

EXEMPLES PROGRAMES FORMATIUS

ÍNDEX

| | |
|--|-----------|
| OBJECTIUS GENERALS PER A TOTS ELS PROGRAMES | 3 |
| GRAU EN DRET | 4 |
| Programa formatiu 1. Despatx d'Advocats | 4 |
| Programa formatiu 2. Despatxos de Procuradors..... | 5 |
| Programa formatiu 3. Registre de la Propietat, Mercantils i de Béns immobles..... | 5 |
| Programa formatiu 4. Registre Mercantil | 6 |
| Programa formatiu 5. Notàries | 6 |
| Programa formatiu 6. Òrgans Judicials amb Magistrats..... | 7 |
| Programa formatiu 7. Òrgans Judicials amb Lletrats/as de l'Administració de Justícia..... | 8 |
| Programa formatiu 8. Clínica Jurídica- Universitat de València | 9 |
| Programa formatiu 9. Col·legiats - Col·legi Graduats Socials | 10 |
| Programa Formatiu 10. Administració Pública Autonòmica | 10 |
| Programa formatiu 11. Administració Local- Ajuntaments..... | 11 |
| Programa formatiu 12. Fiscals | 12 |
| GRAU EN CRIMINOLOGIA | 14 |
| Programa *formativo1. Ajuntaments – Policia Local | 14 |
| Programa formatiu 2. Centres de Menors | 15 |
| Programa formatiu 3. Centre Penitenciari | 15 |
| Programa formatiu 4. Cos Nacional de la Policia de la C.V..... | 15 |
| Programa formatiu 5. Oficina d'Assistència a les Víctimes del Delicte..... | 16 |
| Programa formatiu 6. Projecte Home..... | 16 |
| Programa formatiu 7. Jutjat de Violència sobre la Dona..... | 17 |
| Programa formatiu 8. Institut de Medicina Legal | 17 |
| Programa formatiu 9. Jutjats Penals d'Executòries i Secció d'Executòries de les Audiències Provincials..... | 17 |
| Programa formatiu 10. Conselleria de Justícia..... | 18 |

| | |
|--|-----------|
| Programa formatiu 11. Conselleria de Benestar Social..... | 18 |
| Programa formatiu 12. Conselleria de Sanitat – Servei de Drogodependències..... | 18 |
| Programa formatiu 13. Unitat Adscrita del Cos Nacional de la Policia a la C.V. | 19 |
| Programa formatiu 14. Universitat de València – Facultat de Psicologia – Programa Context | 19 |
| Programa formatiu 15. Clínica Jurídica- Universitat de València | 20 |
| Programa formatiu 16. Detectius Privats – Col·legi Oficial de Detectius Privats de la C.V. | 20 |
| Programa formatiu 17. Col·legi Oficial de Criminòlegs de la C.V. | 20 |
| Programa formatiu 18. Institut O. d'Investigació en Criminologia i Ciències Penals – Universitat de València | 21 |
| Programa formatiu 19. Direcció General de la Guàrdia Civil – Zona València..... | 21 |
| GRAU EN CIÈNCIES POLÍTQUES I DE L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA | 22 |
| Programa formatiu 1. Administracions Públiques..... | 22 |
| Programa formatiu 2. Partits Polítics | 23 |
| Programa formatiu 3. Grups d'interés | 25 |
| Programa formatiu 4. Tercer Sector i Cooperació | 26 |
| Programa formatiu 5. Entitats dedicades als estudis Polítics i Sociològics | 28 |
| Programa formatiu 6. Consultoria de Gestió | 29 |
| Programa formatiu 7. Consultoria Política..... | 31 |
| Programa formatiu 8. Unió Europea i Organitzacions Internacionals..... | 32 |
| Programa formatiu 9. Universitats i Instituts de Cerca | 33 |
| Programa formatiu 10. Organitzacions Privades..... | 34 |

OBJECTIUS GENERALS PER A TOTS ELS PROGRAMES

- Comprendre el sistema general de funcionament de les diferents àrees funcionals i la seua importància dins de l'empresa/institució.
- Aprendre de manera pràctica i activa el funcionament de cada departament i les seues interrelacions.
- Adquirir habilitats i coneixements de cadascuna de les tasques essencials que es desenvolupen en els departaments.
- Analitzar el model organitzatiu de l'empresa i els processos relacionats amb ella.
- Ser capaços d'integrar-se en els equips de treball ja existents.
- Contrastar les habilitats per al treball.

GRAU EN DRET

PROGRAMA FORMATIU 1. DESPATX D'ADVOCATS

1. Activitats internes a realitzar per el/la estudiant en el despatx professional:
 - A. Descripció de possibles treballs a realitzar segons matèries.
 - Estudi d'expedients judicials i extrajudicials en curs.
 - Preparació de tota mena d'escrits i documents jurídics.
 - Eixides a diferents Organismes Oficials, Registres i Notaries.
 - Reunions amb clients.
 - B. Descripció de possibles treballs a realitzar quant a la preparació d'assumptes i documentació sobre aquests.
 - Comunicacions amb clients.
 - Reclamacions formals (escrites i telefòniques)
 - Cerca de jurisprudència.
 - Fonamentació jurídica de l'assumpte.
 - Preparació de judicis.
2. Activitats externes a realitzar per el/la estudiant:
 - A. Possible participació del/l'estudiant en assumptes judicials i assistència a actes processals.
 - Assistència a diligències judicials amb el/la advocat/a director/a de l'assumpte.
 - B. Possible col·laboració del/l'estudiant en la preparació i realització de documents privats o negocis jurídics.
 - Realització en col·laboració amb el/la tutor/a advocat/a en la preparació i redacció de documents privats (contractes, estatuts de comunitats i associacions, contractació mercantil etc..) i públics (minuts d'escriptures de compravenda, capítols matrimonials, testaments, herències etc.)
 - C. Possibles visites o reunions fora del despatx professional.
 - Assistència a visites i altres diligències a realitzar davant els Jutjats i Audiències i Centres Penitenciaris.
 - Assistència, gestió i tràmit en Notàries, Registres, Hisenda etc.

PROGRAMA FORMATIU 2. DESPATXOS DE PROCURADORS

EXEMPLES D'ACTIVITATS

Tramitació, assistència a judicis, proves, embargaments, alçaments i altres incidències, així com el seu seguiment, relacionades amb els següents procediments:

- Judicis verbals.
- Judicis verbals de desnonament.
- Judicis ordinaris.
- Judicis canviaris.
- Judici monitori.
- Separacions de mutu acord i Contencioses.
- Divorcis de mutu acord i Contenciosos.
- Incidents de Modificació de Mesures.
- Demandes Executives.
- Apel·lacions dels Judicis de Referència.
- Recursos Contenciosos Administratius davant el Tribunal Superior de Justícia.
- Procediments Penals.
- Diligenciar Exhorts.
- Oficis.
- Manaments a Registres i Notaries.

Preparació per a la seua presentació en el Jutjat de:

- Demandes.
- Escrits relacionats amb els diferents Procediments.

PROGRAMA FORMATIU 3. REGISTRE DE LA PROPIETAT, MERCANTILS I DE BÉNS IMMOBLES

EXEMPLES D'ACTIVITATS

- El llibre d'entrada i el llibre Diari: la seua gestió i efectes que produeix.
- Llibres i arxius que conté el Registre, el seu contingut i efectes.
- El procediment registral: des del seu inici fins a la seua finalització.
- La qualificació registral.
 - La qualificació registral de document públic notarial.
 - La qualificació registral del document públic judicial.
 - La qualificació registral del document públic administratiu.
- Els seients del Registre: circumstàncies que contenen.
 - La inscripció.
 - L' anotació.
 - La cancel·lació.
 - La nota marginal.

- La finca en sentit matèria i registral.
 - La immatriculació.
 - L'excés de cabuda.
 - L'obra nova.
- La publicitat formal.
 - Les notes simples.
 - La certificació.
 - L'exhibició dels llibres.
- Examen dels mitjans d'informatització del Registre de la Propietat i dels serveis centrals.
- Examen de l'Oficina liquidadora (en aquells Registres que la tinguen).

