



**PRÁCTICAS EXTERNAS
MU GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**
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: 2018/19 Semestre: 2º	
Profesorado: Enrique Badimón Sanz Enrique.badimon@ucv.es	Prácticas Externas	

ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO

Prácticas Externas		Nº ECTS		
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios: El módulo se desarrolla en el 2º 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)

