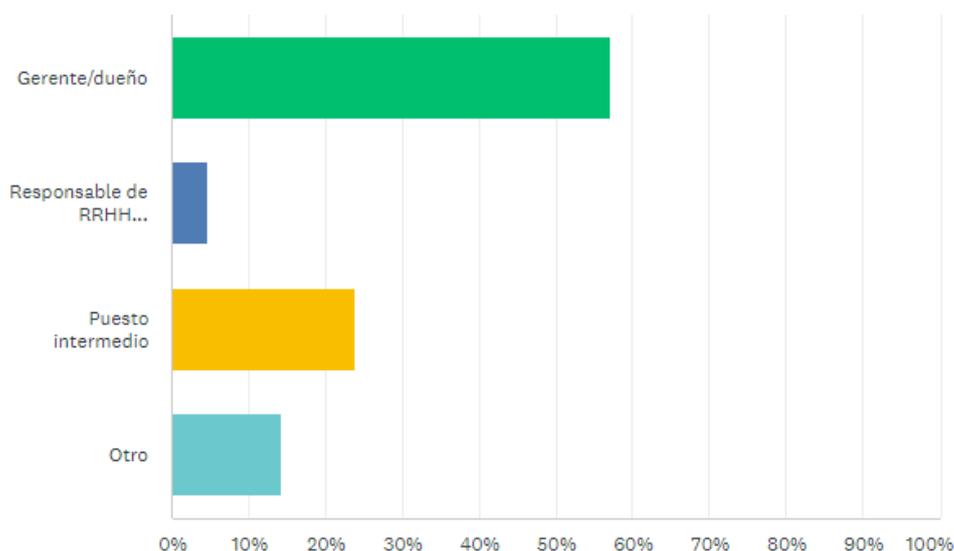


# A qué actividad económica se dedica su empresa

- 1) Gestión económica y contractual en el Ministerio de Defensa
- 2) AUDITORIA
- 3) ABOGACÍA
- 4) asesoría contable, fiscal, laboral y jurídica
- 5) Poder Judicial
- 6) Investigación Biomédica
- 7) Abogacía
- 8) Administración pública
- 9) Eventos y Congresos
- 10) Bufete de abogados
- 11) DERECHO Y ADMINISTRACION DE FINCAS
- 12) Abogado
- 13) Abogacía
- 14) ASESORAMIENTO FINANCIERO
- 15) Auditoría
- 16) Marketing digital
- 17) GESTORIA
- 18) I+D+i
- 19) mayorista de productos lácteos
- 20) Abogacía
- 21) Abogacía

## Qué puesto ocupa en la empresa

Respondidas: 21 Omitidas: 0

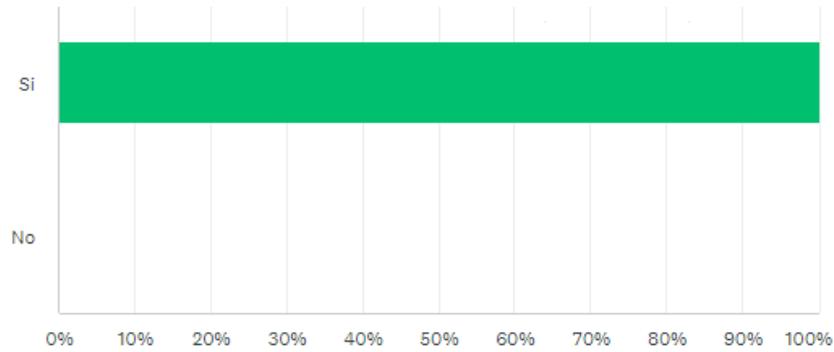


OPCIONES DE RESPUESTA	RESPUESTAS
▼ Gerente/dueño	57,14 % 12
▼ Responsable de RRHH (selección)	4,76 % 1
▼ Puesto intermedio	23,81 % 5
▼ Otro	14,29 % 3
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>

**P3**

En su empresa han tenido estudiantes en prácticas de la Facultad de Derecho y CCEE

