

EJEMPLOS PROGRAMAS FORMATIVOS

ÍNDICE

OBJETIVOS GENERALES PARA TODOS LOS PROGRAMAS	2
GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	2
<i>ITINERARIO CREACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</i>	2
Programa formativo 1.....	2
<i>ITINERARIO DIRECCIÓN COMERCIAL</i>	3
Programa formativo 2. Dirección comercial.....	3
<i>ITINERARIO DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA</i>	4
Programa formativo 3. Dirección de operaciones y logística.....	4
<i>ITINERARIO DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA</i>	5
Programa formativo 4. Control de calidad, innovación y riesgos	5
<i>ITINERARIO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</i>	5
Programa formativo 5. Dirección de recursos humanos.....	5
<i>ITINERARIO DIRECCIÓN DE FINANCIERA</i>	6
Programa formativo 6. Dirección financiera	6
<i>ITINERARIO DIRECCIÓN JURÍDICO-EMPRESARIAL</i>	7
Programa formativo 7. Dirección jurídico-empresarial.....	7
<i>PRÁCTICAS EN DOCENCIA DE ECONOMÍA DE LA EMPRESA</i>	7
Programa formativo 8. Docencia de Economía de la Empresa	7
GRADO EN DERECHO	8
Programa formativo 1. Despacho de Abogados.....	8
Programa formativo 2. Despachos de Procuradores	9
Programa formativo 3. Registro de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Inmuebles	9
Programa formativo 4. Registro Mercantil.....	10
Programa formativo 5. Notarías	10
Programa formativo 6. Órganos Judiciales con Magistrados.....	11
Programa formativo 7. Órganos Judiciales con Letrados/as de la Administración de Justicia	12
Programa formativo 8. Clínica Jurídica- Universitat de València	13
Programa formativo 9. Colegiados - Colegio Graduados Sociales	14
Programa Formativo 10. Administración Pública Autonómica	14
Programa formativo 11. Administración Local- Ayuntamientos.....	15
Programa formativo 12. Fiscales	16

OBJETIVOS GENERALES PARA TODOS LOS PROGRAMAS

- Comprender el sistema general de funcionamiento de las diferentes áreas funcionales y su importancia dentro de la empresa.
- Aprender de forma práctica y activa el funcionamiento de cada departamento y sus interrelaciones.
- Adquirir habilidades y conocimientos de cada una de las tareas esenciales que se desarrollan en los departamentos.
- Analizar el modelo organizativo de la empresa y los procesos relacionados con ella.
- Ser capaces de integrarse en los equipos de trabajo ya existentes.
- Contrastar las habilidades para el trabajo.

GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

ITINERARIO CREACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PROGRAMA FORMATIVO 1

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

- Aplicar la metodología propia de los proyectos empresariales y de análisis de viabilidad empresarial para la creación y el desarrollo de empresas.
- Identificación de recursos y capacidades necesarios para la creación de empresas. Estudio de las áreas funcionales de la empresa y de su coordinación. Análisis de las posibilidades de crecimiento y desarrollo de la empresa.
- Realizar planes estratégicos para la empresa mediante el uso de las herramientas de la Dirección Estratégica.
- Diseñar el sistema de objetivos de la empresa determinando su misión, visión y valores, sus objetivos generales y sus objetivos operativos, mediante el uso de la Matriz interés-poder y de los conceptos de responsabilidad social corporativa y gobierno corporativo.
- Realizar diagnósticos estratégicos a través del uso de las herramientas del análisis interno o enfoque de recursos y capacidades y del análisis externo o del entorno. Identificar fortalezas, debilidades y oportunidades para la empresa. Determinar fuentes de ventajas competitivas.
- Realizar análisis, evaluación y selección de estrategias empresariales en sus diferentes niveles: corporativo, competitivo o de negocios y funcional.

- Participar en el disseny organitzatiu de la empresa mitjançant la elaboració de la seva estructura organitzativa: anàlisi de les variables de contingència, anàlisi de les variables de disseny de llocs de treball, assignació de mecanismes de coordinació i estudi de les tipologies d'estructures.
- Intervenir en el disseny dels sistemes de planificació i de control de la empresa: planificació estratègica, tàctica i operativa i control de vigilància, de premisses i de implementació. Aplicació del Balanced Scorecard o Quadre de Mando Integral de la empresa.
- Intervenir en el disseny dels sistemes d'informació i de comunicació de la empresa: horitzontal, vertical i creuada.

