



**M.U. GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

PRÁCTICAS EXTERNAS
Universidad Católica de Valencia



GUÍA DOCENTE DE LA MATERIA Y/O ASIGNATURA

		ECTS
ASIGNATURA: Prácticas externas		12
Materia: Prácticas externas		12
Módulo: Prácticas externas		12
Tipo de Formación¹: Obligatoria	CURSO: 2020/21 Semestre: 2 ^o	
Profesorado: Enrique Badimón Sanz	Prácticas Externas	
	Enrique.badimon@ucv.es	

ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO

Prácticas Externas		Nº ECTS		
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios: El módulo se desarrolla en el 2 ^o cuatrimestre del Máster.				
Materias y Asignaturas				
Materia	ECTS	ASIGNATURA	ECTS	Semestre

¹ Formación básica (materia común), Obligatorias, Optativas, Prácticas externas, Trabajo Fin de Grado.



Prácticas externas	12	Prácticas externas	12	2		
GUÍA DOCENTE MATERIA/ASIGNATURA: Prácticas externas						
Requisitos previos: Haber superado los exámenes del primer cuatrimestre del máster.						
OBJETIVOS GENERALES						
Las prácticas externas tratan de posibilitar a los estudiantes la adquisición de conocimientos, competencias, información y práctica necesarios para el ejercicio del rol profesional de gestión administrativo. El estudiante estará apoyado tanto por un tutor académico o interno, como un tutor profesional o externo.						
COMPETENCIAS GENERALES ²			Ponderación de la competencia			
			1	2	3	4
G1. Saber 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.					X	
G2. Ser capaz 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						X
G3. Saber 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.					X	
G4. Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.				X		
G5. Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan.						X
G7. Conocer la normativa reguladora del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Valencia.					X	

² Enumerar correlativamente todas las competencias. Cada una de ellas debe ser ponderada de 1 a 4 utilizando como criterio el grado de contribución de la asignatura/materia a la adquisición y desarrollo de la competencia.



COMPETENCIAS ESPECÍFICAS³				
Conceptuales	1	2	3	4
E1 Aplicar los conocimientos necesarios para actuar con eficacia ante la Administración Pública ante cualquier instancia de la Administración Pública.				X
E2 Utilizar los conocimientos necesarios para resolver con eficacia los asuntos de los clientes.				X
E3 Relacionar los conocimientos fundamentales de la Constitución Española.			X	
E4 Aplicar la normativa estatal en relación con la normativa europea.		X		
E5 Controlar el sistema Intrastat para poder cumplir con determinadas obligaciones tributarias y aduaneras que el gestor administrativo debe cumplimentar.			X	
E6 Utilizar las nociones y el funcionamiento del mercado financiero en función de las necesidades de asesoramiento a los potenciales clientes que pueda tener.		X		
E7 Utilizar datos y leyes para constituir una sociedad con personalidad jurídica capaz de intervenir en el tráfico mercantil con plena eficacia para dar cumplimiento a los encargos que los clientes puedan solicitar.			X	
E8 Controlar la normativa española de los no residentes, visados de residencia y de trabajo con el Registro Civil y todos los trámites que con él se realizan.			X	
E9 Relacionar los hechos Imponibles, base imponible, tipos de gravamen. Con especial referencia al impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, el impuesto de sucesiones y donaciones y la transmisión de vehículos.		X		
E10 Usar los conocimientos necesarios para asesorar a sus clientes en materia de arrendamientos			X	
E11 Usar los principios de contabilidad para resolver cualquier circunstancia que, en relación con las cuentas, se le pueda plantear al alumno en su futura actividad profesional.			X	
E12 Proyectar la constitución de una sociedad mercantil conociendo los derechos y obligaciones del consejo de administración, de los socios y acreedores sociales así como conocer las obligaciones tributarias y con la administración de Hacienda.			X	
E13 Aplicar la Ley Concursal advirtiendo las distintas circunstancias y situaciones, tanto previas a la declaración de concurso como a los trámites y cuestiones necesarias para defender los derechos de la mercantil concursada como de los socios, del administrador y los afectados por la declaración del concurso, dependiendo quien sea el cliente, un acreedor o un concursado.				X
E14 Administrar los conocimientos de tramitación ante los Registros públicos especialmente ante los registros mercantiles y de la propiedad y los efectos derivados de la inscripción.			X	

