

FACULTAT DE DRET

EXEMPLES DE PROGRAMES D'ACTIVITATS

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.
- Aprendre de forma pràctica i activa el funcionament de cada departament i les seues interrelacions.
- Adquirir habilitats i coneixements de cada una de les tasques essencials que es desenvolupen als departaments.
- Analitzar el model organitzatiu de l'empresa i els processos relacionats amb aquesta.
- Ser capaços d'integrar-se en els equips de treball ja existents.
- Contrastar les habilitats per al treball.

Índex	Pàg.
Grau en Dret	1
Grau en Criminologia	9
Grau en CC Polítiques i de l'Administració Pública	15

Nota: els dobles graus en Dret+CC Polítiques y Dret + Criminologia s'acullen als programes dels graus.

GRAU EN DRET

1. DESPATXOS D'ADVOCATS

Activitats internes que realitzarà el/estudiant al despatx professional:

- A. Possibles treballs que hi realitzarà segons matèries.
 - Estudi d'expedients judicials i extrajudicials en curs.
 - Preparació de tot tipus d'escrits i documents jurídics.
 - Eixides a diferents organismes oficials, registres i notaries.
 - Reunions amb clients.

- B. Possibles treballs que realitzarà en la preparació d'assumptes i la documentació corresponent.
 - Comunicacions amb clients.
 - Reclamacions formals (escrites i telefòniques)
 - Cerca de jurisprudència.
 - Fonamentació jurídica de l'assumpte.
 - Preparació de judicis.

Activitats externes que realitzarà el/estudiant:

- A. Possible participació en assumptes judicials i assistència a actes processals.
 - Assistència a diligències judicials amb l'advocat director de l'assumpte.

- B. Possible col·laboració de el/l'estudiant en la preparació i elaboració de documents privats o negocis jurídics.
- Col·laboració amb el tutor advocat en la preparació i redacció de documents privats (contractes, estatuts de comunitats i associacions, contractació mercantil etc.) i públics (minutades d'escriptures de compravenda, capitulacions matrimonials, testaments, herències etc.).
- C. Possibles visites o reunions fora del despatx professional.
- Visites i altres diligències davant jutjats, audiències i centres penitenciaris.
 - Assistència, gestió i tràmit en notaries, registres, hisenda etc.

2. DESPATXOS DE PROCURADORS

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

- 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 ser presentats al jutjat de:

- Demandes.
- Escrits relacionats amb els diferents procediments.

3. REGISTRE DE LA PROPIETAT, MERCANTILS I DE BENS IMMOBLES

- I. El llibre d'entrada i el llibre diari: la seua gestió i efectes que produeixen.
- II. Llibres i arxius que conté el registre, el seu contingut i efectes.
- III. El procediment registral: des de l'inici fins a la finalització.
- IV. La qualificació registral:
 - La qualificació registral de document públic notarial.
 - La qualificació registral del document públic judicial.
 - La qualificació registral del document públic administratiu.
- V. Els assentaments del registre. Circumstàncies que contenen:
 - La inscripció.
 - L'annotació.
 - La cancel·lació.
 - La nota marginal.
- VI. La finca en sentit material i registral:
 - La immatriculació.

- L'excés de cabuda.
 - L'obra nova.
- VII. La publicitat formal:
- Les notes simples.
 - La certificació.
 - L'exhibició dels llibres.
- VIII. Examen dels mitjans d'informatització del Registre de la Propietat i dels serveis centrals.
- IX. Examen de l'Oficina Liquidadora (en els registres que en tinguen).

4. REGISTRE MERCANTIL

Finalitats, organització i objecte del Registre Mercantil:

Procediment d'inscripció. Presentació en el diari. Retirada i desistiment. Qualificació i recursos. BORM.

Seccions i llibres:

Classes d'assentaments. Publicitat formal: certificacions i notes. Comerciant individual. Dipòsit de comptes i nomenament d'auditors.

Inscripció de societats:

Especialment d'anònimes i limitades.