Respondidas: 21 Omitidas: 0

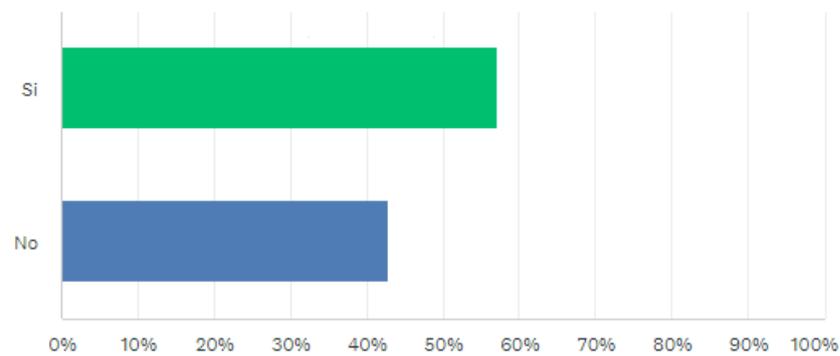


OPCIONES DE RESPUESTA	RESPUESTAS
▼ Si	100,00 % 21
▼ No	0,00 % 0
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>

**P4**

En su empresa se han contratado titulados de la Facultad

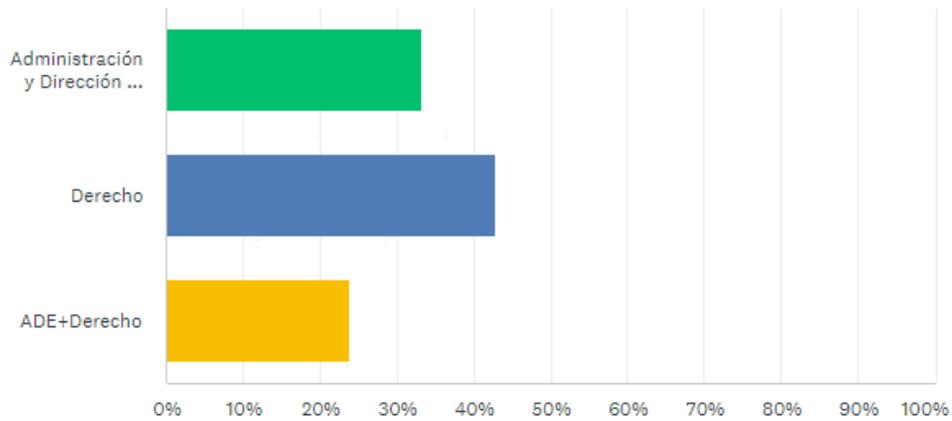
Respondidas: 21 Omitidas: 0



OPCIONES DE RESPUESTA	RESPUESTAS
▼ Si	57,14 % 12
▼ No	42,86 % 9
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>

# De qué grado o campo educativo provienen los estudiantes con los que su empresa se ha relacionado (principalmente)

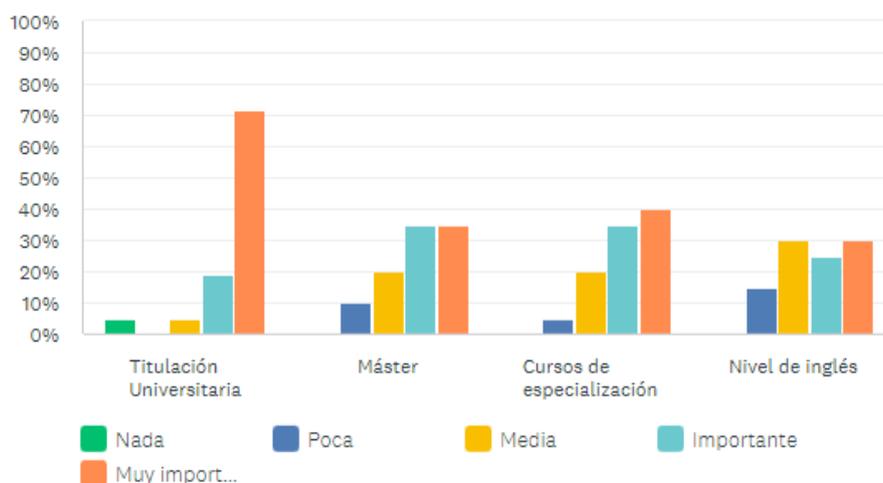
Respondidas: 21 Omitidas: 0



OPCIONES DE RESPUESTA	RESPUESTAS
▼ Administración y Dirección de Empresas (ADE)	33,33 % 7
▼ Derecho	42,86 % 9
▼ ADE+Derecho	23,81 % 5
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>

