

## 63183 - Prácticas externas

### Información del Plan Docente

**Año académico:** 2022/23

**Asignatura:** 63183 - Prácticas externas

**Centro académico:** 102 - Facultad de Derecho

**Titulación:** 574 - Máster Universitario en Gestión Administrativa

**Créditos:** 12.0

**Curso:** 1

**Periodo de impartición:** Segundo semestre

**Clase de asignatura:** Prácticas externas

**Materia:**

## 1. Información Básica

### 1.1. Objetivos de la asignatura

La finalidad de las prácticas externas consiste en permitir a los alumnos que lo cursan que apliquen y complementen los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de la actividad profesional propia de un gestor administrativo y facilite su empleabilidad.

Con la realización de las prácticas académicas externas se pretenden alcanzar los siguientes objetivos:

- Contribuir a la formación integral de los estudiantes, complementando su aprendizaje teórico y práctico.
- Facilitar el conocimiento de la metodología de trabajo adecuada a la realidad profesional en que los estudiantes habrán de operar, contrastando y aplicando los conocimientos adquiridos.
- Favorecer el desarrollo de competencias técnicas, metodológicas, personales y participativas.
- Obtener una experiencia práctica que facilite la inserción en el mercado de trabajo y mejore su empleabilidad futura.
- Favorecer los valores de la innovación, la creatividad y el emprendimiento.

Estos planteamiento y objetivos están alineados con los siguientes Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de Naciones Unidas (<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/>); Objetivo 4 (Educación de calidad), Objetivo 5 (Igualdad de género), Objetivo 8 (trabajo decente y crecimiento económico), Objetivo 10 (Reducción de las desigualdades) y Objetivo 16 (Paz, justicia e instituciones sólidas); de tal manera que la adquisición de los resultados de aprendizaje de la asignatura proporciona capacitación y competencia para contribuir en cierta medida a su logro.

### 1.2. Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

Las prácticas externas son una asignatura obligatoria del Máster en Gestión Administrativa que se cursa por los estudiantes en el segundo semestre con el fin de lograr el máximo aprovechamiento de las mismas.

Por medio de las prácticas externas se pretende contribuir a la formación integral del estudiante permitiéndole aplicar los conocimientos adquiridos en un entorno profesional para adecuarlos a la realidad en la que habrá de operar.

### 1.3. Recomendaciones para cursar la asignatura

Para poder matricularse en la asignatura Prácticas Externas el estudiante deberá cumplir los requisitos de acceso al Máster.

## 2. Competencias y resultados de aprendizaje

### 2.1. Competencias

**El estudiante a través de esta asignatura progresará en el desarrollo de las siguientes competencias generales o básicas:**

1. Que los estudiantes sean capaces de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la

práctica profesional de la gestión administrativa, de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales en ese ámbito.

2. Que los estudiantes sean capaces de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica, de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional de la gestión administrativa
3. Que los estudiantes sean capaces de adoptar actitudes y procesos creativos y de emprendeduría, de formular, diseñar y gestionar proyectos, y de buscar e integrar nuevos conocimientos en el ámbito de la de la gestión administrativa
4. Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
5. Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

#### **Esta asignatura también contribuye a la adquisición de las siguientes competencias transversales:**

1. Capacidad para desarrollar habilidades y destrezas interpersonales que faciliten el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones.
2. Ser capaz de desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.
3. Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja.

#### **Igualmente se adquirirán las siguientes competencias específicas**

1. Que los estudiantes sean capaces de gestionar expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas, en especial aquellas gestiones y sectores de actividad vinculados especialmente a la profesión colegiada del Gestor.
2. Que los estudiantes sean capaces de dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas expedientes de terceros.
3. Que los estudiantes sean capaces de gestionar los trámites vinculados a las obligaciones contables de una sociedad mercantil.
4. Que los estudiantes sean capaces de asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.
5. Que los estudiantes sean capaces de utilizar las tecnologías de la información y la comunicación creadas por la corporación de Gestores Administrativos (SIGA) para ejecutar las encomiendas de gestión conveniadas con las Administraciones públicas.
6. Que los estudiantes sean capaces de diseñar y planificar los procesos correspondientes a las diferentes gestiones demandadas por los clientes de una Gestoría Administrativa (plazos, calendarios, avisos, etc.), y las estrategias se refieren a la adecuación de la gestión administrativa a las circunstancias del cliente (particular, autónomo, empresario) y de sus actividades (civil, fiscal, laboral, mercantil, etc.).
7. Que los estudiantes sean capaces de identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.