ORGANISMOS

- Consultoria de empreses
- Departament d'Administració.
- Direcció General de la empresa.
- Staff de suport a la Gerència
- Departament Financer
- Departament de Comercialització
- Departament de Recursos Humans
- Departament de Producció
- Departament de I+D+i

ITINERARIO DIRECCIÓN COMERCIAL

PROGRAMA FORMATIVO 2. DIRECCIÓN COMERCIAL

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

- Aplicar tècniques de comunicació i habilitats socials en situacions d'atenció al client i operacions comercials.
- Utilitzar els mètodes més adequats en la negociació de les condicions de contractació i venda de productes o serveis.
- Aplicar els processos i procediments d'administració i gestió, d'informació i documentació en un departament d'atenció al client o de comercialització de productes i/o serveis.
- Aplicar procediments per obtenir, processar i distribuir la informació necessària en el desenvolupament dels processos de gestió comercial i d'atenció al client, tant interna com externament.
- Distingir i analitzar les diferents partides que componen un pressupost de marketing.

- Aplicar la normativa mercantil que regula los contratos de servicio y los derechos del cliente-consumidor y la que afecta a la protección de datos de carácter personal.
- Utilizar de herramientas informáticas de gestión y administración comercial.
- Evaluar diferentes, alternativas y herramientas disponibles a la hora de tomar decisiones comerciales y de marketing en los campos de investigación de mercados, desarrollo y lanzamiento de productos, establecimiento de políticas de precios, publicidad, promoción, distribución, relaciones públicas, negociaciones con clientes, etcétera.
- Análisis y prospección de mercados nacionales e internacionales.
- Realizar informes comerciales de clientes objetivo.
- Colaborar con los comerciales de la empresa y dirigir, formar y motivar al equipo de ventas.

ORGANISMOS

- Departamento de comercialización.
- Departamento compras/ventas.

ITINERARIO DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

PROGRAMA FORMATIVO 3. DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

- Conocer las fuentes reguladoras y los aspectos básicos del contrato de transporte.
- Aplicar técnicas de comunicación y habilidades sociales en gestión de pedidos y operaciones de logística.
- Aplicar métodos de la gestión de almacenes.
- Utilizar procedimientos de administración y gestión, de información y documentación en un departamento de logística.
- Aplicar procedimientos para obtener, procesar y distribuir la información necesaria en el desarrollo de los procesos de logística.
- Evaluar diferentes opciones, alternativas y herramientas disponibles a la hora de tomar decisiones respecto a la gestión de transporte.

ORGANISMOS

- Departamento compras/ventas.
- Departamento exportación/importación.
- Departamento de logística.
- Departamento de almacén-inventario.

ITINERARIO DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

PROGRAMA FORMATIVO 4. CONTROL DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y RIESGOS

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

- Utilizar de herramientas informáticas aplicadas a la gestión de la calidad y el impacto en el medio ambiente.
- Aplicar procedimientos de mejora continua en todos los ámbitos de la organización.
- Establecer un sistema de indicadores de calidad de gestión y producto.
- Aplicar las técnicas, modelos y herramientas de gestión de la calidad y de la mejora continua, y saber diseñar políticas y estrategias efectivas en este ámbito.
- Diseñar políticas y estrategias de gestión de la innovación aplicando las técnicas, modelos y herramientas adecuadas.
- Realizar informes de riesgos laborales.
- Evaluar los riesgos laborales y gestionar planes de prevención.

ORGANISMOS

- Departamento de producción.
- Departamento de control de gestión.
- Departamento de I+D.
- Departamento de seguridad y riesgos.

ITINERARIO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA FORMATIVO 5. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

- Conocer los elementos fundamentales del ordenamiento laboral.
- Aplicar de las normas laborales a la solución de problemas concretos.
- Plantear objetivos y estrategias en los diferentes niveles de la gestión de recursos humanos, así como valorar las implicaciones y necesidades para su consecución
- Planificar, organizar, controlar y evaluar la puesta en práctica de las estrategias de recursos humanos.
- Proponer sistemas de previsión social complementaria y evaluar los efectos de su implantación en la organización.

