

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.

PROGRAMES GRAU EN ADMINISTRACIÓ I DIRECCIÓ D'EMPRESES

PROGRAMA 1.- ITINERARI CREACIÓ I DIRECCIÓ D'EMPRESES

- Aplicar la metodologia pròpia dels projectes empresarials i d'anàlisi de viabilitat empresarial per a la creació i el desenvolupament d'empreses.
- Identificació de recursos i capacitats necessaris per a la creació d'empreses. Estudi de les àrees funcionals de l'empresa i de la seua coordinació. Anàlisi de les possibilitats de creixement i desenvolupament de l'empresa.
- Realitzar plans estratègics per a l'empresa mitjançant l'ús de les eines de la direcció estratègica.
- Dissenyar el sistema d'objectius de l'empresa determinant-ne la missió, visió i valors, els objectius generals i els objectius operatius, mitjançant l'ús de la matriu interès-poder i dels conceptes de responsabilitat social corporativa i govern corporatiu.
- Realitzar diagnòstics estratègics a través de l'ús de les eines de l'anàlisi interna o enfocament de recursos i capacitats i de l'anàlisi externa o de l'entorn. Identificar fortaleses, febleses i oportunitats per a l'empresa. Determinar fonts d'avantatges competitius.
- Realitzar anàlisi, avaluació i selecció d'estratègies empresarials en diferents nivells: corporatiu, competitiu o de negocis i funcional.
- Participar en el disseny organitzatiu de l'empresa mitjançant l'elaboració de la seua estructura organitzativa: anàlisi dels factors de contingència, anàlisi de les variables de disseny de llocs de treball, fixació de mecanismes de coordinació i estudi de les tipologies d'estructures.
- Intervenir en el disseny dels sistemes de planificació i de control de l'empresa: planificació estratègica, tàctica i operativa i control de vigilància, de premisses i d'implementació. Aplicació del balanced scorecard o quadre de comandament integral de l'empresa.

- Intervenir en el disseny dels sistemes d'informació i de comunicació de l'empresa: horitzontal, vertical i encreuada.

ORGANISMES

- Consultoria d'empreses.
- Departament d'administració.
- Direcció general de l'empresa.
- Equip de suport a la gerència.
- Departament financer.
- Departament de comercialització.
- Departament de recursos humans.
- Departament de producció.
- Departament d'R+D+I.

PROGRAMA 2.- ITINERARI DIRECCIÓ COMERCIAL

- 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 internament com externament.
- Distingir i analitzar les diferents partides que componen un pressupost de màrqueting.
- Aplicar la normativa mercantil que regula els contractes de servei i els drets del client-consumidor i la que afecta la protecció de dades de caràcter personal.
- Utilitzar eines informàtiques de gestió i administració comercial.
- Avaluar diferents alternatives i eines disponibles a l'hora de prendre decisions comercials i de màrqueting en els camps de recerca de mercats, desenvolupament i llançament de productes, establiment de polítiques de preus, publicitat, promoció, distribució, relacions públiques, negociacions amb clients, etc.
- Anàlisi i prospecció de mercats nacionals i internacionals.
- Realitzar informes comercials de clients objectiu.
- Col·laborar amb els comercials de l'empresa i dirigir, formar i motivar l'equip de vendes.

ORGANISMES

- Departament de comercialització.
- Departament compres/vendes.

PROGRAMA 3.- ITINERARI DIRECCIÓ D'OPERACIONS I LOGÍSTICA. DIRECCIÓ D'OPERACIONS I LOGÍSTICA

- Conèixer les fonts reguladores i els aspectes bàsics del contracte de transport.
- Aplicar tècniques de comunicació i habilitats socials en gestió de comandes i operacions de logística.
- Aplicar mètodes de la gestió de magatzems.
- Utilitzar procediments d'administració i gestió, d'informació i documentació en un departament de logística.
- Aplicar procediments per obtenir, processar i distribuir la informació necessària en el desenvolupament dels processos de logística.
- Avaluar diferents opcions, alternatives i eines disponibles a l'hora de prendre decisions respecte a la gestió de transport.

ORGANISMES

- Departament compres/vendes.
- Departament exportació/importació.
- Departament de logística.
- Departament de magatzem-inventari.

PROGRAMA 4.- ITINERARI DIRECCIÓ D'OPERACIONS I LOGÍSTICA. CONTROL DE QUALITAT, INNOVACIÓ I RISCOS.

- Utilitzar eines informàtiques aplicades a la gestió de la qualitat i l'impacte en el medi ambient.
- Aplicar procediments de millora contínua en tots els àmbits de l'organització.
- Establir un sistema d'indicadors de qualitat de gestió i producte.
- Aplicar les tècniques, models i eines de gestió de la qualitat i de la millora contínua, i saber dissenyar polítiques i estratègies efectives en aquest àmbit.
- Dissenyar polítiques i estratègies de gestió de la innovació aplicant tècniques, models i eines adequats.
- Realitzar informes de riscos laborals.
- Avaluar els riscos laborals i gestionar plans de prevenció.

ORGANISMES

- Departament de producció.
- Departament de control de gestió.
- Departament d'R+D.
- Departament de seguretat i riscos.