## **2.2. Resultados de aprendizaje**

### **El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...**

- Conocer y saber aplicar las diversas plataformas informáticas propias de la gestión administrativa en materia impositiva.
- Conocer y saber aplicar las diversas plataformas informáticas propias de la gestión administrativa en materia laboral.
- Conocer y saber aplicar las diversas plataformas informáticas propias de la gestión administrativa en el ámbito de las licencias, permisos y concesiones administrativas.
- Identificar los documentos contables obligatorios en el desarrollo de una actividad económica, según cuál sea el perfil del empresario, persona física o jurídica.
- Saber efectuar un análisis y valoración de la situación patrimonial, económica y financiera de la empresa en base a sus documentos contables y registrales.
- Reconocer los elementos definitorios de las situaciones que motivan la disolución de una empresa y evaluar sus efectos.
- Analizar las alternativas jurídicas y económicas para una correcta planificación fiscal empresarial.

## **2.3. Importancia de los resultados de aprendizaje**

El estudiante se encontrará en condiciones de incorporarse al ámbito de la actividad profesional desarrollada por una

gestoría administrativa, viendo fomentada su capacidad de emprendimiento, creatividad e innovación.

### 3. Evaluación

#### 3.1. Tipo de pruebas y su valor sobre la nota final y criterios de evaluación para cada prueba

**El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación**

1. El cumplimiento por el estudiante del **programa de comunicación y entrevistas** establecido por el tutor académico, a fin de poder llevar a cabo un seguimiento de las actividades previstas en la entidad colaboradora.
2. El adecuado desarrollo por el estudiante de las tareas encargadas por el tutor externo, que se reflejará en un **informe de evaluación** sobre el nivel de cumplimiento y las habilidades y competencias apreciadas en el alumno. Cuando el alumno concluya las prácticas, el tutor externo enviará el informe de evaluación del alumno a la secretaría de la Facultad de Derecho, que, a su vez, se lo enviará al tutor académico. Al respecto, el tutor externo tendrá en cuenta que el tutor académico debe disponer del informe de evaluación en el momento en el que el alumno le entregue la memoria, para proceder a evaluar al alumno. Dicho informe se cumplimentará en impreso normalizado en el que serán evaluadas las competencias siguientes:

- Capacidad técnica.
- Capacidad de aprendizaje.
- Administración de trabajos.
- Habilidades de comunicación oral y escrita.
- Sentido de la responsabilidad.
- Facilidad de adaptación.
- Creatividad e iniciativa.
- Implicación personal.
- Motivación.
- Receptividad a las críticas.
- Puntualidad.
- Relaciones con su entorno laboral.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Grado de aprovechamiento de las actividades realizadas.
- Capacidad de aplicación práctica de los conocimientos.
- Capacidad de análisis de los problemas o situaciones.
- Profesionalidad y adecuación a criterios deontológicos.
- Cumplimiento de los horarios y el calendario convenidos.
- Capacidad de empatía con los clientes o usuarios.

1. La **memoria final** de las prácticas elaborada por el estudiante, que deberá ajustarse a las siguientes pautas sustantivas y formales:

1. *Contenido de la memoria:*

Descripción concreta y detallada de las tareas, trabajos desarrollados y departamentos de la entidad a los que ha estado asignado.

Valoración de las tareas desarrolladas con los conocimientos y competencias adquiridos en relación con los estudios universitarios.

Relación de los problemas planteados y el procedimiento seguido para su resolución.

Identificación de las aportaciones que, en materia de aprendizaje, han supuesto las prácticas.

Evaluación de las prácticas y sugerencias de mejora.

3. *Forma de la memoria*

Se entregará en papel al tutor académico de las prácticas, salvo que el tutor académico autorice su recepción por otras vías (correo electrónico, etc.).

En la portada figurarán los siguientes datos: nombre y apellidos del alumno, curso y grupo, gestión administrativa donde ha realizado las prácticas y lugar de ubicación, tutor externo, tutor académico y fecha de presentación.

Tendrá una extensión entre 5.000 y 9.000 palabras y podrá acompañarse del material que se estime oportuno, previo consentimiento del tutor externo.

#### 5. Plazo de entrega de la memoria

El estudiante entregará al tutor académico la memoria final de las prácticas cuando concluyan las actividades realizadas en la entidad colaboradora. La fecha para la entrega de la memoria deberá indicarla el tutor académico, teniendo en cuenta que la fecha límite para trasladar la calificación a las actas es la señalada cada año en el calendario académico, para la convocatoria de que se trate.

**La calificación final de las prácticas externas se obtendrá de acuerdo con los siguientes criterios de ponderación:**

- Cumplimiento del programa de comunicaciones y entrevistas programadas con el tutor académico de la Facultad: 20% de la calificación final.
- Realización de las tareas encargadas por el tutor externo: 40% de la calificación final.
- Memoria final de las prácticas: 40% de la calificación final.

