



UNIVERSIDAD DE MONTEVIDEO
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y SALIDAS PROFESIONALES

PRÁCTICAS PROFESIONALES

GUÍA BÁSICA PARA DISEÑAR UN PLAN DE TRABAJO

El éxito o el fracaso de la Práctica Profesional suele asentarse en dos pilares básicos: **la negociación con la empresa** y la formulación del **Plan de Trabajo**, dos dimensiones del mismo proceso.

El resultado de realizar Prácticas Profesionales, depende en gran medida del Tutor encargado de organizar el trabajo del alumno. Aunque la oportunidad de conocer de cerca el trabajo de las instituciones es importante, el valor de las prácticas aumenta en la medida en que el responsable le designe **actividades relevantes para la Empresa** e interesantes para su formación. Para favorecer este aspecto es conveniente confeccionar un **Plan de Trabajo**, herramienta clave para lograr una Práctica Profesional eficiente y eficaz.

La elaboración del **Plan de Trabajo** constituye la culminación de la preparación de la propuesta de pasantía. Permite un mejor relacionamiento tutor-practicante y conocer el marco laboral en el que se desarrollará la Práctica Profesional, con tareas asignadas desde su inicio.

Para los jóvenes supone una clara visión de lo que se espera que sean capaces de lograr, lo que les abre la posibilidad de apropiarse activa y críticamente del proceso.

Para las Empresas el **Plan de Trabajo** es un instrumento que define su rol en el proceso formativo y laboral.

Sugerencias para el alumno:

- Informar al Tutor sobre los programas de las materias relacionadas al Tipo de Práctica Profesional correspondiente.
- Estar a disposición del Tutor, previo al inicio de la Práctica, por si fuese necesario recibir instrucciones de las tareas a desarrollar, aprender alguna herramienta a utilizar y conocer el ámbito de trabajo.

Importante:

Cada Facultad, por intermedio de sus Coordinadores y Profesores, los Asesores Académicos y el departamento de Prácticas y Salidas Profesionales están a disposición para colaborar plenamente con el alumno y la empresa en la elaboración del **Plan de Trabajo**. Esto abarca desde una opinión hasta la preparación, junto al alumno, de una propuesta para la empresa.



UNIVERSIDAD DE MONTEVIDEO

DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y SALIDAS PROFESIONALES

ESQUEMA ORIENTATIVO PARA EL PLAN DE TRABAJO

Es conveniente ser muy específico al describir el **Plan de Trabajo**, acorde al **Tipo de Práctica Profesional** que le corresponde al alumno. Es importante definir:

1. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:

- Describir los objetivos a cumplir por el practicante.
- Manifiestar los objetivos que la Empresa tiene respecto al programa.

2. CONTENIDO:

- **La descripción de Tareas:** tareas que desarrollará el practicante, a las que tendrá acceso o con las que se relacionará, y las habilidades que aprenderá en cada área.
- **El Cronograma:** el tiempo que le insumirá el desarrollo de cada tarea asignada; el(los) departamento(s) al(los) que el practicante tendrá acceso y el tiempo que estará en cada área de entrenamiento, si corresponde.
- **La Metodología:** modo de desarrollo de las actividades y de cómo será supervisado el alumno.

TÉRMINOS ÚTILES PARA DESCRIBIR SU PROYECTO DE ENTRENAMIENTO

La siguiente lista presenta términos que pueden resultarle útiles para puntualizar las actividades en las que el alumno participará:

- | | |
|----------------|------------------|
| • Administrar | • Elaborar |
| • Analizar | • Establecer |
| • Aprender | • Familiarizarse |
| • Asegurar | • Inspeccionar |
| • Asistir | • Mantener |
| • Calcular | • Monitorear |
| • Comunicar | • Observar |
| • Conducir | • Organizar |
| • Controlar | • Participar |
| • Cooperar | • Planificar |
| • Demostrar | • Preparar |
| • Determinar | • Proyectar |
| • Diagnosticar | • Supervisar |