
PLAN DE ACTUACIÓN

2023





PRESENTACIÓN

Tras 35 años de existencia, siendo una institución referente en el ámbito de la cooperación universidad-empresa, la Fundación ADEIT ha de adaptarse al contexto socioeconómico actual, caracterizado por un entorno cada vez más impredecible y en permanente cambio. Para ello, la Fundación tiene que avanzar en su reestructuración organizativa y funcional, fortalecer su marco de relación con los grupos de interés a quienes entrega valor, impulsar su alineamiento con el escenario digital presente y futuro, e innovar y mejorar de forma continua su oferta de actividades y servicios.

Asimismo, las exigencias del mundo actual deben traducirse en garantizar la sostenibilidad económica de nuestra institución para afrontar un futuro que visualizamos con grandes retos y oportunidades, y en el cual la adaptación al cambio va a resultar esencial.

En este contexto, afrontamos el ejercicio 2023, con una hoja de ruta que se materializa en las líneas estratégicas 2022-2025 aprobadas por nuestro Patronato, que, como no puede ser de otra forma, deberán estar alineadas con las iniciativas y acciones que en este ámbito se desarrollen por parte de la Universitat de València, de la que nuestra Fundación es medio propio.

Líneas estratégicas, a implementar en el horizonte 2025, que deben servir a tres ejes fundamentales: aportar valor a la Universitat de València, contribuir al desarrollo socioeconómico de nuestro entorno más cercano y ser una organización que desarrolle y atraiga talento.

Nuestro propósito y razón de ser, en el marco de la colaboración universidad-empresa, seguirá siendo la orientación a la excelencia y la mejora continua en todas y cada una de nuestras actividades y servicios, poniendo foco en nuestros clientes externos e internos, que nos permita generar y seguir ofreciendo servicios innovadores y de valor añadido para la Universitat de València, para las empresas de nuestro patronato y, en definitiva, para la sociedad en general.

Para lograrlo, es imprescindible seguir contando con la colaboración, compromiso, dedicación y profesionalidad de todas 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 sincero agradecimiento a todos ellos.



POSTGRADOS PROPIOS Y FORMACIÓN CONTINUA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023

1. Actividades de la entidad:

A. Identificación

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

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

Descripción detallada de la actividad prevista

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:

- Actuar como antena de la Universitat de València para detectar las necesidades de formación continua de la sociedad.
- 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.
- Proponer programas en colaboración con empresas, instituciones y entidades, que garanticen su viabilidad.
- Generar valor añadido a los cursos potenciando su acreditación por entidades externas.
- 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.
- Promover y difundir la oferta de títulos propios de postgrado de la UV.
- 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 UV.
- Formalizar, en su caso, los convenios de colaboración y procedimientos de contratación asociados a los cursos, en colaboración con el servicio de la UV con competencias en esta materia.
- Realizar la gestión económica de cada curso, llevando una contabilidad analítica individualizada de cada uno de ellos.
- Poner a disposición de la dirección de los cursos aquellos servicios necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades formativas, y colaborar en actividades relacionadas

con la organización, actividades complementarias, o subvenciones, entre otras.

- k) Dar soporte, mediante el departamento e-learning postgrado, a los cursos online que así lo requieran y lo especifiquen en la memoria del mismo.

Con fecha 31 de marzo de 2022, el Vicerrector d'Economia i Infraestructures:

RESUELVE: Actualizar el ámbito del encargo de gestión de títulos propios de la UV, de tal forma que abarque tanto los títulos propios como la formación continua que en cada momento apruebe la UV.

Por otra parte, el Consejo Social de la Universitat de València aprobó, con fecha 22 de marzo de 2021 (ACSUV 2021/8), el documento sobre la 'Oferta de postgrado propio de la Universitat de València' en el que, en base al artículo 14 de la LOU y a los artículos 2 y 4 de la Ley 2/2003, de Consejos Sociales de las Universidades públicas de la Comunitat Valenciana, se establecen algunas iniciativas enmarcadas en las siguientes líneas de actuación:

- A. Identificar las necesidades de empresas y estudiantes.
- B. Colaborar en el proceso de preparación y de gestión de títulos propios.
- C. Proponer programas ad hoc liderados por empresas

B. Recursos humanos empleados en la actividad

Tipo	Número	Nº horas/año
	Previsto	Previsto
Personal asalariado	3 técnico superior (100%) 1 técnico administrativo (77.50%) 1 Jefe administrativo (100%) 6 administrativo (100%) 2 administrativo (77,50%)	5.160 1.333 1.720 10.320 2.666
Personal con contrato de servicios		
Personal voluntario		
Total		21.199

C. Beneficiarios o usuarios de la actividad

Tipo	Número
	Previsto
Personas físicas	1500 estudiantes
Personas jurídicas	1500 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 formación continua	Número de alumnos matriculados en los cursos de postgrado.	1500
Fomentar la colaboración con las empresas para la solicitud de Títulos Propios conjuntos y Formación Continua	Número Títulos	7
Promover y desarrollar cursos de postgrado y formación continua	Número de cursos	220
Mantener o mejorar los datos obtenidos en las encuestas de satisfacción de los estudiantes de los títulos propios y formación continua 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
Potenciar el número de cursos gestionados mediante convenios con Universidades	Número de cursos que se gestionan con entidades externas	4
Aumentar preinscripciones de los títulos propios y formación continua	Número de solicitudes de preinscripción	2500
Tramitar matrículas en Títulos Propios y Formación Continua	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 2023

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.

Descripción detallada de la actividad prevista

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.

Las personas usuarias de los servicios de formación online de ADEIT pueden utilizar los recursos y herramientas de las que dispone la plataforma de forma discrecional y, de este modo, beneficiarse 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 la formación 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.
 - Diseñar la estrategia del curso.
 - 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 Marketing y 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 estará 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, etc.).
- 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 100%	1.720
	1 Técnico Superior 60%	1.032
	1 Operador Informático 75%	1.290
	1 Operador Informático 85%	1.462
	1 Operador Informático 100%	1.720
Personal con contrato de servicios	2 Becarios 100%	2.712
Personal voluntario		
Total		13.118

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	1.000
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	110
Atender las cuestiones técnicas y dinamización de estudiantes de acciones de proyectos específicos.	Número de estudiantes de acciones de proyectos específicos	500

FORMACIÓN CONTINUA

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023.

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

- Promoción y gestión de cursos de formación no reglada, bien para empresas y/o entidades bajo demanda, bien promovidos por el departamento y dirigidos a diferentes colectivos en función de la materia, y bajo la coordinación académica de profesorado de la Universitat de València.
- Promoción y organización de jornadas y seminarios profesionales.
- Detección y canalización de proyectos singulares.

La modalidad será presencial, telepresencial 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%)	1.720 horas/año
Personal con contrato de servicios	1 Beca	1.000 horas
	1 Beca	1.000 horas
Personal voluntario	FP en prácticas	400 horas
Total		4.120 horas

C. Beneficiarios o usuarios de la actividad

Tipo	Número
	Previsto
Personas físicas	750
Personas jurídicas	12

D. Objetivos e indicadores de la realización de la actividad.

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

PRÁCTICAS EN EMPRESAS, EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023.

1. Actividades de la entidad:

A. Identificación

Denominación de la actividad	Prácticas en Empresas, Empleo y Emprendimiento
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 2023 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 Formación Permanente, Transformación Docente y de Empleo.

La actividad objeto de encargo comprende la organización y gestión de las prácticas académicas externas, tanto curriculares como extracurriculares, incluyendo las siguientes actividades:

- 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 de los Vicerrectorados de Innovación y Transferencia y del Vicerrectorado de Formación Permanente, Transformación Docente y de Empleo, 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 (Escola MOTIVEM), así como ofrecer al estudiantado una experiencia de conformar un

equipo que elabore y presente una idea innovadora (Idees MOTIVEM), y para finalizar, se premia a los veinte mejores equipos e ideas (Premis MOTIVEM).

- 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, tiene como una de sus pretensiones facilitar una metodología transversal para reforzar y mejorar su tutoría de prácticas externas con nuestro estudiantado. Otorga, además una acreditación para la persona profesional tutora de la empresa o entidad y una mención de calidad para la persona docente tutora de la Universitat.

B. Recursos humanos empleados en la actividad

Tipo	Número	Nº horas/año
	Previsto	Previsto
Personal propio	1 técnico gestor 76,93%	1.323
	1 técnico gestor 87,18%	1.500
	1 técnico gestor 89,74%	1.543
	4 técnico gestor 100%	6.880
	1 oficial administrativo 75%	1.290
	1 oficial administrativo 76,92%	1.323
	1 oficial administrativo 87,5%	1.505
	8 oficial administrativo 87,5%	13.760
Personal eventual		
Personal voluntario	4 personas en formación práctica 50%	3.440
Total		32.564

C. Beneficiarios o usuarios de la actividad

Tipo	Número
	Previsto
Personas físicas	10.000 estudiantes. 1.700 tutores/as académicos 6.000 tutores/as 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 personas tituladas en empresas.	- 120 personas tituladas formadas en empresas.
M. Potenciar la empleabilidad del alumnado universitario con la intervención del profesorado universitario.	18) Participantes MOTIVEM: a. Escola MOTIVEM b. Idees MOTIVEM c. Premis MOTIVEM 19) Valoración participantes en MOTIVEM.	- 500 estudiantes. - 70 docentes. - Informe valoración participantes en MOTIVEM.

INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023

1. Actividades de la entidad:

A. Identificación

Denominación de la actividad	Innovación y transferencia
Tipo de actividad*	Actividad propia.

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

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.

C. Beneficiarios o usuarios de la actividad.

Tipo	Número
	Previsto
Personas físicas	100
Personas jurídicas	20

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	2
	Número de participantes total en las conferencias	40
Identificación de buenas prácticas de talento e innovación	Número de buenas prácticas identificadas	5
	Número de personas implicadas	25
Proyectos en el marco de los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible)	Actuaciones en los ODS	2
	Destinatarios de las actuaciones	100
Generación de ideas de proyectos estratégicos con entidades y organizaciones	Ideas de proyecto	1
	Destinatarios de las ideas	30
Actuaciones de desarrollo estratégico U-E	Número de jornadas promovidas	1
	Personas involucradas	30

CONGRESOS

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023

1. Actividades de la entidad:

A. Identificación

Denominación de la actividad	Congresos y Organización de Actividades
Tipo de actividad*	Actividad propia.

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

Descripción detallada de la actividad prevista

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%) 4 Técnicos medio (100%) 1 Of. Administrativo (100%)	1.720 1.290 6.880 1.720
Personal con contrato de servicios		
Personal voluntario		
Total		11.610

C. Beneficiarios o usuarios de la actividad

Tipo	Número
	Previsto
Personas físicas	12.129 entre asistentes a Congresos de gestión propia, asistentes a actividades internas e institucionales (1.453 asistentes) y número de usuarios del edificio entre los asistentes a actividades de gestión externa y Postgrado (10.676 asistentes).
Personas jurídicas	33 empresas

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 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.	1.1 Número de actividades (Congresos y otras reuniones científicas realizadas además de actividades internas e institucionales)	15 actividades
	1.2 Número de usuarios de la actividad.	1.453 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	33
	2.2 Número de actividades externas realizadas en el edificio	112
	2.3 Número de personas que han asistido a actividades externas en el edificio.	10.676

CÁTEDRA DE CULTURA EMPRESARIAL

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023

1. Actividades de la entidad:

A. Identificación

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 Consell Social.

Conforme a las Prescripciones Técnicas del Encargo de Gestión de programas formativos relacionados con el fomento de la cultura empresarial de la Universitat de València a la Fundación Universidad-Empresa (Consell Social de la Universitat de Valencia), medio propio de dicha universidad, a través de la Cátedra de Cultura Empresarial, de fecha 23 de junio de 2021, de la Vicerrectora de Empleo y Programas Formativos se encomienda la organización y gestión de Programas de Fomento de Cultura Empresarial, incluyendo las siguientes actividades:

- a) Organizar y gestionar los distintos Programas Formativos relacionados con el fomento de la cultura empresarial dirigidos al estudiantado de la Universitat de València, en adelante UV, acordados entre la UV y la Cátedra de Cultura Empresarial.
- b) Coordinar estos Programas con el resto de programas de emprendimiento ofertados en la UV, con el fin de obtener la máxima complementariedad.
- c) Fomentar la participación del estudiantado de todos los Centros y Titulaciones de la UV.
- d) Participar en los Foros de Empleo y Emprendimiento de la UV.
- e) Gestionar, de forma coordinada con los centros y la UV, en los diferentes canales, la información, y difusión de los diferentes aspectos de los diferentes Programas.
- f) Centralizar de forma digital, un Registro General que recoja, al menos, los datos relativos a las empresas participantes, profesorado, empresarios, estudiantado, centros e ideas de cada Programa.
- g) Emitir los documentos acreditativos a los participantes.
- h) Gestionar los aspectos económicos y financieros que, en su caso, se deriven.

i) Valorar la calidad de cada Programa Formativo realizado.

j) Aquellas otras actividades que la UV le encomiende para el buen funcionamiento del programa.

A continuación, se describe el **listado de programas y actividades formativas relacionadas con el fomento de la cultura empresarial**:

Denominación de la actividad	Cátedra de 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
Cultura de innovación en la empresa	Actividad propia
Valencia Startupweek	Actividad propia (En colaboración Vlc Startup Week-Tech Stars)
Fuckup - Nights	Actividad propia
Startups & Investors Connect	Actividad propia (En colaboración con Banco Sabadell BStartup)
Alumni	Actividad propia
Foros conferencias	Actividad propia
Encuentros entre Patronos CCE	Actividad propia
Jornada Empresa	Actividad propia
Congreso de Vivienda	Actividad propia (En colaboración con APROVA Asociación de empresas Promotoras de Valencia)

B. Recursos humanos empleados en la actividad

Tipo	Número	Nº horas/año
	Previsto	Previsto
Personal asalariado	3 Técnico superior (100%) 1 Oficial administrativo (100%)	1.720 h/año 1.720 h/año
Personal con contrato de servicios		
Personal voluntario	Alumni	
Total		6.880

C. Beneficiarios o usuarios de la actividad

Tipo	Número
	Previsto
Personas físicas	45 (QPSE) 25 (Jo vull ser empresari) 15 (Programa Mentoring) 30 (POP) 30 (TPE) 50 (Cultura Empresarial para el Compromiso Global) 50 (Cultura para la Innovación) 150 (VLC Startup Week) 400 (Fuckup Nights) 500 (SI Connect) 500 (Alumni) 100 (Foros y conferencias) 100 (Encuentros entre patronos) 100 (Jornada Emprensa) 100 (Congreso Vivienda) Total: 2.195 personas
Personas jurídicas	100

D. Objetivos e indicadores de la realización de la actividad

Objetivo	Indicador	Cuantificación
Qui pot ser empresari?	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.	45 estudiantes/ 26 profesores (empresarios y directivos)
Jo vull ser empresari	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	Desarrollar proyectos empresariales mediante mentorización one to one, sesiones plenarias y charlas coloquios temáticas con empresarios y acceso a coworking.	15 mentorizados/ 30 mentores (empresarios y directivos)
Programa Orientación Profesional (POP)	Acercar al estudiantado las posibles salidas laborales del sector jurídico, de la mano de profesionales especializados.	30 estudiantes universitarios/15 profesores (empresarios, directivos y prestigiosos juristas)
Training Program Excellence (TPE)	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.	30 estudiantes de la Facultat de Dret/ 7 profesores (Bonet Abogados, jueces y fiscales)
Cultura Empresarial para el Compromiso Global	Resolver retos empresariales de carácter transversal con la participación de empresas del Patronato de la Cátedra y profesorado experto en la materia.	50 empresarios, directivos, empleados empresas y entidades del Patronato Cátedra Cultura Empresarial
Cultura de innovación en la empresa	Reflexionar sobre la importancia de tener una cultura de innovación que acepte y promocióne los cambios que la propia innovación requiere, qué partes son necesarias para la creación	50 empresarios, directivos, empleados empresas y entidades del Patronato Cátedra Cultura Empresarial

Objetivo	Indicador	Cuantificación
	de ese contexto y cómo hacerla accesible a todos los empleados, buscando sus mejores competencias y dándoles su espacio para crear.	
Valencia Startup Week	Colaborar junto con la organización de la Valencia Startup Week en el diseño de jornadas en las que participará la Cátedra en este destacado evento del ecosistema emprendedor.	150 asistentes (estudiantes de Qui pot ser empresari?, antiguos alumnos, miembros del Patronato CCE)
Fuckup – Nights	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.	400 asistentes (estudiantes de Qui pot ser empresari?, antiguos alumnos, miembros del Patronato CCE)
Startups & Investors Connect	Acercar la inversión a las startups organizando eventos en los que se reúne a startups en todas las etapas e inversores privados que quieren mejorar su red de contactos en el ecosistema emprendedor y estar al día de las novedades en inversión y negocios digitales.	500 asistentes (alumnis, Startups y empresas en general)
Alumni	Crear sinergias y compartir experiencias uniendo a las personas que han cursado alguna de las actividades formativas de la Càtedra. Para ello, la Càtedra organiza diversas actividades con el objetivo de generen oportunidades, intercambios, experiencias y creen nexos profesionales.	500 antiguos alumnos
Foros y conferencias	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	Intercambiar experiencias entre empresarios y reforzar su conexión.	90 asistentes

Objetivo	Indicador	Cuantificación
Jornada Empresa	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).
Congreso Vivienda	Definir cuáles son los retos de la sociedad para poder satisfacer el derecho constitucional del acceso a la vivienda y los obstáculos que existen en la actualidad para que las nuevas generaciones accedan a una vivienda digna.	100 asistentes (empresas del sector, profesionales y comunidad universitaria: sociología, urbanismo...)