



## MASTER EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ASESORÍA JURÍDICA DE LA EMPRESA.

### PRÁCTICAS EXTERNAS.

#### PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ELECCIÓN DE PLAZAS.

A continuación se detalla el procedimiento para la asignación de destinos de la asignatura de prácticas externas.

A fin de ordenar todo el procedimiento se adjuntan tres documentos:

- La relación de plazas de ofertadas.
- El listado ordenado de alumnos (será actualizado en función de las incidencias de la matriculación).
- El formulario que deben remitirme cumplimentado para que pueda tramitar la práctica.

#### **Indicaciones:**

La asignatura de prácticas externas es de 6 créditos, lo que implica una carga de trabajo al alumno de 150 horas (25 horas por crédito). Por su parte, existe una limitación en el sentido de que no se puede estar en el destino más de 5 horas, lo que implica un total de 25 horas semanales. Por ello, la duración de las prácticas externas es de 6 semanas.

En la relación de destinos se indica el lugar de realización, la orientación profesional, el turno (mañana y/o tarde) y el período de realización de las prácticas.

Los alumnos que han solicitado el reconocimiento de créditos en relación con las prácticas, las han generado de forma autónoma o han sido seleccionados por una empresa u organismo deben remitir un correo electrónico al Coordinador del Máster indicando su situación.

#### **Procedimiento de asignación:**

La asignación de plazas se realizará siguiendo los siguientes pasos.

Primero.- Se irán ofertando plazas de prácticas externas a lo largo de todo el curso, por lo que no existirá ninguna fecha específica

Segundo.- Los alumnos deben solicitar destino en todos y cada uno de las distintas ofertas de plazas que se realicen

Tercero.- A fin de que cada alumno pueda ser destinado a una plaza solicitada por él, deberán indicar por orden de preferencia un número de plazas que, como mínimo, sea equivalente a la cifra que exprese su orden numérico en la lista ordenada de alumnos.

En aquellos destinos en los que ofrezcan plazas en diversos turnos (ya sea horario o en fechas) se deberá indicar la preferencia de turno.

Cuarto.- Cada alumno deberá comunicar su elección al Coordinador del Máster, mediante correo electrónico remitido a la siguiente dirección: [lmochon@ugr.es](mailto:lmochon@ugr.es), antes del día señalado a tal efecto. En el correo el alumno indicará:

- Su nombre y apellidos.
- Su número de orden.
- Los destinos ordenados por su preferencia.

\* En su caso, deberán indicar que han solicitado el reconocimiento de créditos, las han generado de forma autónoma o han sido seleccionados por una empresa u organismo.

Quinto.- Se publicarán las listas provisionales de adjudicaciones, frente a las cuales se podrán hacer reclamaciones en el tiempo que se indique.



UNIVERSIDAD  
DE GRANADA



Sexto.- Se publicarán las listas definitivas.

**Tramitación administrativa:**

Por último, debe recordarse que la tramitación administrativa es competencia del Centro de Promoción de Empleo y Prácticas de la Universidad de Granada, que deberá ponerse en contacto con ustedes para que procedan a firmar la práctica.

Todas las prácticas se tramitan a través de la plataforma ICARO (<https://icaro.ual.es/>), por lo que deben estar dados de alta en ella.

**Búsqueda autónoma por parte del alumno del destino de las prácticas externas.**

A fin de fomentar la autonomía y el emprendimiento por parte del alumno, este podrá buscar su propio destino de prácticas, que debe ser aprobado por el coordinador del Máster en función de su coherencia con el plan formativo del título.

En este caso, el alumno debe indicar al coordinador del Máster los datos de contacto del destino de las prácticas para se pueda iniciar la tramitación de la práctica en la UGR. Es decir, debe indicar el destino y los datos de contacto.

Dada la tramitación que ello conlleva, esta comunicación deberá hacerse con anterioridad a la asignación provisional de destino