

CLASE

5

Habilidades y competencias para el mundo laboral I

Planificación de tareas y proyectos según objetivos de la empresa o laboratorio

Educación de calidad

INTRO DUC CIÓN DE LA CLASE

GRADO / POSGRADO / TECNOLOGÍAS

Estudia a tu tiempo
son interrupciones

EDUCACIÓN EN LÍNEA DE CALIDAD



Con esta quinta semana comienza la Fase 2 del curso: el Seguimiento de Prácticas Preprofesionales I. El foco se desplaza de las competencias relacionales, trabajadas en la Fase 1, a las competencias de ejecución: organizar el propio trabajo, gestionar el tiempo y usar adecuadamente los recursos. El punto de partida es una verdad simple del mundo laboral: el esfuerzo sin dirección produce cansancio, no resultados. Por ello, esta semana se aprenderá a alinear las tareas propias con los objetivos de la empresa o laboratorio, a formular objetivos verificables y a priorizar cuando, como siempre ocurre, el tiempo no alcanza para todo.

Sobre esa base se construirán las dos herramientas centrales de la fase: el plan semanal de tareas, que traduce los objetivos en acciones concretas con responsable y plazo, y el cronograma de prácticas, que ordena esas acciones en el tiempo utilizando herramientas digitales como Excel o Trello. Ambos instrumentos no son formalidades académicas: son la diferencia entre un practicante que reacciona a lo que va apareciendo y uno que conduce su semana con criterio profesional. Lo elaborado aquí constituye, además, la base directa de la Evaluación 3 que se entrega la próxima semana. Al finalizar, el estudiante podrá formular sus objetivos de práctica, priorizar sus tareas y construir su plan y cronograma con una herramienta digital, en relación con el Resultado de Aprendizaje 2.

5.1. Objetivos, prioridades y gestión del tiempo

5.1.1. Alinear el trabajo propio con los objetivos de la organización

Toda organización —una empresa, un laboratorio, un emprendimiento— persigue objetivos: vender determinado volumen, atender cierta cantidad de clientes, mantener el inventario al día. El trabajo del practicante tiene sentido en la medida en que contribuye a esos objetivos; por eso, la primera tarea de la planificación no es hacer listas, sino preguntar y comprender: ¿qué busca lograr mi área este mes?, ¿cómo se mide ese logro?, ¿qué parte de ese resultado depende de tareas que yo puedo asumir? La respuesta a esas preguntas convierte al practicante de “ayudante disponible” en colaborador con propósito.

Los objetivos propios, derivados de los de la organización, deben formularse de manera verificable. El criterio SMART resume las cinco condiciones: específico (qué exactamente), medible (cómo se sabrá que se logró), alcanzable (posible con los recursos y el tiempo disponibles), relevante (conectado con los objetivos del área) y temporal (con fecha límite). Compárese “apoyar en la base de clientes” con “depurar y actualizar los 150 registros de clientes de la zona norte hasta el viernes 20”: solo el segundo permite saber, al final, si se cumplió.

Esta alineación se construye en una conversación temprana con el tutor o supervisor, que el estudiante debe provocar si no ocurre espontáneamente. Cuatro preguntas bastan: “¿cuáles son las prioridades del área en estas semanas?”, “¿qué resultados se esperan de mi rol?”, “¿cómo y con qué frecuencia prefiere que le reporte avances?” y “¿qué debo hacer cuando termine lo asignado?”. Las respuestas —anotadas, no confiadas a la memoria— son la materia prima de todos los instrumentos de esta fase.

Figura 1.

El criterio SMART para la formulación de objetivos



Ejemplo: “Depurar y actualizar los 150 registros de clientes de la zona norte hasta el viernes 20”

Nota. La figura presenta los cinco componentes del criterio SMART (específico, medible, alcanzable, relevante y temporal) con una pregunta guía para cada uno y un ejemplo de objetivo de práctica correctamente formulado. Elaboración propia (Durán, 2026).

