

# PRÁCTICA PROFESIONAL

II CICLO, 2024



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

EAP

Escuela de  
Administración Pública

# Sobre la EAP

Carreras

**Administración Aduanera  
y Comercio Exterior**

**Administración Pública**

---

Prácticas profesionales

Pasantías

TFG

TCU

[www.eap.ucr.ac.cr/](http://www.eap.ucr.ac.cr/)

**Innovaap**  
UCR

[www.innovaap.ucr.ac.cr](http://www.innovaap.ucr.ac.cr)



# 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.

# CARACTERÍSTICAS

- Este curso lo matriculan personas estudiantes del **último semestre** para optar por el título de bachillerato en Administración Pública.
- La práctica se desarrolla en torno a un **producto**.
- Tiempo: **12h semanales** de trabajo durante **11 semanas (132 horas)**.
- Antes de iniciar la práctica, se debe contar con un **Plan de trabajo**.
- Se cuenta con una persona **facilitadora** del curso y una persona **tutora** en la organización.
- **No** se establece una relación laboral.

**EAP**

Escuela de  
Administración Pública



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

# SOBRE LOS ROLES



- Seguimiento a la ejecución del plan de trabajo
- Evaluar: etapa de formalización, ejecución del plan y el informe y presentación final

- Compartir la información de la organización
- Proponer un plan de trabajo y depurarlo con la persona estudiante
- Revisar periódicamente el producto
- Guiar el correcto desarrollo del producto
- Evaluar a nivel intermedio y final el producto

- Cumplir asignaciones del curso
- Depurar plan de trabajo
- Ejecutar el plan
- Desarrollar el producto
- Realizar el informe y presentación final

# COMPROMISOS

## ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. Valorar y autorizar la viabilidad de los productos de la Práctica Profesional.
2. Presentar ante la organización los nombres completos de las personas estudiantes que fueron asignadas, así como cualquier otro dato solicitado previamente (cartas, etc).
3. Realizar una reunión inicial de coordinación general con todas las personas contrapartes, para explicar los lineamientos y demás detalles de la práctica profesional.
4. Brindar una póliza estudiantil a todas las personas practicantes.
5. Revisar y aprobar la primera versión del plan de trabajo de la Práctica Profesional propuesto por las personas tutoras; así como la versión depurada.
6. Coordinar una reunión inicial con cada contraparte organizacional y cada persona estudiante, para el inicio oficial de cada Práctica Profesional. Durante la semana inicial (del 12 al 23 de agosto).

# COMPROMISOS

## ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

7. Dar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo de la persona estudiante.
8. Mantener una comunicación constante con la persona estudiante durante el desarrollo de su Práctica Profesional.
9. Mantener una comunicación regular con las personas tutoras, según sea requerido.
10. Realizar una evaluación periódica de las personas estudiantes en coordinación con las personas tutoras (intermedia y final).
11. Suspender prácticas profesionales que no estén cumpliendo con los objetivos académicos e institucionales definidos, o bien, en los que las personas estudiantes se ausenten o no mantengan comunicación con las personas tutoras por un periodo máximo de 2 semanas.

# COMPROMISOS

## ORGANIZACIÓN

1. Designar al menos dos personas tutoras encargadas de realizar el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo de la persona estudiante y aprobar los avances y el producto final de la práctica.
2. Definir una primera versión del plan de trabajo de la Práctica Profesional y trabajar en su depuración (en caso de ser necesario) en conjunto con la persona estudiante designada, durante las 2 semanas de formalización (del 12 al 23 de agosto).
3. Mantener una comunicación constante (al menos cada 15 días) con la persona estudiante durante el desarrollo de la práctica profesional.
4. Mantener una comunicación regular con la persona facilitadora, según sea requerido, reportando cualquier irregularidad durante el proceso.



