

1. DATOS BÁSICOS

| | |
|----------------------------|--|
| Asignatura | Prácticas Externas |
| Titulación | Máster Universitario en Gestión Administrativa |
| Escuela/ Facultad | Facultad de Ciencias Sociales |
| ECTS | 9 |
| Carácter | Prácticas Externas |
| Idioma/s | Castellano |
| Modalidad | Online |
| Semestre | 2 |
| Curso académico | 2024-2025 |
| Docente coordinador | Carmen Benavent Fons |

2. PRESENTACIÓN

El principal objetivo de las Prácticas Externas es el de integrar al alumno/a en un contexto de aprendizaje ubicado en campos reales relacionados con la práctica y con el desempeño de actividades profesionales relacionadas con la labor del gestor administrativo. En este sentido, se trata de posibilitar a los estudiantes la aplicación de los conocimientos adquiridos durante el máster, así como aprender las habilidades necesarias para el desempeño de actividades profesionales, tanto en el ámbito público como privado.

Las prácticas son 100% presenciales y cada estudiante tendrá un profesor tutor académico (además del tutor de la empresa), que garantizará la adquisición de competencias.

El reconocimiento de créditos por experiencias laboral y profesional sólo afecta al Módulo de Prácticas Externas. El requisito es demostrar una experiencia profesional de 720h en empresas, organismos o instituciones en donde el alumno pueda acreditar que se han adquirido las competencias del módulo. Para ello, deberá acreditarlo fehacientemente con la documentación oportuna (vida laboral, curriculum y cartas de recomendación).

La solicitud de las prácticas, así como su seguimiento y la realización de la memoria a la finalización de las prácticas se realizarán a través de la plataforma UEVALUA.

3. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Competencias básicas y generales:

- 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 sean 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.
- CB10 - 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.
- CG1. - Capacidad para tramitar de forma profesional las relaciones jurídicas o económicas en representación de terceros antes las administraciones públicas.
- CG2. - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros ante cualquier relación administrativa con la administración pública.
- CG3. - Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.
- CG4. - Capacidad para integrar y aplicar los conocimientos de igualdad de género en su desempeño profesional como gestor administrativo.
- CG5. - Capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas ante un problema o situación compleja en la gestión administrativa.

Competencias transversales:

- CT1. - Valores éticos: Capacidad para pensar y actuar según principios universales basados en el valor de la persona que se dirigen a su pleno desarrollo y que conlleva el compromiso con determinados valores sociales.
- CT2. - Aprendizaje autónomo: Conjunto de habilidades para seleccionar estrategias de búsqueda, análisis, evaluación y gestión de la información procedente de fuentes diversas, así como para aprender y poner en práctica de manera independiente lo aprendido.
- CT3. - Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse y colaborar de forma activa con otras personas, áreas y/u organizaciones para la consecución de objetivos comunes.
- CT4 - Comunicación escrita / Comunicación oral: Capacidad para transmitir y recibir datos, ideas, opiniones y actitudes para lograr comprensión y acción, siendo oral la que se realiza mediante palabras y gestos y, escrita, mediante la escritura y/o los apoyos gráficos.
- CT5. - Análisis y resolución de problemas: Ser capaz de evaluar de forma crítica la información, descomponer situaciones complejas en sus partes constituyentes, reconocer patrones, y considerar otras alternativas, enfoques y perspectivas para encontrar soluciones óptimas y negociaciones eficientes.
- CT7. - Liderazgo: Ser capaz de orientar, motivar y guiar a otras personas, reconociendo sus capacidades y destrezas para gestionar eficazmente su desarrollo y los intereses comunes.
- CT8. - Espíritu emprendedor: Capacidad para asumir y llevar a cabo actividades que generan nuevas oportunidades, anticipan problemas o suponen mejoras.