- Diseñar estrategias de recursos humanos acordes con las necesidades de la empresa y las condiciones del entorno, así como implementarlas de manera efectiva.

ORGANISMOS

- Departamento de recursos humanos.

ITINERARIO DIRECCIÓN DE FINANCIERA

PROGRAMA FORMATIVO 6. DIRECCIÓN FINANCIERA

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

- Conocer los fundamentos básicos que rigen las operaciones y los mercados financieros.
- Conocer los mercados de renta fija, variable y sus derivados, así como los diferentes títulos que se negocian en los mismos.
- Conocer la problemática financiera en contextos específicos (Pymes, Empresas Familiares, etc.).
- Elaborar, interpretar y analizar adecuadamente los estados financieros de las organizaciones, así como comprender sus implicaciones en otras decisiones y áreas empresariales.
- Aplicar correctamente un modelo de valoración común para el análisis de operaciones financieras de inversión y de financiación.
- Estimar los parámetros que definen las inversiones productivas y para conocer los diferentes métodos de valoración de inversiones
- Medir y valorar el riesgo de los activos financieros y sus aplicaciones en las inversiones productivas
- Proponer diferentes instrumentos de financiación y ser capaz de determinar la política de endeudamiento de la empresa.
- Establecer la planificación financiera de la empresa.
- Evaluar el entorno financiero nacional e internacional y los riesgos que conlleva.
- Analizar las operaciones de activo y pasivo de las entidades de crédito, así como las derivadas de la instrumentación de política monetaria, las interbancarias y las fuera de balance.
- Valorar activos financieros y contratos derivados, y gestionar carteras de renta fija y variable.

ORGANISMOS

- Departamento de dirección financiera.

ITINERARIO DIRECCIÓN JURÍDICO-EMPRESARIAL

PROGRAMA FORMATIVO 7. DIRECCIÓN JURÍDICO-EMPRESARIAL

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

- Conocer el régimen jurídico y el funcionamiento de los órganos de las sociedades mercantiles.
- Conocer los sujetos y las instituciones del ordenamiento jurídico de mayor incidencia en la vida económica.
- Conocer la dimensión internacional de la tributación y su efecto en la empresa.
- Comprender la relación entre la fiscalidad y las decisiones empresariales.
- Elaborar la documentación societaria y del registro mercantil
- Aplicar el marco fiscal español, con especial referencia al ámbito empresarial.
- Anticipar las situaciones de carácter fiscal a las que se enfrenta la empresa.
- Colaborar en la liquidación de los impuestos de la empresa.
- Capacidad para analizar contratos formales e informales y el reparto del riesgo.

ORGANISMOS

- Departamento de contable-fiscal.
- Departamento jurídico.
- Departamento de asesoría jurídica.

PRÁCTICAS EN DOCENCIA DE ECONOMÍA DE LA EMPRESA

PROGRAMA FORMATIVO 8. DOCENCIA DE ECONOMÍA DE LA EMPRESA

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

- Actividades de apoyo en clase al profesor de economía
- Colaboración en la programación de contenidos, en la búsqueda de materiales didácticos y en actividades cuyo objetivo sea mejorar el conocimiento de la economía.

ORGANISMOS

- Centros de Educación Secundaria.

GRADO EN DERECHO

PROGRAMA FORMATIVO 1. DESPACHO DE ABOGADOS

1. Actividades internas a realizar por el/la estudiante en el despacho profesional:
 - A. Descripción de posibles trabajos a realizar según materias.
 - Estudio de expedientes judiciales y extrajudiciales en curso.
 - Preparación de todo tipo de escritos y documentos jurídicos.
 - Salidas a distintos Organismos Oficiales, Registros y Notarías.
 - Reuniones con clientes.
 - B. Descripción de posibles trabajos a realizar en cuanto a la preparación de asuntos y documentación sobre los mismos.
 - Comunicaciones con clientes.
 - Reclamaciones formales (escritas y telefónicas)
 - Búsqueda de jurisprudencia.
 - Fundamentación jurídica del asunto.
 - Preparación de juicios.
2. Actividades externas a realizar por el/la estudiante:
 - A. Posible participación del/la estudiante en asuntos judiciales y asistencia a actos procesales.
 - Asistencia a diligencias judiciales con el/la abogado/a director/a del asunto.
 - B. Posible colaboración del/la estudiante en la preparación y realización de documentos privados o negocios jurídicos.
 - Realización en colaboración con el/la tutor/a abogado/a en la preparación y redacción de documentos privados (contratos, estatutos de comunidades y asociaciones, contratación mercantil etc..) y públicos (minutas de escrituras de compraventa, capitulaciones matrimoniales, testamentos, herencias etc.)
 - C. Posibles visitas o reuniones fuera del despacho profesional.
 - Asistencia a visitas y otras diligencias a realizar ante los Juzgados y Audiencias y Centros Penitenciarios.
 - Asistencia, gestión y trámite en Notarías, Registros, Hacienda etc.

