

Prácticas externas

**MÁSTER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN CIVIL DEL
ESTADO**

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL MENÉNDEZ PELAYO

Este documento puede utilizarse como documentación de referencia de esta asignatura para la solicitud de reconocimiento de créditos en otros estudios. Para su plena validez debe estar sellado por la Secretaría de Estudiantes UIMP.



DATOS GENERALES

Breve descripción

El periodo de prácticas constituye un elemento fundamental de este máster universitario, que permite a los futuros funcionarios de carrera realizar un primer contacto con el escenario laboral donde se desarrollará su carrera profesional.

Este periodo tiene el objetivo de capacitar al estudiante para llevar a la práctica los conocimientos adquiridos a lo largo del resto de las materias del Máster, de ahí que su realización tenga lugar en la fase final del Máster.

El Máster Universitario en Administración Civil tiene asignados 18 créditos ECTS, esto es, un total de 420 horas de prácticas y 30 horas de trabajos individuales. Asimismo, el trabajo desarrollado durante este período de prácticas es la referencia para la elaboración del Trabajo de Fin de Máster (TFM) con una carga lectiva de 9 créditos ECTS (225 horas de trabajo), que se elaborará de forma paralela a lo largo de este período, bajo la orientación, asesoramiento y apoyo del tutor de prácticas y TFM.

Título asignatura

Prácticas externas

Código asignatura

102517

Curso académico

2018-19

Planes donde se imparte

[MÁSTER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN CIVIL DEL ESTADO](#)

Créditos ECTS

18

Carácter de la asignatura

PRACTICAS EXTERNAS

Duración

Anual

Idioma

Castellano

CONTENIDOS

Contenidos

El período de prácticas constituye un elemento básico del Máster, y refuerza las competencias de carácter profesional, toda vez que las competencias de tipo más teórico se consideran acreditadas en su mayor parte durante la fase de oposición. Las prácticas externas permiten a los estudiantes una primera toma de contacto con el escenario laboral en el que se desarrollará su carrera profesional.

Se ofrecerán plazas de prácticas externas en unidades tanto de carácter horizontal o transversal como de carácter sectorial, a elección de los alumnos, que desarrollarán el período de prácticas en un único puesto.

El estudiante durante el desarrollo de estas contará con un tutor, preferentemente profesional del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado, que se responsabilizará del correcto desarrollo de las funciones asignadas al estudiante, y de informar, a la finalización de las mismas, sobre el desempeño del estudiante.

Tareas del tutor durante el periodo de prácticas

- Facilitar la integración del alumno en el trabajo de la unidad en la que realice su periodo de prácticas, permitiendo su asistencia y eventual participación en reuniones y grupos de trabajo. La persona en prácticas deberá adquirir una visión global sobre las competencias de cada unidad, la organización del trabajo, los proyectos que se desarrollan y los actores externos con los que se relaciona.
- Asignar al alumno un cometido específico. Bajo la correspondiente supervisión, la persona en prácticas deberá asumir cierta responsabilidad en el desarrollo de un proyecto específico dentro del trabajo de la unidad TIC. Las tareas encomendadas habrán de permitir valorar su capacidad de expresión (oral y escrita), capacidad de análisis, trabajo en equipo, ejecución de los proyectos asignados y capacidad para la toma de decisiones en su ámbito de responsabilidad.
- Mantener contacto regular con la persona en prácticas, suministrarle la información que precise para realizar el trabajo que se le haya encomendado, o permitirle el acceso a la misma, acompañarlo en las reuniones, proporcionarle pautas y orientaciones generales y resolver sus dudas.
- Evaluar el trabajo del alumno una vez finalizado el periodo de prácticas para lo cual se proporcionará un cuestionario de valoración que servirá como base para la elaboración del informe por parte del responsable. La evaluación deberá atender aspectos como la actitud de la persona en prácticas en el desarrollo de las tareas encomendadas, la capacidad para aplicar los conocimientos teóricos al trabajo práctico, la calidad de trabajo realizado, la autonomía e iniciativa, la motivación y la capacidad para el trabajo en equipo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y DE FORMACIÓN

Generales

CG1 - Resolver problemas, en el ámbito de la Administración Pública, mediante la identificación y definición de alternativas que respondan a razonamientos y criterios efectivos y de eficiencia basados en los principios de gobernanza y bien común.

CG3 - Comunicar ideas, razonamientos, procedimientos y problemas de forma efectiva a todo tipo de audiencias.

CG4 - Aplicar con eficacia los conocimientos adquiridos en nuevos entornos profesionales y equipos de trabajo.