5. NOTARIES

1. Distincions documentals quant a la forma i l'eficàcia: documents privats, documents judicials, documents administratius, documents notariaus (escriptures, actes i testimoniats, matrius i còpies primeres i segones, còpies simples).
2. Contractes relatius a l'estat civil: capitulacions matrimonials, reconeixement de fills naturals, emancipacions.
3. Unions de fet.
4. Testaments oberts, tancats i hològrafs.
5. Declaracions d'hereus abintestats, judicials i notariaus.
6. Contractes:
 - Compravenda
 - Permuta.
 - Donació.
 - Donacions en pagament i per a pagament.
 - Dipòsits.
 - Fiança, penyora i hipoteques: unilaterals i bilaterals, les diferents classes. Cancel·lacions.
7. Declaracions d'obra nova i propietats horitzontals: examen de la multipropietat i dels complexos urbanístics.
8. Segregacions, agregacions, agrupacions, divisions: estudi especial dels seus aspectes urbanístics.
9. Societats: civils i mercantils. Redacció d'actes i certificacions.
 - Constitució.
 - Modificacions estatutàries.
 - Transformació.
 - Fusió.
 - Absorció.
 - Dissolució.
 - Liquidació.
10. Poders: generals, especials, de persones físiques i jurídiques, en estats de normalitat i anormalitat (concurats etc.)
11. Transmissió de títols valor i participacions socials.
12. Vendes de marques, patents, models d'utilitat etc.

13. Contractació de no residents.
14. Estudi particularitzat de les diferents classes d'actes notarials.
15. Presència en l'autorització de documents per notari.

6. ÒRGANS JUDICIALS AMB MAGISTRATS

La finalitat principal dels/les estudiants que fan les pràctiques formatives en els diferents òrgans judicials respon al desig que aquests tinguin més accés als tribunals de justícia i coneixement sobre aquests, de tal forma que puguin obtenir una major informació sobre tots i cadascun dels tràmits judicials que tenen lloc en el procediment fins que desemboca finalment en una resolució judicial.

Amb aquesta finalitat, el magistrat de cada jutjat, sempre que en atenció al cas ho considere pertinent, facilitarà a cada estudiant la possibilitat de conèixer el funcionament intern del seu òrgan judicial, fonamentalment a través de l'adopció de les mesures següents:

1. Presència en les vistes orals, després d'estudiar els aspectes substantius i processals d'especial interès per a la resolució del cas.
2. Coneixement dels tràmits que ha d'atendre en cada procés.
3. Possibilitar el seguiment dels expedients que cada magistrat trobe d'especial interès per a la formació de cadascun dels/les estudiants que tutele, des de l'inici fins a la finalització, amb especial atenció als aspectes que considere d'importància rellevant per a la confirmació de la resolució judicial.
4. Explicació del maneig i anàlisi de les matèries en les quals el jutge haja sustentat la resolució de cada cas en concret.
5. Coneixement del funcionament intern del jutjat corresponent, i en concret de les funcions de cadascun dels funcionaris que integren aquest òrgan judicial.

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

“Pràcticum” amb un/una Lletrat/a de l'Administració de Justícia

El/estudiant en pràctiques estarà sota la direcció del/la Lletrat/a de l'Administració de Justícia que actue en el desenvolupament de l'activitat diària del jutjat. No només es limitarà a una actitud passiva, sinó que serà particip en aquesta activitat i col·laborarà amb el/la Lletrat/a de l'Administració de Justícia en les seues funcions, per a la qual cosa se li facilitaran els procediments per a l'estudi i l'anàlisi.

Objectius generals:

- Aplicació pràctica dels coneixements adquirits per el/estudiant en 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 que es realitzaran:

- Assistència a judicis.
- Assistència a guàrdies.
- Acompanyar el Lletrat/a de l'Administració de Justícia en eixides dels jutjats.
- Elaborar 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 de la gestió dels diferents tipus de llibres.
- Compte de consignacions judicials.
- Peces de convicció.

Pràcticum amb diversos Lletrats/as de l'Administració de Justícia (itinerant)

El/estudiant en pràctiques farà la pràctica en tres jutjats. Un/una Lletrat/a de l'Administració de Justícia en serà el/la tutor/a principal, i els altres dos en seran cotutors. El temps que estarà en cada jutjat serà un mes i mig en els dos primers, i un mes en l'últim.

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

8. CLÍNICA JURÍDICA- UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Els/les alumnes assignats a la clínica jurídica fan pràctiques en casos reals i amb clients reals sota la supervisió del professorat. D'aquesta manera, els/les estudiants actuen com si foren juristes pràctics enfrontats a l'exercici de la professió i s'impliquen en l'aprenentatge, la qual cosa incrementa el grau d'habilitats adquirides, l'afany de superació i el nivell de responsabilitat per a 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 que estiguen assignats.