PROGRAMA FORMATIVO 2. DESPACHOS DE PROCURADORES

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

Tramitación, asistencia a juicios, pruebas, embargos, alzamientos y demás incidencias, así como su seguimiento, relacionadas con los siguientes procedimientos:

- Juicios verbales.
- Juicios verbales de desahucio.
- Juicios ordinarios.
- Juicios cambiarios.
- Juicio monitorio.
- Separaciones de Mutuo Acuerdo y Contenciosas.
- Divorcios de Mutuo Acuerdo y Contenciosos.
- Incidentes de Modificación de Medidas.
- Demandas Ejecutivas.
- Apelaciones de los Juicios de Referencia.
- Recursos Contenciosos Administrativos ante el Tribunal Superior de Justicia.
- Procedimientos Penales.
- Diligenciar Exhortos.
- Oficios.
- Mandamientos a Registros y Notarías.

Preparación para su presentación en el Juzgado de:

- Demandas.
- Escritos relacionados con los distintos Procedimientos.

PROGRAMA FORMATIVO 3. REGISTRO DE LA PROPIEDAD, MERCANTILES Y DE BIENES INMUEBLES

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

- El libro de entrada y el libro Diario: su llevanza y efectos que produce.
- Libros y archivos que contiene el Registro, su contenido y efectos.
- El procedimiento registral: desde su inicio hasta su finalización.
- La calificación registral.
 - La calificación registral de documento público notarial.
 - La calificación registral del documento público judicial.
 - La calificación registral del documento público administrativo.
- Los asientos del Registro: circunstancias que contienen.
 - La inscripción.
 - La anotación.
 - La cancelación.

- La nota marginal.
- La finca en sentido materia y registral.
 - La inmatriculación.
 - El exceso de cabida.
 - La obra nueva.
- La publicidad formal.
 - Las notas simples.
 - La certificación.
 - La exhibición de los libros.
- Examen de los medios de informatización del Registro de la Propiedad y de los servicios centrales.
- Examen de la Oficina liquidadora (en aquellos Registros que la tengan).

PROGRAMA FORMATIVO 4. REGISTRO MERCANTIL

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

- Fines, organización y objeto del Registro Mercantil: Procedimiento de inscripción. Presentación en el Diario. Retirada y desistimiento. Calificación y recursos. BORM.
- Secciones y libros: Clases de asientos. Publicidad formal: Certificaciones y notas. Comerciante individual. Depósito de cuentas y nombramiento de auditores.
- Inscripción de sociedades: En especial de anónimas y limitadas.

PROGRAMA FORMATIVO 5. NOTARIAS

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

- Distinciones documentales en cuanto a su forma y eficacia: documentos privados, documentos judiciales, documentos administrativos, documentos notariales: escrituras, actas y testimonios, matrices y copias primeras y segundas, copias simples.
- Contratos relativos al estado civil: capitulaciones matrimoniales, reconocimiento de hijos naturales, emancipaciones.
- Uniones de hecho.
- Testamentos abiertos, cerrados y ológrafos.
- Declaraciones de herederos abintestato, judiciales y notariales.
- Contratos:
 - Compraventa
 - Permuta.
 - Donación.
 - Donaciones en pago y para pago.