# Procesos de Selección. Señale la importancia que le otorga a las siguientes cuestiones

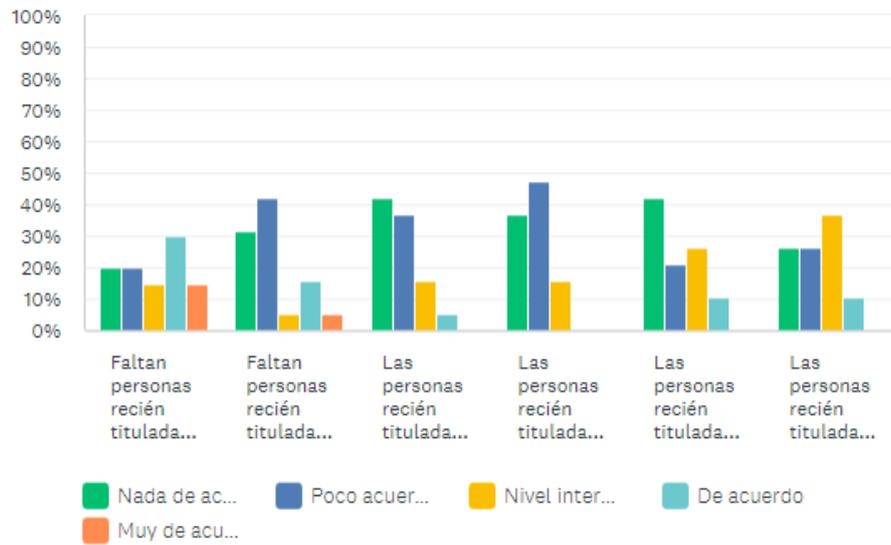
Respondidas: 21 Omitidas: 0



	NADA	POCA	MEDIA	IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
▼ Titulación Universitaria	4,76 % 1	0,00 % 0	4,76 % 1	19,05 % 4	71,43 % 15	21	4,52
▼ Máster	0,00 % 0	10,00 % 2	20,00 % 4	35,00 % 7	35,00 % 7	20	3,95
▼ Cursos de especialización	0,00 % 0	5,00 % 1	20,00 % 4	35,00 % 7	40,00 % 8	20	4,10
▼ Nivel de inglés	0,00 % 0	15,00 % 3	30,00 % 6	25,00 % 5	30,00 % 6	20	3,70

# Dificultades para la contratación. Señale el grado de acuerdo o desacuerdo con las siguientes afirmaciones

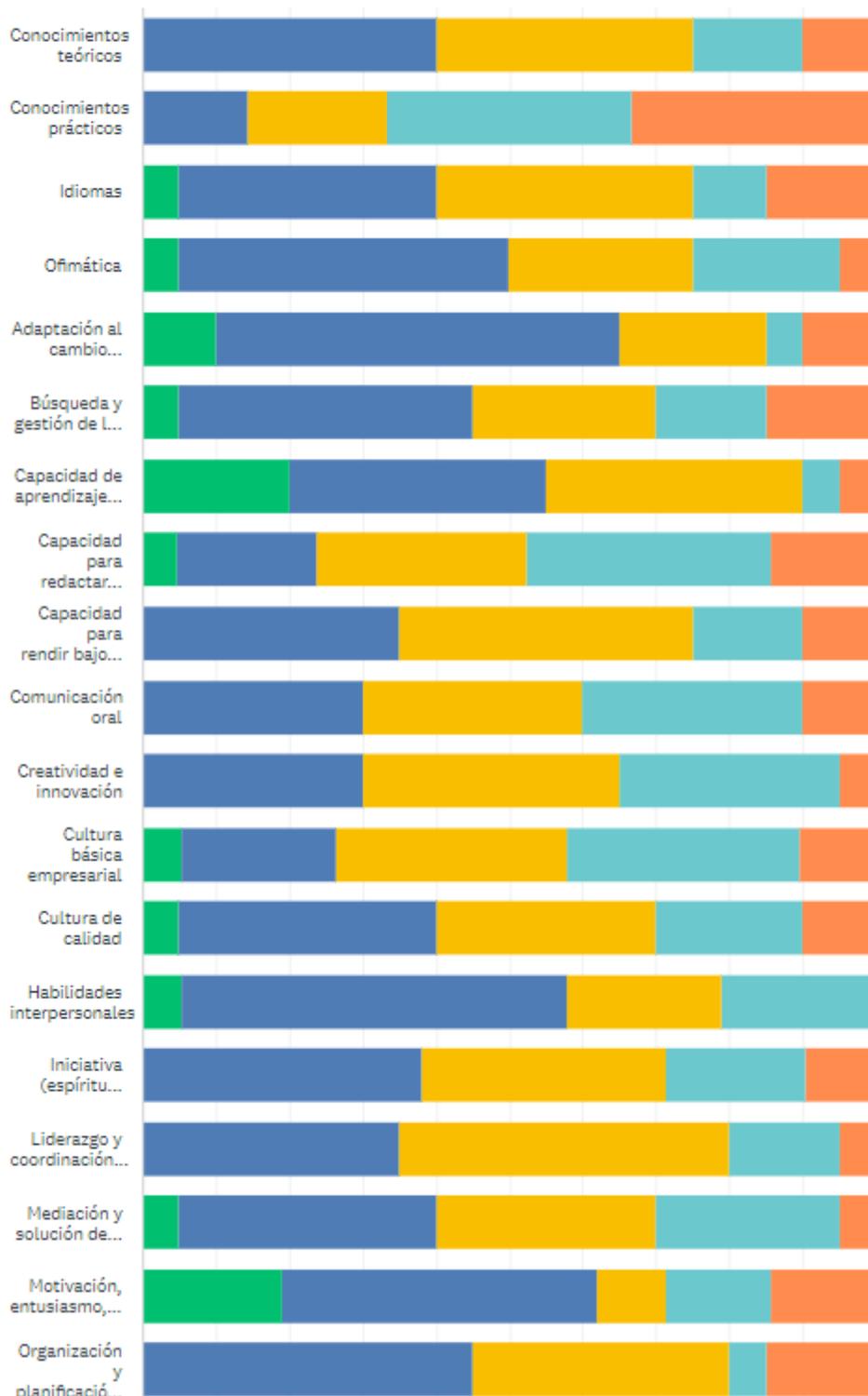
Respondidas: 20 Omitidas: 1

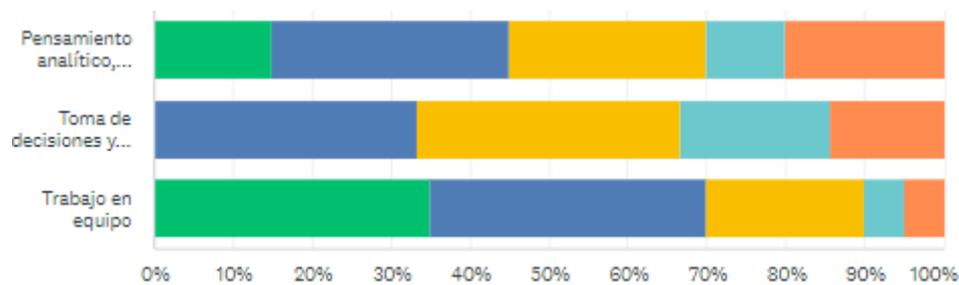


	NADA DE ACUERDO	POCO ACUERDO	NIVEL INTERMEDIO	DE ACUERDO	MUY DE ACUERDO	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
▼ Faltan personas recién tituladas con las competencias necesarias para los puestos de trabajo de mi empresa	20,00 % 4	20,00 % 4	15,00 % 3	30,00 % 6	15,00 % 3	20	3,00
▼ Faltan personas recién tituladas en el ámbito de trabajo de nuestra empresa	31,58 % 6	42,11 % 8	5,26 % 1	15,79 % 3	5,26 % 1	19	2,21
▼ Las personas recién tituladas no tienen disponibilidad para moverse geográficamente	42,11 % 8	36,84 % 7	15,79 % 3	5,26 % 1	0,00 % 0	19	1,84
▼ Las personas recién tituladas no aceptan la jornada laboral que se les propone	36,84 % 7	47,37 % 9	15,79 % 3	0,00 % 0	0,00 % 0	19	1,79
▼ Las personas recién tituladas no aceptan ascensos progresivos	42,11 % 8	21,05 % 4	26,32 % 5	10,53 % 2	0,00 % 0	19	2,05
▼ Las personas recién tituladas no aceptan el salario (incremento progresivo)	26,32 % 5	26,32 % 5	36,84 % 7	10,53 % 2	0,00 % 0	19	2,32

# Indica el grado con el que te has encontrado con estos déficits y relacionados con los estudiantes en prácticas o recién egresado Facultad de Derecho y CCEE