Competencias específicas:

- CE5. - Capacidad para realizar gestiones administrativas de personas físicas y jurídicas relacionadas con el ámbito civil.
- CE6. - Capacidad para realizar gestiones administrativas de personas físicas y jurídicas vinculadas a las formas societarias y a las relaciones jurídicas mercantiles.
- CE7. - Capacidad para interpretar la normativa y la jurisprudencia penal para plantear, desde el ámbito profesional de la gestión administrativa, diversas alternativas de solución ante un problema jurídico o económico del cliente.
- CE8. - Capacidad para analizar la legislación laboral, así como la de la Seguridad Social aplicable a la profesión de gestión administrativa.
- CE9. - Capacidad para evaluar los derechos y deberes de naturaleza fiscal, dominar los procedimientos tributarios y conocer el contenido y plazos de la presentación de los principales tributos.
- CE10. - Capacidad para interpretar y saber aplicar el régimen estatutario de la profesión de Gestor Administrativo.
- CE11. - Capacidad para monitorear la contabilidad y la organización de las empresas.

Resultados de aprendizaje:

- RA1. 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.
- RA2. Que el alumno se familiarice con la problemática jurídica que se presenta de modo cotidiano en las empresas, con los ciudadanos, asociaciones, fundaciones e instituciones públicas que componen el entramado jurídico en el que habrán de desenvolverse.
- RA3. Que el alumno sea capaz de desarrollar el rendimiento personal a través de las habilidades requeridas para alcanzar una formación verdaderamente integral.
- RA4. Desarrollar la capacidad crítica y reflexiva, fomentar la toma de decisiones y poner en práctica su capacidad de análisis y síntesis de los fenómenos jurídicos

En la tabla inferior se muestra la relación entre las competencias que se desarrollan en la asignatura y los resultados de aprendizaje que se persiguen:

| Competencias | Resultados de aprendizaje |
|--|--|
| CG1, CG3, CG4, CE7, CB8, CB9, CT1, CT2, CT4, CT7, CT8, CE5, CE6, CE7, CE8, CE9, CE10, CE11 | RA1. 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. |
| CG5, CB7, CB10, CT5, CE7, CE8, CE9, CE10 | RA2. Que el alumno se familiarice con la problemática jurídica que se presenta de modo cotidiano en las empresas, con los ciudadanos, asociaciones, fundaciones e instituciones públicas que componen el entramado jurídico en el que habrán de desenvolverse. |
| CG1, CG2, CG3, CG4, CG5, CB7, CB10, CT2, CT3, CT4, CT7, CT8, CE5, CE6, CE7, CE8 | RA3. Que el alumno sea capaz de desarrollar el rendimiento personal a través de las habilidades requeridas para alcanzar una formación verdaderamente integral. |
| CG4, CB8, CB9, CB10, CT1, CT2, CE7, CE8, CE9, CE11 | RA4. Desarrollar la capacidad crítica y reflexiva, fomentar la toma de decisiones y poner en práctica su capacidad de análisis y síntesis de los fenómenos jurídicos. |

4. CONTENIDOS

El Máster lleva incorporado un período de prácticas profesionales en empresas, organismos e instituciones de contrastada capacidad y competencia, como complemento a la formación teórica recibida a lo largo del curso.

La finalidad de este período es ayudar a poner en práctica los conocimientos adquiridos, a la vez que ofrecer al alumno/a la oportunidad de conocer, desde una perspectiva interna, el funcionamiento y organización de las empresas o lugares donde se desempeñen dichas prácticas.

Las prácticas permiten al alumno/a aplicar en el puesto de trabajo los conocimientos adquiridos durante el Máster Gestión Administrativa, así como aprender las habilidades necesarias para el desempeño de actividades profesionales, tanto en el ámbito público como privado.

5. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

A continuación, se indican los tipos de metodologías de enseñanza-aprendizaje que se aplicarán:

- Aprendizaje basado en problemas.
- Aprendizaje basado en proyectos.
- Entornos de simulación.