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

En la clínica, es treballa en dos tipus de casos:

1. Els de fons o llarg recorregut: són de major durada 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 del Metro i amb la campanya de la Plataforma pel Tancament dels CIE.
2. Casos d'atenció directa: responen a les consultes dels clients que acudeixen a la clínica bé per indicació d'una ONG amb la qual col·laboren, bé de forma directa (en aquest cas, la major part són estudiants de la UV que coneixen la nostra existència), però també consultes plantejades directament per ONG (aquest curs, CERMI, SOLCOM, ASINDOWN, PAH). Aquests assumptes poden ser més senzills de resoldre, encara que no necessàriament, i exigeixen dels/les estudiants una major rapidesa en la resolució en la mesura en què el client espera una resposta en un temps prudencial.

Són activitats comunes a ambdues modalitats:

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

9. COL·LEGIATS - COL·LEGI GRADUATS SOCIALS

- 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 la Secció de Mediació, Arbitratge i Conciliació.
- Redacció de demandes i recursos.
- Assistència a judicis subvencions.
- Assessorament i tramitació de procediments d'estrangeria.
- Qualsevol altra activitat relacionada amb els estudis cursats.

10. ADMINISTRACIÓ PÚBLICA AUTONÒMICA

- 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.

11. ADMINISTRACIÓ LOCAL- AJUNTAMENTS

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

- Funcions de la Secretaria-Intervenció. Emissió d'informes jurídics en tot tipus 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, formes expedient 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 uns 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-formes expedient. 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 Paz: registre d'assumptes emplenats d'exhorts, recerca 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 nocces, expedició i lliurament de certificats de naixement, matrimoni i defunció, coordinació d'actes de comunicació amb la Policia Local, gestió de l'arxiu.

12. FISCALS

La finalitat principal d'aquestes pràctiques formatives és que l'alumnat conega la labor pràctica que realitzen els fiscals quotidianament, puguen obtenir un coneixement proper i material de tots i cadascun dels tràmits en els quals participen aquests professionals, i puguen 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, tals com a declaracions d'imputats i testimonis, reconeixements en roda.
- Redacció d'escrips d'Acusació.
- Informes sobre recursos interposats en Diligències Prèvies o Procediment abreujat.
- Assistència a Judicis de mancades
- 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 de 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

1. AJUNTAMENTS – POLICIA LOCAL

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 a fi 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 jurídics-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 exreclusa 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, en especial de denúncies i altres documents que la víctima pugui redactar per si mateixa.

2. CENTRES DE MENORS

- Participar en les entrevistes realitzades als menors per a determinar el programa educatiu que cal seguir.
- Participar en la programació i l'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 puguin tenir rellevància delictiva.

Requisit: necessari per a triar plaça d'aquest programa: tenir **superada l'assignatura Dret penal de menors.**

3. CENTRE PENITENCIARI

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: tenir **superada l'assignatura Dret penitenciari**.

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

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 destinació.

5. OFICINA D'ASSISTÈNCIA A LES VÍCTIMES DEL DELICTE

Activitats específiques amb víctimes del delicte:

- a. Informació general sobre els seus drets i, en particular, sobre la possibilitat d'accedir a un sistema públic d'indemnització.
- b. 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.
- c. Suport emocional a la víctima.
- d. 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.
- e. Assessorament sobre el risc i la manera de prevenir la victimització secundària o reiterada, o la intimidació o represàlies.
- f. Coordinació dels diferents òrgans competents per a la prestació de serveis de suport a la víctima.
- g. Les mesures especials de suport que puguen resultar necessàries quan es tracte d'una víctima amb necessitats especials de protecció.
- h. Acompanyament a víctimes.

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

6. PROJECTE HOME

- 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 de les persones sotmeses 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 d'actes delictius, etc.

7. JUTJAT DE VIOLÈNCIA SOBRE LA DONA

- Informe criminològic de protecció a la víctima en què es valore 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 desafavorits en la violència de gènere.

8. INSTITUT DE MEDICINA LEGAL

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.

9. JUTJATS PENALS D'EXECUTÒRIES Y SECCIÓ D'EXECUTÒRIES DE LES AUDIÈNCIES PROVINCIALS

- 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 de l'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 que són competència dels tribunals sentenciadors.
- Anàlisi de l'eficàcia de les alternatives de la presó en relació amb la reincidència.
- Seguiment de 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: tenir **superada l'assignatura Dret penitenciari**.

10. CONSELLERIA DE JUSTÍCIA

- 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: tenir **superada l'assignatura Dret penal de menors**.

11. CONSELLERIA DE BENESTAR SOCIAL

- 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: tenir **superada l'assignatura Dret penal de menors**.

