



UNIVERSIDAD DE CASTILLA - LA MANCHA

GUÍA DOCENTE

1. DATOS GENERALES

Asignatura: PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS	Código: 51354
Tipología: OPTATIVA	Créditos ECTS: 4.5
Grado: 339 - GRADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (TO)	Curso académico: 2018-19
Centro: 6 - FAC. CC. JURIDICAS Y SOCIALES DE TOLEDO	Grupo(s): 40
Curso: Sin asignar	Duración: C2
Lengua principal de impartición: Español	Segunda lengua:
Uso docente de otras lenguas:	English Friendly: N
Página web:	Bilingüe: N

Profesor: RUBEN SERRANO LOZANO - Grupo(s): 40				
Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría
Sabatini Despacho 1.71	DERECHO PÚBLICO Y DE LA EMPRESA		ruben.serrano@uclm.es	

2. REQUISITOS PREVIOS

Para poder matricularse en los créditos asignados a la Prácticas Administrativas el alumno deberá tener superado un mínimo de 150 créditos de asignaturas básicas y obligatorias.

3. JUSTIFICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS, RELACIÓN CON OTRAS ASIGNATURAS Y CON LA PROFESIÓN

Las prácticas administrativas tienen como objetivo profundizar en los conocimientos, capacidades y actitudes aprendidos a lo largo del proceso de formación del alumno, vinculando al estudiante con la realidad laboral, de tal manera que pueda completar su formación teórica con la experiencia práctica.

Por ello, el lugar principal de realización de las prácticas son los centros de trabajo dependientes de las Administraciones Públicas, o en entidades colaboradoras de las Administraciones Públicas siempre que las prácticas tengan lugar en unidades o puestos dedicados al ejercicio de funciones públicas y no funciones privadas.

4. COMPETENCIAS DE LA TITULACIÓN QUE LA ASIGNATURA CONTRIBUYE A ALCANZAR

Competencias propias de la asignatura

Código	Descripción
E01	Capacidad para diseñar formulaciones teóricas sobre las instituciones políticas.
E02	Describir el marco legal de las instituciones
E03	Desarrollo de aptitudes analíticas respecto a las Administraciones Públicas
E04	Desarrollo de aptitudes críticas respecto a la regulación de las Administraciones Públicas.
E05	Acreditar solvencia en la determinación de los presupuestos teóricos sobre las relaciones intergubernamentales.
E06	Capacidad para desarrollar un discurso coherente respecto a la teoría de las organizaciones.
E07	Establecer los mecanismos de relación entre Administración y administrados.
E08	Adecuar a la gestión pública la formulación de la gestión pública.
E09	Destreza en el campo de la calidad de la gestión pública.
E10	Acreditar un conocimiento suficiente de la actividad financiera del sector público.
E11	Capacidad analítica frente a la gestión económica y financiera
E12	Acreditar un conocimiento solvente de las instituciones y normas reguladoras que ordenan las Administraciones Públicas
E13	Conocer los fundamentos teóricos y prácticos de la economía política.
E14	Conocer los elementos teóricos y prácticos de la dimensión económica del sector público.
E15	Capacidad para formular analíticamente las políticas públicas.
E16	Destreza en el manejo de la dimensión política, económica y social de la UE.
E17	Conocer los enfoques y los métodos de análisis cuantitativos y cualitativos.
E18	Tener conocimientos de estadística aplicada.
E19	Habilidad en el manejo de bases de datos e indicadores relevantes.
E20	Destreza en el manejo de las TIC (Tecnologías de la Información y de la Comunicación)
E21	Conocer los fundamentos teóricos de la administración electrónica.
E22	Identificar los elementos y las redes de una organización.
E23	Manejar fuentes documentales.
E24	Aplicar las técnicas de organización para el adecuado funcionamiento de la Administración.
E25	Establecer estrategias de mejora organizativa y aseguramiento de la calidad de los servicios públicos.
E26	Comprender un texto jurídico y las consecuencias que se derivan de él.
E27	Interpretar y analizar críticamente la realidad económica.
E28	Acreditar un manejo correcto, a nivel teórico, de la relación entre los procesos sociales y la dinámica de la gestión y administración pública.
E29	Comprender el carácter dinámico y cambiante de la gestión y de la Administración pública en el ámbito nacional e internacional.
E30	Elaborar y redactar informes de investigación y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las

G02	Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC). Conocimientos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
G03	Una correcta comunicación oral y escrita.
G04	Compromiso ético y deontología profesional.
G05	Capacidad para la resolución de problemas.
G06	Capacidad para gestionar la información.
G07	Capacidad para la toma de decisiones.
G08	Capacidad para el trabajo en equipo.
G09	Habilidades en las relaciones interpersonales.
G10	Capacidad para el razonamiento crítico y autocrítico.
G11	Iniciativa y espíritu emprendedor.
G12	Capacidad de adaptación a nuevas situaciones.