5.1.2. Priorizar: la matriz de lo urgente y lo importante

Cuando las tareas superan al tiempo —la condición normal del trabajo— hay que elegir cuáles van primero. La herramienta clásica para esa elección es la matriz que cruza dos preguntas: ¿es importante? (contribuye a los objetivos) y ¿es urgente? (tiene plazo inmediato). Del cruce resultan cuatro cuadrantes con cuatro tratamientos distintos.

Tabla 1.

Matriz de priorización urgente-importante

	Urgente	No urgente
Importante	HACER YA: crisis, plazos de hoy, cliente esperando. Ejemplo: pedido que debe salir esta tarde.	PLANIFICAR: lo que construye resultados. Ejemplo: depurar la base de clientes, preparar el informe.
No importante	DELEGAR O ACOTAR: interrupciones, pedidos ajenos con plazo. Ejemplo: fotocopias “para ya” que otro puede hacer.	ELIMINAR O POSTERGAR: distracciones. Ejemplo: revisar redes sociales, reuniones sin propósito.

Nota. La tabla presenta los cuatro cuadrantes de la matriz de priorización y el tratamiento que corresponde a cada uno, con ejemplos del entorno de práctica. Elaboración propia (Durán, 2026).

Clasifiquemos una jornada típica de práctica: el tutor pide con urgencia el listado de pedidos retrasados para una reunión de las 10h00 (importante y urgente: hacer ya); la depuración de la base de clientes avanza sin plazo inmediato pero alimenta el informe del mes (importante, no urgente: bloque protegido de la tarde); un compañero pide ayuda para archivar facturas “cuando puedas” mientras el listado espera (no importante, urgente para él: acordar otro momento); y el grupo de mensajes personales vibra cada diez minutos (ni importante ni urgente: silenciado hasta el receso).

La trampa habitual es vivir en el cuadrante de lo urgente: apagar incendios produce sensación de productividad, pero los resultados de fondo —los que la organización valora al final del mes— se construyen en el cuadrante de lo importante no urgente. Planificar es, precisamente, reservar tiempo protegido para ese cuadrante antes de que lo urgente lo devore.

5.1.3. Gestión del tiempo: principios y ladrones

La gestión del tiempo no consiste en hacer más cosas, sino en hacer las que importan. Tres principios prácticos la sostienen. Primero, estimar con realismo: toda tarea toma más tiempo del que parece; quien planifica al límite convierte cualquier imprevisto en incumplimiento. Segundo, agrupar tareas similares: responder correos en dos bloques fijos rinde más que interrumpirse veinte veces. Tercero, proteger los bloques de concentración: las tareas importantes exigen atención continua, no retazos entre interrupciones.

Conviene además identificar los ladrones de tiempo más comunes en el entorno de práctica:

- El teléfono personal: cada revisión “de un minuto” cuesta, con la reconexión, muchos más.
- La falta de claridad: empezar una tarea sin entender qué se espera obliga a rehacerla.

- El perfeccionismo mal ubicado: pulir detalles irrelevantes mientras lo importante espera.
- No saber decir “ahora no puedo”: aceptar toda interrupción convierte la agenda propia en ajena.

Una rutina simple multiplica el efecto de estos principios: diez minutos de apertura al iniciar la jornada (revisar el plan, confirmar las tres tareas prioritarias del día) y cinco de cierre al terminarla (marcar lo cumplido, anotar lo pendiente y su causa). Esa pequeña disciplina diaria es la que, en la semana 6, se formalizará como bitácora.

La organización del tiempo es también una conducta ética y de responsabilidad profesional: el tiempo de práctica pertenece al aprendizaje y a la organización que lo acoge, y administrarlo con seriedad es la primera forma de respetar ese acuerdo (Menghini, Negrin y Guillermo, 2018).

5.2. El plan semanal de tareas

5.2.1. Qué es y qué contiene

El plan semanal es el documento breve que traduce los objetivos en acciones concretas para los próximos cinco días. Responde cuatro preguntas por cada tarea: qué se hará, para qué objetivo contribuye, cuándo se hará y cómo se verificará que quedó hecha. Su formato puede ser tan simple como una tabla, pero su disciplina es la que distingue al profesional organizado.