³ Seguir correlativamente con la anterior numeración. Las competencias específicas se ponderan de 1 a 4 siguiendo el mismo criterio que con las transversales.



PCA-27-F-01 Ed.00

E15 Controlar la firma electrónica, su regularización y problemática con la finalidad agilizar los trámites administrativos mejorando la actuación con las administraciones y satisfacer las necesidades del cliente.		X		
E16 Determinar y solucionar las actuaciones ante las Jefaturas de Tráfico y demás Administraciones competentes todos los procedimientos relativos a vehículos (matriculaciones, transferencias, bajas, etc.) y que conozca la normativa de transportes.		X		
E17 Usar el Estatuto de los Trabajadores, así como los derechos y obligaciones del empresario y del trabajador, y las relaciones entre éstos en función de los distintos tipos de contrato de trabajo así como en la representación sindical y negociación colectiva.				X
E18 Determinar la normativa general de Seguridad Social, obligaciones de empresarios y trabajadores, los distintos regímenes, altas y liquidaciones, así como los regímenes especiales, la incapacidad laboral y sus modalidades, jubilación, desempleo y prestaciones no contributivas.			X	
E19 Emplear el Código Deontológico de la práctica profesional con respecto a las diferentes actuaciones ante la Administración, con los compañeros y con los clientes.				X
E20 Producir asociaciones vecinales con especial relación a la normativa reguladora de Propiedad horizontal, culturales, ONG y de cualquier otra naturaleza.		X		
E21 Aplicar la legislación relativa a la defensa de los consumidores en los distintos ámbitos en que los usuarios y consumidores pueden ver afectados sus derechos.				X



RESULTADOS DE APRENDIZAJE ⁴	COMPETENCIAS
R-1 Obtención, por parte del estudiante de una experiencia laboral en la actividad del gestor administrativo que obtenga una valoración adecuada por parte de la comisión de prácticas.	(CB6-CB10; G1-G7; E1-E21)
R-2 El alumno pueda tener contacto con la práctica del Derecho.	(CB6-CB10; G1-G7; E1-E21)
R-3 Que el alumno se familiarice con la problemática jurídica que se presenta de modo cotidiano en las empresas, con los ciudadanos, los bufetes, las organizaciones y asociaciones y las instituciones públicas, administrativas y judiciales que componen el entramado jurídico en el que habrán de desenvolver su propia actividad profesional.	(CB6-CB10; G1-G7; E1-E21)
R-4 Que el alumno sea capaz de desarrollar el rendimiento personal a través de las habilidades requeridas para alcanzar una formación verdaderamente integral.	(CB6-CB10; G1-G7; E1-E21)
R-5 Favorecer en el alumno la capacidad crítica y reflexiva de los estudiantes, fomentar la toma de decisiones y poner en práctica su capacidad de análisis y síntesis de los fenómenos jurídicos.	(CB6-CB10; G1-G7; E1-E21)

⁴ Enumerar correlativamente los resultados de aprendizaje siguiendo la nomenclatura propuesta.

Nota importante: Las competencias están expresadas en un sentido genérico por lo que es necesario incluir en la guía docente los resultados de aprendizaje. Estos resultados constituyen una concreción de una o varias competencias, haciendo explícito el grado de dominio o desempeño que debe adquirir el alumno y contienen en su formulación el criterio con el que van a ser evaluadas. Los resultados de aprendizaje evidencian aquello que el alumno será capaz de demostrar al finalizar la asignatura o materia y reflejan, asimismo, el grado de adquisición de la competencia o conjunto de competencias.



ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO PRESENCIAL (modalidad presencial)			
ACTIVIDAD	Metodología de Enseñanza-Aprendizaje	Relación con Resultados de Aprendizaje de la asignatura	ECTS ⁵
SEMINARIO	Sesiones monográficas supervisadas con participación compartida	Todos (1-5)	0.5
TUTORÍA	Atención personalizada y en pequeño grupo. Periodo de instrucción y/o orientación realizado por un tutor con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas presentados en las clases, seminarios, lecturas, realización de trabajos, etc.	Todos (1-5)	0.5
EVALUACIÓN	Conjunto de pruebas orales y/o escritas empleadas en la evaluación inicial, formativa o aditiva del alumno.	Todos (1-14)	8.8
Total			9.8

⁵ La asignatura y/o materia se organiza en **ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO PRESENCIAL** y en **ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO AUTÓNOMO DEL ALUMNO**, con un porcentaje estimado en ECTS. Una **adecuada distribución** es la siguiente: **35-40%** para las Actividades Formativas Presenciales y **65-60%** para las de Trabajo Autónomo. (Para una asignatura de 6 ECTS: 2,4 y 3,6 respectivamente).

La metodología de enseñanza-aprendizaje se describe en esta guía de modo genérico, concretándose en la unidades didácticas en las que se organiza la asignatura y/o materia



ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO AUTÓNOMO DEL ALUMNO (modalidad presencial)			
ACTIVIDAD	Metodología de Enseñanza- Aprendizaje	Relación con Resultados de Aprendizaje de la asignatura	ECTS
TRABAJO TUTELADO DEL ALUMNO EN EL CENTRO DE PRÁCTICAS	Estudio del alumno: Preparación individual de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para exponer o entregar en las clases teóricas, clases prácticas y/o tutorías de pequeño grupo en el centro de prácticas. Trabajo realizado en la plataforma de la universidad (www.plataforma.ucv.es)	Todos (1-5)	1.2
TRABAJO AUTÓNOMO	Estudio del alumno: Preparación individual de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para exponer o entregar en las clases teóricas, clases prácticas y/o tutorías de pequeño grupo. Trabajo realizado en la plataforma de la universidad (www.plataforma.ucv.es)	Todos (1-5)	1
Total			2.2

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y SISTEMA DE CALIFICACIONES		
Instrumento de evaluación⁶	RESULTADOS DE APRENDIZAJE EVALUADOS	Porcentaje otorgado
Memoria prácticas realizadas	Todos (1-5)	40.0
Informe del tutor prácticas	Todos (1-5)	40.0
Asistencia y Participación activa en entrevistas tutorizadas, actividades propias de los seminarios y actividades prácticas (modalidad presencial)	Todos (1-5)	20.0



	Participación en las actividades de comunicación síncrona que supondrá el 10% del total de la nota final (evaluación a distancia)	Todos (1-5)	10.0
	Realización de actividades entregables que supondrán el 10% del total final (modalidad a distancia)	Todos (1-5)	10.0

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS	COMPETENCIAS
El Máster lleva incorporado un periodo de prácticas profesionales en empresas, organismos e instituciones de contrastada capacidad y	Todas (1-21)

ACTIVIDADES FORMATIVAS (modalidad a distancia)		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Seminario y videoconferencia virtual síncrona (modalidad a distancia – actividad de comunicación síncrona)	12.5	0
Evaluación presencial (modalidad a distancia – actividad de comunicación síncrona)	12.5	0
Trabajo individual (modalidad a distancia – actividad de comunicación asíncrona)	30	0
Tutorías individuales (modalidad a distancia – actividad de comunicación asíncrona)	15	0
Foros de discusión (modalidad a distancia – actividad de comunicación asíncrona)	10	0
Realización de Prácticas	220	0

