

PLAN DE ACTUACIÓN 2022





PRESENTACIÓN

Como ya se puso de manifiesto en el Plan de Actuación de la Fundación Universidad – Empresa ADEIT para el ejercicio 2021, la pandemia del COVID-19 ha puesto a prueba, como al resto de organizaciones públicas y privadas de nuestro país y del resto del mundo, nuestra capacidad de adaptación y resiliencia para garantizar la óptima realización de todas y cada una de nuestras actividades y servicios como medio propio de la Universitat de València.

Efectivamente, afrontamos el año 2022 con muchas lecciones aprendidas y habiendo cumplido satisfactoriamente nuestros objetivos en 2021, gracias a la colaboración, compromiso, dedicación y profesionalidad de todos las personas que forman parte de nuestra plantilla, así como por el inestimable apoyo de la propia Universitat y de nuestros patronos, siempre presentes, parte esencial y razón de ser de una entidad como la nuestra dedicada a fomentar la cooperación entre el ámbito académico y el empresarial. Desde aquí nuestro más profundo y sincero agradecimiento a todos ellos.

No obstante, dados los datos actuales, es previsible que sigamos conviviendo con la pandemia sanitaria en 2022, aunque creemos que en un contexto algo más favorable, principalmente por la extensión de la vacunación entre la población de la Comunitat Valenciana y del resto de nuestro país, que, esperamos y deseamos, permitirá seguir desarrollando nuestras actividades con cierta normalidad en dicho ejercicio, aunque todavía en un entorno de gran incertidumbre.

Para lograrlo, pondremos en valor y potenciaremos la dilatada y contrastada experiencia de nuestros servicios de e-Learning, apoyando todas las actividades de nuestra Fundación: tanto los programas de postgrado propio, los congresos y otros eventos, la formación continua, las actividades formativas y de emprendimiento desarrolladas por nuestra Cátedra de Cultura Empresarial, como muchas de las prácticas en empresas y entidades de estudiantes y titulados de la Universitat de València.

En 2022, siempre en el marco de la colaboración universidad – empresa, abordaremos la reestructuración organizativa y funcional, así como el proceso de digitalización de la Fundación, con el fin de posibilitar la mejora continua y la orientación a la excelencia en todas y cada una de nuestras actividades y servicios, poniendo foco en la atención al cliente externo e interno.

Asimismo, en 2022 definiremos las principales líneas estratégicas de la entidad en los próximos años, que deberán coincidir con las establecidas en el plan de desarrollo estratégico de la Universitat de València, para mejorar y proyectar nuevos servicios innovadores y de valor añadido para la misma, para las empresas de nuestro patronato, para el tejido productivo de nuestra Comunitat y para la sociedad en general.



POSTGRADOS PROPIOS UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

1. Actividades de la entidad

A. Identificación

Denominación de la actividad	Postgrados propios de la Universitat de València
Tipo de actividad*	Actividad propia.

* Indicar si se trata de una actividad propia o mercantil.

Conforme a las Prescripciones Técnicas del Encargo de Gestión de Títulos Propios de Postgrado de la Universitat de València, de fecha 23 de junio de 2021, de la Vicerrectora de Estudios y Política Lingüística se encomienda a la Fundación Universidad – Empresa ADEIT, medio propio de dicha universidad, la realización de las siguientes funciones objeto del citado encargo de gestión:

1. Actuar como antena de la Universitat de València para detectar las necesidades de formación continua de la sociedad.
2. Establecer nuevas líneas de actuación y de colaboración con colegios profesionales, asociaciones empresariales y otras instituciones y entidades, que generen cursos de interés para nuestros egresados y para la sociedad en general.
3. Proponer programas en colaboración con empresas, instituciones y entidades, que garanticen su viabilidad.
4. Generar valor añadido a los cursos potenciando su acreditación por entidades externas.
5. Tramitar la convocatoria de cursos, a través de las aplicaciones informáticas que se establezcan, comprobando su adecuación al reglamento vigente en cada

momento, tanto en aspectos académicos, de profesorado, de dirección y económicos.

6. Promover y difundir la oferta de títulos propios de postgrado de la Universitat de València.
7. Realizar la atención al estudiantado, facilitando todos los aspectos académicos que se determinen, a través de las aplicaciones informáticas que, en su caso, establezca la Universitat de València.
8. Formalizar, en su caso, los convenios de colaboración y procedimientos de contratación asociados a los cursos, en colaboración con el servicio de la Universitat de València con competencias en esta materia.
9. Realizar la gestión económica de cada curso, llevando una contabilidad analítica individualizada de cada uno de ellos.
10. Poner a disposición de la dirección de los cursos aquellos servicios necesarios relacionados con la organización, actividades complementarias, o subvenciones, entre otras.
11. Dar soporte, mediante el departamento e-learning postgrado, a los cursos online que así lo requieran y lo especifiquen en la memoria del mismo.