PROGRAMA 5.- ITINERARI DIRECCIÓ DE RECURSOS HUMANS

- Conèixer els elements fonamentals de l'ordenament laboral.
- Aplicar les normes laborals a la solució de problemes concrets.
- Plantejar objectius i estratègies en els diferents nivells de la gestió de recursos humans, així com valorar les implicacions i necessitats per a la seua consecució.

- Planificar, organitzar, controlar i avaluar la posada en pràctica de les estratègies de recursos humans.
- Proposar sistemes de previsió social complementària i avaluar els efectes de la seua implantació en l'organització.
- Dissenyar estratègies de recursos humans d'acord amb les necessitats de l'empresa i les condicions de l'entorn, així com implementar-les de manera efectiva.

ORGANISMES

- Departament de recursos humans.

PROGRAMA 6.- ITINERARI DIRECCIÓ FINANCERA

- Conèixer els fonaments bàsics que regeixen les operacions i els mercats financers.
- Conèixer els mercats de renda fixa, variable i els seus derivats, així com els diferents títols que s'hi negocien.
- Conèixer la problemàtica financera en contextos específics (pimes, empreses familiars, etc.).
- Elaborar, interpretar i analitzar adequadament els estats financers de les organitzacions, i comprendre les seues implicacions en altres decisions i àrees empresarials.
- Aplicar correctament un model de valoració comuna per a l'anàlisi d'operacions financeres d'inversió i de finançament.
- Estimar els paràmetres que defineixen les inversions productives i per conèixer els diferents mètodes de valoració d'inversions.
- Mesurar i valorar el risc dels actius financers i les seues aplicacions en les inversions productives.
- Proposar diferents instruments de finançament i ser capaç de determinar la política d'endeutament de l'empresa.
- Establir la planificació financera de l'empresa.
- Avaluar l'entorn financer nacional i internacional i els riscos que comporta.
- Analitzar les operacions d'actiu i passiu de les entitats de crèdit i també les que deriven de la instrumentació de política monetària, les interbancàries i les de fora de balanç.
- Valorar actius financers i contractes derivats, i gestionar carteres de renda fixa i variable.

ORGANISMES

- Departament de direcció financera.

PROGRAMA 7.- ITINERARI DIRECCIÓ JURIDICOEMPRESARIAL

- Conèixer el règim jurídic i el funcionament dels òrgans de les societats mercantils.
- Conèixer els subjectes i les institucions de l'ordenament jurídic de més incidència en la vida econòmica.

- Conèixer la dimensió internacional de la tributació i el seu efecte en l'empresa.
- Comprendre la relació entre la fiscalitat i les decisions empresarials.
- Elaborar la documentació societària i del registre mercantil.
- Aplicar el marc fiscal espanyol, amb una referència especial a l'àmbit empresarial.
- Anticipar les situacions de caràcter fiscal que afronta l'empresa.
- Col·laborar en la liquidació dels impostos de l'empresa.
- Capacitat per a analitzar contractes formals i informals i el repartiment del risc.

ORGANISMES

- Departament comptable-fiscal.
- Departament jurídic.
- Departament d'assessoria jurídica.

PROGRAMES GRAU EN DRET

PROGRAMA 1.- PRÀCTIQUES EN DESPATXOS D'ADVOCATS

Activitats internes que realitzarà el/l'estudiant al despatx professional:

1. 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.
2. 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/l'estudiant:

1. Possible participació en assumptes judicials i assistència a actes processals.
 - Assistència a diligències judicials amb l'advocat director de l'assumpte.
2. 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 (minuts d'escriptures de compravenda, capitulacions matrimonials, testaments, herències etc.).
3. 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.

PROGRAMA 2.- PRÀCTIQUES EN 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.

PROGRAMA 3.- PRÀCTIQUES EN EL 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' anotació.
 - 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).

PROGRAMA 4.- PRÀCTIQUES EN EL 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.

PROGRAMA 5.- PRÀCTIQUES EN NOTARIES

1. Distincions documentals quant a la forma i l'eficàcia: documents privats, documents judicials, documents administratius, documents notariaus (escriptures, actes i testimoniatges, 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, 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 notariaus.
15. Presència en l'autorització de documents per notari.

PROGRAMA 6.- PRÀCTIQUES EN ÒRGANS JUDICIALS AMB MAGISTRATS

La finalitat principal dels/les estudiants que facen les pràctiques formatives en els diferents òrgans judicials respon al desig que aquests tinguen més accés als tribunals de justícia i coneixement sobre aquests, de tal forma que puguen 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.

PROGRAMA 7.- PRÀCTIQUES EN ÒRGANS JUDICIALS AMB LLETRATS/AS DE L'ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA

"Pràcticum" amb un 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.
- 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/la 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/l'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/l'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/l'estudiant una visió més completa dels objectius apuntats en l'apartat anterior.

PROGRAMA 8.- PRÀCTIQUES EN 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'escrits.
- Elaboració d'un informe final i presentació de la solució al client.

PROGRAMA 9.- PRÀCTIQUES AMB COL·LEGIATS – COL·LEGI DE 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.

PROGRAMA 10.- PRÀCTIQUES EN 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.

PROGRAMA 11.- PRÀCTIQUES EN 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 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 12.- PRÀCTIQUES AMB 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'escrius 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.