



PEX-D-DGAD-00. Perfil del puesto de prácticas para el Estudiante del Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Derecho

(Acuerdo de 10 de mayo de 2017 suscrito entre el Vicedecanato de Estudiantes y Prácticas Externas de la FCJ y el Vicedecanato de Estudiantes de la FEET)

Las enseñanzas universitarias en Administración y Dirección de Empresas y en Derecho capacitan 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, así como para el desempeño profesional en el ámbito del Derecho.

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 en el Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Derecho 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.

Los estudiantes del Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Derecho deben realizar tareas de ambas titulaciones. Para el caso de las tareas del Grado en Administración y Dirección de Empresas deben consultar el documento "*PEX-D-GADE-00. Perfil del puesto de prácticas para el Estudiante del Grado en Administración y Dirección de Empresas*". Para las relativas al Grado en Derecho, **y sin pretender ser excluyentes**, 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:

ACTIVIDADES INTERNAS DE DESPACHOS PROFESIONALES

- Estudio de expedientes judiciales y extrajudiciales en curso.
- Preparación de todo tipo de escritos y documentos jurídicos.
- Salidas a distintos Organismos Oficiales, Registros y Notarías.
- Reuniones con clientes.
- Comunicaciones con clientes.
- Reclamaciones formales (escritas y telefónicas).
- Búsqueda de jurisprudencia.
- Fundamentación jurídica del asunto.



- Preparación de juicios.

ACTIVIDADES INTERNAS ESPECÍFICAS DE DESPACHOS PROFESIONALES

Sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior, algunas actividades específicas como las siguientes:

- Estudio y aplicación de normativa laboral.
- Gestión de contratos laborales.
- Tramitación de altas y bajas en la Seguridad Social.
- Estudio y aplicación de la normativa mercantil.
- Redacción de informes relativos a concursos de acreedores.
- Tramitación de altas y bajas de sociedades mercantiles.
- Asesoramiento de empresas con legislación especial.

ACTIVIDADES EXTERNAS DE DESPACHOS PROFESIONALES

Incluyen la posible participación del estudiante en asuntos judiciales y asistencia a actos procesales tales como:

- Asistencia a diligencias judiciales con el abogado director del asunto.
- Realización en colaboración con el tutor abogado en la preparación y redacción de documentos privados (contratos, estatutos de comunidades y asociaciones, contratación mercantil etc..) y públicos (minutas de escrituras de compraventa, capitulaciones matrimoniales, testamentos, herencias etc..)
- Asistencia a visitas y otras diligencias a realizar ante los Juzgados y Audiencias y Centros Penitenciarios.

ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- Estructura general y organización del organismo de la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma o Corporación Local al cual este adscrito el o la estudiante. Departamentos y funciones.
- Procedimiento administrativo general y procedimientos administrativos especiales (contratación, responsabilidad patrimonial, sancionador, etc..).
- Actividad de fomento de la Administración Pública: las subvenciones (normativa reguladora, fases -bases reguladoras, convocatoria, tramitación y resolución-, subvenciones sin concurrencia competitiva, etc..).
- Gestión presupuestaria local, autonómica y estatal.
- Asistencia a sesiones plenarios y del consejo de gobierno.
- Procedimientos autonómicos sectoriales.
- Rotación por los distintos departamentos: urbanismo, política social, cultura y deporte, obras públicas, entre otros.