

## PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico 2015-2016

Identificación y características de la asignatura				
Código	500166		Créditos ECTS	6
Denominación (español)	Prácticas Externas			
Denominación (inglés)	External practices			
Titulaciones	Grado en Administración y Gestión Pública			
Centro	Facultad de Derecho			
Semestre	8	Carácter	Optativa	
Módulo	Optativo			
Materia	Prácticas Externas			
Profesor/es				
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web	
Profesores designados por el Departamento de Derecho Público.				
Profesores designados por el Departamento de Derecho Privado.				
Área de conocimiento	Derecho Financiero; Derecho Administrativo; Derecho penal; Derecho procesal; Derecho constitucional; Derecho internacional público; Derecho romano; Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social; Derecho civil.			
Departamento	Derecho público y Derecho privado			
Profesor coordinador (si hay más de uno)	Vicedecana de Estudiantes y Relaciones Institucionales de la Facultad de Derecho. Coordinadora de Prácticas Externas. Prfra. Dra. D <sup>a</sup> Mercedes Sabido Rodríguez			
Competencias*				
BÁSICAS Y GENERALES				
CG1 – Adquirir conocimientos en materia de gestión pública, jurídica, ciencia política, tributación y economía; y, adquirir con apoyo en diferentes soportes materiales los conocimientos necesarios, incluidos los procedentes de la vanguardia de los campos de estudio, que permitan una solvente incorporación al mundo laboral.				
CG2 – Capacidad para aplicar los conocimientos al trabajo de forma rigurosa y profesional, dado el especial carácter e importancia de la actividad que van a desempeñar, al tener que asesorar, prestar atención a los ciudadanos que se relacionan con la Administración y, en ocasiones, interactuar con los derechos y deberes de sus conciudadanos.				
CG3-Capacidad para gestionar los recursos materiales, personales y económicos; así como para la elaboración de documentos administrativos, informes y valoraciones, que permita una adecuada praxis en los procesos de la Administración y ante los administrados, sabiendo plantear argumentos y resolver los problemas que se planteen en los distintos ámbitos formativos y sus campos profesionales.				
CG4- Transmisión de información, ideas, problemas y soluciones, de tal manera que el empleo de los recursos materiales y técnicos se adapte a las necesidades del destinatario de sus servicios profesionales.				
CG5- Capacidad de análisis e interpretación de la legislación, jurisprudencia, así como el uso de				

\*Los apartados relativos a competencias, breve descripción del contenido, actividades formativas, metodologías docentes, resultados de aprendizaje y sistemas de evaluación deben ajustarse a lo recogido en la memoria verificada del título.

los recursos económicos, financieros y de gestión, de forma que le permiten emitir adecuados juicios de valor, sustentados en la honradez profesional profesional la ética social y el rigor profesional.

CB1- Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que impliquen conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.

CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.

CB3- Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.

CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado

CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía

### **TRANSVERSALES**

CT1 - Capacidad de análisis, síntesis y exposición.

CT10 – Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

CT11 – Capacidad de trabajo en equipo.

CT2 – Capacidad de organización y planificación.

CT3. Comunicación oral y escrita en lengua nativa.

CT4 - Capacidad de resolución de problemas

CT5 – Capacidad de comprender cognitivamente.

CT6 – Conocimientos de informática, manejo de los principales instrumentos informáticos y dominio de las TIC's

CT7 – Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo.

CT8 - Capacidad de gestión de la información.

CT9 – Capacidad de desarrollar un proceso a partir de unas directrices.

### **ESPECÍFICAS**

CE1 – Conocer y comprender la estructura y el funcionamiento de los sistemas y las instituciones políticas.

CE4.- Conocer y comprender la estructura, organización y el funcionamiento de las Administraciones Públicas en sus distintos niveles.

CE5.-Conocer y comprender el marco legal de la actividad que realizan las Administraciones Públicas.

CE6.- Comprender la planificación la gestión administrativa

CE9.- Comprender la política internacional y las estructuras y funcionamiento de las Organizaciones Internacionales.

CE11- Capacidad para la identificación y el manejo de fuentes documentales (jurídicas, doctrinales)

CE12.- Capacidad de leer e interpretar textos jurídicos.

CE13.- Capacidad de redactar escritos en las materias de sus campos de estudio

CE14.- Conocimiento y manejo de las TIC's como herramienta esencial de la gestión pública.

CE15- Conocimiento y capacidad para dirigir y gestionar una ONG.

CE16.- Conocimiento para implementar proyectos de desarrollo y cooperación.

## **Contenidos**

### **Breve descripción del contenido**

Esta asignatura tiene como finalidad una formación especializada del estudiante que realizará prácticas gracias a convenios que se firmen con distintas Instituciones, y que se ofertará para un número limitado de alumnos. Esta asignatura persigue el manejo práctico de las herramientas necesarias para el ejercicio de la actividad profesional en los distintos campos de

de la Gestión y Administración Pública. Los convenios que la Universidad de Extremadura firma con las empresas en las que los alumnos realizan prácticas están coordinados desde la Dirección de relaciones con Empresas y Empleo (<http://www.unex.es/unex/gobierno/direccion/vicealumn/estructura/dree>) dependiente del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo. En la actualidad están vigentes, desde el año 2001 a la actualidad, 1236 convenios de cooperación educativa para la realización de prácticas en diversas empresas e instituciones ([http://www.unex.es/unex/oficinas/oce/archivos/ficheros/normativa/ConveniosCooperacionEducativa\\_UEx.pdf](http://www.unex.es/unex/oficinas/oce/archivos/ficheros/normativa/ConveniosCooperacionEducativa_UEx.pdf)).

### Temario de la asignatura

Los tutores externos y académicos elaboran, para cada estudiante, el correspondiente Plan Formativo que será objeto de aprobación por la Comisión de Prácticas Externas de la Facultad de Derecho. En él se expresarán las distintas actividades y actuaciones que el estudiante realizará durante el periodo de prácticas externas en la Entidad o Institución de que se trate.

### Actividades formativas\*

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
Actividad desarrollada en instituciones	130	130			
Realización de la memoria	20			3	17
...					
<b>Evaluación del conjunto</b>	150	130		3	17

GG: Grupo Grande (100 estudiantes).

SL: Seminario/Laboratorio (prácticas clínicas hospitalarias = 7 estudiantes; prácticas laboratorio o campo = 15; prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas = 30, clases problemas o seminarios o casos prácticos = 40).

TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS).

EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

### Metodologías docentes\*

- Actividades Teóricas: Explicación de los profesores-tutores sobre el contenido y desarrollo de la asignaturas.
- Actividades Prácticas: Realización de las prácticas externas en la Institución o Entidad correspondiente.
- Asistencia a las tutorías individualizadas o en grupos reducidos para la orientación y el seguimiento del aprendizaje.
- Realización de exámenes. Evaluación de los resultados del aprendizaje de los alumnos en relación a los contenidos y las competencias de cada materia.
- Elaboración de la Memoria de Prácticas

### Resultados de aprendizaje

- Preparación y resolución de los casos prácticos planteados accediendo a la documentación administrativa y de gestión correspondiente al puesto donde se desarrolle la actividad práctica, a través de las bases de datos y manuales y otros textos disponibles en la biblioteca del centro.
- Elaboración, en su caso, de los trabajos encargados por el tutor de la actividad práctica en el centro donde se desarrolle dicha actividad
- Elaboración de la memoria de prácticas externas

Sistemas de evaluación*
<p>Evaluación específica según informe del tutor en el centro de prácticas (40%) y evaluación de la memoria de prácticas por el tutor de la UEx (60%).</p> <p>En todo caso, será imprescindible haber realizado el 80% de la estancia de prácticas, teniendo justificadas las ausencias.</p> <p>Se valorará de manera especial:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La claridad expositiva y la precisión terminológica.</li> <li>2. El seguimiento de las observaciones del profesor tutor interno.</li> <li>3. La estructura de la memoria.</li> <li>4. Que el contenido de la memoria refleje el trabajo realizado por el alumno en las prácticas y los conocimientos adquiridos.</li> <li>5. La inclusión en la memoria de conclusiones y valoración crítica justificadas de las prácticas realizadas.</li> </ol> <p>A partir de estas premisas, la evaluación de las prácticas externas, conforme a la normativa vigente, debe efectuarse valorando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe emitido por el tutor externo de la Entidad en la que se han desarrollado las prácticas. Informe que será remitido al tutor académico (conforme al modelo previsto) y en el que se valorará la actuación del estudiante durante el período de prácticas en la institución.</li> <li>- Memoria final del prácticas externas que e el estudiante entregará al tutor académico/interno siguiendo las directrices legalmente previstas</li> <li>- El tutor académico/interno realizará la evaluación del estudiante a tenor del seguimiento realizado, la memoria final, los criterios de evaluación establecidos y el informe proveniente del Tutor externo, dejando constancia de ello en el documento creado al efecto.</li> </ul> <p>La calificación final emitida por los tutores académicos será incorporada al Acta por el Coordinador de Prácticas Externas, la Vicedecana de Estudiantes y Relaciones institucionales de la Facultad de Derecho.</p>
Bibliografía (básica y complementaria)
Otros recursos y materiales docentes complementarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Web de la Facultad de Derecho: Prácticas Externas: <a href="http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/derecho/informacion-academica/practicas-externas">http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/derecho/informacion-academica/practicas-externas</a>.</li> </ul>
Horario de tutorías
Tutorías programadas: Cada tutor interno las irá fijando antes, durante y al finalizar las prácticas externas
Tutorías de libre acceso: Las aprobadas y publicadas, para cada profesor, en los respectivos Consejos de Departamentos.
Recomendaciones

- Lectura y conocimiento de las normativas que rigen las prácticas externas de la Facultad de Derecho.
- Acceder a la web de la Facultad de Derecho, al apartado relativo a las prácticas externas, en el que puede obtenerse toda la información sobre el proceso (<http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/derecho/informacion-academica/practicas-externas> )