- Depósitos.
- Fianza, Prenda e Hipotecas: unilaterales y bilaterales: sus distintas clases. Cancelaciones.
- Declaraciones de obra nueva y propiedades horizontales: examen de la multipropiedad y complejos urbanísticos.
- Segregaciones, agregaciones, agrupaciones, divisiones: estudio especial de sus aspectos urbanísticos.
- Sociedades: civiles y mercantiles. Redacción de actas y certificaciones.
 - Constitución.
 - Modificaciones estatutarias.
 - Transformación.
 - Fusión.
 - Absorción.
 - Disolución.
 - Liquidación.
- Poderes: generales, especiales, de personas físicas y jurídicas: en estados de normalidad y anormalidad (concurados etc.)
- Transmisión de títulos valores y participaciones sociales.
- Ventas de marcas, patentes, modelos de utilidad etc..
- Contratación de no residentes.
- Estudio particularizado de las distintas clases de actas notariales.
- Presencia en la autorización de documentos por Notario.

PROGRAMA FORMATIVO 6. ÓRGANOS JUDICIALES CON MAGISTRADOS

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

La finalidad principal de los/las estudiantes que realicen sus prácticas formativas en los distintos Órganos Judiciales responde al deseo de que éstos tengan más acceso y conocimiento de los Tribunales de Justicia, de tal forma, que puedan obtener mayor información sobre todos y cada uno de los trámites judiciales que tienen lugar en el procedimiento hasta desembocar finalmente en una resolución judicial.

A tal fin, el Magistrado de cada Juzgado, siempre que, en atención al caso, lo estimará pertinente, deberá facilitar a cada estudiante la posibilidad de conocer el funcionamiento interno de su Órgano Judicial, fundamentalmente a través de la adopción de las siguientes medidas:

- Presencia en las vistas orales, tras previo estudio de los aspectos sustantivos y procesales de especial interés para la resolución del caso.
- Conocimiento de los correspondientes trámites procesales que debe atender en cada proceso.

- Posibilitar la realització de un seguiment de los expedientes que cada Magistrado encuentre de especial interés para la formación de cada uno de los/las estudiantes que tutele, desde su inicio hasta su finalización, haciendo hincapié en aquellos aspectos que considere de importancia relevante para la confirmación de la resolución judicial.
- Explicación del manejo y análisis de aquellas materias en las que el Juez haya sustentado la resolución de cada caso en concreto.
- Conocimiento del funcionamiento interno del Juzgado correspondiente, y en concreto, de las funciones que atiende cada uno de los funcionarios que integran dicho Órgano Judicial.

PROGRAMA FORMATIVO 7. ÓRGANOS JUDICIALES CON LETRADOS/AS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

“Practicum” junto a un Letrado/a de la Administración de Justicia

El/la estudiante en prácticas estará bajo la dirección del/la Letrado/a de la Administración de Justicia actuante en el desarrollo del hacer diario de un Juzgado. No sólo se limitarán a una actitud pasiva, sino que se le hará participe en este hacer, colaborando con el/la Letrado/a de la Administración de Justicia actuante en sus funciones, para lo cual se le facilitarán los procedimientos a efecto de estudio y análisis.

Objetivos generales:

- Aplicación práctica de los conocimientos adquiridos por el/la estudiante para su formación como futuro jurista.

Objetivos específicos:

- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la oficina judicial.
- Conocer el proceso de ejecución.
- Funcionamiento del Juzgado y aplicación de las principales normas procesales.
- Conocer las principales funciones del/la Letrado/a de la Administración de Justicia en los diferentes órdenes jurisdiccionales.

Actividades a realizar:

- Asistencia a juicios.
- Asistencia a guardias.
- Acompañar al Letrado/a de la Administración de Justicia en salidas de los Juzgados.
- Realizar borradores de las principales resoluciones y diligencias del/la Letrado/a de la Administración de Justicia.
- Estudio de procedimientos.
- Manejo de bases de datos jurídicas.
- Conocimiento sobre la llevanza de los distintos tipos de libros.
- Cuenta de consignaciones judiciales.

- Piezas de convicción.

“Practicum” junto a varios Letrados/as de la Administración de Justicia (itinerante)

El/la estudiante en prácticas hará la práctica en tres Juzgados, actuando un/una Letrado/a de la Administración de Justicia como tutor/a principal y los otros dos como cotutores. El tiempo que estará en cada Juzgado es de mes y medio en los dos primeros y un mes en el último.