Tabla 2.

Ejemplo de plan semanal de tareas de un practicante del área comercial

Tarea	Objetivo al que aporta	Día	Evidencia de cumplimiento
Depurar 50 registros de la base de clientes zona norte	Base de datos actualizada del mes	Lunes y martes	Archivo actualizado y validado
Llamadas de seguimiento a 10 clientes con pedidos pendientes	Reducción de pedidos sin cerrar	Miércoles	Registro de llamadas con resultado
Apoyo en montaje de exhibición de temporada	Campaña de temporada lista	Jueves	Exhibición montada y fotografiada
Elaborar reporte semanal de actividades	Seguimiento de la práctica	Viernes	Reporte enviado al tutor

Nota. La tabla muestra un plan semanal tipo: cada tarea se conecta con un objetivo, se ubica en el tiempo y define su evidencia de cumplimiento. Elaboración propia (Durán, 2026).

5.2.2. Elaboración paso a paso

El plan semanal se construye en cinco pasos, idealmente el viernes anterior o el lunes a primera hora:

- **Revisar los objetivos:** propios y del área, incluyendo pendientes de la semana anterior.
- **Listar las tareas:** todo lo que debe hacerse, sin filtrar todavía.

- **Priorizar con la matriz:** identificar lo importante y ubicarlo primero en la semana.
- **Asignar día y estimar duración:** con margen realista para imprevistos (una regla práctica: no comprometer más del 80% del tiempo disponible).
- **Definir la evidencia:** cómo se demostrará que cada tarea quedó cumplida; esta columna alimentará la bitácora de la semana 6.

Los errores más comunes al planificar la semana son cuatro, y todos tienen remedio:

- Sobrecargar el plan: listar más de lo que cabe garantiza incumplir; planificar al 80% deja espacio a la realidad.
- Tareas vagas: “avanzar en la base” no se puede verificar; “depurar 50 registros” sí.
- Ignorar el propio ritmo: ubicar el trabajo de concentración en las horas de mayor energía, no en las sobras del día.
- Planificar y no consultar: el plan que no se mira el miércoles ya murió el martes.

El plan no es una promesa rígida sino un instrumento de conducción: cuando surge un imprevisto legítimo, se ajusta el plan de manera visible —qué se pospone y por qué— en lugar de abandonarlo. Esa trazabilidad de los ajustes será, precisamente, uno de los criterios de evaluación del informe de seguimiento de la semana 7.

5.3. El cronograma de prácticas con herramientas digitales

5.3.1. Del plan al cronograma

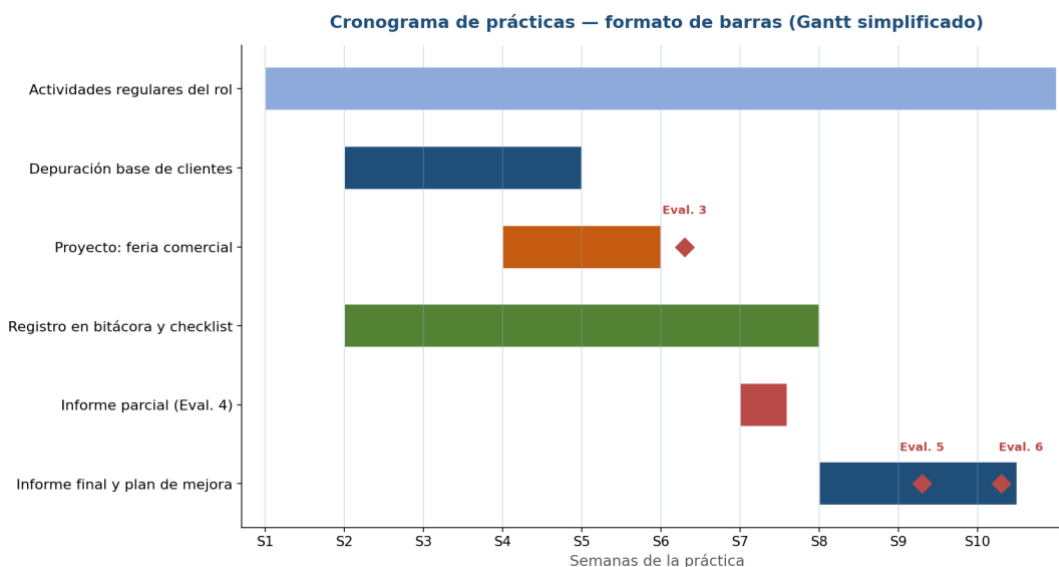
Si el plan semanal ordena los próximos cinco días, el cronograma ordena la práctica completa: ubica en un calendario todas las actividades, hitos y entregas desde hoy hasta el cierre. Su forma más útil es el diagrama de barras (tipo Gantt simplificado): las filas son las actividades; las columnas, las semanas; y las barras muestran cuándo empieza y termina cada una. De un vistazo se ve qué está en curso, qué se aproxima y dónde se acumulan las cargas.

