

Facultad de CC. Políticas y Sociología (Universidad de Granada) Prácticas-Grado en Ciencias Políticas y de la Administración

I. OBJETIVOS DE LAS PRÁCTICAS PARA NUESTRO ALUMNADO

1. Contribuir a la formación integral del alumnado complementando su aprendizaje teórico y práctico.
2. Facilitar el conocimiento de la metodología de trabajo adecuada a la realidad profesional en que el alumnado habrá de operar, contrastando y aplicando los conocimientos adquiridos.
3. Favorecer el desarrollo de competencias técnicas, metodológicas, personales y participativas.
4. Obtener una experiencia práctica que facilite la inserción en el mercado de trabajo y mejore su empleabilidad futura.
5. Favorecer los valores de innovación, creatividad y emprendimiento.

II. TEMPORALIZACIÓN Y CONDICIONES

- Duración total: 135 horas.
- Dedicación diaria: 5 horas.
- Fecha aproximada de comienzo: 8 de mayo.
- Periodo de prácticas: Es necesario cumplir 135 horas en la entidad, 27 días laborales con 5 horas al día. EJEMPLO: si las prácticas comienzan el 8 de mayo de 2025 deberían finalizar el 13 de junio. Si las prácticas no se realizan en Granada, el comienzo sería el 8 de mayo y la finalización dependerá de si hay algún festivo por medio para completar los 27 días laborales. Si no lo hay, la finalización será igualmente el 13 de junio.
- A partir del 1 de enero de 2024, las prácticas curriculares cotizan a la Seguridad Social. **Esto no supone ningún cambio para las entidades. Tanto la gestión como el pago dependen en exclusiva de las universidades.**

III. ÁREAS Y TAREAS EN LAS QUE EL ALUMNADO EN PRÁCTICAS PODRÍA COLABORAR (ejemplos)

El contexto de realización de las prácticas curriculares de nuestro alumnado (que está cursando el último año de sus estudios de Grado) está limitado por la brevedad de las mismas. En consecuencia, la experiencia de aprendizaje del alumnado está más acorde con la **colaboración en tareas dentro de un equipo** que con encargarse a solas de ejecutar esas tareas; **la supervisión y el acompañamiento del alumnado en prácticas –tanto por parte de la Facultad como de la entidad colaboradora– es indispensable para un buen proceso de aprendizaje.**

III.I. GRADO EN CIENCIAS POLÍTICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN

Área 1. Política comparada y estudios internacionales

- Investigación aplicada a procesos políticos, con implicación o no de actores internacionales.
- Construcción y análisis de escenarios de riesgo político.
- Análisis de políticas internacionales y de la Unión Europea.
- Diseño de estrategias de trabajo con actores e instituciones internacionales.

Área 2. Administración y gestión pública

- Gestión de políticas públicas.
- Gestión de equipos y de procesos de trabajo.
- Valoración de calidad de los servicios.
- Iniciativas de desarrollo local.
- Rastreo y captación de fondos.
- Estudios de opinión vinculados a la acción pública.

Área 3. Análisis político: teoría, comportamiento y actores políticos

- Estudios demoscópicos (ej. diseño e implementación de tipos de encuesta, métodos cualitativos, instrumentos deliberativos...).
- Marketing político y electoral (ej. diseño de campañas, estrategias de posicionamiento de líderes y partidos, asesoría política...).
- Comunicación política (ej. estrategias de comunicación, redes sociales, seguimiento de medios, análisis de mensajes y discursos políticos...).

¡Importante! En el momento de preparar la oferta en ÍCARO, se deberán especificar las tareas y cometidos que realizará el /la estudiante durante sus prácticas en el apartado “detalles actividades diarias”. Esta relación de actividades constituye el plan formativo. Con un texto de 3-5 líneas es suficiente.

Ejemplo 1: Investigación de mercado Elaboración y seguimiento de encuestas Análisis cualitativo y cuantitativo de datos Desarrollo de estadísticas e indicadores clave. Automatización herramientas ofimáticas para obtención y estudio de resultados. Elaboración de informes Identificación y segmentación de las necesidades de las empresas en términos de internacionalización. Gestión de base de datos Apoyo en tareas diarias.

Ejemplo 2: Aprender y manejo de los distintos programas informáticos utilizados por el ayuntamiento, en concreto el GEST DOC, una base de datos de todos los expedientes iniciados por el ayuntamiento y para el registro telemático de solicitudes, archivos y documentos. – Trabajar y aprender las distintas fases de un procedimiento administrativo. –Aprender sobre la documentación necesaria para tramitar las licencias de apertura de locales, licencias de obras, así como también las referentes a las inscripciones de las viviendas y los pagos necesarios para dichos procedimientos. –Revisar documentación administrativa presentada por los usuarios, así como la comprobación de que sea correcta y completa, según el tipo de declarante (particular, S.A., S.L., etc.). – Colaborar en la redacción de informes, así como las notificaciones de los mismos, con el personal administrativo y técnicos municipales.