

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

PRÁCTICA PROFESIONAL

II CICLO, 2019

XP-0481

Práctica profesional

Objetivo:

Aplicar los conocimientos y las competencias adquiridas durante su formación en Administración Pública, en situaciones de desempeño cotidiano profesional, para aportar a la gestión administrativa de organizaciones de lo público.

Requisitos

XP-0476 Liderazgo y Ética

XP-0472 Gestión de programas y proyectos



EN LA PRÁCTICA EL ESTUDIANTE

Adquiere experiencia laboral

Entra en contacto con otros profesionales

Obtiene una visión más realista de tu campo profesional



CARACTERÍSTICAS

- La práctica se desarrollan en torno a un **producto**
- Tiempo: **10h semanales** de trabajo durante **8-10 semanas**
- En las 2 primeras semanas se realiza un **Plan de trabajo**
- Se cuenta con un profesor tutor y una persona contraparte en la institución
- **No** se establece una relación laboral

PROCESO

Formas



Oferta de
instituciones
de la EAP



Estudiante
Postula una
institución

PROCESO

Oferta de instituciones de la EAP



1

Completar el formulario:
Perfil del Estudiante

2

Asistir a la charla Informativa

3

Matricular el curso

4

Asignación de la institución

PROCESO

Estudiante postula una institución



1

Completar el formulario:
Perfil del Estudiante

2

Asistir a la charla Informativa

3

Presentar la institución vía correo electrónico

4

Matricular el curso

5

Aprobación de la institución

INSTITUCIONES INTERESADAS Y RECEPTORAS



Asociación Nacional de Alcaldías e Intendencias

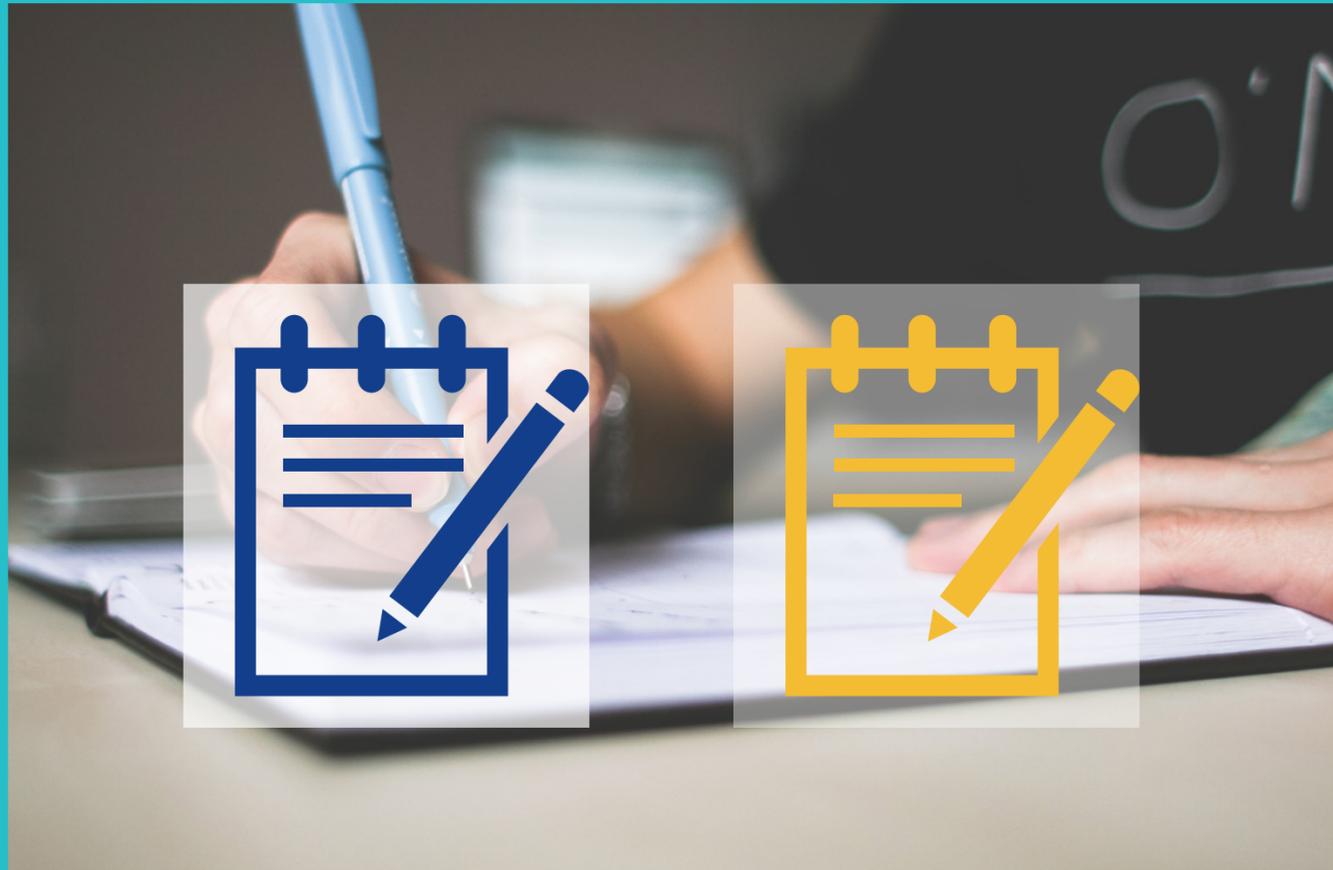


Institución	Área	Producto	Observaciones
INAMU	Desarrollo Regional	Apoyo en la mejora de procedimientos administrativos	7 Giras
	Dirección Administrativa Financiera	Apoyo en la construcción de manuales de procedimiento	-Estación de trabajo -Transporte y viáticos para las giras
	Unidad de Planificación		
	Políticas Públicas para la Autonomía Económica de las Mujeres	Apoyo en procesos de evaluación Apoyo en diagnósticos de unidades institucionales para la Igualdad de Genero Estrategia para la recuperación de Centros de comercialización	-Giras a la región Huetar Caribe, Chorotega y Pacífico central -Transporte y viáticos para las giras
Municipalidad de Santa Ana	Gestión del Riesgo	Diseño de una estrategia orientada al mantenimiento y renovación de infraestructura Procesos de consulta	-Trabajo en comunidades -Viáticos y oficina
IMAS	Recursos Humanos	Manual operativo contable Manual de procedimientos	80% Presencial 20% Virtual
ANAI	Recursos Humanos	Mejoramiento de Manual de procedimientos	2 Giras al Cantón de Dota Amimentación

Institución	Área	Producto	Observaciones
INDER	Capital humano	Revisión de manuales de cargos	Viáticos Transporte a las giras
	Secretaría Técnica de Desarrollo Rural	Revisión de procedimientos del Sistema de Gestión Institucional	