B. Recursos humanos empleados en la actividad

Tipo	Número	Nº horas/año
	Previsto	Previsto
Personal asalariado	4 técnico superior (100%) 1 Jefe administrativo (100%) 6 administrativo (100%) 2 administrativo (77,50%)	100% (1.720 h/año) 77,50% (1.333 h/año) TOTAL: 21.586 h/año
Personal con contrato de servicios		
Personal voluntario		

C. Beneficiarios o usuarios de la actividad

Tipo	Número
	Previsto
Personas físicas	1500 estudiantes
Personas jurídicas	1200 profesores

D. Objetivos e indicadores de la realización de la actividad

Objetivo	Indicador	Cuantificación
Mantener o incrementar el número de alumnos de los cursos de postgrado y especialización.	Número de alumnos matriculados en los cursos de postgrado.	1500
Fomentar la colaboración con las empresas para la solicitud de Títulos Propios conjuntos	Número Títulos	8
	Número de cursos	225

Promover y desarrollar cursos de postgrado		
Mantener o mejorar los datos obtenidos en las encuestas de satisfacción de los estudiantes de los títulos propios de la Universitat de València en las cuestiones relativas a la gestión y en las referentes a docencia, sobre las que se puede actuar.	Valoración de las encuestas de satisfacción de los estudiantes de los cursos de postgrado. Realización de encuesta	1000
Disminuir el tiempo en la tramitación de los títulos.	Número de días que tenemos los datos procesados y no son enviados a la Universitat para que esta realice los títulos. Número de días que tardamos desde que recibimos el título en indicar al estudiante que ya dispone de él y puede pasar a recogerlo	1 mes
Potenciar el número de cursos gestionados mediante convenios con Universidades	Número de cursos que se gestionan con entidades externas	7
Aumentar preinscripciones de los títulos propios	Número de solicitudes de preinscripción	2500
Tramitar matrículas en Títulos Propios	Número de alumnos matriculados	1500
Incrementar el número de estudiantes que realicen prácticas	Número de alumnos que realicen prácticas	200
Incrementar la solicitud de certificados de profesores y alumnos	Número de solicitudes	1500

E-LEARNING

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

1. Actividades de la entidad

A. Identificación

Denominación de la actividad	Servicios de e-learning
Tipo de actividad*	Actividad propia.

* Indicar si se trata de una actividad propia o mercantil.

Este Departamento ofrece servicios para la aplicación de Internet en la formación a distancia, y particularmente en los cursos de postgrado, especialización y formación continua de la Universitat de València.

Los usuarios de los servicios de formación online de ADEIT pueden utilizar los recursos y herramientas de las que dispone la plataforma de forma discrecional, beneficiándose de las ventajas que le ofrece trabajar con un equipo humano con 25 años de experiencia en e-Learning, obtenida tras 16 años de utilización de Moodle casi desde su creación.

1. Servicios de ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN

El equipo de e-Learning de ADEIT ofrece información y orientación a la dirección de los cursos sobre la implementación de su curso en la metodología online, ayudándoles a decidir los recursos más convenientes a sus necesidades.

Este asesoramiento incluye tanto aspectos técnicos como metodológicos:

- **Reuniones con la dirección/coordinación/profesorado** del curso con el objetivo de:
 - Presentar el equipo de e-Learning, y sus funciones y roles.
 - Explicar el funcionamiento y utilidades de los recursos del Aula Virtual.

- o Diseñar la estrategia del curso.
 - o Definir metodología, programación, sistemas de evaluación, roles del profesorado, imagen/logo del curso, etc.
- Apoyo en la mejor **promoción y difusión publicitaria** del curso, facilitando la grabación de vídeos promocionales y de presentación, coordinando las acciones con el equipo del Departamento de Comunicación de ADEIT.
 - **Asesoramiento a la Dirección y Coordinación del curso**, sobre la elaboración de programaciones y adecuación de los contenidos a las herramientas disponibles.

2. Servicios de GESTIÓN DE CONTENIDOS

El equipo de e-learning de ADEIT ofrece un servicio de **Gestión y Maquetación de contenidos**, de modo que todos los materiales que integran un curso tengan coherencia y homogeneidad de estilo.

- El personal especializado está en contacto con autores/tutores del curso para orientarles en cuanto al formato más adecuado en cada caso, generando ficheros digitales en diferentes formatos (pdf, PowerPoint en Web, HTML, audio, vídeo...).
- Además, se diseñarán las portadas a emplear con el logo/imagen del curso, así como las plantillas a utilizar por los desarrolladores de temas en caso de utilizar presentaciones en PowerPoint.
- Una vez maquetados los materiales, y antes de facilitarlos al alumnado a través de la plataforma, se revisan por el profesorado para dar su visto bueno y que el equipo de e-Learning pueda activarlos en el sitio y en el momento correspondientes.

Además, se llevará a cabo la **Integración de contenidos en el entorno**, estructurando los recursos formativos del modo más adecuado al curso, introduciendo el acceso a enlaces, desarrollando e integrando los cuestionarios, ejercicios y tareas proporcionados por el profesorado, planificando exámenes, e incluyendo acceso a material audiovisual original del profesorado.

También se gestionarán y **administrarán las videoconferencias** que desde la dirección del curso se estimen convenientes. Para ello, el equipo técnico facilitará previamente al profesorado las oportunas indicaciones, garantizando que se lleven a cabo en las mejores condiciones y realizando las pruebas necesarias para ello. Siempre con el apoyo técnico que garantice su correcta puesta en marcha y ejecución.

Toda la gestión de materiales y recursos formativos ha de seguir y cumplir con lo marcado en la Política de Propiedad Intelectual de ADEIT y de la Universitat de València.