El/la estudiante realizará el mismo tipo de prácticas que figuran en el apartado anterior bajo la necesaria coordinación de los tres letrados/as de la administración de justicia. Para esta modalidad de prácticas se procurará que los letrados/as de la administración de justicia pertenezcan a órdenes jurisdiccionales distintos, con la finalidad de dar al estudiante una visión más completa de los objetivos apuntados igualmente en el apartado anterior.

**PROGRAMA FORMATIVO 8. CLÍNICA JURÍDICA-
 UNIVERSITAT DE VALÈNCIA**

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

El alumnado asignado a la Clínica Jurídica realiza prácticas con casos reales y clientes reales bajo la supervisión del profesorado. De este modo los/las estudiantes actúan como si fueran juristas prácticos enfrentados al ejercicio de la profesión, implicándose en su propio proceso de aprendizaje, lo que incrementa el grado de habilidades adquiridas, su afán por la superación y el nivel de responsabilidad por sus propias decisiones.

Los/las estudiantes reciben al inicio del curso (octubre-noviembre) una formación obligatoria en cuestiones de Derecho sustantivo y procedimental que necesariamente deben conocer para el trabajo en clínica, así como sobre deontología profesional, cualquiera que sea el semestre al que estén asignados.

Dicha formación se complementa a lo largo del año académico con la realización de seminarios específicos a cargo de profesores de clínica de otras Universidades españolas o extranjeras. Tras este periodo de formación se empieza el trabajo con los clientes.

En clínica se trabaja con dos tipos de casos:

1. Los de fondo o largo recorrido: son de mayor duración y exigen la elaboración de un informe jurídico, un protocolo, un dictamen, un tríptico informativo sobre derechos y deberes, según cuál sea el encargo del cliente. Este curso los/las estudiantes han realizado el Protocolo de Violencia de Género de la UV y han continuado con el asunto del Accidente de Metro o la campaña de la Plataforma por el cierre de los CIEs.

2. Casos de atención directa: responden a las consultas planteadas por clientes que acuden a clínica bien por indicación de una ONG con la que colaboran o bien de forma directa -en este caso, en su mayor parte estudiantes de la UV que conocen nuestra existencia-; pero también consultas planteadas directamente por ONGs (este curso, CERMI, SOLCOM, ASINDOWN, PAH). Estos asuntos pueden ser más sencillos de resolver, aunque no necesariamente, y exigen de los/las estudiantes una mayor rapidez en su resolución, en la medida en que el cliente espera una respuesta en un tiempo prudencial.

Son actividades comunes a ambas modalidades:

- Entrevistas con los clientes.
- Análisis de los hechos planteados.
- Investigación jurídica.
- Búsqueda de documentación e información.
- Confección de escritos.
- Elaboración de un informe final y presentación de la solución al cliente.

PROGRAMA FORMATIVO 9. COLEGIADOS - COLEGIO GRADUADOS SOCIALES

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

- Trámites de legalización de empresas (Inscripción de Empresas en la Seguridad Social, apertura de centros de trabajo, libros de visita).
- Altas y Bajas en la Tesorería de la Seguridad Social.
- Formalización de Contratos de Trabajo.
- Nóminas, cotizaciones a la Seguridad Social.
- Realización de Impuestos.
- Representación ante el SMAC.
- Redacción de demandas y recursos.
- Asistencia a Juicios Subvenciones.
- Asesoramiento y tramitación de procedimientos de extranjería.
- Así como cualquier otra actividad relacionada con los estudios realizados.

PROGRAMA FORMATIVO 10. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AUTONÓMICA

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

- Estructura general y organización de la Generalitat Valenciana.
- Elaboración y gestión de leyes autonómicas y normas reglamentarias.

- Procedimiento administrativo general y procedimientos administrativos especiales (contratación, responsabilidad patrimonial, sancionador, etc..).
- Actividad de fomento de la Administración Pública: las subvenciones: normativa reguladora, fases: bases reguladoras, convocatoria, tramitación y resolución, subvenciones sin concurrencia competitiva.
- Procedimientos autonómicos sectoriales.