	Gestión de Capacidades	Acompañamiento en la formulación de planes de desarrollo rural	
Ministerio de Gobernación y Policía	Planificación	Elaboración de flujogramas de procesos de trámites	Oficina en la Institución
		Apoyo en la elaboración del PEI	
INNOVAAP	Innovación del servicio público	Sistematización de experiencias en tramites de servicios públicos del sector salud	Oficina en la Institución
CONARE	Control Interno	Apoyo logístico en actividades de capacitación de control interno	Ayuda económica mensual
	Contratación Administrativa	Tareas de apoyo en compras: contrataciones, programación pagos	

Institución	Área	Producto	Observaciones
Tribunal del Servicio Civil	Dirección Administrativa	Implementación y/o mejoramiento del Sistema de Control Interno	Espacio de trabajo y equipo de cómputo
		Elaboración de Manual de Puestos del Tribunal de Servicio Civil	
		Mapeo de procesos y levantamiento de procedimientos de la Dirección Administrativa	

EVALUACIÓN



Profesor(a)



Contraparte



¿Cómo seré evaluado(a)?

20% Plan de trabajo

30% Avance y supervisión en la institución

40% Reporte Final

10% Realimentación de la contraparte institucional

RESPONSABILIDADES

ESTUDIANTE

- Cumplir con el periodo y horario acordado.
- Respetar los reglamentos y normas de la organización.
- Reportar a la Universidad-EAP cualquier irregularidad.
- Manejar bajo estricta confidencialidad la información de la organización.

UNIVERSIDAD

- Da seguimiento a la práctica de los estudiantes durante su estancia en la organización.
- Puede cancelar los proyectos si estos no están cumpliendo con los objetivos académicos.

ORGANIZACIÓN

- Realizar una evaluación intermedia y final a los practicantes.
- Reconocer el derecho de autor o coautor del estudiante en publicaciones, registros institucionales o menciones especiales.
- Proveer al estudiante de los recursos necesarios para el cumplimiento de la práctica.

COMO SACAR UN MEJOR PROVECHO DE LA PRÁCTICA



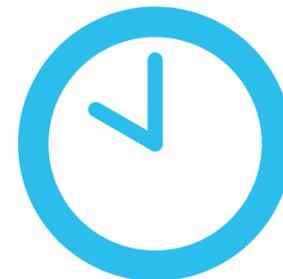
INVESTIGUE

Conozca y descubra a fondo lo que se hace en la organización



CUIDE SU PRESENTACIÓN PERSONAL

Cuide mucho su presentación personal: aseo personal, ropa y forma de comportarse



SEA PUNTUAL



SUME

Aporte ideas valiosas, y piensa en formas de contribuir con el trabajo.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Se dará una inducción sobre el área en la que se va a trabajar y el producto esperado por parte de la institución?

¿Es posible realizar la práctica en una institución privada?

Estoy trabajando ¿Puedo realizar la práctica en dicha institución?

¿Cuáles son los filtros para la asignación de la práctica?

¿Cuándo se nos informará donde vamos a realizar la práctica?

¿Tendremos que asistir a lecciones presenciales?

CONTACTO

OLMAN VILLARREAL

olman.villarreal@ucr.ac.cr

olmanv@gmail.com

CAROLINA FERNÁNDEZ

maria.fernandezsaborio@ucr.ac.cr