METODOLOGÍAS DOCENTES
Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula virtual (modalidad a distancia)
Sesiones de trabajo grupal supervisadas por el profesor. Estudio de casos jurídicos, tanto verídicos como ficticios. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad del alumno. Análisis crítico sobre valores y compromiso social (modalidad a distancia)


Prácticas externas


Sesiones monográficas a lo largo del curso, orientadas a aspectos y aplicaciones de actualidad de la materia (modalidad a distancia)
Conjunto de pruebas orales o escritas, empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno (modalidad a distancia)
Estudio del alumno: preparación individual de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para su discusión o entrega en formato electrónico (modalidad a distancia)
Atención individual para seguimiento y orientación del proceso de aprendizaje, realizado por un tutor, con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas, seminarios, lecturas, realización de trabajos (modalidad a distancia)
Preparación en grupo de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para su difusión o entrega (modalidad a distancia)
Participación y aportaciones a los foros de discusión referidos a la materia, moderados por el profesor de la asignatura (modalidad a distancia)
Resolución de problemas, comentarios, memorias, para entregar en plazos a lo largo del curso (modalidad a distancia)





PRÁCTICAS EXTERNAS

MÁSTER UNIVERSITARIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Dada la excepcional situación provocada por la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 y teniendo en cuenta las medidas de seguridad relativas al desarrollo de la actividad educativa en el ámbito docente universitario vigentes, se procede a presentar las modificaciones oportunas en la guía docente para garantizar que los alumnos alcancen los resultados de aprendizaje de la asignatura.

Marcar la situación que proceda:

Situación 1: Docencia sin limitación de aforo (cuando el número de estudiantes matriculados es inferior al aforo permitido del aula, según las medidas de seguridad establecidas).

En este caso no se establece ningún cambio en la guía docente.

Situación 2: Docencia con limitación de aforo (cuando el número de estudiantes matriculados es superior al aforo permitido del aula, según las medidas de seguridad establecidas).

En este caso se establecen las siguientes modificaciones:



1. Actividades formativas de trabajo presencial:

Todas las actividades previstas a realizar en un aula en este apartado de la guía docente, se realizarán a través de la simultaneidad de docencia presencial en el aula y docencia virtual síncrona. Los estudiantes podrán atender las clases personalmente o a través de las herramientas telemáticas facilitadas por la universidad (videoconferencia). En todo caso, los estudiantes que reciben la enseñanza presencialmente y aquéllos que la reciben por videoconferencia deberán rotarse periódicamente.

En el caso concreto de esta asignatura, estas videoconferencias se realizarán a través de:

Microsoft Teams

Blackboard Collaborate Ultra

Kaltura

Situación 3: Confinamiento por un nuevo estado de alarma.

En este caso se establecen las siguientes modificaciones:

1. Actividades formativas de trabajo presencial:

Todas las actividades previstas a realizar en un aula en este apartado de la guía docente, así como las tutorías personalizadas y grupales, se realizarán a través de las herramientas telemáticas facilitadas por la universidad (videoconferencia). En el caso concreto de esta asignatura, a través de:



Microsoft Teams

X

Blackboard

Collaborate

Ultra

Kaltura

Aclaraciones sobre las sesiones prácticas:

2. Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones

En cuanto a los instrumentos de evaluación:

- No se van a realizar modificaciones en los instrumentos de evaluación. En el caso de no poder realizar las pruebas de evaluación de forma presencial, se harán vía telemática a través del campus UCVnet.
- Se van a realizar las siguientes modificaciones para adaptar la evaluación de la asignatura a la docencia no presencial

Según la guía docente		Adaptación	
Instrumento de evaluación	% otorgado	Descripción de cambios propuestos	Plataforma que se empleará

El resto de instrumentos de evaluación no se modificarán respecto a lo que figura en la guía docente.



Observaciones al sistema de evaluación:

