



Universitat de Lleida

DEGREE CURRICULUM **INTERNSHIP**

Coordination: RIBELLES SANS, MARIA TERESA

Academic year 2021-22

Subject's general information

Subject name	INTERNSHIP			
Code	14629			
Semester	ANUAL CONTINUED EVALUATION			
Typology	Degree	Course	Character	Modality
	Double degree: Marter's degree in Legal Practice and Master's degree in Administrative Management	2	COMPULSORY	Attendance-based
	Master's degree in Administrative Management	1	COMPULSORY	Blended learning
Course number of credits (ECTS)	6			
Type of activity, credits, and groups	Activity type	PAES		
	Number of credits	6		
	Number of groups	1		
Coordination	RIBELLES SANS, MARIA TERESA			
Department	BUSINESS ADMINISTRATION			
Important information on data processing	Consult this link for more information.			
Language	Català i castellà			

Teaching staff	E-mail addresses	Credits taught by teacher	Office and hour of attention
RIBELLES SANS, MARIA TERESA	mariateresa.ribelles@udl.cat	2,6	

Subject's extra information

Las prácticas externas del Máster se desarrollan en gestorías administrativas cuyos titulares son miembros del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Catalunya. El Instituto Superior de Gestión Administrativa de Catalunya es el responsable de organizar la red de plazas de prácticas y de asegurar una oferta como mínimo en cada una de las comarcas del ámbito territorial donde existan gestorías administrativas funcionando.

Learning objectives

Mediante las prácticas se pretende que los alumnos aprendan a:

- Desarrollar las competencias y habilidades necesarias para el ejercicio de la profesión de gestor administrativo.
- Enfrentarse a problemas deontológicos profesionales.
- Familiarizarse con el funcionamiento y la problemática de instituciones relacionadas con el ejercicio de la profesión.

Competences

Competencias básicas:

CB1 Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación

CB2 Saber aplicar los conocimientos adquiridos y tener capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio

CB3 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 juicios

CB4 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

CB5 Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo

Competencias genéricas:

CG1. La persona titulada en el máster es capaz de asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa.

CG2. La persona titulada en el máster es capaz de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Es capaz de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales.

CG3. La persona titulada en el máster es capaz de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica. Es capaz de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional correspondiente.

CG4. El titulado en el máster es capaz de adoptar actitudes y procesos creativos y de emprendeduría. Es capaz también de formular, diseñar y gestionar proyectos, y de buscar e integrar nuevos conocimientos.

CG5. El titulado es capaz de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito.

CG6. Los titulados en el máster son capaces de colaborar y cooperar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales, y de contribuir a un proyecto común.

Competencias específicas:

CE1. Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.

CE2. Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.

CE3. Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.

CE4. Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas.

CE5. Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.

CE6. Capacidad de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.

CE7. Identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.

Methodology

Talleres: Actividad formativa ordenada preferentemente a la competencia de los estudiantes para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa; prioriza la realización por parte del alumno de las actividades prácticas ordenadas a la transmisión eficaz de información. 1 ECTS (25 horas).

Prácticas: Actividad formativa ordenada preferentemente a la competencia de los estudiantes para tramitar profesionalmente relaciones jurídicas o económicas de terceros susceptible de representación ante las administraciones públicas por los gestores administrativos colegiados; prioriza la realización por parte del alumno de las actividades prácticas que supongan la aplicación de los conocimientos teóricos (laboratorios, trabajos de campo, prácticas tuteladas, prácticas regladas, prácticas asistenciales, Practicum, etc.). 5 ECTS (125 horas).

El total de horas presenciales de prácticas externas es de 80h. Los alumnos deberán participar, como mínimo, en una de las actividades (talleres, cursos de formación...) que el Colegio de Gestores Administrativos organice durante el curso. La participación en más actividades se valorará positivamente en la evaluación del alumnado. El resto de horas serán a distancia y de trabajo será autónomo del alumno: lecturas, resolución de casos prácticos, ejercicios, estudio, búsqueda y análisis de jurisprudencia, etc.

Development plan

El desarrollo de las prácticas externas se adaptará en la medida de lo posible a la disponibilidad y necesidades de los alumnos, así como de las gestorías. Las prácticas podrán desarrollarse a lo largo de todo el curso, tanto en el primer semestre como en el segundo.

Evaluation

Sistemas de evaluación	Ponderación
Memoria de Prácticas	50%
Valoración tutor externo	30%
Valoración tutor académico	20%