



PEX-D-GADE-00. PERFIL DEL PUESTO DE PRACTICAS PARA EL ESTUDIANTE DEL GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

(Aprobado por la Comisión de Prácticas Externas de la FEET el 08 de junio de 2017)

La enseñanza universitaria en Administración y Dirección de Empresas capacita al estudiante egresado para su incorporación a las distintas áreas funcionales de la empresa (dirección económico-financiera, dirección de recursos humanos, dirección comercial y de marketing, dirección logística, etc.); su incorporación a empresas de auditoría y consultoría, la creación de empresas propias o el ingreso en los cuerpos superiores de la Administración Pública

La asignatura de Prácticas Externas, con 12 créditos ECTS, forma parte del denominado Módulo Profesional y en la descripción de sus contenidos indica que se trata de la realización de prácticas, por parte del estudiante, en instituciones u organizaciones empresariales, públicas o privadas, que faciliten su inserción en el mercado laboral.

En el Proyecto Formativo de Prácticas Externas de la Facultad de Economía, Empresa y Turismo se recoge que las prácticas tendrán una duración de 250 horas, de las cuales al menos 120 horas deben ser de permanencia en la empresa o institución que acoge al estudiante y el resto, hasta 250, se podrán realizar en la empresa o bien en otro lugar, realizando trabajos encargados por el tutor externo.

Cuando un estudiante del Grado en Administración y Dirección de Empresas termina su periodo de prácticas debe tener una visión global del funcionamiento de la empresa o institución que lo ha acogido y para ello, durante el periodo de prácticas debe haber pasado, si es posible, por diferentes departamentos y en cualquier caso realizar labores acordes con las competencias de su Grado. **Sin pretender ser excluyente**, a continuación se muestra una lista de posibles tareas con las que se conformará el Plan formativo de acuerdo con el Tutor académico, el Tutor externo y el propio Estudiante:

ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO

- Análisis económico.
- Análisis de estados contables.
- Análisis presupuestario.

CONTABILIDAD FINANCIERA

- Utilización de aplicaciones informáticas de contabilidad financiera.
- Operaciones de caja y su registro.





- Gestión de proveedores y acreedores.
- Gestión administrativa de ventas.
- Facturación a clientes.
- Control de la facturación a clientes y/o de proveedores.
- Gestión de cobros a clientes.
- Control de la cartera de clientes. Comprobación de cobros recibidos de clientes.
- Cumplimentación de hojas de cálculo para apoyo del control de gestión.
- Contabilización de gastos de personal.
- Domiciliación de nóminas y recibos.
- Formulación de ajustes contables.
- Justificación de subvenciones.
- Contabilización del Impuesto General Indirecto Canario.
- Contabilización del Impuesto sobre Sociedades.
- Formulación del presupuesto general de la empresa / institución.
- Formulación y presentación de los diferentes documentos de las cuentas anuales.

CONTROL INTERNO Y AUDITORIA

- Auditoría contable.
- Asistencia en trabajos de auditoría de cuentas.
- Asistencia en control de subvenciones del sector público.
- Asistencia en la elaboración de informes periciales.
- Asistencia en otros trabajos especiales.
- Fiscalización de todos los actos de gestión económico-financiera.
- Comprobación de inventarios.
- Revisión de conciliaciones bancarias.
- Revisión de respuestas recibidas de la circulación realizada a proveedores, clientes y bancos.
- Revisión de la contabilización de operaciones de compra, venta, inversión, financiación y producción y sus documentos justificantes.
- Seguimiento presupuestario.
- Seguimiento de indicadores.
- Análisis de posibles correcciones del presupuesto anual.





GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTOS Y SUMINISTROS

- Gestión de almacén.
- Valoración de existencias.
- Manejo de aplicaciones específicas para el control de entrada y salida de mercancías.
- Documentación de importaciones y exportaciones tanto por vía aérea como marítima.
- Tramitación de declaraciones de carga y descarga de mercancía.
- Envío y recepción de valijas de documentos entre departamentos y al exterior.
- Gestión de expedientes de las mercancías a remitir a los clientes.
- Gestión de rutas de reparto de mercancías.
- Control de entregas de pedidos en tiempo y forma.
- Gestión post-venta, incluyendo tratamiento de quejas e incidencias mediante los medios disponibles. Gestión de devoluciones en caso de proceder la petición del cliente.
- Estudio de la política de precios.

GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Asistencia en procesos de control de calidad cumplimentando documentos.
- Asistencia en la implantación de planes de mejora de la calidad.

GESTION TRIBUTARIA

- Formulación y presentación de declaraciones tributarias.
- Asesoramiento de empresas acogidas a la Zona Especial Canaria.

MARKETING

- Análisis del mercado.
- Captación de clientes y empresas.
- Desarrollo del plan de marketing.
- Envío de documentación a clientes y asociados.
- Gestión y control de material promocional.
- Gestión personal, online y telefónica de clientes.
- Organización de campañas y eventos.
- Aplicación de tácticas de venta.





- Gestión de publicidad en buscadores de internet.
- Dinamización y mejora de la presencia de la entidad en redes sociales.
- Análisis del impacto de las páginas de internet de la entidad.

RECURSOS HUMANOS

- Gestión de personal.
- Organización, formación y supervisión de equipos.
- Análisis de cargas de trabajo y reparto de tareas entre diferentes departamentos.
- Estudio de la relación de puestos de trabajo: carrera profesional, planificación estratégica e implantación de un sistema de evaluación del desempeño.

SECTOR FINANCIERO

- Analizar y gestionar el riesgo crediticio del cliente.
- Análisis del perfil del cliente.
- Asesoramiento financiero al cliente.
- Comercialización de productos financieros: préstamos, tarjetas de débito y crédito, seguros, fondos de inversión, depósitos, valores, aplicaciones y servicios online, TPV y planes de pensiones.
- Operativa de caja: ingresos-reintegros, cobros e ingresos de cheques/ pagarés, emisión de transferencias bancarias, nacionales e internacionales, pago de tasas, recibos, impuestos y seguridad social, moneda extranjera, cuadre contable, arqueo de efectivo de la caja fuerte y de los cajeros automáticos.

SECTOR PÚBLICO

- Elaboración de ordenanzas fiscales, elaboración de memorias económico-financieras para la imposición o modificación de tasas.
- Asistir en mesas de negociación con sindicatos y a mesas de contratación.
- Asistir en procesos de concursos públicos.
- Convalidación de contratos menores.