PROGRAMA FORMATIU 4. REGISTRE MERCANTIL

EXEMPLES D'ACTIVITATS

- Fins, organització i objecte del Registre Mercantil: Procediment d'inscripció. Presentació en el Diari. Retirada i desistiment. Qualificació i recursos. BORM.
- Seccions i llibres: Classes de seients. Publicitat formal: Certificacions i notes. Comerciant individual. Depòsit de comptes i nomenament d'auditors.
- Inscripció de societats: Especialment d'anònimes i limitades.

PROGRAMA FORMATIU 5. NOTÀRIES

E*JEMPLOS D'ACTIVITATS

- Distincions documentals quant a la seua forma i eficàcia: documents privats, documents judicials, documents administratius, documents notariais: escriptures, actes i testimoniatges, matrius i còpies primeres i segones, còpies simples.
- Contractes relatius a l'estat civil: capítols matrimonials, reconeixement de fills naturals, emancipacions.
- Unions de fet.
- Testaments oberts, tancats i hològrafs.
- Declaracions d'hereus abintestat, judicials i notariais.
- Contractes:
 - Compravenda
 - Permuta.
 - Donació.
 - Donacions en pagament i per a pagament.
 - Depòsits.
 - Fiança, Peça i Hipoteques: unilaterals i bilaterals: les seues diferents classes. Cancel·lacions.

- Declaracions d'obra nova i propietats horitzontals: examen de la multipropietat i complexos urbanístics.
- Segregacions, agregacions, agrupacions, divisions: estudi especial dels seus aspectes urbanístics.
- Societats: civils i mercantils. Redacció d'actes i certificacions.
 - Constitució.
 - Modificacions estatutàries.
 - Transformació.
 - Fusió.
 - Absorció.
 - Dissolució.
 - Liquidació.
- Poders: generals, especials, de persones físiques i jurídiques: en estats de normalitat i anormalitat (concurats etc.)
- Transmissió de títols valor i participacions socials.
- Vendes de marques, patents, models d'utilitat etc..
- Contractació de no residents.
- Estudi particularitzat de les diferents classes d'actes notariais.
- Presència en l'autorització de documents per Notario.

PROGRAMA FORMATIU 6. ÒRGANS JUDICIALS AMB MAGISTRATS

E*JEMPLOS D'ACTIVITATS

La finalitat principal d'els/les estudiants que realitzen les seues pràctiques formatives en els diferents Òrgans Judicials respon al desig que aquests tinguen més accés i coneixement dels Tribunals de Justícia, de tal forma, que puguen obtindre major informació sobre tots i cadascun dels tràmits judicials que tenen lloc en el procediment fins a desembocar finalment en una resolució judicial.

A tal fi, el Magistrat de cada Jutjat, sempre que, en atenció al cas, ho estimarà pertinent, haurà de facilitar a cada estudiant la possibilitat de conèixer el funcionament intern del seu Òrgan Judicial, fonamentalment a través de l'adopció de les següents mesures:

- Presència en les vistes orals, després de previ estudi dels aspectes substantius i processals d'especial interès per a la resolució del cas.
- Coneixement dels corresponents tràmits processals que ha d'atendre en cada procés.
- Possibilitar la realització d'un seguiment dels expedients que cada Magistrat trobe d'especial interès per a la formació de cadascun d'els/les estudiants que tutele, des del seu inici fins a la seua finalització, posant l'accent en aquells

aspectes que consideren d'importància rellevant per a la confirmació de la resolució judicial.

- Explicació del maneig i anàlisi d'aquelles matèries en les quals el Jutge haja sustentat la resolució de cada cas en concret.
- Coneixement del funcionament intern del Jutjat corresponent, i en concret, de les funcions que atén cadascun dels funcionaris que integren aquest Òrgan Judicial.

PROGRAMA FORMATIU 7. ÒRGANS JUDICIALS AMB LLETRATS/AS DE L'ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA

EXEMPLES D'ACTIVITATS

“Pràcticum” al costat d'un Lletrat/a de l'Administració de Justícia

El/la estudiant en pràctiques estarà sota la direcció del/la Lletrat/a de l'Administració de Justícia actuant en el desenvolupament del fer diari d'un Jutjat. No sols es limitaran a una actitud passiva, sinó que se li farà participe en aquest fer, col·laborant amb el/la Lletrat/a de l'Administració de Justícia actuant en les seues funcions, per a això se li facilitaran els procediments a efecte d'estudi i anàlisi.

Objectius generals:

- Aplicació pràctica dels coneixements adquirits per el/la estudiant per a la seua formació com a futur jurista.

Objectius específics:

- Coneixement de l'organització i funcionament de l'oficina judicial.
- Conèixer el procés d'execució.
- Funcionament del Jutjat i aplicació de les principals normes processals.
- Conèixer les principals funcions del/la Lletrat/a de l'Administració de Justícia en els diferents ordres jurisdiccionals.

Activitats a realitzar:

- Assistència a judicis.
- Assistència a guàrdies.
- Acompanyar al Lletrat/a de l'Administració de Justícia en eixides dels Jutjats.
- Realitzar esborranys de les principals resolucions i diligències del/la Lletrat/a de l'Administració de Justícia.
- Estudi de procediments.
- Maneig de bases de dades jurídiques.
- Coneixement sobre la gestió dels diferents tipus de llibres.
- Compte de consignacions judicials.
- Peces de convicció.

“Pràcticum” al costat de diversos Lletrats/as de l'Administració de Justícia (itinerant)

El/la estudiant en pràctiques farà la pràctica en tres Jutjats, actuant un/una Lletrat/a de l'Administració de Justícia com a tutor/a principal i els altres dos com *cotutores. El temps que estarà en cada Jutjat és de mes i mig en els dos primers i un mes en l'últim.

El/la estudiant realitzarà el mateix tipus de pràctiques que figuren en l'apartat anterior sota la necessària coordinació dels tres lletrats/as de l'administració de justícia. Per a aquesta modalitat de pràctiques es procurarà que els lletrats/as de l'administració de justícia pertanguen a ordres jurisdiccionals diferents, amb la finalitat de donar a l'estudiant una visió més completa dels objectius apuntats igualment en l'apartat anterior.

PROGRAMA FORMATIU 8. CLÍNICA JURÍDICA- UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

EXEMPLES D'ACTIVITATS

L'alumnat assignat a la Clínica Jurídica realitza pràctiques amb casos reals i clients reals sota la supervisió del professorat. D'aquesta manera els/les estudiants actuen com si anaren juristes pràctics enfrontats a l'exercici de la professió, implicant-se en el seu propi procés d'aprenentatge, la qual cosa incrementa el grau d'habilitats adquirides, el seu afany per la superació i el nivell de responsabilitat per les seues pròpies decisions.

Els/les estudiants reben a l'inici del curs (octubre-novembre) una formació obligatòria en qüestions de Dret substantiu i procedimental que necessàriament han de conèixer per al treball en clínica, així com sobre deontologia professional, qualsevol que siga el semestre al qual estiguen assignats.

Aquesta formació es complementa al llarg de l'any acadèmic amb la realització de seminaris específics a càrrec de professors de clínica d'altres Universitats espanyoles o estrangeres. Després d'aquest període de formació es comença el treball amb els clients.

En clínica es treballa amb dos tipus de casos:

1. Els de fons o llarg recorregut: són de major duració i exigeixen l'elaboració d'un informe jurídic, un protocol, un dictamen, un tríptic informatiu sobre drets i deures, segons quin siga l'encàrrec del client. Aquest curs els/les estudiants han realitzat el Protocol de Violència de Gènere de la UV i han continuat amb l'assumpte de l'Accident de Metre o la campanya de la Plataforma pel tancament dels CIEs.
2. Casos d'atenció directa: responen a les consultes plantejades per clients que acudeixen a clínica bé per indicació d'una ONG amb la qual col·laboren o bé de manera directa -en aquest cas, en el seu major parteix estudiants de la UV que coneixen la nostra existència-; però també consultes plantejades directament per ONGs (aquest curs, CERMI, SOLCOM, ASINDOWN, PAH). Aquests assumptes poden ser més senzills de resoldre, encara que no necessàriament, i exigeixen d'els/les

estudiants una major rapidesa en la seua resolució, en la mesura en què el client espera una resposta en un temps prudencial.