3. Servicios de SEGUIMIENTO Y DINAMIZACIÓN

Durante todo el periodo de impartición de los cursos, la Fundación ofrece un servicio de asistencia y apoyo en los siguientes aspectos, y siempre en coordinación con la dirección/coordinación de los cursos:

- Actividades de **orientación al alumnado**, animándolo y orientándolo en la utilización de los recursos, con el objetivo de que consiga sus objetivos en los plazos convenientes.
- Supervisar los **accesos del alumnado**, comprobando sus avances y procurando su finalización con éxito.
- **Atención personalizada al profesorado**, realizando un seguimiento de sus funciones, y apoyándole en el caso de necesitarlo.
- Asegurar el **cumplimiento de los plazos y calendario** tanto por parte del profesorado y sus materiales como de entrega de las tareas por parte del alumnado.
- Comprobar el **buen funcionamiento de todos los recursos**.
- **Facilitar todo el proceso** de aprendizaje, allanando las dificultades de los participantes.
- Facilitar las **encuestas de satisfacción** al alumnado a lo largo del curso, evaluando sus valoraciones, informando a los directores y tomando las medidas correctoras de mejora en su caso.
- Colaborar en un **cierre ágil y eficaz del curso**.
- Adelantar las calificaciones a la dirección del curso y comunicar las notas finales al alumnado.
- Facilitar la preparación de actas.
- Planificar fecha cierre de los accesos al Aula Virtual.
- Facilitar a la dirección del curso una versión de todos los materiales del curso a través de una carpeta compartida, etc.
- Gestión de informes/memorias de proyectos, etc.

4. Servicios de PLATAFORMA

Dichos servicios incluyen:

- La adecuación de los cursos para **personalizar sus características** en función de las necesidades de enseñanza y aprendizaje de nuestros usuarios. Nuestro método de trabajo ofrece una gran flexibilidad para adaptar a lo largo del curso y en función de los requerimientos detectados, los recursos necesarios.
- Facilitar el **acceso al profesorado** autorizado por parte de la dirección.
- Facilitar el **acceso al alumnado** que haya sido admitido por la dirección una vez haya hecho efectiva la matrícula.
- Creación de **Comunidades de Conocimiento** una vez finaliza la primera edición de un curso, y gestión de las mismas, facilitando el acceso al alumnado de las siguientes ediciones cuando van finalizando.

5. Servicios de ASISTENCIA TÉCNICA

El Equipo Técnico del Aula Virtual de ADEIT ofrece durante toda la duración de los cursos un servicio de asistencia técnica que incluye:

- Garantizar el **funcionamiento técnico de todos los recursos** y su correcta utilización por parte tanto de profesorado como de alumnado desde su inicio hasta su finalización, atendiendo dudas y problemas de carácter técnico.

- **Asistencia al alumnado y al profesorado** en cuestiones técnicas que les puedan surgir en la utilización de los recursos el Aula Virtual.
- **Resolución de dudas** sobre la utilización de tecnología que permita mejorar la calidad de los materiales a ofrecer al alumnado.
- **Facilitar manuales de uso** de los recursos más habituales: cómo locutar presentaciones PowerPoint, utilización plataforma de videoconferencias, etc.

La capacidad de respuesta de nuestro equipo a cualquier consulta garantiza un seguimiento adecuado del curso.

6. Servicios de EVALUACIÓN Y ANÁLISIS

Al finalizar cada curso, la Fundación ofrece servicios de:

- **Evaluación.** A partir de los cuestionarios de satisfacción de cada uno de los módulos y del seguimiento continuo del funcionamiento del curso, se realizan informes de evaluación, así como propuestas de actualización y mejora.
- **Análisis.** Estudio de los accesos a los cursos por parte del alumnado y del profesorado, así como análisis estadístico de acceso a las diferentes herramientas, utilidades y contenidos de cada curso.
- **Valoración.** Estudio de los cuestionarios de valoración continua por parte del alumnado de modo que se pueda reorientar de forma ágil cualquier planteamiento en función de los resultados de dicha valoración.

B. Recursos humanos empleados en la actividad

Tipo	Número	Nº horas/año
	Previsto	Previsto
Personal asalariado	1 Técnico Superior 95%	1.634
	1 Técnico Superior 90%	1.548
	1 Técnico Superior 85%	1.462
	1 Técnico Superior 60%	1.032
	1 Operador Informático 75%	1.290
	1 Operador Informático 85%	1.462
	1 Operador Informático 100%	1.720
	1 Operador Informático 100%	1.720
	TOTAL	11.868
Personal con contrato de servicios	2 Becario 100%	1.720
Personal voluntario	TOTAL	13.588

C. Beneficiarios o usuarios de la actividad

Tipo	Número
	Previsto
Personas físicas	3.500
Personas jurídicas	600

D. Objetivos e indicadores de la realización de la actividad

Objetivo	Indicador	Cuantificación
Dar servicio de formación a distancia a cursos de postgrado de la Universitat de València	Número de cursos de postgrado con soporte en el Aula Virtual	90
Atender y dar apoyo a los profesores tutores de cursos de formación a distancia del Aula virtual	Número de profesores participantes en cursos del Aula Virtual	500
Atender las cuestiones técnicas y dinamización de estudiantes de postgrado en los cursos del Aula Virtual	Número de estudiantes en cursos de postgrado del Aula Virtual	2.500
Dar servicio de actuaciones/formación online a acciones de proyectos específicos	Número de actuaciones/cursos de proyectos específicos con soporte en el Aula Virtual	25
Atender y dar apoyo a los profesores tutores de acciones de proyectos específicos	Número de profesores participantes en acciones del Aula Virtual	100
Atender las cuestiones técnicas y dinamización de estudiantes de acciones de proyectos específicos	Número de estudiantes de acciones de proyectos específicos	600

FORMACIÓN CONTINUA

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

1. Actividades de la entidad:

A. Identificación.

Denominación de la actividad	Formación continua
Tipo de actividad*	Actividad propia.

