

Guía Docente

ASIGNATURA: PRÁCTICAS

SEMESTRE: SEGUNDO

MASTER GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MODALIDAD: PRESENCIAL

CURSO: 2021-2022

FACULTAD: DERECHO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA

1.- ASIGNATURA:

Nombre: Prácticas Externas		
Código: 10772		
Curso(s) en el que se imparte: 1º	Semestre(s) en el que se imparte: 2º	
Carácter: Obligatoria	ECTS: 6	Horas ECTS: 30
Idioma: Español	Modalidad: Presencial	
Posgrado en que se imparte la asignatura: Master en Gestión Administrativa		
Facultad en la que se imparte la titulación: Facultad de Derecho		

2.- ORGANIZACIÓN DE LA ASIGNATURA:

Departamento: Facultad de Derecho
Área de conocimiento: Ciencias sociales y jurídicas

2. PROFESORADO DE LA ASIGNATURA

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROFESORADO:

Profesores	DATOS DE CONTACTO
Nombre:	Dra. Rosa Medina Sánchez
Tlfno (ext):	91 556 63 00
Email:	rosa.medinasanchez@ceu.es
Despacho:	Avenida del Valle. 21. Despacho 1.09
Perfil docente e investigador:	Dra. en Derecho
Líneas de investigación	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho de Familia - Derecho Inmobiliario

2.- ACCIÓN TUTORIAL:

Para todas las consultas relativas a la materia, los alumnos pueden entrar en la Plataforma Informática de Prácticas PAE, a través de su Portal de Estudiante.

3. DESCRIPCIÓN DE LA MATERIA

Las prácticas profesionales son actividades formativas no presenciales del alumno en clase y potencian el desarrollo de todas las competencias del Master, genéricas y específicas.

El objetivo es que el alumno pueda desarrollar y aplicar los conocimientos aprendidos durante el Master en un entorno profesional

Las prácticas se realizarán en una gestoría del Colegio de Gestores de Madrid.

4. COMPETENCIAS

1.- COMPETENCIAS:

Código	Competencias Básicas
CB7	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.
CB8	Que los estudiantes sepan capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.
CB9	Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.

Código	Competencias Específicas
CE01	Comprender el Derecho español como producto último de una compleja evolución jurídica
CE03	Dominar los procesos operativos, diseñados por la corporación de Gestores Administrativos, para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas
CE05	Saber cómo asesorar y, en su caso, representar a terceros en las relaciones administrativas
CE06	Utilizar tecnologías de la información y la comunicación, creadas por la corporación de Gestores Administrativos, para la ejecución de encomiendas de gestión conveniadas con la Administración Pública
CE07	Diseñar y planificar procesos para gestiones demandadas por los clientes de una Gestoría Administrativa

CE08	Aplicar técnicas de resolución convencional de conflictos, en la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional
CE09	Plantear alternativas ante un problema jurídico o económico, y saber jerarquizarlas, para la toma de decisiones respecto a la solución más adecuada a las necesidades del cliente
CE10	Identificar, y saber realizar, trámites administrativos, notariales y registrales propios del gestor administrativo

2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1.-Conocer las diversas funciones de gestión encomendadas a la corporación de Gestores administrativos.
2.- Adquirir capacidad crítica y reflexiva fomentando la toma de decisiones.
3.- Familiarizarse con la problemática jurídica que se presenta de modo cotidiano en las empresas, con los particulares, los bufetes, organizaciones y asociaciones privadas y públicas que componen el entramado en el que el estudiante tendrá que desarrollar su labor profesional.

5. ACTIVIDADES FORMATIVAS

1.- DISTRIBUCIÓN TRABAJO DEL ESTUDIANTE:

Total Horas de la Asignatura	180
------------------------------	-----

	Nombre	Horas no Presenciales
AF 6	Prácticas externas.	
TOTAL Horas no Presenciales en clase		180

2.- DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES FORMATIVAS:

Trabajo autónomo	AF6	El alumno se responsabiliza de la adquisición de competencias en un marco profesional en el que habrá de seguir las directrices del gestor que le sea asignado
------------------	-----	--

6. SISTEMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONVOCATORIA ORDINARIA		
Código	Nombre	
	<p>La calificación de los alumnos en Prácticas atenderá.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nota del tutor de la Gestoría al informe del Gestor en cuya gestoría se hayan realizado Nota del tutor académico 	<p>60%</p> <p>40%</p>
	El sistema de calificación es el mismo en convocatoria ordinaria y extraordinaria	

7. PROCEDIMIENTO

A cada estudiante se le asignará una Gestoría

1. Todos los documentos y trámites referentes a las prácticas se realizarán dentro de la Plataforma Informática de Prácticas PAE quedando constancia de todos ellos. El estudiante accede a través de su Portal de Estudiante.
2. El alumno deberá estar matriculado de la asignatura relacionada con *Prácticas externas* correspondiente a su Máster.
3. Prácticas Moncloa firmará los **Convenios Marco** pertinentes con las entidades donde los alumnos vayan a realizar sus prácticas.
4. Prácticas Moncloa gestionará la firma del **Anexo** del alumno que permitirá la incorporación a la empresa del candidato seleccionado. Dentro de este documento figuran todos los datos relativos a las prácticas, y debe estar aceptado por las tres partes firmantes: el Decano de la Facultad de Derecho, el estudiante y la entidad donde realizará las prácticas. El alumno se lo puede descargar como justificante de sus prácticas.
5. La Dirección del Máster asignará un Tutor Académico al alumno en prácticas, y la empresa designará un Tutor en la Entidad.
6. El Tutor en la Entidad, al finalizar las prácticas, cumplimentará un **informe final** (a través de la plataforma informática) en el que valorará el trabajo realizado por el alumno en las prácticas.
7. De igual manera, el alumno deberá cumplimentar también su **Memoria Final del Estudiante**, contestando las preguntas formuladas.
8. El Tutor Académico cumplimenta también **su Informe Final** y será el encargado de calificar la asignatura de Prácticas, tal y como indique la Guía Docente de la asignatura.
9. Durante la realización de sus prácticas el alumno debe escribir al Tutor Académico, a través de la Plataforma de Prácticas, SEGUIMIENTOS, es decir, pequeños informes redactados donde informe al Tutor Académico de las actividades que realiza en las prácticas y de su desarrollo cada 15 días ó 3 semanas.
10. Para poder superar la asignatura favorablemente en el expediente de prácticas del estudiante en la Plataforma de Prácticas deberá constar:
 - El Anexo firmado por todas las partes

- Los seguimientos.
 - La Memoria del Alumno cumplimentada
 - La Memoria del Tutor en la Entidad cumplimentado
 - La Memoria del Tutor Académico cumplimentada
11. El alumno que, una vez haya aceptado unas prácticas, decida abandonarlas antes de que finalice el tiempo indicado en el Anexo, sin justificación, **tendrá un suspenso en la convocatoria ordinaria en la asignatura correspondiente** y deberá volver a iniciar todos los trámites para realizar unas nuevas prácticas.
 12. Una vez iniciadas las prácticas, el estudiante deberá abandonar todo proceso de selección en el que estuviera en curso, no pudiendo en ningún caso solicitar otras nuevas hasta que las finalice, ya que debe completar el periodo de tiempo indicado en el convenio de sus prácticas actuales.
 13. Si durante la realización de las prácticas, por deficiencias en su trabajo o en su comportamiento, el alumno es invitado a dejar la empresa, la calificación de dichas prácticas será suspenso en la convocatoria ordinaria. El alumno deberá realizar otras en convocatoria extraordinaria.

IMPORTANTE: Ningún alumno puede realizar prácticas ni incorporarse a la empresa antes de haber contactado con Practicas Moncloa y haber formalizado el correspondiente Convenio Marco y Anexo. También debe ponerse en contacto con su Tutor Académico.

La Universidad no se responsabiliza de cualquier actuación contraria a este protocolo, como aquella en la que el alumno se incorpora a la entidad sin el correspondiente Anexo.

Prácticas Moncloa

Responsable: Nuria Escalada Alvarez.

Dirección: Calle Julián Romea nº 18

Teléfono 91 5140117.

Correo: practicas.moncloa@ceu.es