6. ACTIVIDADES FORMATIVAS

A continuación, se identifican los tipos de actividades formativas que se realizarán y la dedicación en horas del estudiante a cada una de ellas:

Modalidad online:

| Actividad formativa | Número de horas |
|----------------------|-----------------|
| Tutorías | 7,5 |
| Trabajo Autónomo | 15 |
| Prácticas en empresa | 202,5 |
| TOTAL | 225 |

7. EVALUACIÓN

A continuación, se relacionan los sistemas de evaluación, así como su peso sobre la calificación total de la asignatura:

Modalidad online:

| Sistema de evaluación | Peso |
|---------------------------------|------|
| Informe del tutor de prácticas | 50% |
| Memoria de prácticas del alumno | 50% |

En el Campus Virtual, cuando accedas a la asignatura, podrás consultar en detalle las actividades de evaluación que debes realizar, así como las fechas de entrega y los procedimientos de evaluación de cada una de ellas.

7.1. Convocatoria ordinaria

Para superar la asignatura en convocatoria ordinaria deberás obtener una calificación mayor o igual que 5,0 sobre 10,0 en la calificación final (media ponderada) de la asignatura.

En todo caso, será necesario que obtengas una calificación mayor o igual que 4,0 en la prueba final, para que la misma pueda hacer media con el resto de las actividades.

7.2. Convocatoria extraordinaria

Para superar la asignatura en convocatoria ordinaria deberás obtener una calificación mayor o igual que 5,0 sobre 10,0 en la calificación final (media ponderada) de la asignatura.

En todo caso, será necesario que obtengas una calificación mayor o igual que 4,0 en la prueba final, para que la misma pueda hacer media con el resto de las actividades.

Se deben entregar las actividades no superadas en convocatoria ordinaria, tras haber recibido las correcciones correspondientes a las mismas por parte del docente, o bien aquellas que no fueron entregadas.

8. CRONOGRAMA

En este apartado se indica el cronograma con fechas de entrega de actividades evaluables de la asignatura:

| Actividades evaluables | Fecha |
|---------------------------------|---|
| Informe del tutor de prácticas | Convocatoria ordinaria: 3ª semana de febrero de 2026 Convocatoria extraordinaria: 3ª semana de marzo de 2026 |
| Memoria de prácticas del alumno | Convocatoria ordinaria: 3ª semana de febrero de 2026 Convocatoria extraordinaria: 3ª semana de marzo de 2026 |

Este cronograma podrá sufrir modificaciones por razones logísticas de las actividades. Cualquier modificación será notificada al estudiante en tiempo y forma.

9. UNIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Desde la Unidad de Orientación Educativa, Diversidad e Inclusión (ODI) ofrecemos acompañamiento a nuestros estudiantes a lo largo de su vida universitaria para ayudarles a alcanzar sus logros académicos. Otros de los pilares de nuestra actuación son la inclusión del estudiante con necesidades específicas de apoyo educativo, la accesibilidad universal en los distintos campus de la universidad y la equiparación de oportunidades.

Desde esta Unidad se ofrece a los estudiantes:

1. Acompañamiento y seguimiento mediante la realización de asesorías y planes personalizados a estudiantes que necesitan mejorar su rendimiento académico.
2. En materia de atención a la diversidad, se realizan ajustes curriculares no significativos, es decir, a nivel de metodología y evaluación, en aquellos alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo persiguiendo con ello una equidad de oportunidades para todos los estudiantes.
3. Ofrecemos a los estudiantes diferentes recursos formativos extracurriculares para desarrollar diversas competencias que les enriquecerán en su desarrollo personal y profesional.
4. Orientación vocacional mediante la dotación de herramientas y asesorías a estudiantes con dudas vocacionales o que creen que se han equivocado en la elección de la titulación.

Los estudiantes que necesiten apoyo educativo pueden escribirnos a:
orientacioneducativa.uev@universidadeuropea.es

10. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

¡Tu opinión importa!

La Universidad Europea te anima a participar en las encuestas de satisfacción para detectar puntos fuertes y áreas de mejora sobre el profesorado, la titulación y el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las encuestas estarán disponibles en el espacio de encuestas de tu campus virtual o a través de tu correo electrónico.

Tu valoración es necesaria para mejorar la calidad de la titulación.

Muchas gracias por tu participación.