* Indicar si se trata de una actividad propia o mercantil.

Descripción detallada de la actividad prevista

- o Promoción y gestión de cursos de formación no reglada, bien para empresas y organizaciones bajo demanda, bien promovidos por el departamento en colaboración con otros departamentos de la Fundación. Estos cursos están dirigidos a diferentes colectivos en función de la materia y cuentan con la coordinación académica de profesorado de la Universitat de València.
- o Promoción y organización de jornadas y seminarios profesionales.
- o Detección y canalización de proyectos singulares.
La modalidad será presencial, online o híbrida, en función de las características específicas de cada actividad.

B. Recursos humanos empleados en la actividad

Tipo	Número	Nº horas/año
	Previsto	Previsto
Personal asalariado	1 (100%)	1720horas/año
Personal con contrato de servicios	1 Beca	1000horas
Personal voluntario	FP en prácticas	1000horas.

C. Beneficiarios o usuarios de la actividad

Tipo	Número
	Previsto
Personas físicas	700
Personas jurídicas	20

D. Objetivos e indicadores de la realización de la actividad

Objetivo	Indicador	Cuantificación
Cursos, jornadas y actividades bajo demanda y promovidos por el departamento de corta duración.	Bajo demanda	10
	Promovidos	8

PRÁCTICAS EN EMPRESAS

(Incluye Empleo y Emprendimiento)

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022.

1. Actividades de la entidad:

A. Identificación

Denominación de la actividad	Prácticas en Empresas
Tipo de actividad	Actividad propia

* Indicar si se trata de una actividad propia o mercantil

Descripción detallada de la actividad prevista

La Fundación Universidad-Empresa de Valencia -ADEIT- viene organizando y gestionando las prácticas académicas externas de la Universitat de València (en adelante UV) desde el curso académico 1987/1988.

La gestión de las prácticas académicas externas responde para el año 2022 al encargo de gestión de la UV y deberá llevarse a cabo respetando las condiciones establecidas en el marco normativo de los estudios universitarios, a los documentos de verificación de los títulos de grado y postgrado, a lo dispuesto en el RD 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios, y teniendo en cuenta el Reglamento de Prácticas Externas de la UV aprobado en Consejo de Gobierno de 26 de junio de 2012. Adicionalmente, las actuaciones se desarrollan de acuerdo con las instrucciones que por parte de la UV se den para su desempeño principalmente a través del Vicerrectorado de Empleo y Programas Formativos.

Conforme a las Prescripciones Técnicas del Encargo de Gestión de Prácticas Académicas Externas de la Universitat de València, de fecha 23 de junio de 2021, de la Vicerrectora de Empleo y Programas Formativos se encomienda a la Fundación Universidad – Empresa ADEIT, medio propio de dicha universidad, esta actividad que comprende la organización y gestión de las prácticas académicas externas, tanto curriculares como extracurriculares, incluyendo las siguientes actividades:

- a. Prospección activa y estudio de empresas e instituciones que puedan ser candidatas de prácticas externas.
- b. Fomentar de forma activa la colaboración de calidad con las empresas y las instituciones y de sus profesionales con las prácticas externas de la UV.
- c. Captar activamente y canalizar las ofertas de prácticas en empresas e instituciones nacionales e internacionales.
- d. Tramitar y formalizar convenios marco, convenios específicos, y acuerdos de prácticas.
- e. Colaborar con los coordinadores de prácticas de los Centros y Titulaciones.
- f. Asistir a las sesiones de las Comisiones de Prácticas de Centro.
- g. Gestionar, de forma coordinada con los centros y la UV, en los diferentes canales, la información, difusión y la asignación de las prácticas externas a los estudiantes.
- h. Centralizar de forma digital, el Registro General de Prácticas en el que se tienen que recoger, al menos, los datos relativos a las empresas y a las instituciones, al estudiantado y a las prácticas realizadas.
- i. Emitir los documentos acreditativos a los estudiantes, a los tutores y a las entidades colaboradoras.
- j. Gestionar los aspectos económicos y financieros que, en su caso, se deriven de las prácticas.
- k. Emitir los carnets de la Universitat a los tutores de las empresas e instituciones que lo soliciten.
- l. Diseñar y organizar programas de formación dirigidos a los tutores académicos y a los tutores de las empresas e instituciones.
- m. Valorar las prácticas realizadas en sus aspectos de gestión y su orientación hacia los campos profesionales.
- n. Aquellas otras actividades que la UV le encomiende para el buen funcionamiento de las prácticas externas tanto de estudiantes de la UV como de estudiantado externo.

También se llevará a cabo el programa de formación práctica en empresas y entidades dirigido a las personas que se han formado en la Universitat de València. Este programa pretende mejorar la empleabilidad de nuestros titulados universitarios mediante un proceso de adquisición de competencias de la mano de los profesionales que les permita poner en práctica los conocimientos obtenidos durante sus estudios. De igual manera, posibilita el acercamiento y el mutuo conocimiento de las empresas y sus profesionales con el talento universitario.

Asimismo, en el marco de las líneas estratégicas de la UV como son la innovación, el emprendimiento y la empleabilidad, y bajo la dirección del Vicerrectorado de Empleo y Programas Formativos, se llevan a cabo dos programas, objetos de encargo, dirigidos a mejorar las competencias del profesorado, del estudiantado y de los profesionales de las empresas y entidades que participan en la tutoría de prácticas externas: el Programa MOTIVEM, que ofrece una formación y herramientas para facilitar al profesorado que transfiera en el alumnado la adquisición de competencias transversales básicas conducentes a aumentar y mejorar la actitud emprendedora, así como ofrecer al estudiantado una experiencia de conformar un equipo que elabore y presente una idea innovadora. Dentro de las mismas líneas estratégicas, también llevamos a cabo el Sistema de Evaluación y Acreditación de Tutores y Tutoras de Prácticas Externas (SEATPE) que se dirige tanto al profesorado de la UV como a los profesionales de las

empresas y entidades, teniendo como una de sus pretensiones facilitar una metodología transversal para reforzar y mejorar su tutoría de prácticas externas con nuestro estudiantado.

B. Recursos humanos empleados en la actividad

Tipo	Número	Nº horas/año
	Previsto	Previsto
Personal propio	1 director (100%) 1 subdirectora (100%) 1 técnico gestora (100%) 1 técnico gestora (76,9%) 5 oficiales administrativos (100%) 1 oficial administrativa (87,5%) 1 oficial administrativa (76,9%) 1 oficial administrativa (75%)	8 (100%) 13.760 h 1 (87,5%) 1.505 h 2 (76,9%) 2.645 h 1 (75%) 1.290 h Total propio: 19.200 h
Personal eventual	1 técnico gestora (100%) 4 oficiales administrativos (100%)	5 (100%) 8.600 h
Personal voluntario	2 estudiantes en prácticas (50%)	1.200 h

C. Beneficiarios o usuarios de la actividad

Tipo	Número
	Previsto
Personas físicas	10.000 estudiantes. 1.700 tutores académicos. 6.000 tutores de empresa o entidad.
Personas jurídicas	3.000 empresas o entidades.

D. Objetivos e indicadores de la realización de la actividad

Objetivo	Indicador	Cuantificación
A. Fomentar la colaboración de las empresas y entidades y de sus profesionales.	1) Jornadas, mesas redondas y encuentros Universidad-Empresa organizados o en los que se ha participado. 2) Seguimiento a empresas y entidades	- 10 foros de empleo. - 50 reuniones con empresas y entidades.
B. Obtener el número suficiente de plazas de prácticas externas curriculares.	3) Promociones realizadas entre las empresas y entidades y plazas de prácticas externas curriculares obtenidas.	- 140 promociones.
C. Tramitar y formalizar los convenios de prácticas externas.	4) Convenios y acuerdos de prácticas formalizados.	- 20 convenios marco. - 10.000 acuerdos de prácticas.
D. Colaborar con los coordinadores de prácticas de los centros y titulaciones.	5) Asistencia a las comisiones de prácticas mantenidas.	- 25 comisiones de prácticas.
E. Informar a los estudiantes.	6) Sesiones informativas impartidas a los estudiantes. 7) Programas destacados de ofertas de prácticas.	- 100 sesiones con estudiantes. - 5 programas destacados de prácticas.
F. Gestionar los aspectos económicos y financieros que, en su caso, se deriven de las prácticas.	8) Gestionar los programas de prácticas para los estudiantes; convocatoria, concesiones, altas en la Seguridad social, pagos de las becas y justificaciones.	- 100 prácticas remuneradas en empresas y entidades.
G. Diseñar y organizar programas de formación dirigidos a los tutores académicos y a los tutores de las empresas e instituciones.	9) Tutores de prácticas formados y acreditados por el Sistema de Evaluación y Acreditación de Prácticas Externas (SEATPE).	- 150 tutores formados y evaluados: 75 de empresa y 75 académicos.
H. Emitir los documentos acreditativos a los estudiantes, a los tutores, y a las entidades colaboradoras.	10) Certificados emitidos.	- 10.000 certificados a tutores de empresa. - 100 certificados a empresas y entidades.

Objetivo	Indicador	Cuantificación
I. Emitir los carnés de la UV a los coordinadores y a los tutores de las empresas e instituciones que lo soliciten.	11) Carnets de la UV emitidos.	- 100 carnets.
J. Promover actuaciones que conduzcan a mejorar la calidad de las prácticas externas.	12) Apoyar a los centros de la Universitat en el mantenimiento del Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIQ) de las prácticas. 13) Programa de gestión telemática de las prácticas externas (uvpràctiques).	- 18 informes de prácticas externas de centro. - Implementar la plataforma uvpràctiques.
K. Valorar las prácticas realizadas en sus aspectos de gestión y su orientación hacia los campos profesionales.	14) Encuestas de valoración realizadas a los tutores de empresa. 15) Encuestas de valoración realizadas al estudiantado. 16) Encuestas de valoración realizadas al titulado formado en empresas.	- Informe de resultados de la valoración de las prácticas externas por los tutores de empresa o entidad. - Informe de resultados de la valoración del estudiantado de prácticas externas. - Informe de resultados de la valoración del titulado de prácticas externas.
L. Facilitar la incorporación de los titulados universitarios al empleo.	17) Programa de formación práctica de titulados en empresas.	- 120 titulados formados en empresas.
M. Potenciar la empleabilidad del alumnado universitario con la intervención del profesorado universitario.	18) Mejora de las competencias de los estudiantes universitarios a través del itinerario formativo MOTIVEM. 19) Valoración participantes en MOTIVEM.	- 500 estudiantes. - 70 docentes. - Informe valoración participantes en MOTIVEM.
N. Aproximar el entorno productivo a los titulados universitarios para mejorar su empleabilidad.	20) LUNES CON EMPLEO. Información sobre las ofertas de prácticas, oportunidades laborales y salidas profesionales.	- 200 titulados.

INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022.

1. Actividades de la entidad:

A. Identificación

** Indicar si se trata de una actividad propia o mercantil*

Denominación de la actividad		Transferencia para la Innovación
Tipo de actividad		Actividad propia
Identificación de la actividad por sectores		Todos los sectores
Lugar de desarrollo de la actividad		Departamento de Innovación y Transferencia

Descripción detallada de la actividad prevista:

1. Organizar sesiones en el marco del proyecto AULA ABIERTA PARA LA INNOVACIÓN EN LA EMPRESA.
2. Identificar buenas prácticas como referentes en el ámbito del talento, la innovación y la globalización.
3. Promoción y apoyo a nuevos proyectos en el marco de los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).
4. Generación de ideas de proyectos estratégicos con entidades y organizaciones.
5. Realización de Jornadas temáticas de desarrollo estratégico entre la academia y la empresa.

B. Recursos humanos empleados en la actividad

Tipo	Número	Nº horas/año
	Previsto	Previsto
Personal asalariado	1 Técnico Superior 15%	260
	1 Técnico Superior 5%	86
	1 Administrativo 5%	86
	Total horas	432
Personal voluntario		

C. Beneficiarios o usuarios de la actividad

Tipo	Número
	Previsto
Personas físicas	350
Personas jurídicas	70

D. Objetivos e indicadores de la realización de la actividad

Objetivo	Indicador	Cuantificación
Organizar Conferencias Aula Abierta para la Innovación en la Empresa.	Número de conferencias organizadas	3
	Número de participantes total en las conferencias	60
Identificación de buenas prácticas de talento e innovación	Número de buenas prácticas identificadas	10
	Número de personas implicadas	50

Objetivo	Indicador	Cuantificación
Proyectos en el marco de los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible)	Actuaciones en los ODS	3
	Destinatarios de las actuaciones	150
Generación de ideas de proyectos estratégicos con entidades y organizaciones	Ideas de proyecto	3
	Destinatarios de las ideas	100
Jornadas temáticas de desarrollo estratégico U-E	Número de jornadas promovidas	3
	Personas involucradas	150

CONGRESOS

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

1. Actividades de la entidad

A. Identificación.

Denominación de la actividad	Congresos y Organización de Actividades
Tipo de actividad*	Actividad propia.
Identificación de la actividad por sectores	Universidad y Empresa
Lugar de desarrollo de la actividad	Fundación Universidad-Empresa de Valencia, principalmente, y los diferentes campus de la Universitat de València u otras sedes de Congresos.

** Indicar si se trata de una actividad propia o mercantil.*

El Departamento de Organización de Congresos y Otras Actividades se encarga, por un lado, de la gestión integral o parcial de congresos, jornadas y seminarios de carácter científico y de ámbito nacional e internacional impulsados por la comunidad científica de la Universitat de València.

Por otro lado, desde este departamento se centraliza la gestión de todos los espacios de la Fundación, tanto para el desarrollo de actividades externas (organizadas por empresas o entidades) como para las actividades de otros departamentos (Postgrado, Empleo, Prácticas, etc.) y actividades internas propias de la Fundación.

El Departamento de Congresos también lleva la gestión integral de ciclos de cursos y seminarios organizados por el personal docente de la Universitat de València y que requieren de los servicios de una secretaría técnica, así como apoyo a otros departamentos en la gestión de actividades como el Departamento de Formación Continua.

El Departamento de Organización de Congresos y Otras actividades también se encarga de la organización de los actos propios de la Fundación y de dar a apoyo a los actos organizados por otros departamentos.

Gestión integral o parcial de Congresos:

Se ofrece un servicio de organización integral que cubre los siguientes aspectos de un congreso:

1. Asesoramiento presupuestario y financiero

- Realización del primer borrador del presupuesto de gastos: primeras propuestas de los distintos proveedores de los servicios a contratar.
- Tramitación de las facturas de proveedores.
- Gestión de patrocinios y subvenciones, presentación, liquidación y facturación y cobro.
- Gestión de las inscripciones, los medios de pago a través de TPV virtual y transferencia bancaria.
- Gestión presupuestaria a lo largo del congreso.
- Balance y liquidación del congreso.

2. Secretaría Técnica

- Búsqueda, selección, gestión y coordinación de todos los proveedores del congreso. Preparación de los pliegos técnicos y la documentación relativa todos aquellos contratos con proveedores derivados de la gestión del congreso.
- Diseño gráfico (logo congreso, banner web, folleto, póster, pancarta, tótem, libro abstracts, acreditación, etc.).
- Restauración (pausas-café, comidas, cenas, etc.). Búsqueda y selección de las opciones que mejor se adaptan a las necesidades del congreso, bloqueo, selección de menús, visitas de inspección, etc.
- Viajes y hoteles (bloqueo de hoteles, gestión de alojamiento y tramitación de viajes ponentes y asistentes).
- Transporte.
- Merchandising (bolsa, carpeta, usb, bolígrafos, regalos, etc.).
- Imprenta (libro de abstracts, acreditaciones, diplomas, folletos, etc.).
- Información turística y guías.
- Colaboración en el diseño y coordinación del programa de actividades y el programa social (cena de gala, actuaciones, visitas turísticas...).
- Promoción del progreso, colaboración en la difusión del mismo a través de e-mailing, material publicitario, organización del protocolo en acto de inauguración y clausura, etc.
- Difusión del congreso a los medios de comunicación (notas de prensa, convocatoria y seguimiento de medios, etc.).
- Sistema de gestión de inscripciones on-line.
- Gestión de ponentes, viaje, hotel, material, pago de honorarios.
- Coordinación del personal de apoyo.
- Coordinación de instalaciones tanto si el congreso se realiza en instalaciones de ADEIT como si se lleva a cabo en otra sede:

- a) Selección, bloque, supervisión y coordinación de todos los espacios y sus medios técnicos;
 - b) Adecuación y señalización de las instalaciones;
 - c) Preparación de la sede/Montaje de la secretaría en sede.
 - Atención personalizada a los asistentes del congreso, recepción y entrega de material a los congresistas, resolución de problemas y de cuestiones administrativas.
 - Evaluación del grado de satisfacción tanto de los asistentes como del director del Congreso.
3. **Secretaría Científica:** sistema de gestión integral de comunicaciones científicas on-line, coordinación de las evaluaciones, colaboración en la elaboración del programa científico, edición libro abstracts, etc.
 4. **Gestión on-line del Congreso y de las herramientas digitales necesarias para su desarrollo.** Adaptación y utilización de herramientas on-line para gestionar todas las inscripciones de los asistentes al Congreso (diseño del formulario de inscripción y textos adaptados a cada Congreso, seguimiento de las inscripciones y su cobro, gestión de consultas, informes, etc.) así como la búsqueda de las herramientas digitales necesarias o complementarias para la realización de videoconferencias, asistencia virtual, apps, etc.
 5. **Asesoramiento jurídico.** Actualización en tema jurídicos propios de los congresos (LOPD, Propiedad Intelectual, Transparencia...)
 6. **Evaluación del Congreso.** Realización de encuestas de satisfacción y dossier final del congreso.

Gestión de espacios:

Centralización de la gestión, alquiler, reserva y utilización de espacios para las actividades desempeñadas tanto por empresas y entidades externas, como las actividades propias de la Fundación y de otros departamentos.

- Gestión de las reservas.
- Elaboración de presupuesto.
- Seguimiento.
- Atención de visitas y visitas externas.
- Contratación y coordinación servicios adicionales (catering, recursos técnicos, traducción e interpretación, etc.).
- Asistencia durante la actividad.
- Diseño de la campaña de difusión.
- Ejecución de la campaña de marketing y seguimiento.

B. Recursos humanos empleados en la actividad

Tipo	Número	Nº horas/año
	Previsto	Previsto
Personal asalariado	1 Técnico superior (100%) 1 Técnico superior (75%) 3 Técnico medio (100%) 1 Técnico medio (87,50%) 1 Of. Administrativo (100%)	100% (1.720 h/año) 87,50% (1.505 h/año) 75% (1.290/año) TOTAL AÑO: 11.395 h/año
Personal con contrato de servicios		
Personal voluntario		

C. Beneficiarios o usuarios de la actividad

Tipo	Número
	Previsto
Personas físicas	9.076 entre asistentes a Congresos de gestión propia, asistentes a actividades internas e institucionales (2.360 asistentes) y número de usuarios del edificio entre los asistentes a actividades de gestión externa y Postgrado (6.716 asistentes).
Personas jurídicas	38 empresas/instituciones

D. Objetivos e indicadores de la realización de la actividad

Objetivo	Indicador	Cuantificación
Favorecer el avance científico de las diferentes áreas de conocimiento, así como propiciar el intercambio de experiencias y conocimiento entre	1.1 Número de actividades (Congresos y otras reuniones científicas realizadas además de actividades internas e institucionales)	15 actividades

Objetivo	Indicador	Cuantificación
profesores y catedráticos de diferentes universidades y profesionales a través de la organización de congresos, seminarios, conferencias, etc. Dar servicio a la comunidad científica y personal docente de la Universitat de València involucrado en la organización de Congresos, Seminarios y otras reuniones científicas de relevancia.	1.2 Número de usuarios de la actividad.	2.360 usuarios de las actividades
2. Incrementar la ocupación del edificio de la Fundación, así como la cifra de facturación de alquiler de espacios.	2.1 Número de empresas usuarias del edificio	38 empresas usuarias
	2.2 Número de actividades externas realizadas en el edificio	144 actividades externas
	2.3 Número de personas que han asistido a actividades externas en el edificio.	6.716 personas

CÁTEDRA DE CULTURA EMPRESARIAL

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022.

1. Actividades de la entidad

A. Identificación

Denominación de la actividad	Cátedra Cultura Empresarial
Qui pot ser empresari?	Actividad propia
Jo vull ser empresari	Actividad propia
Programa Mentoring	Actividad propia
Programa Orientación Profesional (POP)	Actividad propia
Training Programe Excellence (TPE)	Actividad propia
Cultura Empresarial para el Compromiso Global	Actividad propia
Valencia Startupweek	Actividad propia (En colaboración Vlc Startup Week-Tech Stars)
Fuckup - Nights	Actividad propia) (En colaboración con Fuckup Nights Valencia)
Startups & Investors Connect	Actividad propia (En colaboración con Banco Sabell BStartup)
Alumni	Actividad propia
Foros conferencias	Actividad propia
Encuentros entre Patronos CCE	Actividad propia
Jornada Empresa	Actividad propia

La Cátedra de Cultura Empresarial es un Patronato Especial de la Fundación Universidad-Empresa ADEIT, de la Universitat de València, que tiene por objetivo último la promoción de la cultura empresarial en el ámbito de la Universitat de València. Con la ampliación del patronato a 50 miembros se ha creado un gran marco de implicación empresarial que acoge la Universitat de València y su Consejo Social.

B. Recursos humanos empleados en la actividad.

Tipo	Número	Nº horas/año
	Previsto	Previsto
Personal asalariado	1 Técnico superior (100%) 1 Técnico superior (100%) 1 Técnico superior (100%)	1.720 h/año 1.720 h/año 1.720 h/año
Personal con contrato de servicios	0	
Personal voluntario	Alumni	
Becarios	1	1.720 h/año
Oficial administrativo	1	1.720 h/año

C. Beneficiarios o usuarios de la actividad

Tipo	Número	Nº horas/año
	Previsto	
Personas físicas	50 (QPSE) 25 (Jo vull ser empresari) 10 (Programa Mentores de la CCE. Innovación abierta con Startups) 52 (TPE) 35 (POP) 200 (<i>Cultura Empresarial para el Compromiso Global</i>) 150 (VLC Startup Week) 400 (Fuckup Nights) 500 (SI Connect) 100 (Alumni) 100 (Foros y conferencias) 90 (Encuentros entre patronos) 100 (Jornada Empresa) Total: 1.812 personas	
Personas jurídicas	140	

D. Objetivos e indicadores de la realización de la actividad

Objetivo	Indicador	Cuantificación
Qui pot ser empresari? (Presencial)	Aproximar a los estudiantes universitarios a la realidad empresarial contando con la colaboración de las empresas del Patronato de la Cátedra que transmiten a los estudiantes su experiencia, así como determinados aspectos concretos de la dirección empresarial.	50 estudiantes/ 26 profesores (empresarios y directivos)
Jo vull ser empresari (Presencial)	Ayudar a madurar ideas empresariales a aquellos emprendedores que todavía no tienen un proyecto empresarial consolidado.	25 estudiantes/8 profesores (empresarios y directivos)
Programa Mentoring (Presencial)	Desarrollar proyectos empresariales mediante mentorización one to one, sesiones plenarias y charlas coloquios temáticas con empresarios y acceso a coworking.	10 mentorizados/ 20 mentores (empresarios y directivos)
Programa Orientación Profesional (POP) (Presencial)	Acercar al estudiantado las posibles salidas laborales del sector jurídico, de la mano de profesionales especializados.	35 estudiantes universitarios/15 profesores (empresarios, directivos y prestigiosos juristas)
Training Program Excellence (TPE) (Presencial)	Proporcionar experiencia de excelencia a estudiantes de Grado y Postgrado de la Facultad de Derecho mediante simulación de juicios. Para ello, se cuenta con la colaboración de magistrados, fiscales, abogados, profesores de la Facultad de Derecho y estudiantes.	52 estudiantes de la Facultat de Dret/ 7 profesores (Bonet Abogados, jueces y fiscales)
Cultura Empresarial para el Compromiso Global (Presencial)	Presentación del Informe sobre sostenibilidad de las empresas de la Cátedra de Cultura Empresarial en colaboración con el Club de Empresas Responsables y Sostenibles de la Comunidad Valenciana.	200 personas (Estudiantes, titulados y profesores de la Universitat de València, Empresas y público en general)
Valencia Startup Week (Presencial)	Colaborar junto con la organización de la Valencia Startup Week en el diseño de	150 asistentes (estudiantes de Qui

	jornadas en las que participará la Cátedra en este destacado evento del ecosistema emprendedor.	pot ser empresari?, antiguos alumnos, miembros del Patronato CCE)
Fuckup – Nighths (Presencial)	Colaborar junto con la organización de Fuck up nights Valencia en el diseño de encuentros bimensuales en los que participan empresarios/ emprendedores de éxito y comparten sus historias de fracaso profesional.	400asistentes (estudiantes de Qui pot ser empresari?, antiguos alumnos, miembros del Patronato CCE)
Startups & Investors Connect (Presencial)	Colaborar junto con el Banco Sabadell en la organización de espacios de encuentro entre inversores y startups en Valencia.	500 asistentes (alumnis, Startups y empresas en general)
Alumni (Presencial)	Crear sinergias y compartir experiencias uniendo a las personas que han cursado alguna de las actividades formativas de la Cátedra. Para ello, la Cátedra organiza diversas actividades con el objetivo de generen oportunidades, intercambios, experiencias y creen nexos profesionales.	100 antiguos alumnos
Foros y conferencias (Presencial)	Gestionar parcial o íntegramente los foros y conferencias donde la Cátedra participe u organice dirigidas facilitar la interacción entre la Universitat de València y el sector empresarial para un mayor conocimiento recíproco.	100 asistentes
Encuentros entre Patronos CCE (Presencial)	Intercambiar experiencias entre empresarios y reforzar su conexión.	90 asistentes
Jornada Empresa (Presencial)	Conectar a los principales medios de comunicación con las empresas del patronato para intercambiarán reflexiones en un debate con temas de actualidad.	100 asistentes (empresas del patronato y empresas de comunicación, a los alumnos y alumni y a la comunidad universitaria).