**DOBLE TITULACIÓN DE GRADO EN DERECHO Y RELACIONES LABORALES Y EMPLEO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Asignatura:** | | | **Créditos:** | **Equivalencia\*:** |
|  | 15904401 Prácticas Externas | | 9 | 18 meses de trabajo a tiempo completo  (y proporcionalmente a tiempo parcial) |
|  | Otras: |  |  |  |

\*Art. 4.- La comisión aplica el baremo de cálculo de 6 créditos ECTS por 1 año trabajado a tiempo completo (y proporcionalmente a tiempo parcial), con el acondicionamiento que no se puede hacer un reconocimiento parcial de ninguna asignatura.

ENTIDAD

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la entidad: | | |  | | | | | | |
| Dirección: |  | | | | | | | | |
| Código postal: | |  | | Población: |  | Correo electrónico: | |  | |
| Representante legal: | | |  | | | | Teléfono: | |  |

ESTUDIANTE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre: |  | | | | | | Apellidos: |  | | |
| Dirección: | |  | | | | | | | | |
| Código Postal: | | |  | | Población: |  | | | | |
| Correo electrónico: | | | |  | | | | | Teléfono: |  |

EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL QUE SE ACREDITA POR EL RECONOCIMIENTO:

(\*\*) *Artículo 5.- Las tareas desarrolladas en empresas, organismos, instituciones y / u otras entidades, de naturaleza pública o privada, deben ser fruto de un vínculo laboral o administrativo / estatutario. También se admite la posibilidad de reconocimiento de las actividades profesionales realizadas por una persona acogida al régimen de autónomos. (Se excluye el reconocimiento de las prácticas extracurriculares).*

*En el caso de que se haya desarrollado en más de un lugar de trabajo, rellanar una hoja para cada uno.*

UNIDAD, DEPARTAMENTO Y TAREAS ACREDITADAS COMO EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Unidad, departamento o área en la que se han desarrollado las tareas acreditadas: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Categoría profesional: |  | | | | | | Grupo / Nivel: | |  |
| Lugar de trabajo: |  | | | | | | | | |
| Fecha de inicio: |  | | | Fecha de finalización: | |  | | | |
| Tiempo acreditado: | Años: |  | Meses: | |  | | | Días: |  |
| Descripción de las tareas realizadas: *(si necesita más espacio, adjunte una hoja aparte)* | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

CORRESPONDENCIA CON LOS OBJETIVOS DE FORMACIÓN

*(marque las competencias que se correspondan con las tareas realizadas)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Competencias específicas:** | |
|  | Utilizar principios jurídicos y valores fundamentales como instrumento de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico. |
|  | Identificar, interpretar y utilizar las fuentes jurídicas internas, europeas, internacionales y comparadas. |
|  | Asesorar, mediar, negociar y resolver conflictos desde una perspectiva jurídica. |
|  | Identificar cuestiones jurídicas a partir de un conjunto complejo de hechos no estructurados jurídicamente. |
|  | Elaborar documentos jurídicos o con relevancia jurídica complejos. |
|  | Reconocer el carácter unitario del ordenamiento jurídico y la interdisciplinariedad de los problemas jurídicos. |
|  | Conocer en profundidad las principales instituciones jurídicas públicas y privadas, su génesis y evolución histórica. |
|  | Utilizar de manera precisa el derecho aplicable, involucrándose en los problemas de actualidad. |
|  | Distinguir entre el razonamiento jurídico y los argumentos de naturaleza ética, política, económica y social. |
|  | Aplicar las teorías existentes sobre la gestión y dirección de los recursos humanos en las organizaciones. |
|  | Analizar y sistematizar correctamente el funcionamiento del mercado de trabajo y de las políticas sociolaborales. |
|  | Reconocer la complejidad y el carácter dinámico e interrelacional del trabajo y de sus agentes sociales, atendiendo de forma integrada a sus perspectivas jurídica, organizativa, psicológica, sociológica, histórica y económica. |
|  | Intervenir y gestionar sociolaboralmente en las relaciones laborales. |
|  | Aplicar las diferentes técnicas propias de la gestión de los recursos humanos, de la investigación social y de la evaluación y la auditoría laboral. |
|  | Interpretar datos e indicadores socioeconómicos relativos al mercado de trabajo. |
|  | Elaborar, implementar y evaluar estrategias de promoción socioeconómica, de inserción laboral y de formación del sistema de ocupación. |
|  | Analizar, diagnosticar, evaluar y definir estrategias en el ámbito de la organización del trabajo y de los recursos humanos. |
|  | Analizar y diagnosticar situaciones y problemas del mercado de trabajo (inmigración, igualdad por razón de género, desarrollo local...). |
|  | Elaborar, gestionar y evaluar las políticas de empleo. |
|  | Intervenir, asesorar y gestionar la prevención de riesgos laborales. |
| **Competencias transversales:** | |
|  | Aprender a aprender. |
|  | Resolver problemas complejos de forma efectiva en el campo sociolaboral. |
|  | Aplicar el pensamiento crítico, lógico y creativo, demostrando capacidad de innovación. |
|  | Trabajar de forma autónoma con responsabilidad e iniciativa, demostrando capacidad de organización y planificación. |
|  | Trabajar en equipo de forma cooperativa y responsabilidad compartida, demostrando capacidad de organización y planificación. |
|  | Comunicar información, ideas, problemas y soluciones de manera clara y efectiva en público o en ámbitos técnicos concretos. |
|  | Tener sensibilización en temas ambientales. |
|  | Gestionar proyectos técnicos o profesionales complejos. |
|  | Diseñar estrategias y solucionar problemas en materia de igualdad. |

FECHA, FIRMA Y SELLO DE LA PERSONA REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD

La persona firmante declara que son ciertos los datos consignados en el presente documento.

|  |  |
| --- | --- |
| *Firma y sello* |  |
| *Nombre y apellidos* |  |
| *Cargo* |  |
| *Lugar y fecha:* |  |

*Recuerde que cada estudiante debe adjuntar con la solicitud de reconocimiento* ***el CERTIFICADO DE VIDA LABORAL*** *que acredite su vinculación con la empresa.*