# COMPROMISOS

## ORGANIZACIÓN

5. Tener disponibilidad para la reunión inicial con la persona docente y la(s) persona(s) estudiante(s), para el inicio oficial de cada Práctica Profesional. Durante la semana inicial (del 12 al 23 de agosto).
6. Proveer a la persona estudiante los recursos y condiciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos, plan de trabajo y elaboración del producto final definido.
7. Contribuir con el proceso de evaluación periódica de las personas estudiantes en coordinación con la persona facilitadora (evaluación intermedia y final).
8. Reconocer el derecho moral de autor o coautor de la persona estudiante en publicaciones, registros organizacionales o menciones especiales.

# LA PRÁCTICA PROFESIONAL **NO IMPLICA**

## ESTUDIANTE


- Atender llamadas.
- Archivar documentos.
- Únicamente sistematizar información.
- Apoyar a la organización una vez finalizada la práctica.
- Cualquier otra que no se relacione con alcanzar el producto definido inicialmente

## UNIVERSIDAD

- Agendar reuniones recurrentes con la contraparte.
- Realizar el producto final.
- Revisar semanalmente el producto.

## ORGANIZACIÓN

- Contar con un asistente o secretario.
- Desatender el seguimiento de la persona estudiante y su trabajo.
- Delegar a una segunda persona la responsabilidad del seguimiento de la práctica.



**El producto es responsabilidad de la persona estudiante con supervisión de la organización y seguimiento de la persona facilitadora del curso**

**EAP**

Escuela de  
Administración Pública



**UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA**

## En resumen:

La Práctica Profesional es un espacio en el cual la persona estudiante pone en práctica todos los conocimientos y habilidades para colaborar en el desarrollo de un proyecto organizacional según la dirección de la organización contraparte.

Es decir, la persona facilitadora de la EAP no es la responsable del resultado del proyecto de la práctica. Puesto que el mismo es desarrollado según instrucciones y supervisión de la persona contraparte.

**EAP**

Escuela de  
Administración Pública



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

# Aclaración importante:

**1. Posibilidad de ajustes al Plan de Trabajo:** En caso de que el producto o productos definidos deban ajustarse, cambiarse o complementarse una vez iniciada la Práctica Profesional, se deberá realizar una reunión de coordinación entre la persona docente, las personas tutoras y la(s) persona(s) estudiante(s), con el fin de que las personas tutoras expliquen el alcance, características e implicaciones del nuevo producto o productos.

De igual manera, el o los nuevos productos propuestos deberán ser aprobados por la respectiva persona docente, considerando la coherencia de estos con los objetivos de la carrera y el tiempo y los recursos requeridos para su desarrollo.

**EAP**

Escuela de  
Administración Pública



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

# Aclaración importante:

**2. Ajustes por falta de tiempo para finalizar el producto:** En casos en los que no sea posible finalizar la Práctica Profesional en el tiempo definido, la persona facilitadora, las personas tutoras y la(s) persona(s) estudiante(s) deberán coordinar un espacio para definir cuál será el alcance final que tendrá el trabajo realizado. Además, la(s) persona(s) estudiante(s) deberá(n) preparar un informe en el que detalle las razones de esta situación y remitirlo a la persona facilitadora. Dicho informe deberá contar con la firma de aprobación de las personas tutoras.

**EAP**

Escuela de  
Administración Pública



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

# Aclaración importante:

**3. Ajustes por conclusión del producto antes de las 11 semanas:** En casos en los que la Práctica Profesional finalice antes del tiempo establecido, la persona facilitadora, las personas tutoras y la(s) persona(s) estudiante(s) deberán coordinar un espacio para definir si se trabajará en un producto complementario, o bien, si se dará por finalizado el proceso al no identificarse más necesidades organizacionales.

**EAP**

Escuela de  
Administración Pública



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

# Aclaración importante:

**4. Interrupción de la práctica:** En casos en los que la organización contraparte incumpla sus obligaciones, o bien, detenga sin previo aviso o autorización la Práctica Profesional una vez iniciada, la EAP tomará la decisión de dar prioridad a otras organizaciones en los siguientes 2 periodos.