Són activitats comunes a totes dues modalitats:

- Entrevistes amb els clients.
- Anàlisi dels fets plantejats.
- Investigació jurídica.
- Cerca de documentació i informació.
- Confecció d'escrits.
- Elaboració d'un informe final i presentació de la solució al client.

PROGRAMA FORMATIU 9. COL·LEGIATS - COL·LEGI GRADUATS SOCIALS

EXEMPLES D'ACTIVITATS

- Tràmits de legalització d'empreses (Inscripció d'Empreses en la Seguretat Social, obertura de centres de treball, llibres de visita).
- Altes i Baixes en la Tresoreria de la Seguretat Social.
- Formalització de Contractes de Treball.
- Nòmines, cotitzacions a la Seguretat Social.
- Realització d'Impostos.
- Representació davant el SMAC.
- Redacció de demandes i recursos.
- Assistència a Judicis Subvencions.
- Assessorament i tramitació de procediments d'estrangeria.
- Així com qualsevol altra activitat relacionada amb els estudis realitzats.

PROGRAMA FORMATIU 10. ADMINISTRACIÓ PÚBLICA AUTONÒMICA

EXEMPLES D'ACTIVITATS

- Estructura general i organització de la Generalitat Valenciana.
- Elaboració i gestió de lleis autonòmiques i normes reglamentàries.
- Procediment administratiu general i procediments administratius especials (contractació, responsabilitat patrimonial, sancionador, etc..).
- Activitat de foment de l'Administració Pública: les subvencions: normativa reguladora, fases: bases reguladores, convocatòria, tramitació i resolució, subvencions sense concurrència competitiva.
- Procediments autonòmics sectorials.

PROGRAMA FORMATIU 11. ADMINISTRACIÓ LOCAL- AJUNTAMENTS

EXEMPLES D'ACTIVITATS

Donada la diversitat existent en funció del nombre d'habitants als nostres ajuntaments i, en funció del servei on el/la estudiant estiga assignat/a, podrà realitzar pràctiques relacionades amb:

- Funcions de la Secretaria-Intervenció. Emissió d'informes jurídics en tota mena d'expedients, control pressupostari i econòmic de l'Administració.
- Organització de serveis administratius, etc. amb especial dedicació a les matèries d'administració electrònica portals de Transparència.
- Elaboració d'informes jurídics, de decrets, propostes de resolució, convocatòries a plens, a Junta de Govern, a Comissions Informatives, etc.
- Atenció al ciutadà, expedients de contractació administrativa, expedients legalitat urbanística i responsabilitat patrimonial.
- Fiscalització. Control intern. Gestió pressupostària comptable, tributària i economicofinancera.
- Tresoreria. Gestió recaptatòria, endeutament. Possibilitat de col·laborar en la gestió tributària en totes les seues fases, i adquisició del coneixement pràctic d'elaboració i gestió de pressupostos monetaris, entre altres.
- Procediment i Règim Jurídic Administratiu -Gestió electrònica de Procediments Administratius. -expedient de resolució de recursos enfront d'actes i acords municipals.
- Recursos Humans. -instruments d'ordenació de la gestió de personal municipal. RPT, catàlegs.
- Contractació administrativa i convenis Interadministratius.
- Béns-expedients. Formació i rectificació anual de l'inventari municipal de béns.
- Seguiment dels procediments d'impugnació en via administrativa: Recursos de reposició i recursos d'alçada. Els procediments de devolució d'ingressos indeguts.

Servei de Gestió Tributària Integral:

Conèixer com funciona l'atenció a la ciutadania en matèria tributària, ordenances fiscals. Assistir a judicis de qualsevol jurisdicció, estudi d'expedients administratius, estudi del procés administratiu des del seu inici.

Jutjat de pau:

Registre d'assumptes emplenats d'exhorts, investigació adreces, organització de rutes, realització de notificacions, citacions, emplaçaments i requeriments, atenció al públic, diligències telefòniques, gestió d'usuaris, tramitació i celebració d'actes de conciliació, gestió del registre civil, elaboració d'expedients matrimonials, celebració de noces, expedició i lliurament de certificats de naixement, matrimoni i defunció, coordinació d'actes de comunicació amb la Policia Local, gestió de l'arxiu.

PROGRAMA FORMATIU 12. FISCALS

EXEMPLES D'ACTIVITATS

La finalitat principal d'aquestes pràctiques formatives és que l'alumnat conega la labor pràctica que realitzen els fiscals quotidianament, puguin obtenir un coneixement pròxim i material de tots i cadascun dels tràmits en els quals participen aquests professionals, i puguin assistir a diversos tipus de diligències que es duguen a terme en Jutjats o altres instàncies amb presència d'un fiscal.

Els objectius generals van encaminats a aprofundir d'una forma pràctica en:

- El coneixement de l'organització de la Fiscalia.
- L'anàlisi de jurisprudència.
- L'estudi i elaboració de la qualificació jurídica, informes o dictàmens.
- L'assistència amb un Fiscal a diferents diligències.

Es preveu per a l'alumnat la participació en el següent tipus d'activitats:

Jurisdicció penal:

- Tramitació del Procediment abreujat.
- Tramitació del sumari ordinari.
- Assistència a pràctiques de diligències d'instrucció en Jutjat d'instrucció, com ara declaracions d'imputats i testimonis, reconeixements en roda.
- Redacció d'escrits d'Acusació.
- Informes sobre recursos interposats en Diligències Prèvies o Procediment abreujat.
- Assistència a Judicis de faltes
- Assistència a Judicis per delictes en Jutjat penal.
- Assistència a judicis per delicte en Audiència Provincial.
- Assistència a les actuacions pròpies del Jutjat de guàrdia:
 - Declaracions de persones en situació de detenció.
 - Tramitació de Diligències urgents,
 - Tramitació d'Habeas corpus.
 - Entrades i registres.
 - Intervenció de telecomunicacions.
 - Sol·licituds de mostra d'ADN
 - Internament persones sense residència legal
- Procediments d'execució de Sentències penals.
- Intervenció del Ministeri Fiscal en la matèria de Vigilància penitenciària. Si és possible, visita al centre penitenciari.
- Coneixement de la intervenció del Ministeri Fiscal en la jurisdicció de menors d'edat.
- Contacte amb la víctima de violència. Assistència a centres d'acolliment o Centres d'assistència a la dona víctima. Assistència jutjats de violència de gènere.

Jurisdicció civil:

- Coneixement de la intervenció del Ministeri Fiscal en la jurisdicció civil: Procediments de família, qüestions de competència, discapacitat, expedients de domini.
- Assistència a judicis civils, essencialment de procediments de separació i divorci, amb fills menors.
- Assistència en compareixences en Fiscalia i altres tràmits processals en processos relacionats amb persones amb capacitat disminuïda.
- Assistència a diligències en els quals participa un menor d'edat.

GRAU EN CRIMINOLOGIA

PROGRAMA FORMATIU 1. AJUNTAMENTS – POLICIA LOCAL

EXEMPLES D'ACTIVITATS

Àrea de justícia municipal: seguiment i col·laboració en les incidències del control i seguiment de les mesures penals. Seguiment i col·laboració en el compliment de la pena de treballs en benefici de la comunitat realitzats en el territori municipal.

Àrea de protecció ciutadana i policia: Assistència i assessorament a les víctimes dels delictes; Campanyes i tasques de prevenció de la delinqüència, especialment en l'àmbit juvenil; Realització d'estudis de camp amb la finalitat de fixar: - delictes de més freqüent comissió- zones en què es cometen- sexe i edat de les víctimes - procedència dels responsables, així com edat, sexe, extracció social.

Àrea de centres d'atenció a drogodependències: Atenció al drogodependent (inclosa la informació en assumptes jurídic-penitenciaris); Campanyes d'informació i prevenció; Estudis sobre les persones drogodependents per a conèixer millor la realitat del problema en l'àmbit municipal: edats, sexe, etc.