Un cronograma de prácticas completo contiene:

- Las actividades regulares del rol (atención, registro, apoyo comercial).
- Los proyectos puntuales con sus fases (por ejemplo, el inventario o la feria).
- Los hitos académicos: entregas de la asignatura (Evaluaciones 3 a 6) y del informe de práctica.
- Los márgenes: espacios reservados para imprevistos y ajustes.

Figura 2.

Ejemplo de cronograma de prácticas en formato de barras



Nota. La figura muestra un cronograma tipo Gantt simplificado: actividades en las filas, semanas en las columnas y barras horizontales que indican la duración de cada actividad, con los hitos de entrega marcados. Elaboración propia (Durán, 2026).

5.3.2. Herramientas digitales: Excel y Trello

Para construir y mantener el cronograma, esta asignatura propone dos herramientas de acceso libre y uso extendido en el mundo laboral. Excel (u hojas de cálculo equivalentes) es la opción natural para el formato de barras: cada fila una actividad, cada columna una semana, celdas coloreadas como barras; permite además calcular duraciones y porcentajes de avance. Trello, por su parte, organiza el trabajo en tableros de tarjetas que se mueven entre listas (“por hacer”, “en curso”, “hecho”); cada tarjeta admite fechas límite, checklists y adjuntos, lo que lo hace ideal para el seguimiento diario del plan semanal.

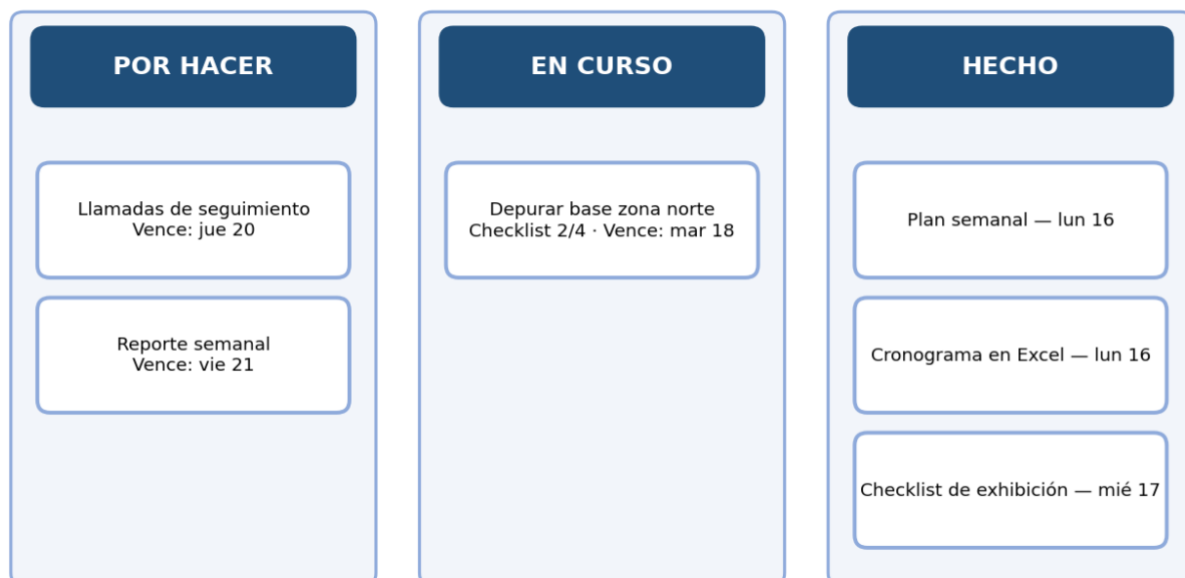
La construcción del cronograma en Excel sigue cinco pasos sencillos:

- Listar en la primera columna todas las actividades e hitos de la práctica.
- Crear una columna por semana, desde la fecha actual hasta el cierre de la práctica.
- Colorear las celdas que abarca cada actividad, formando la barra de duración.
- Marcar los hitos (entregas, presentaciones) con un símbolo o color distinto.
- Añadir una columna de estado (pendiente, en curso, cumplida) que se actualizará semanalmente.

No son excluyentes: una combinación eficaz usa Excel para la vista panorámica del cronograma y Trello para la operación diaria de las tareas. Lo importante no es la herramienta sino el hábito: un cronograma que no se actualiza es decoración. La regla profesional es simple: la herramienta se actualiza cada vez que la realidad cambia, y se revisa al inicio y al cierre de cada semana.

Figura 3.

Tablero de seguimiento de tareas en Trello



Nota. La figura muestra un tablero tipo con las listas “Por hacer”, “En curso” y “Hecho”, y tarjetas de tareas con fecha límite y checklist, ilustrando el flujo de trabajo semanal del practicante. Elaboración propia (Durán, 2026).

5.3.3. Preparación de la Evaluación 3

La Evaluación 3, que se entrega la próxima semana, integra todo lo trabajado aquí. El estudiante debe presentar, aplicado a su entorno real de práctica: los objetivos y prioridades de su práctica (formulados con criterio SMART), el plan semanal de tareas, el cronograma construido con la herramienta digital elegida —con capturas que lo evidencien— y el diseño de su checklist y bitácora para el registro que comienza en la semana 6. El control de autenticidad es el mismo de todo el curso: nombres, horarios y tareas verificables del entorno real; un plan genérico, aplicable a cualquier práctica, no demuestra la competencia.

Recomendación de trabajo: no dejar la construcción para el final. El plan y el cronograma elaborados esta semana deben empezar a usarse de inmediato; llegar a la entrega con una semana de uso real —con sus primeros ajustes visibles— produce un documento más sólido y, sobre todo, una competencia efectivamente instalada.

Síntesis de la semana

La ejecución profesional comienza por la alineación: comprender los objetivos de la organización y derivar de ellos objetivos propios verificables, con criterio SMART. Sigue la priorización —la matriz de lo urgente y lo importante— y la gestión realista del tiempo, protegiendo lo importante de los ladrones cotidianos. El plan semanal traduce los objetivos en tareas con día y evidencia; el cronograma, construido en Excel o Trello, ordena la práctica completa y se mantiene vivo con actualización constante. La idea central puede formularse así: **planificar no es llenar formatos: es decidir por anticipado en qué se invertirá el tiempo, para que los resultados dependan del criterio propio y no del azar de lo urgente.**

RE FE REN CIAS

Lazzati, S. C. (2023). El pensamiento crítico: teoría, práctica y competencias que plantea el mundo laboral actual (1.ª ed.). Ediciones Granica.

<https://elibro.puce.elogim.com/es/lc/puce/titulos/230416>

Menghini, R. A., Negrin, M. y Guillermo, S. (Comps.). (2018). Prácticas preprofesionales universitarias: punto de articulación con el mundo laboral. Homo Sapiens Ediciones.

<https://elibro.puce.elogim.com/es/lc/puce/titulos/129650>

Sola Estupiñán, M. (2024). Prácticas profesionales. Puente entre el mundo académico y laboral (1.ª ed.). Dykinson. <https://elibro.puce.elogim.com/es/lc/puce/titulos/279653>



síguenos en:



www.pucevirtual.puce.edu.ec