Según la normativa vigente, el resultado obtenido por el estudiante se calificará de acuerdo con la escala numérica de 0 a 10, pudiendo otorgar el tutor académico matrícula de honor a partir de 9. En relación con el número de matrículas que, según la normativa vigente, se pueden otorgar se tendrá en cuenta que el grupo docente está constituido por el número de alumnos que corresponde tutorizar a cada área de conocimiento.

## 4. Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos

### 4.1. Presentación metodológica general

**El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:**

La metodología de enseñanza en las prácticas externas se estructura en tres fases o momentos:

- Momento preactivo: el tutor académico elaborará las pautas metodológicas que le permitan conocer el progreso de aprendizaje del alumno.
- Intervención docente: el tutor académico llevará a cabo el seguimiento del alumno, proporcionándole asesoramiento y orientación, durante las entrevistas que tenga con el estudiante.
- Momento postactivo: El tutor académico llevará a cabo una reflexión del proceso realizado y de los resultados a partir del informe del tutor externo y de la memoria final presentada por el alumno.

### 4.2. Actividades de aprendizaje

1. Enseñanza práctica basada en la realización de actividades fuera del aula.
2. Actividad dinámica del alumno con el tutor académico basada en entrevistas de orientación.
3. Estudio personal del alumno y elaboración de la memoria final.

### 4.3. Programa

Participación, como mínimo, en la gestión de expedientes relacionados con los ámbitos que se relacionan a continuación, así como de cualquier otro ámbito que pueda ser de interés para la profesión:

1. Administrativo: gestión de un expediente de matriculación de vehículos.
2. Civil: gestión de un expediente de extranjería
3. Mercantil: tramitación de una inscripción ante el Registro Mercantil.
4. Laboral: gestión de un expediente de alta / baja en la Seguridad Social.
5. Fiscal: gestión de un expediente tributario.

### 4.4. Planificación de las actividades de aprendizaje y calendario de fechas clave

**Planificación de las prácticas:**

En todo caso, los horarios de realización de las prácticas se establecerán en función de sus características y de la disponibilidad de los colaboradores externos.

**Entrega de la memoria final de las prácticas al tutor académico:**

El estudiante entregará al tutor académico la memoria final de las prácticas cuando concluyan las actividades realizadas en la gestoría colaboradora. La fecha de entrega de la memoria deberá indicarla el tutor académico, teniendo en cuenta que la fecha límite para trasladar la calificación a las actas es la señalada cada año en el calendario académico para la convocatoria de que se trate.

**Convocatorias:**

El estudiante dispondrá de dos convocatorias de evaluación por curso.

Si en la primera convocatoria el estudiante aprueba el informe del tutor externo, pero suspende o no presenta la memoria final de las prácticas, podrá superar esta última en la segunda convocatoria del curso, y por tanto la asignatura, sin necesidad de repetir las prácticas.

Se publicarán los destinos ofertados para realizar las prácticas externas. El estudiante podrá optar entre elegir entre uno de ellos o proponer un destino (esta modalidad se denomina “autopracticum”), que será autorizado por el coordinador del máster, siempre que se cumplan determinados requisitos.

En el primer supuesto, el estudiante matriculado en la asignatura Practicas Externas deberá seleccionar aquellos destinos donde desea hacer las prácticas, indicando el orden de preferencia, mediante instancia normalizada. Cuando para un destino determinado haya más solicitudes que plazas disponibles, se preferirá al estudiante que tenga mejor nota en el expediente académico. Por otra parte, el estudiante debe tener en cuenta que hay destinos que requieren entrevista previa. Si el estudiante quiere optar a uno de estos destinos deberá presentar su solicitud en el plazo establecido al efecto. La resolución provisional se publicará el. Se concederá un plazo de dos días para formular alegaciones y se publicará la resolución definitiva.

El “autopracticum” consiste en la propuesta por el estudiante del destino en el que realizará las prácticas. La propuesta se presentará en la Secretaría de la Facultad de Derecho, mediante instancia normalizada, con antelación al plazo determinado para la presentación de las solicitudes ordinarias. El coordinador del máster resolverá su autorización, con el visto bueno del vicerrector con competencias en materia de prácticas académicas externas.

La propuesta de autopracticum deberá contener los siguientes documentos:

- a) Solicitud de autopracticum en instancia normalizada
- b) Aceptación del autopracticum por la entidad o gestor administrativo con el que el estudiante realizará las prácticas, sellada y firmada.
- c) Relación, por parte del tutor externo, de las actividades que va a realizar el estudiante.
- d) Firma de la persona que actuará como tutor que deberá estar colegiado como gestor administrativo ejerciente.
- e) Declaración jurada del estudiante en la que ponga de manifiesto la ausencia de vinculación contractual o familiar entre el estudiante y el tutor externo.