

RECONOCIMIENTO DEL PRÁCTICUM 1,2 y 3 A TRAVÉS DE LA EXPERIENCIA LABORAL

Requisitos académicos y administrativos para reconocer la experiencia laboral
 Octubre 2018-febrero 2019

TITULACIÓN	NIVELES DE PRÁCTICUM		VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS Experiencia laboral		REQUISITOS ADMINISTRATIVOS	REQUISITOS ACADÉMICOS								
	Nivel	Ciclo	SI	NO										
Administración en Gestión Pública	1	VI		X		No se valida								
	2	VII	X		Los indicados en el Instructivo de Prácticas Pre-profesionales <ul style="list-style-type: none"> • Empresas e instituciones del sector público • Instituciones semipúblicas • Empresas privadas en área de relación directa con el sector público • Instituciones no gubernamentales ONG con relación directa al sector público En el cuadro siguiente se enfatiza las tareas que podrá ejecutar el estudiante de acuerdo al nivel de competencias desarrolladas en función a los componentes educativos ya aprobados.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">AREA DE TRABAJO</th> <th>ACTIVIDADES PROPUESTAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Áreas de operaciones o de logística.</td> <td>• Dirigir la organización o jefatura o apoyo en estas actividades.</td> </tr> <tr> <td>• Área de recursos humanos</td> <td>• Identificar la estructura de la organización para poder determinar los canales de comunicación, como director, gerente o asistente en el departamento de RRHH.</td> </tr> <tr> <td>• Departamento contable</td> <td>• Ejercer procesos contables o apoyar en la realización de los procesos. • Elaborar y revisar presupuestos</td> </tr> </tbody> </table>	AREA DE TRABAJO	ACTIVIDADES PROPUESTAS	• Áreas de operaciones o de logística.	• Dirigir la organización o jefatura o apoyo en estas actividades.	• Área de recursos humanos	• Identificar la estructura de la organización para poder determinar los canales de comunicación, como director, gerente o asistente en el departamento de RRHH.	• Departamento contable	• Ejercer procesos contables o apoyar en la realización de los procesos. • Elaborar y revisar presupuestos
						AREA DE TRABAJO	ACTIVIDADES PROPUESTAS							
• Áreas de operaciones o de logística.	• Dirigir la organización o jefatura o apoyo en estas actividades.													
• Área de recursos humanos	• Identificar la estructura de la organización para poder determinar los canales de comunicación, como director, gerente o asistente en el departamento de RRHH.													
• Departamento contable	• Ejercer procesos contables o apoyar en la realización de los procesos. • Elaborar y revisar presupuestos													

Administración en Gestión Pública					<ul style="list-style-type: none"> • Departamento legal • Procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar asesoramientos en procesos legales, convenios, contratos o de apoyo en estas actividades • Ejercer funciones del departamento legal o de apoyo en estas actividades • Ejercer funciones en Procuraduría en calidad de director o asistente o de apoyo en estas actividades.
					<ul style="list-style-type: none"> • Servicios públicos • Departamento de Calidad • Departamento de planificación • Departamento de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar tareas operativas del servicio público • Gestionar y ejecutar la planificación o de apoyo en estas actividades • Elaborar y dar soporte en proyectos gubernamentales. • Gestionar la calidad aplicando Normas ISO o de apoyo en estas actividades.
						<ul style="list-style-type: none"> • Ser parte del equipo de gestión y comunicación organizacional o de apoyo en estas actividades.
	3.1	VIII		X		No se valida
	3.2	IX		X		No se valida

Octubre 2018



PhD. Rosario de Rivas Manzano M. Id.
**VICERRECTORA DE MODALIDAD
ABIERTA Y A DISTANCIA**