5. OBJETIVOS O RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPERADOS

Resultados de aprendizaje propios de la asignatura

Descripción

Conocer instituciones y organismos vinculados a la Administración Pública y otras entidades públicas y privadas para las que se prepara profesionalmente el alumno de Gestión y Administración Pública.

Conocer sus potencialidades y limitaciones de cara a la planificación de su futuro profesional.

Desarrollar un espíritu analítico y crítico en la valoración de la realidad profesional.

Familiarizarse con la utilización de los medios técnicos más frecuentemente utilizados por los técnicos en gestión administrativa y de otras entidades privadas.

Realizar las tareas de Gestión de asuntos de toda índole vinculados a las salidas profesionales del graduado en Gestión y Administración Pública

Realizar las tareas jurídicas y económicas básicas que se pueden esperar de un graduado en Gestión y Administración Pública

Ser capaces de aplicar en un ámbito profesional y de manera integrada los conocimientos teóricos adquiridos ante un supuesto complejo.

6. TEMARIO

Tema 1: Sesiones preparatorias de las prácticas.

Tema 2: Realización de las prácticas.

Tema 3: Supervisión y tutela en la Universidad.

7. ACTIVIDADES O BLOQUES DE ACTIVIDAD Y METODOLOGÍA

Actividad formativa	Metodología	Competencias relacionadas (para títulos anteriores a RD 822/2021)	ECTS	Horas	Ev	Ob	Rec	Descripción
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL]	Método expositivo/Lección magistral		0.25	6.25	S	S	N	
Prácticas externas [PRESENCIAL]	Trabajo autónomo		3.25	81.25	S	S	S	
Tutorías individuales [PRESENCIAL]	Trabajo dirigido o tutorizado		0.25	6.25	S	N	S	
Otra actividad presencial [PRESENCIAL]	Trabajo dirigido o tutorizado		0.25	6.25	S	N	S	Trabajo tutelado por la Administración o entidad colaboradora de la Administración.
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA]	Trabajo autónomo		0.5	12.5	S	N	S	
Total:			4.5	112.5				
			Créditos totales de trabajo presencial: 4		Horas totales de trabajo presencial: 100			
			Créditos totales de trabajo autónomo: 0.5		Horas totales de trabajo autónomo: 12.5			

Ev: Actividad formativa evaluable

Ob: Actividad formativa de superación obligatoria

Rec: Actividad formativa recuperable

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y VALORACIONES

Sistema de evaluación	Valoraciones		Descripción
	Estudiante presencial	Estud. semipres.	
Realización de prácticas externas	70.00%	0.00%	Evaluación del tutor académico.
Realización de prácticas externas	30.00%	0.00%	Evaluación del tutor de la Administración pública o entidad colaboradora
Total:	100.00%	0.00%	

Criterios de evaluación de la convocatoria ordinaria:

Para evaluar las prácticas administrativas se tendrán en cuenta:

- Evaluación del tutor académico (70%), que evaluará la memoria realizada por cada estudiante sobre la práctica realizada
- Evaluación del tutor de la Administración o entidad colaboradora (30%).

Particularidades de la convocatoria extraordinaria:

Ninguna. Los mismos criterios que en la convocatoria ordinaria.

9. SECUENCIA DE TRABAJO, CALENDARIO, HITOS IMPORTANTES E INVERSIÓN TEMPORAL

No asignables a temas	
Horas	Suma horas
Tema 1 (de 3): Sesiones preparatorias de las prácticas.	
Periodo temporal: Segundo semestre	
Comentario: La realización de las mismas se ajustará al calendario escolar.	

10. BIBLIOGRAFÍA, RECURSOS						
Autor/es	Título/Enlace Web	Editorial	Población	ISBN	Año	Descripción
Baena del Alcázar, Mariano	Curso de Ciencia de la Administración	Tecnos			2000	
Zaballos, Domingo et. al.	Práctica de la administración local: formularios y documentos	Tirant lo Blanch			2008	