En el caso de las personas estudiantes, el equipo docente les solicitará un informe sobre el avance realizado, con el fin de valorar si se les solicitará un trabajo adicional para complementar su Práctica Profesional; además de determinar la nota a asignar en el curso.

**EAP**

Escuela de  
Administración Pública



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA



# Aclaración importante:

**5. Interrupción de la práctica:** En casos en los que la(s) persona(s) estudiante(s) se ausente(n) de su Práctica Profesional o no se comuniquen(n) con las personas tutoras durante el periodo máximo de 2 semanas, se considerará como un “Abandono de la Práctica Profesional” y la(s) persona(s) estudiante(s) será(n) sancionada(s) con la reprobación del curso.

En estos casos, la persona facilitadora deberá comunicar a la organización que la Práctica Profesional ha sido suspendida y valorará con la Dirección de la EAP la posibilidad de que alguna(s) persona(s) estudiante(s) diferente(s) colabore(n) con la finalización del trabajo iniciado.

**EAP**

Escuela de  
Administración Pública



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA



# Evaluación

---

**60%**

Evaluación de la contraparte.

- Intermedia
- Final

**40%**

Evaluación académica

- Formalización
- Plan de trabajo
- Evaluación intermedia
- Informe final

# Aclaración importante:

Las personas tutoras deberán tener la capacidad de revisar y aprobar los avances y el producto final de la práctica, sin depender del aval de un órgano político o colegiado.

**EAP**

Escuela de  
Administración Pública



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

# ¿CÓMO SE ASIGNA UNA ORGANIZACIÓN?



**Organizaciones  
contactadas  
por parte de la EAP**



**La persona  
estudiante  
contacta a una  
organización**

# 1. Pasos a seguir para la asignación de organizaciones contactadas por la EAP



**1**

**Estudiante:**  
Completa el formulario:  
“Preferencias de la persona estudiante”



**2**

**EAP:** Revisa las preferencias y comunica el grupo en el que debe matricular



**3**

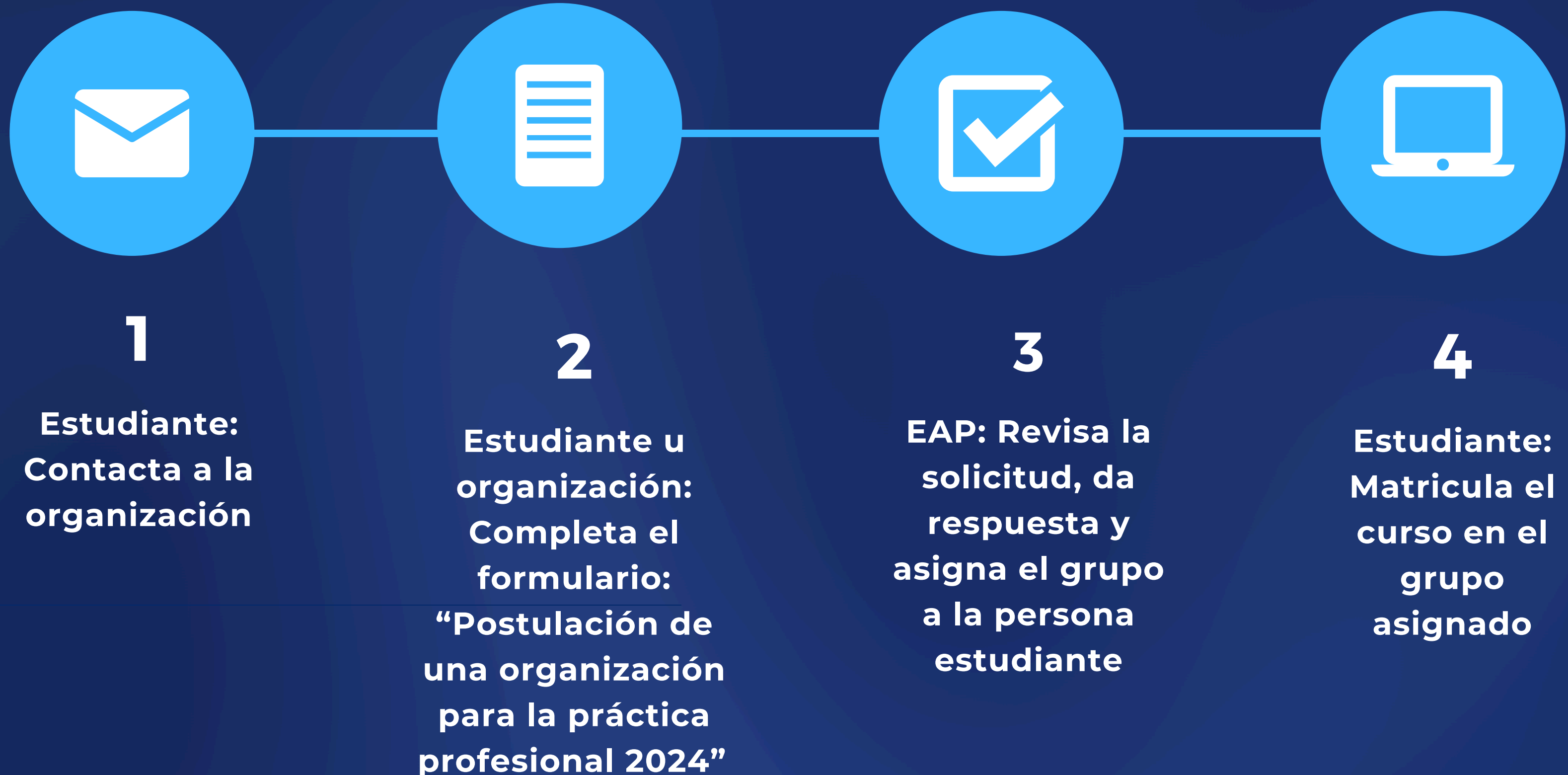
**Estudiante:**  
Matricula el curso según el grupo asignado