Programa de mesures judicials, prevenció de menors i adolescents en risc: coordinació entre els serveis socials, la policia local i nacional. Seguiment de les necessitats de la població reclusa i ex reclusa del municipi. Assessorament en la prevenció i tractament de la delinqüència. Anàlisi de dades i elaboració d'estadístiques.

Àrea d'atenció al ciutadà: ajuda a la víctima

- Participació en l'elaboració d'informes i estudi sobre aspectes de victimització.
- Maneig de dades per a l'elaboració d'estadístiques.
- Programes de prevenció del delicte i disminució de la victimització secundària etc.
- Col·laboració en l'assistència i facilitació d'informació a les víctimes que ho requerisquen.
- Participació en la redacció de documents, especialment de denúncies i altres documents que la víctima pugui redactar per si mateixa.

PROGRAMA FORMATIU 2. CENTRES DE MENORS

EXEMPLES D'ACTIVITATS

- Participar en les entrevistes realitzades als menors amb vista a determinar el programa educatiu a seguir.
- Participar en la programació i execució de les activitats formatives, educatives i lúdiques orientades als menors.
- Avaluació del seguiment del menor analitzant el seu comportament i evolució. Anàlisi de les variables familiars i socials de l'entorn del menor que puguen tindre rellevància delictiva.

Requisit necessari per a triar plaça d'aquest programa: tindre superada l'assignatura Dret Penal de Menors.

PROGRAMA FORMATIU 3. CENTRE PENITENCIARI

EXEMPLES D'ACTIVITATS

Centre d'Inserció Social (CIS): Participació en la programació i realització d'activitats de tractament dirigides als interns. Col·laboració en la tramitació de la llibertat condicional i seguiment dels alliberats condicionals. Col·laboració en la gestió d'incidències laborals dels interns.

Equips Tècnics: Anàlisi de les dades per a la proposta de concessió de permisos d'eixida. Diagnòstic i proposta de classificació en grau. Assessorament jurídic als interns. Participació en programes de tractament. Col·laboració en els informes de perillositat criminal.

Requisit necessari per a triar plaça d'aquest programa: tindre superada l'assignatura Dret Penitenciari.

PROGRAMA FORMATIU 4. COS NACIONAL DE LA POLICIA DE LA C.V.

EXEMPLES D'ACTIVITATS

Consolidació i aplicació dels coneixements criminològics adquirits en l'àmbit policial mitjançant l'estada i integració de l'alumnat en diferents unitats policials i la realització d'activitats aplicades en el concret àmbit d'actuació de les diferents unitats de destí.

PROGRAMA FORMATIU 5. OFICINA D'ASSISTÈNCIA A LES VÍCTIMES DEL DELICTE

EXEMPLES D'ACTIVITATS

- Informació general sobre els seus drets i, en particular, sobre la possibilitat d'accedir a un sistema públic d'indemnització.
- Informació sobre els serveis especialitzats disponibles que puguen prestar assistència a la víctima, a la vista de les seues circumstàncies personals i la naturalesa del delicte de què puga haver sigut objecte.
- Suport emocional a la víctima.
- Assessorament sobre els drets econòmics relacionats amb el procés, en particular, el procediment per a reclamar la indemnització dels danys i perjudicis patits i el dret a accedir a la justícia gratuïta.
- Assessorament sobre el risc i la manera de previndre la victimització secundària o reiterada, o la intimidació o represàlies.
- Coordinació dels diferents òrgans competents per a la prestació de serveis de suport a la víctima.
- Les mesures especials de suport que puguen resultar necessàries quan es tracte d'una víctima amb necessitats especials de protecció.
- Acompanyament a víctimes.

Requisit necessari per a triar plaça d'aquest programa: tindre superada l'assignatura **Victimologia**.

PROGRAMA FORMATIU 6. PROJECTE HOME

EXEMPLES D'ACTIVITATS

- Col·laboració en la redacció d'informes criminològics requerits per l'autoritat judicial amb vista a la concessió o manteniment de la suspensió de l'execució de la pena i de la llibertat condicional, i per al tercer grau de classificació.
- Pronòstics de la perillositat.
- Col·laboració en els informes sol·licitats pels jutges quant a l'observació de les regles de conducta dels sotmesos a mesura de seguretat.
- Participació en activitats formatives, socioculturals etc.
- Entrevistes amb drogodependents sobre la seua percepció del programa de tractament i possibilitats d'èxit.
- Col·laboració amb els familiars per a detectar factors de risc, símptomes fidelitat en el seguiment del programa, prevenció actes delictius etc.

PROGRAMA FORMATIU 7. JUTJAT DE VIOLÈNCIA SOBRE LA DONA

EXEMPLES D'ACTIVITATS

- Informe criminològic de protecció a la víctima valorant el risc de victimització.
- Informe sobre risc de fugida i altres aspectes de perillositat de l'agressor.
- Estudi criminològic sobre la retirada de denúncies per part de les víctimes.
- Seguiment de les ordres de protecció.
- Recopilació sobre les sentències condemnatòries.
- Coneixement i maneig de les ajudes socials prestades a les víctimes en col·laboració amb l'Oficina d'Ajuda a la Víctima.
- Seguiment de les alternatives a la presó i programes formatius per a maltractadors (en col·laboració amb el Jutjat d'Executòries).
- Anàlisi de la incidència de la immigració i altres col·lectius desfavorits en la violència de gènere.

PROGRAMA FORMATIU 8. INSTITUT DE MEDICINA LEGAL

EXEMPLES D'ACTIVITATS

Les pràctiques s'efectuen en el Laboratori d'Ecotoxicologia forense pel que tenen un perfil d'investigació mediambiental, accions sobre cadena de custòdia, registre d'expedients, obtenció mostres judicials, informes pericials medi ambient, gestió de laboratori, coordinació amb fiscalies i jutjats, cerca de legislació i informació científica relacionada amb matèria mediambiental.

PROGRAMA FORMATIU 9. JUTJATS PENALS D'EXECUTÒRIES I SECCIÓ D'EXECUTÒRIES DE LES AUDIÈNCIES PROVINCIALS

EXEMPLES D'ACTIVITATS

- Col·laboració en l'elaboració d'informes sobre circumstàncies personals del reu a l'efecte de substitució de la pena.
- Col·laboració en l'elaboració d'informes pronòstics de la perillositat criminal a l'efecte de suspensió d'execució de la pena.
- Valoració de la situació econòmica del reu a l'efecte de la concreció de la quantia de la pena de multa.
- Col·laboració en l'elaboració d'informes sobre el seguiment de l'execució de les mesures de seguretat. En particular els internaments psiquiàtrics.
- Seguiment de les incidències penitenciàries competència dels Tribunals sentenciadors.
- Anàlisi de l'eficàcia de les alternatives de la presó en relació a la reincidència.
- Seguiment sentències imposades pels Jutjats de violència sobre la dona.

- Coordinació de la informació necessària per a la resolució dels recursos d'apel·lació en matèria de classificació penitenciària.

Requisit necessari per a triar plaça d'aquest programa: tindre superada l'assignatura Dret Penitenciari.

PROGRAMA FORMATIU 10. CONSELLERIA DE JUSTÍCIA

EXEMPLES D'ACTIVITATS

- Col·laboració en programes de prevenció de la violència de gènere.
- Programes de prevenció de la delinqüència juvenil.
- Seguiment del risc de reincidència dels menors infractors.
- Elaboració d'informes criminològics en els jutjats.
- Anàlisi de dades i elaboració d'estadístiques. Participació en els programes de tractament judicials.

Requisit necessari per a triar plaça d'aquest programa: tindre superada l'assignatura Dret Penal de Menors.

PROGRAMA FORMATIU 11. CONSELLERIA DE BENESTAR SOCIAL

EXEMPLES D'ACTIVITATS

- Menors en situació de risc: mesures de prevenció.
- Anàlisi de dades i elaboració d'estadístiques.
- Col·laboració amb els serveis socials penitenciaris.

Requisit necessari per a triar plaça d'aquest programa: tindre superada l'assignatura Dret Penal de Menors.