CG6 - Analizar problemas que se planteen en la Administración del Estado para definir alternativas y propuestas de resolución.

CG7 - Participar en redes de contacto y colaboración que faciliten la actualización constante en el ámbito de la gestión pública.

Específicas

CE1 - Identificar los factores que inciden en la cultura administrativa y en los procesos de cambio organizativo.

CE7 - Desarrollar las habilidades necesarias para la comunicación corporativa, externa e interna, que se requieren en las Administraciones Públicas, tanto en español como en inglés.

CE11 - Visualizar las tendencias y los cambios sociales que incidan en la cultura de las organizaciones públicas y en el servicio al ciudadano.

CE12 - Analizar los problemas y desafíos institucionales que afectan al sector público aplicando para ello enfoques y herramientas interdisciplinarios.

CE14 - Identificar los factores, las circunstancias y los actores que influyen en la toma de decisiones en la Administración Pública.

CE16 - Identificar los factores, circunstancias y actores que intervienen en una gestión pública basada en los principios de transparencia, gobierno abierto y lucha contra la corrupción.

CE17 - Valorar de manera crítica los niveles de colaboración, coordinación y cooperación del Estado con los niveles autonómicos y locales en función de la distribución de competencias de una política pública.

PLAN DE APRENDIZAJE

Actividades formativas

AF3 - Trabajos individuales (30 horas)

AF6 - Prácticas externas (420 horas)

Resultados de aprendizaje

- Permitir un primer contacto de los alumnos con la práctica en el campo de la Administración. De esta forma, se potenciará el rendimiento personal de los alumnos a través del reforzamiento de los conocimientos adquiridos a lo largo del proceso de oposición.
- Adquirir una experiencia de trabajo profesional en el ámbito de las administraciones públicas.
- Aprender, en el lugar de destino, la dinámica concreta de un trabajo en equipo, métodos y técnicas de trabajo.
- Adquirir una actitud crítica y autocrítica.
- Aportar ideas con una actitud positiva y constructiva.
- Identificar los actores clave en las políticas públicas y entender sus sensibilidades y necesidades diversas así como los diferentes intereses en juego en cada problema público.
- Comprender el abanico de instrumentos de política pública disponibles para poner en marcha los programas públicos.
- Proponer alternativas de política pública que, basadas en la evidencia científica, dialoguen con el contexto político, económico y técnico-administrativo específico.
- Identificar alternativas de política pública procedentes de otros países o de otras administraciones nacionales y ser capaces de extraer los aspectos de éstas que sean útiles ser aplicables al contexto específico.
- Familiarizarse con la metodología para la correcta elaboración de informes en general y, en particular, con el procedimiento de producción normativa.
- Tomar contacto con la práctica en materia de procedimiento administrativo, notificación, registro y derechos de los ciudadanos.
- Conocer los aspectos prácticos de la gestión y administración de los recursos humanos

del departamento.

- Colaborar en la preparación de los expedientes de contratación y la tramitación de los contratos, la justificación de las cuentas, así como la coordinación y control de las subvenciones.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Descripción del sistema de evaluación

La evaluación de las prácticas externas tendrá en cuenta la memoria de prácticas realizada por el estudiante y el informe de desempeño que realice su tutor de prácticas, de acuerdo con el modelo facilitado por la UIMP.

La valoración de la **memoria de prácticas** supondrá un 40% de la nota final. En ella se evaluarán los siguientes aspectos:

- Capacidad de expresión escrita.
- Capacidad de síntesis.
- Capacidad de relacionar las prácticas con el conocimiento previamente adquirido.
- Capacidad de comunicar los resultados de aprendizaje adquiridos.
- Adopción de posición crítica.

El **informe de desempeño** supondrá un 60%, donde el tutor evaluará los siguientes aspectos:

- Capacidad técnica.
- Capacidad de aprendizaje.
- Administración de trabajos.
- Habilidades de comunicación oral y escrita.
- Sentido de la responsabilidad.
- Facilidad de adaptación.
- Creatividad e iniciativa.
- Implicación personal.
- Motivación.
- Receptividad a las críticas.
- Puntualidad.
- Relación con su entorno laboral.

- Capacidad de trabajo en equipo.

PROFESORADO

Profesor responsable

Abad Andújar, Itziar

*Licenciada en Ciencias Políticas y de la Administración
Subdirectora Adjunta de Aprendizaje
Instituto Nacional de Administración Pública*

Profesorado

Profesor Responsable de la asignatura