12. CONSELLERIA DE SANITAT – SERVEI DE DROGODEPENDÈNCIES

1. Anàlisi, estudi i implementació de programes de prevenció: seguiment del programa SIGED de derivació a centres de deshabitació de drogodependents. Seguiment i anàlisi d'indicadors d'urgències i mortaldat a causa de les addiccions. Programa "Mira't", cursos dirigits a persones sancionades per tinença o consum de drogues. Conveni Delegació del Govern.
2. Seguiment i valoració dels 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 internament o sense, dels penats que han comès delictes a causa de la seua addicció.

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

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 diversos a fi de dur a terme l'anàlisi dels factors que influeixen en el fenomen del "botelló", sobretot per part de menors, i programes de prevenció.

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

- 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 que proporcionen els qüestionaris i entrevistes realitzades al penat i els serveis socials penitenciaris.
- Intervenir 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 adreçat a l'equip de professionals del programa "Context" sobre continguts legals i criminològics.
- Recollir les dades de reincidència dels participants en el programa proporcionades pels serveis socials penitenciaris.

15. CLÍNICA JURÍDICA- UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

L'alumnat assignat a la Clínica Jurídica realitza pràctiques amb casos reals i clients reals baix 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'este 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".

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 dels tribunals.

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

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.

18. INSTITUT U. D'INVESTIGACIÓ EN CRIMINOLOGIA I CIÈNCIES PENALS – UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Col·laboració en els projectes de recerca 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.

19. DIRECCIÓ GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL – ZONA VALÈNCIA

Es realitzaran tallers teòrics en aules de la Universitat (28 hores - set-oct) que seran complementats amb pràctiques en diferents unitats i serveis de la Guàrdia Civil, llocs: Assessoria Jurídica de la Zona, Laboratori Criminalista 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 POLÍTQUES I DE L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

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 u 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 desenvolupades per les diferents administracions públiques.
- 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 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 a 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

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
- Gabinets 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 a l'avaluació i gestió de riscos i a la intel·ligència organitzativa
- Iniciar-se en l'anàlisi estratègic
- 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.

3. GRUPS D'INTERÈS

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 prestadores de serveis públics.

Perfil professional:

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

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 a l'avaluació i gestió de riscos i a la intel·ligència organitzativa
- Iniciar-se en l'anàlisi estratègic
- Conèixer els processos d'adopció de decisions per tal d'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 u 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 u 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 u organització empresarial amb els seus membres.
- Elaborar informes sobre la conjuntura política per a la projecció del grup d'interès, sindicat u 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.

4. TERCER SECTOR I COOPERACIÓ

Possibles àmbits de realització de les pràctiques:

- ONG 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 lobbying

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 a l'avaluació i gestió de riscos i a la intel·ligència organitzativa

- Iniciar-se en l'anàlisi estratègic

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.

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 sociològic, 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
- Anàlisis d'estratègies d'actors o de campanyes polítiques i socials
- Seguiment y 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 a l'avaluació i gestió de riscos i a la intel·ligència organitzativa
- Iniciar-se en l'anàlisi estratègic
- Utilitzar tècniques apropiades per a la generació de bases de dades i el tractament posterior mitjançant tècniques qualitatives i quantitatives de recerca.

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 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.

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 anàlisis de campanyes electorals.
- Realitzar seguiment y 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'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 a l'avaluació i gestió de riscos i a la intel·ligència organitzativa
- Iniciar-se en l'anàlisi estratègic

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.

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 anàlisis de campanyes electorals.
- Realitzar seguiment y 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'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 a l'avaluació i gestió de riscos i a la intel·ligència organitzativa
- Iniciar-se en l'anàlisi estratègic

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.

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 en 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'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 a l'avaluació i gestió de riscos i a la intel·ligència organitzativa
- Iniciar-se en l'anàlisi estratègic
- Establir negociacions de forma exitosa 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 què eventualment treballar.
- Treball en equips multidisciplinaris.
- Treballar en 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 anàlisis 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.

9. UNIVERSITATS E INSTITUTS DE RECERCA

Possibles àmbits de realització de les pràctiques:

- Instituts de recerca (públics i privats)
- Grups de recerca (Generalitat, MEC, etc.)
- Departaments universitaris

Perfil professional:

- Tècnics de recerca
- 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 de recerca o Departament Universitari.
- Conèixer el mapa institucional en que, des d'una perspectiva multinivell, es porta a terme la gestió, promoció i desenvolupament de l'activitat de recerca, ciència i innovació.

Competències:

- Introduir el/l'estudiant en la recerca universitària.
- Introduir el/l'estudiant en la realització d'articles i informes de recerca 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 estratègic
- 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 recerca científica.

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 lobbying
- Assessors o tècnics en comunicació institucional

Perfil del tutor de la institució:

- Gerents

- Gabinet 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 estratègic
- 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