1 PROGRAMA FORMATIVO 11. ADMINISTRACIÓN LOCAL- AYUNTAMIENTOS

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

Dada la diversidad existente en función del número de habitantes en nuestros ayuntamientos y, en función del servicio donde el/la estudiante esté asignado/a, podrá realizar prácticas relacionadas con:

- Funciones de la Secretaría-Intervención. Emisión de informes jurídicos en todo tipo de expedientes, control presupuestario y económico de la Administración.
- Organización de servicios administrativos, etc. con especial dedicación a las materias de administración electrónica portales de Transparencia.
- Elaboración de informes jurídicos, de decretos, propuestas de resolución, convocatorias a plenos, a Junta de Gobierno, a Comisiones Informativas, etc.
- Atención al ciudadano, expedientes de contratación administrativa, expedientes legalidad urbanística y responsabilidad patrimonial.
- Fiscalización. Control interno. Gestión presupuestaria contable, tributaria y económico-financiera.
- Tesorería. Gestión recaudatoria, endeudamiento. Posibilidad de colaborar en la gestión tributaria en todas sus fases, y adquisición del conocimiento práctico de elaboración y gestión de presupuestos monetarios, entre otros.
- Procedimiento y Régimen Jurídico Administrativo -Gestión electrónica de Procedimientos Administrativos. -expediente de resolución de recursos frente a actos y acuerdos municipales.
- Recursos Humanos. -instrumentos de ordenación de la gestión de personal municipal. RPT, catálogos.
- Contratación administrativa y convenios Interadministrativos.
- Bienes-expedientes. Formación y rectificación anual del inventario municipal de bienes.
- Seguimiento de los procedimientos de impugnación en vía administrativa: Recursos de reposición y recursos de alzada. Los procedimientos de devolución de ingresos indebidos.

Servicio de Gestión Tributaria Integral:

Conocer cómo funciona la atención a la ciudadanía en materia tributaria, ordenanzas fiscales. Asistir a juicios de cualquier jurisdicción, estudio de expedientes administrativos, estudio del proceso administrativo desde su inicio.

Juzgado de Paz:

Registro de asuntos cumplimentados de exhortos, investigación direcciones, organización de rutas, realización de notificaciones, citaciones, emplazamientos y requerimientos, atención al público, diligencias telefónicas, gestión de usuarios, tramitación y celebración de actos de conciliación, gestión del registro civil, elaboración de expedientes matrimoniales, celebración de bodas, expedición y entrega de certificados de nacimiento, matrimonio y defunción, coordinación de actos de comunicación con la Policía Local, gestión del archivo.

PROGRAMA FORMATIVO 12. FISCALES

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

La finalidad principal de estas prácticas formativas es que el alumnado conozca la labor práctica que realizan los fiscales cotidianamente, puedan obtener un conocimiento cercano y material de todos y cada uno de los trámites en los que participan estos profesionales, y puedan asistir a diversos tipos de diligencias que se lleven a cabo en Juzgados u otras instancias con presencia de un fiscal.

Los objetivos generales van encaminados a profundizar de una forma práctica en:

- El conocimiento de la organización de la Fiscalía.
- El análisis de jurisprudencia.
- El estudio y elaboración de la calificación jurídica, informes o dictámenes.
- La asistencia con un Fiscal a diferentes diligencias.

Se prevé para el alumnado la participación en el siguiente tipo de actividades:

Jurisdicción penal:

- Tramitación del Procedimiento abreviado.
- Tramitación del sumario ordinario.
- Asistencia a prácticas de diligencias de instrucción en Juzgado de instrucción, tales como declaraciones de imputados y testigos, reconocimientos en rueda.
- Redacción de escritos de Acusación.
- Informes sobre recursos interpuestos en Diligencias Previas o Procedimiento abreviado.
- Asistencia a Juicios de faltas
- Asistencia a Juicios por delitos en Juzgado de lo penal.
- Asistencia a juicios por delito en Audiencia Provincial.
- Asistencia a las actuaciones propias del Juzgado de guardia:
 - Declaraciones de personas en situación de detención.

- Tramitació de Diligències urgents,
 - Tramitació de Habeas corpus.
 - Entradas y registros.
 - Intervenció de telecomunicacions.
 - Sol·licituds de mostra de ADN
 - Internament de 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'Acogida o Centres d'assistència a la dona víctima. Assistència a 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 comparecències en Fiscalia i altres tràmits processals en processos relacionats amb persones amb capacitat disminuïda.
- Assistència a diligències en les que participa un menor d'edat.