PROGRAMA FORMATIU 12. CONSELLERIA DE SANITAT – SERVEI DE DROGODEPENDÈNCIES

EXEMPLES D'ACTIVITATS

- Anàlisi, estudi i implementació de programes de prevenció: seguiment programa SIGED de derivació a Centres de Deshabitació de Drogodependents. Seguiment i anàlisi indicadores d'urgències i mortaldat a causa de les addiccions. Programa "Mirat" cursos dirigits a persones sancionades per tinença o consum de drogues. Conveni Delegació del Govern.

- Seguiment i valoració programes de Reducció de Danys, Centres d'Intervenció de Baixa exigència (*CIBE). Seguiment i valoració dels programes de les Universitats de Valoració i Suport als Drogodependents (UVAD). Procediment sancionador per consum, publicitat o venda d'alcohol. Seguiment de les sol·licituds de compliment de mesures de seguretat, amb o sense internament, dels penats que han comés delictes a causa de la seua addicció.

PROGRAMA FORMATIU 13. UNITAT ADSCRITA DEL COS NACIONAL DE LA POLICIA A LA C.V.

EXEMPLES D'ACTIVITATS

Grup de Menors (només horari de matins): Anàlisi dels factors que incideixen en les situacions de desemparament de menors. Contribució a la realització d'estadístiques. Programes preventius.

Grup de Medi Ambient (només horari de matins): Aprenentatge de procediments i models de documents. Anàlisi dels factors que provoquen els incendis. Programes preventius. Contribució a l'elaboració d'estadístiques sobre inspeccions realitzades en l'àrea natural i industrial.

Grup d'Espectacles (només horari de matins): Contactes varis a fi de dur a terme l'anàlisi dels factors que influeixen en el fenomen del “botelló”, principalment per part de menors, i programes de prevenció.

PROGRAMA FORMATIU 14. UNIVERSITAT DE VALÈNCIA – FACULTAT DE PSICOLOGIA – PROGRAMA CONTEXT

EXEMPLES D'ACTIVITATS

- Participar en l'elaboració d'instruments de valoració de perfils criminològics.
- Col·laborar en l'elaboració de protocols per a detectar problemàtiques socials i laborals determinants de la situació dels penats que participen en programes d'intervenció en matèria de violència de gènere.
- Analitzar la situació legal de diferents penats per violència de gènere.
- Col·laborar en la valoració de risc de reincidència dels penats a l'inici de la intervenció, sobre la base de la informació proporcionada pels qüestionaris i entrevistes realitzades al penat, així com per la proporcionada pels serveis socials penitenciaris.
- Intervindre en l'elaboració dels informes trimestrals de seguiment dels participants en el programa d'intervenció en col·laboració amb el psicòleg.
- Col·laborar amb el psicòleg en l'elaboració dels informes finals i valoració de risc de reincidència després de la intervenció.

- Elaborar un seminari dirigit a l'equip de professionals del programa "context" sobre continguts legals i criminològics.
- Recollir les dades de reincidència dels participants en el programa proporcionats pels serveis socials penitenciaris.

PROGRAMA FORMATIU 15. CLÍNICA JURÍDICA- UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

EXEMPLES D'ACTIVITATS

L'alumnat assignat a la Clínica Jurídica realitza pràctiques amb casos reals i clients reals sota la supervisió del professorat. Els/les estudiants reben a l'inici del curs (octubre-novembre) una formació obligatòria en qüestions de Dret substantiu i procedimental que necessàriament han de conèixer per al treball en clínica.

Després d'aquest període de formació en clínica es treballa amb dos tipus de casos: atenció directa (en matèria d'estrangeria, penitenciària, discapacitat... i estudis i informes jurídics per encàrrec d'entitats sense ànim de lucre. Els/les estudiants col·laboraran en la resolució de qüestions criminològiques i participaran principalment en programes i experiències de mediació en el Centre d'Inserció Social de Picassent, dins del "Taller de Responsabilitat Civil i Mediació".

PROGRAMA FORMATIU 16. DETECTIUS PRIVATS – COL·LEGI OFICIAL DE DETECTIUS PRIVATS DE LA C.V.

- Organització administrativa: obligacions legals, obligacions laborals, obligacions fiscals, tasques administratives.
- Atenció als clients: definició dels objectius i enfocament/plantejament de la investigació, estimació de temps, pressupostos, contracte.
- Investigació: seguiments (simulats) i fonts d'informació.
- Realització d'informes.
- Ratificació de l'informe davant els tribunals.

PROGRAMA FORMATIU 17. COL·LEGI OFICIAL DE CRIMINÒLEGS DE LA C.V.

EXEMPLES D'ACTIVITATS

Prospecció, estudi, recopilació i preparació d'informes, estudi aplicat de les teories criminològiques, atenció amb el tutor de casos i persones reals en entrevistes cognitives, estudi i valoració de qüestionaris.

PROGRAMA FORMATIU 18. INSTITUT O. D'INVESTIGACIÓ EN CRIMINOLOGIA I CIÈNCIES PENALS – UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

EXEMPLES D'ACTIVITATS

Col·laboració en els projectes d'investigació actius en el moment de realitzar les pràctiques. Buidatge d'expedients, recollida d'informació, sistematització de dades, col·laboració a l'anàlisi de resultats. Col·laboració en la preparació i gestió de jornades i esdeveniments científics. Edició de textos per a revista científica.

PROGRAMA FORMATIU 19. DIRECCIÓ GENERAL DE LA GUÀRDIA CIVIL – ZONA VALÈNCIA

EXEMPLES D'ACTIVITATS

Es realitzaran tallers teòrics en aules de la Universitat (28 hores - sep-oct) que seran complementats amb pràctiques en diferents unitats i serveis de la Guàrdia Civil, llocs: Assessoria Jurídica de la Zona, Laboratori Criminalística de la Zona i de la Comandància, Oficina Perifèrica de Comunicació de la Comandància, Negociat d'Expedients/Assessoria Jurídica Sector de Trànsit, Atestats del Subsector de Trànsit de València.

GRAU EN CIÈNCIES POLÍTIQUES I DE L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

PROGRAMA FORMATIU 1. ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

Possibles àmbits de realització de les pràctiques:

- Administració General de l'Estat
- Delegació del Govern
- Corts Valencianes
- Generalitat Valenciana
- Diputació de València
- Ajuntaments
- Instituts públics i organismes
- Gabinetes governamentals

Perfil professional:

- Funcionaris i treballadors en l'àmbit de la funció pública
- Personal eventual incorporat temporalment a funcions d'assessorament o direcció política en una administració o organisme directiu públic.

Perfil del tutor de la institució:

- Alts càrrecs de les AAPP
- Directius públics
- Gerents de fundacions, empreses públics un organismes públics directius.

Objectius formatius:

- Familiaritzar-se en el coneixement de l'estructura administrativa, els protocols i procediments interns de les AAPP
- Familiaritzar-se en funcionament de les relacions intergovernamentals i entre les AAPP i la societat civil

Competències a desenvolupar:

- Analitzar i participar en el disseny, la implementació i l'avaluació de polítiques públiques desenvolupant i el disseny de serveis públics.
- Proveir alternatives crítiques a problemes de natura política i administrativa.
- Aprendre a treballar en equips multidisciplinaris i entorns complexos
- Millorar la comunicació eficaç i el lideratge
- Introduir-se en l'avaluació i gestió de riscos i a la intel·ligència organitzativa

Activitats que es realitzen (exemples genèrics):

- Dissenyar mecanismes d'avaluació d'una política pública.
- Dissenyar estratègies de millora organitzativa i assegurament de la qualitat dels serveis públics.
- Estudi i anàlisi de les relacions entre diferents actors d'una política pública.
- Anàlisi i millora de processos administratius i de presa de decisions
- Anàlisi i implementació de les polítiques de respecte a la igualtat entre homes i dones, així com d'igualtat d'oportunitats i no-discriminació.
- Elaborar informes i dictàmens, considerant simultàniament diferents variables i fonts de dades d'índole política, sociològica, jurídica, econòmica, demogràfica, de gènere.
- Seguiment de butlletins o diaris oficials, portals de contractació, etc.
- Seguiment de premsa o literatura especialitzada sobre polítiques públiques

PROGRAMA FORMATIU 2. PARTITS POLÍTICS

Possibles àmbits de realització de les pràctiques:

- Secretaria de comunicació (autonòmic, provincial) de sindicats, partits i patronals
- Secretaria d'organització (autonòmic, provincial) de sindicats i partits
- Secretaria d'estudis i programes (autonòmic, provincial) de sindicats, partits i patronals
- Grup parlamentari
- Grup municipal
- Arxiu de la seu central
- Gabinetes polítics en administracions

Perfil professional:

- Alliberats de partit: analistes, tècnics, community managers, assessors de comunicació...
- Càrrecs institucionals
- Gerents
- Dirigents de partit

Perfil del tutor de la institució:

- Alts càrrecs de les AAPP
- Gerents
- Secretaris d'organització
- Presidents de grups parlamentaris o municipals
- Responsables d'àrees de treball sectorial (comunicació, estudis i programes, etc)

Objectius formatius:

- Familiaritzar-se en el coneixement de l'organització, els protocols i procediments interns d'un partit polític en el marc del sistema polític.

- Familiaritzar-se en les relacions entre el partit, la societat civil, els votants i les AAPPs

Competències:

- Dissenyar, avaluar i implementar la política de comunicació de partits polítics o de càrrecs polítics
- Analitzar i participar en el disseny, l'avaluació i la implementació d'estratègies de millora de la comunicació interna i relacions amb els membres de partits polítics o de càrrecs polítics
- Familiaritzar-se amb els processos de configuració de l'agenda política.
- Elaborar informes i dictàmens, considerant simultàniament diferents variables i fonts de dades d'índole política, sociològica, jurídica, econòmica, demogràfica, de gènere.
- Analitzar i participar en el disseny, l'organització i l'avaluació de campanyes polítiques i electorals.
- Resumir i sintetitzar informació política i elaborar informes de caràcter polític
- Aplicar bases de dades, fonts documentals i tècniques d'anàlisi de les ciències socials a problemes de les AAPP
- Proveir alternatives crítiques a problemes de natura política
- Aprendre a treballar en equips multidisciplinaris i entorns complexos
- Millorar la comunicació eficaç i el lideratge
- Introduir-se en l'avaluació i gestió de riscos i a la intel·ligència organitzativa
- Iniciar-se en l'anàlisi estratègica
- Incorporar la perspectiva multinivell en els processos d'adopció de decisions i d'anàlisi de les trajectòries polítiques i les organitzacions partidistes.

Activitats que es realitzen (exemples genèrics):

- Resumir, sistematitzar i analitzar la posició del partit, sindicat, organització empresarial en els mitjans de comunicació.
- Seguiment i anàlisi de premsa i xarxes socials
- Analitzar, dissenyar, avaluar i implementar estratègies de millora de la comunicació del partit, sindicat i organització patronal amb els seus membres, amb els mitjans de comunicació, xarxes socials i amb altres organitzacions socials.
- Anàlisi, disseny, avaluació i implementació d'estratègies de millora de la participació interna del partit, sindicat i organització patronal amb els seus membres.
- Elaborar informes sobre la conjuntura política per a la projecció del partit polític, sindicat i organització patronal.
- Elaborar informes d'implantació sectorial i territorial del partit per a la millora electoral
- Organització i difusió del patrimoni històric del partit.
- Dissenyar i implementar estratègies de millora organitzativa i assegurament de la qualitat dels serveis del partit polític, sindicat i organització patronal.

- Analitzar i participar en el disseny, l'organització i l'avaluació de campanyes polítiques i electorals.

PROGRAMA FORMATIU 3. GRUPS D'INTERÉS

Possibles àmbits de realització de les pràctiques:

- Secretaria de comunicació (autonòmic, provincial) de sindicats, partits i patronals
- Secretaria d'organització (autonòmic, provincial) de sindicats i partits
- Secretaria d'estudis i programes (autonòmic, provincial) de sindicats, partits i patronals
- Arxiu de la seu central
- Fundacions.
- Think tanks .
- Empreses prestadors de serveis públics.

Perfil professional:

- Analistes
- *Community *managers
- Assessors o tècnics en comunicació institucional
- Tècnics de projectes
- Gerents
- Directius
- Experts en relacions institucionals i lobbisme

Perfil del tutor de la institució:

- Gerents
- Secretaris d'organització
- Responsables d'àrees de treball sectorial (comunicació, estudis i programes, etc)

Objectius formatius:

- Familiaritzar-se en el coneixement de l'organització, els protocols i procediments interns d'un grup d'interès.
- Familiaritzar-se en les relacions entre el grup d'interès, la societat civil, els partits polítics i les *AAPPs

Competències:

- Dissenyar, avaluar i implementar la política de comunicació del grup d'interès.
- Analitzar i participar en el disseny, l'avaluació i la implementació d'estratègies de millora de la comunicació interna i relacions amb els membres del grup d'interès.
- Gestió administrativa i relació amb les xarxes d'actors socials i institucionals-administratius.
- Familiaritzar-se amb els processos de configuració de l'agenda política.

- Elaborar informes i dictàmens, considerant simultàniament diferents variables i fonts de dades d'índole política, sociològica, jurídica, econòmica, demogràfica, de gènere.
- Analitzar i participar en el disseny, l'organització i l'avaluació de campanyes
- Resumir i sintetitzar informació política i elaborar informes de caràcter polític
- Aplicar bases de dades, fonts documentals i tècniques d'anàlisi de les ciències socials a problemes de les *AAPP
- Proveir alternatives crítiques a problemes de natura política
- Aprendre a treballar en equips multidisciplinaris i entorns complexos
- Millorar la comunicació eficaç i el lideratge
- Introduir-se en l'avaluació i gestió de riscos i a la intel·ligència organitzativa
- Iniciar-se en l'anàlisi estratègica
- Conèixer els processos d'adopció de decisions per a identificar els moments més apropiats per a dur a terme les accions d'influència

Activitats que es realitzen (exemples genèrics):

- Resumir, sistematitzar i analitzar la posició del grup d'interès, sindicat un organització empresarial en els mitjans de comunicació.
- Seguiment de butlletins o diaris oficials, portals de contractació, etc.
- Seguiment i anàlisi de premsa i xarxes socials
- Analitzar, dissenyar, avaluar i implementar estratègies de millora de la comunicació del grup d'interès, sindicat un organització empresarial amb els seus membres, amb els mitjans de comunicació, xarxes socials i amb altres organitzacions socials.
- Anàlisi, disseny, avaluació i implementació d'estratègies de millora de la participació interna grup d'interès, sindicat un organització empresarial amb els seus membres.
- Elaborar informes sobre la conjuntura política per a la projecció del grup d'interès, sindicat un organització empresarial
- Organització i difusió del patrimoni històric del grup d'interès.
- Dissenyar i implementar estratègies de millora organitzativa i assegurament de la qualitat dels serveis del partit polític, sindicat i organització patronal.
- Analitzar i participar en el disseny, l'organització i l'avaluació de campanyes polítiques i electorals.

PROGRAMA FORMATIU 4. TERCER SECTOR I COOPERACIÓ

Possibles àmbits de realització de les pràctiques:

- ONG's de cooperació i desenvolupament
- Associacions i entitats cíviques
- Fundacions

Perfil professional:

- Tècnics de projectes

- *Community *managers
- Assessors o tècnics en comunicació institucional
- Gerents
- Directius d'entitats
- Experts en relacions institucionals i lobbisme

Perfil del tutor de la institució:

- Gerents
- Directius d'entitats
- Responsables d'àrees de treball sectorial (comunicació, estudis i programes, etc.)

Objectius formatius:

- Familiaritzar-se en el coneixement de l'organització, els protocols i procediments interns d'una entitat del tercer sector, ONG, etc.
- Familiaritzar-se en les relacions entre l'entitat, la societat civil, els partits polítics i les AAPPs
- Familiaritzar-se amb la particular natura i característiques de les entitats del tercer sector i de la cooperació a l'escenari internacional.

Competències:

- Dissenyar, avaluar i implementar la política de comunicació de l'entitat
- Analitzar i participar en el disseny, l'avaluació i la implementació d'estratègies de millora de la comunicació interna i relacions amb els membres.
- Gestió administrativa i relació amb les xarxes d'actors socials i institucionals
- Elaborar informes per a la projecció de l'entitat.
- Analitzar i participar en el disseny, l'organització i l'avaluació de campanyes.
- Resumir i sintonitzar informació política i elaborar informes
- Aplicar bases de dades, fonts documentals i tècniques d'anàlisi de les ciències socials a problemes de les *AAPP
- Proveir alternatives crítiques a problemes de natura política
- Aprendre a treballar en equips multidisciplinaris i entorns complexos
- Millorar la comunicació eficaç i el lideratge
- Introduir-se en l'avaluació i gestió de riscos i a la intel·ligència organitzativa
- Iniciar-se en l'anàlisi estratègica

Activitats que es realitzen (exemples genèrics):

- Resumir, sistematitzar i analitzar la posició de l'ONG i el moviment social en els mitjans de comunicació.
- Analitzar, dissenyar, avaluar i implementar estratègies de millora de la comunicació de l'ONG i el moviment social amb els seus membres, amb els mitjans de comunicació, xarxes socials i amb altres organitzacions socials.
- Seguiment de butlletins o diaris oficials, portals de contractació, etc.
- Seguiment i anàlisi de premsa i xarxes socials.

- Analitzar, dissenyar, avaluar i implementar estratègies de millora de la participació interna l'ONG i el moviment social amb els seus membres.
- Elaborar informes sobre la conjuntura política per a la projecció de l'ONG i el moviment social.
- Organitzar i difondre el patrimoni històric de l'ONG i el moviment social.
- Dissenyar i implementar estratègies de millora organitzativa i assegurament de la qualitat dels serveis de l'ONG i el moviment social.

PROGRAMA FORMATIU 5. ENTITATS DEDICADES ALS ESTUDIS POLÍTICS I SOCIOLÒGICS

Possibles àmbits de realització de les pràctiques:

- Empreses d'estudis sociològics i polítics
- Gabinetes d'estudis de diverses institucions públiques o privades
- Think tanks

Perfil professional:

- Analistes d'opinió pública, comportament electoral i cultura política.
- *Community *managers vinculats a comunicació política i institucional.
- Assessors o tècnics en comunicació institucional
- Tècnics de projectes
- Gerents d'empreses i gabinetes d'estudis i anàlisi sociològica, polític i estratègic.

Perfil del tutor de la institució:

- Gerents
- Directius d'entitats
- Responsables d'àrees de treball sectorial (comunicació, estudis i programes, etc.)

Objectius formatius:

- Familiaritzar-se en el coneixement de l'organització, els protocols i procediments interns d'una entitat dedicada a estudis polítics i sociològics.
- Familiaritzar-se en les relacions entre l'entitat, la societat civil, els partits polítics i les *AAPPs

Competències:

- Elaboració d'informes i anàlisis a partir d'estudis d'opinió pública o de dades socials
- Anàlisi d'estratègies d'actors o de campanyes polítiques i socials
- Seguiment i anàlisi d'informació basada en xarxes socials
- Realitzar informes sobre bones pràctiques o introducció de millores en polítiques públiques
- Resumir i sintetitzar informació política

- Aplicar bases de dades, fonts documentals i tècniques d'anàlisi de les ciències socials a problemes de les *AAPP
- Aprendre a treballar en equips multidisciplinaris i entorns complexos
- Millorar la comunicació eficaç i el lideratge
- Introduir-se en l'avaluació i gestió de riscos i a la intel·ligència organitzativa
- Iniciar-se en l'anàlisi estratègica
- Utilitzar tècniques apropiades per a la generació de bases de dades i el tractament posterior mitjançant tècniques qualitatives i quantitatives d'investigació.

Activitats que es realitzen (exemples):

- Realització i anàlisi d'estudis d'opinió pública política.
- Realització i anàlisi de campanyes electorals.
- Realització i anàlisi de campanyes d'imatge partidista i de candidat.
- Seguiment de butlletins o diaris oficials, portals de contractació, etc.
- Seguiment i anàlisi de premsa i xarxes socials.
- Dissenyar, avaluar i implementar plans estratègics d'institucions i organitzacions públiques i privades.
- Dissenyar, avaluar i implementar la política de comunicació d'institucions i organitzacions públiques i privades.
- Dissenyar i implementar estratègies de millora organitzativa i assegurament de la qualitat dels serveis de la institució.
- Resumir, sistematitzar i analitzar la posició de l'entitat o empresa en els mitjans de comunicació i xarxes socials.

PROGRAMA FORMATIU 6. CONSULTORIA DE GESTIÓ

Possibles àmbits de realització de les pràctiques:

- Consultories de gestió i de polítiques públiques
- Oficines de gestió de projectes europeus i d'ajudes i subvencions de diferents Administracions Públiques en entitats públiques o privades
-
- Perfil professional:
- Analistes
- Community managers
- Assessors o tècnics en comunicació institucional
- Tècnics de projectes
- Gerents

Perfil del tutor de la institució:

- Gerents d'empreses i entitats destinades a la gestió, anàlisi i avaluació de polítiques públiques.

- Directius públics i privats vinculats a tasques de gestió i anàlisi de polítiques públiques.
- Responsables d'àrees de treball sectorial (comunicació, estudis i programes, etc.)

Objectius formatius:

- Familiaritzar-se en el coneixement de l'organització, els protocols i procediments interns d'una consultoria de gestió
- Familiaritzar-se en les relacions entre la consultora, la societat civil, els partits polítics i les AAPPs

Competències:

- Realitzar informes i anàlisis a partir d'estudis d'opinió pública.
- Realitzar anàlisi de campanyes electorals.
- Realitzar seguiment i anàlisi d'informació basada en xarxes socials
- Realitzar informes sobre bones pràctiques o introducció de millores en polítiques públiques
- Realitzar informes sobre bones pràctiques o introducció de millores de gestió
- Dissenyar, avaluar i implementar la política de comunicació de l'entitat
- Analitzar i participar en el disseny, l'avaluació i la implementació d'estratègies de millora de la comunicació interna i relacions amb els membres.
- Gestió administrativa i relació amb les xarxes d'actors socials i institucionals
- Elaborar informes per a la projecció de l'entitat.
- Analitzar i participar en el disseny, l'organització i l'avaluació de campanyes.
- Resumir i sintetitzar informació política i elaborar informes
- Aplicar bases de dades, fonts documentals i tècniques d'anàlisis de les ciències socials a problemes de les AAPP
- Proveir alternatives crítiques a problemes de natura política
- Aprendre a treballar en equips multidisciplinaris i entorns complexos
- Millorar la comunicació eficaç i el lideratge
- Introduir-se en l'avaluació i gestió de riscos i a la intel·ligència organitzativa
- Iniciar-se en l'anàlisi estratègica

Activitats que es realitzen (exemples):

- Realització i anàlisi d'estudis d'opinió pública política.
- Realització i anàlisi de campanyes electorals.
- Realització i anàlisi de campanyes d'imatge partidista i de candidat.
- Dissenyar, avaluar i implementar plans estratègics d'institucions i organitzacions públiques i privades.
- Dissenyar, avaluar i implementar la política de comunicació d'institucions i organitzacions públiques i privades.
- Dissenyar i implementar estratègies de millora organitzativa i assegurament de la qualitat dels serveis de la institució.
- Resumir, sistematitzar i analitzar la posició de l'entitat o empresa en els mitjans de comunicació i xarxes socials.

PROGRAMA FORMATIU 7. CONSULTORIA POLÍTICA

Possibles àmbits de realització de les pràctiques:

- Consultories polítiques i de comunicació institucional

Perfil professional:

- Analistes
- Community managers
- Assessors o tècnics en campanyes polítiques
- Assessors o tècnics en comunicació institucional
- Gerents

Perfil del tutor de la institució:

- Gerents d'empreses especialitzades en consultoria política i comunicació institucional.
- Directius d'institucions majoritàriament privades destinades a la consultoria política i la comunicació institucional.
- Responsables d'àrees de treball sectorial (comunicació, estudis i programes, etc.)

Objectius formatius:

- Familiaritzar-se en el coneixement de l'organització, els protocols i procediments interns d'una consultora política
- Familiaritzar-se en les relacions entre la consultora, la societat civil, els partits polítics i les AAPPs

Competències:

- Realitzar informes i anàlisis a partir d'estudis d'opinió pública.
- Realitzar anàlisi de campanyes electorals.
- Realitzar seguiment i anàlisi d'informació basada en xarxes socials
- Realitzar informes sobre bones pràctiques o introducció de millores en polítiques públiques
- Realitzar informes sobre bones pràctiques o introducció de millores de gestió
- Aplicar bases de dades, fonts documentals i tècniques d'anàlisis de les ciències socials a problemes de les AAPP
- Proveir alternatives crítiques a problemes de natura política
- Aprendre a treballar en equips multidisciplinaris i entorns complexos
- Millorar la comunicació eficaç i el lideratge
- Introduir-se en l'avaluació i gestió de riscos i a la intel·ligència organitzativa
- Iniciar-se en l'anàlisi estratègica

Activitats que es realitzen (exemples):

- Realització i anàlisi d'estudis d'opinió pública política.
- Realització i anàlisi de campanyes electorals.

- Realització i anàlisi de campanyes d'imatge partidista i de candidat.
- Dissenyar, avaluar i implementar plans estratègics d'institucions i organitzacions públiques i privades.
- Dissenyar, avaluar i implementar la política de comunicació d'institucions i organitzacions públiques i privades.
- Dissenyar i implementar estratègies de millora organitzativa i assegurement de la qualitat dels serveis de la institució.
- Resumir, sistematitzar i analitzar la posició de l'entitat o empresa en els mitjans de comunicació i xarxes socials.

PROGRAMA FORMATIU 8. UNIÓ EUROPEA I ORGANITZACIONS INTERNACIONALS

Possibles àmbits de realització de les pràctiques:

- Institucions i organismes de la UE
- Organitzacions internacionals
- Fundacions o Think tanks especialitzats a la UE o Relacions Internacionals
- Agències o Instituts públics nacionals especialitzats en l'anàlisi internacional

Perfil professional:

- Membres de la carrera diplomàtica.
- Funcionaris i personal eventual vinculat a la UE o a organitzacions internacionals.
 - Directius d'organismes de la UE o d'organitzacions internacionals i de les seues delegacions a les diferents regions o països.

Perfil del tutor de la institució:

- Alts càrrecs de la UE o de l'Organització Internacional.
- Directius públics
- Gerents

Objectius formatius:

- Familiaritzar-se en el coneixement de l'estructura administrativa, els protocols i procediments interns dels organismes públics de la UE i de les organitzacions internacionals.
- Familiaritzar-se en funcionament de les relacions intergovernamentals i entre les AAPP i la societat civil en l'àmbit de les relacions internacionals o comunitàries (europees)

Competències:

- Aplicar bases de dades, fonts documentals i tècniques d'anàlisis de les ciències socials a problemes de les AAPP
- Proveir alternatives crítiques a problemes de natura política
- Aprendre a treballar en equips multidisciplinaris i entorns complexos
- Millorar la comunicació eficaç i el lideratge

- Introduir-se en l'avaluació i gestió de riscos i a la intel·ligència organitzativa
- Iniciar-se en l'anàlisi estratègica
- Establir negociacions de manera reeixida en contextos de complexitat i diversitat institucional, cultural o de situacions de conflicte polític.
- Disposar d'habilitats per al protocol, les relacions institucionals i al comunicació política i institucional.
- Dominar diversos idiomes i distingir els principals trets culturals propis dels pobles i institucions amb les quals eventualment treballar.
- Treball en equips multidisciplinaris.
- Treballar ens els procediments administratius i les aplicacions de cada programa europeu o internacional.

Activitats que es realitzen (exemples):

- Elaboració d'informes sobre conjuntura internacional.
- Dur a terme estudis sobre el procediment legislatiu o d'adopció de decisions a la UE.
- Definir xarxes d'actors a nivell regional o internacional en el marc sectorial d'alguna organització internacional.
- Gestionar la comunicació de les organitzacions internacionals o dels organismes de la UE des de la pluralitat d'idiomes, actors i cultures.
- Dur a terme anàlisi dels diferents ordenaments jurídics i dels sistemes polítics en què s'integren les decisions internacionals.
- Assessorar en matèria d'adopció de decisions de caràcter internacional.
- Elaborar estratègies de possibles projectes finançats per la UE o agències internacionals
- Fomentar les aliances internacionals i europees en diversos nivells
- Buscar programes i fons internacionals per a la dinamització del teixit econòmic i social en el desenvolupament local.

PROGRAMA FORMATIU 9. UNIVERSITATS I INSTITUTS DE CERCA

Possibles àmbits de realització de les pràctiques:

- Instituts d'investigació (públics i privats)
- Grups d'investigació (Generalitat, MEC, etc.)
- Departaments universitaris

Perfil professional:

- Tècnics d'investigació
- Investigadors
- Professors

Perfil del tutor de la institució:

- Gerents

- Directors d'Institut o de Departament
- Personal docent i investigador.

Objectius formatius:

- Familiaritzar-se en el coneixement de l'organització, els protocols i procediments interns d'un Institut d'investigació o Departament Universitari.
- conèixer el mapa institucional en què, des d'una perspectiva multinivell, es duu a terme la gestió, promoció i desenvolupament de l'activitat d'investigació, ciència i innovació.

Competències:

- Introduir el/l'estudiant en la investigació universitària.
- Introduir el/l'estudiant en la realització d'articles i informes d'investigació acadèmics.
- Aplicar bases de dades, fonts documentals i tècniques d'anàlisi de les ciències socials a problemes de les AAPP
- Proveir alternatives crítiques a problemes de natura política
- Treballar en equips multidisciplinaris i entorns complexos
- Comunicació eficaç i lideratge
- Anàlisi estratègica
- Avaluació i gestió de riscos i intel·ligència organitzativa

Activitats que es realitzen (exemples genèrics):

- Entrevistes.
- Explotació estadística de dades i elaboració de materials.
- Compilació, recollida i creació de dades per a la docència i la investigació científica.

PROGRAMA FORMATIU 10. ORGANITZACIONS PRIVADES

Possibles àmbits de realització de les pràctiques:

- Presidència/Direcció
- Departaments de comunicació
- Departaments de màrqueting
- Departaments d'internacionalització

Perfil professional:

- *Community *managers
- Experts en internacionalització
- Experts en relacions institucionals i lobbisme
- Assessors o tècnics en comunicació institucional

Perfil del tutor de la institució:

- Gerents
- Gabinetes de presidència
- Directius de departaments sectorials (comunicació, màrqueting, internacionalització)

Objectius formatius:

- Familiaritzar-se en el coneixement de l'organització, els protocols i procediments interns d'una empresa
- Familiaritzar-se en les relacions entre l'empresa, la societat civil, els partits polítics i les AAPPs

Competències:

- Analitzar i participar en el disseny, l'avaluació i la implementació d'estratègies de millora de la política de comunicació d'institucions i organitzacions privades.
- Elaborar informes per a la projecció empresarial.
- Aplicar bases de dades, fonts documentals i tècniques d'anàlisi de les ciències socials a problemes de les AAPP
- Proveir alternatives crítiques a problemes de natura política
- Treballar en equips multidisciplinaris i entorns complexos
- Comunicació eficaç i lideratge
- Anàlisi estratègica
- Avaluació i gestió de riscos i intel·ligència organitzativa

Activitats que es realitzen (exemples genèrics):

- Dissenyar, avaluar i implementar plans estratègics d'institucions i organitzacions privades.
- Dissenyar, avaluar i implementar la política de comunicació d'institucions i organitzacions privades (mitjans de comunicació, xarxes socials i amb altres organitzacions socials)
- Elaborar informes sobre la conjuntura política nacional i internacional per a la projecció empresarial.
- Dissenyar i implementar estratègies de millora organitzativa i assegurement de la qualitat dels serveis de la institució.
- Resumir, sistematitzar i analitzar la posició de l'entitat o empresa en els mitjans de comunicació i xarxes socials