Respondidas: 21 Omitidas: 0





	NUNCA	POCAS VECES	ALGUNA VEZ	CON FRECUENCIA	CON MUCHA FRECUENCIA	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
Conocimientos teóricos	0,00 % 0	40,00 % 8	35,00 % 7	15,00 % 3	10,00 % 2	20	2,95
Conocimientos prácticos	0,00 % 0	14,29 % 3	19,05 % 4	33,33 % 7	33,33 % 7	21	3,86
Idiomas	5,00 % 1	35,00 % 7	35,00 % 7	10,00 % 2	15,00 % 3	20	2,95
Ofimática	5,00 % 1	45,00 % 9	25,00 % 5	20,00 % 4	5,00 % 1	20	2,75
Adaptación al cambio (flexibilidad)	10,00 % 2	55,00 % 11	20,00 % 4	5,00 % 1	10,00 % 2	20	2,50
Búsqueda y gestión de la información	5,00 % 1	40,00 % 8	25,00 % 5	15,00 % 3	15,00 % 3	20	2,95
Capacidad de aprendizaje continuo	20,00 % 4	35,00 % 7	35,00 % 7	5,00 % 1	5,00 % 1	20	2,40
Capacidad para redactar documentos e informes	4,76 % 1	19,05 % 4	28,57 % 6	33,33 % 7	14,29 % 3	21	3,33
Capacidad para rendir bajo presión	0,00 % 0	35,00 % 7	40,00 % 8	15,00 % 3	10,00 % 2	20	3,00
Comunicación oral	0,00 % 0	30,00 % 6	30,00 % 6	30,00 % 6	10,00 % 2	20	3,20
Creatividad e innovación	0,00 % 0	30,00 % 6	35,00 % 7	30,00 % 6	5,00 % 1	20	3,10
Cultura básica empresarial	5,26 % 1	21,05 % 4	31,58 % 6	31,58 % 6	10,53 % 2	19	3,21
Cultura de calidad	5,00 % 1	35,00 % 7	30,00 % 6	20,00 % 4	10,00 % 2	20	2,95
Habilidades interpersonales	5,26 % 1	52,63 % 10	21,05 % 4	21,05 % 4	0,00 % 0	19	2,58
Iniciativa (espíritu emprendedor)	0,00 % 0	38,10 % 8	33,33 % 7	19,05 % 4	9,52 % 2	21	3,00
Liderazgo y coordinación de equipos	0,00 % 0	35,00 % 7	45,00 % 9	15,00 % 3	5,00 % 1	20	2,90

▼ Mediación y solución de conflictos	5,00 % 1	35,00 % 7	30,00 % 6	25,00 % 5	5,00 % 1	20	2,90
▼ Motivación, entusiasmo, ganas de aprender	19,05 % 4	42,86 % 9	9,52 % 2	14,29 % 3	14,29 % 3	21	2,62
▼ Organización y planificación (gestión del tiempo)	0,00 % 0	45,00 % 9	35,00 % 7	5,00 % 1	15,00 % 3	20	2,90
▼ Pensamiento analítico, crítico y autocrítico	15,00 % 3	30,00 % 6	25,00 % 5	10,00 % 2	20,00 % 4	20	2,90
▼ Toma de decisiones y resolución de problemas	0,00 % 0	33,33 % 7	33,33 % 7	19,05 % 4	14,29 % 3	21	3,14
▼ Trabajo en equipo	35,00 % 7	35,00 % 7	20,00 % 4	5,00 % 1	5,00 % 1	20	2,10

Señale cualquier aspecto que considere importante para la mejora de la empleabilidad de los egresados y/o alumnos en prácticas, y que piensa se podría incorporar en el aula para preparar mejor al estudiantado cara a la incorporación laboral

- 1) Es fundamental que se sigan ofreciendo prácticas en empresas y si es posible de más larga duración y remuneración, es lo que les hace tener más fácil la incorporación laboral
- 2) Incidiría en incrementar la práctica, conocimientos prácticos, y evitar las dificultades que presentan a la hora de redactar informes e incluso otro tipo de documentos más sencillos, si bien hay que tener en cuenta, como se ha dicho que hablamos de una actividad muy concreta, la de una administración pública local.
- 3) La manera de actuar en un despacho/empresa es LA REDACCIÓN DE LOS ESCRITOS. La presentación exterior y el trato supercorrecto como expresión de la marca que representa. En las relaciones, puntualidad y estrategia previamente estudiada. Separar las relaciones individuales de las profesionales. Para todo ello, clases prácticas y "teatros" educativos a lo largo de la última mitad de cada curso
- 4) INCORPORAR ASIGNATURA CUATRIMESTRAL RELACIONADA CON EL APRENDIZAJE DE LA PLANIFICACIÓN FINANCIERA PERSONAL
- 5) Hacerles ver la realidad empresarial, cultura del esfuerzo
- 6) Incentivar el emprendimiento de nuevos proyectos
- 7) Mayor exigencia para superar las asignaturas. El conocimiento sobre el mundo laboral se adquiere rápidamente, el conocimiento teórico que quieren adquirir trabajando deberían adquirirlo en la facultad. Misteriosamente, creen que el lugar de aprender es el despacho en vez de la facultad.