**4**

**EAP:** Comunica de manera oficial las personas estudiantes asignadas a cada organización

## 2. Pasos a seguir cuando la persona estudiante contacta una organización



# Próximos pasos

---

1. Recepción de solicitudes de organizaciones y postulaciones: hasta el domingo 16 de junio.
2. Análisis de solicitudes y postulaciones recibidas para definir lista preliminar de organizaciones: del 17 al 28 de junio.
3. Desarrollo de etapa de aclaraciones o profundización sobre las solicitudes y postulaciones recibidas: del 1 al 12 de julio.
4. Publicación de lista final de organizaciones y productos definidos: 15 de julio.
5. Solicitud del plan de trabajo a las personas tutoras organizacionales: 15 de julio.



# Próximos pasos

---

6. Publicación del formulario para indicación de preferencias de organizaciones: 15 de julio. El formulario estará habilitado hasta el 21 de julio y se comunicará el grupo de matrícula el 25 de julio.
7. Matrícula del curso por parte de estudiantes: 26, 30 y 31 de julio y 1 de agosto.
8. Inicio de lecciones: 12 de agosto.
9. Depuración de planes de trabajo, reuniones de inicio entre persona facilitadora, personas tutoras y persona(s) estudiante(s) y formalización de documentos: Del 12 al 23 de agosto.
10. Inicio de las 11 semana de trabajo: 26 de agosto.





# Preguntas



**EAP**

Escuela de  
Administración Pública



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

# CONTACTO

**CHRISTIAN CALDERÓN**

[christian.calderon\\_h@ucr.ac.cr](mailto:christian.calderon_h@ucr.ac.cr)

**LORENA LÓPEZ**

[lorena.lopez@ucr.ac.cr](mailto:lorena.lopez@ucr.ac.cr)

**JEFERSON ABARCA**

[jeferson.abarca@ucr.ac.cr](mailto:jeferson.abarca@ucr.ac.cr)

# GRACIAS

II CICLO 2024

EAP

Escuela de  
Administración Pública



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA