

PROGRAMES FORMATIUS

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.

PROGRAMES PROPIS DEL GRAU EN ADMINISTRACIÓ I DIRECCIÓ D'EMPRESES

ITINERARI CREACIÓ I DIRECCIÓ D'EMPRESES. Programa formatiu 1.

- 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 competitiu.
- 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.

ITINERARI DIRECCIÓ COMERCIAL. Programa formatiu 2.

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.

ITINERARI DIRECCIÓ D'OPERACIONS I LOGÍSTICA. Programa formatiu 3. 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.

ITINERARI DIRECCIÓ D'OPERACIONS I LOGÍSTICA. Programa formatiu 4. 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.

ITINERARI DIRECCIÓ DE RECURSOS HUMANS. Programa formatiu 5. 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.

ITINERARI DIRECCIÓ FINANCERA. Programa formatiu 6. 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.

ITINERARI DIRECCIÓ JURIDICOEMPRESARIAL. Programa formatiu 7. 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.

PRÁCTIQUES EN DOCÈNCIA D'ECONOMIA DE L'EMPRESA. Programa formatiu 8. Docència d'economia de l'empresa.

- Activitats de suport a classe al professor d'economia.

- Col·laboració en la programació de continguts, en la recerca de materials didàctics i en activitats l'objectiu siga millorar el coneixement de l'economia.

ORGANISMES

- Centres d'Educació Secundària.

PROGRAMES PROPIS DEL GRAU EN ECONOMIA

ITINERARI EN ECONOMIA PÚBLICA. Programa formatiu 9. PRÀCTIQUES EN INSTITUCIONS PÚBLIQUES.

- Identificar les actuacions i funcions del sector públic en l'economia i el desenvolupament detallat de les diferents polítiques d'ingressos públics i els programes de despesa pública.
- Realitzar funcions amb els tècnics responsables.
- Col·laborar en la gestió administrativa i pressupostària.
- Col·laborar en la cerca i la tramitació de subvencions.
- Gestió de bases de dades.
- Realització d'informes.
- Col·laborar en l'atenció al ciutadà.

ORGANISMES

- Ajuntaments.
- Mancomunitats.
- Diputacions.
- Conselleries.
- Ministeris.
- Banc d'Espanya.

ITINERARI EN ECONOMIA PÚBLICA. Programa formatiu 10. PRÀCTIQUES EN INSTITUCIONS D'ECONOMIA SOCIAL.

- Analitzar la naturalesa i les característiques de les diferents formes organitzatives de l'economia social de mercat: cooperatives, societats laborals i mutualitats.

- Analitzar la naturalesa i les característiques de les diferents formes organitzatives de l'economia social de no mercat o *non profit*: associacions i fundacions.
- Estudi de les polítiques públiques destinades al foment de l'economia social.
- Aplicar les tecnologies de la informació i comunicació, les xarxes empresarials i la innovació a les institucions de l'economia social.
- Estudi del règim jurídic, fiscal i comptable de les entitats i institucions de l'economia social.
- Anàlisi de l'administració i direcció de les empreses i institucions de l'economia social.
- Aplicació al cas de les empreses de treball associat i de consumidors: cooperatives de treball associat, societats laborals i cooperatives de consumidors i usuaris.
- Aplicació al cas de les cooperatives agràries i el desenvolupament rural i de les entitats financeres de l'economia social.
- Aplicació al cas de les empreses d'inserció i empreses socials en general. Estudi de l'emprenedoria i la innovació social.

ORGANISMES

- Institut Universitari de Recerca en Economia Social, Cooperativisme i Emprenedoria IUDESCOOP.
- Direcció General d'Ocupació, Cooperativisme i Economia Social de la Generalitat Valenciana.
- Cooperatives i societats laborals.
- Associacions i fundacions.
- Agències d'ocupació i desenvolupament local d'ajuntaments, mancomunitats i diputacions.
- Unions, federacions i confederacions de cooperatives.
- Altres institucions privades i organismes públics relacionats amb l'economia social.

ITINERARI ECONOMIA INTERNACIONAL, REGIONAL I URBANA. Programa formatiu 11. PRÀCTIQUES EN ECONOMIA INTERNACIONAL.

- Analitzar la naturalesa del comerç internacional i el marc financer en què aquest es desenvolupa.
- Avaluar l'entorn econòmic espanyol, europeu i internacional, els sectors productius i el funcionament de les institucions.
- Gestionar projectes d'economia internacional.
- Cerca de bibliografia.
- Tramitar subvencions.

- Manejar bases de dades.
- Realitzar informes.

ORGANISMES

- Instituts afins (IVEX, Institut d'Economia Internacional, Centre de Documentació Europea, etc.).
- Institucions de la Unió Europea.
- Altres organismes internacionals: OCDE, OIT, FMI, Banc Mundial, ONG.
- Ministeris.
- Etc.

ITINERARI ECONOMIA INTERNACIONAL, REGIONAL I URBANA. Programa formatiu 12. PRÀCTIQUES EN ORGANISMES DE DESENVOLUPAMENT LOCAL I REGIONAL.

- Comprendre els mecanismes que expliquen la distribució de l'activitat econòmica en l'espai i els processos de desenvolupament regionals i urbans.
- Planificar polítiques econòmiques instrumentals, sectorials i estructurals.
- Organitzar i engegar projectes de desenvolupament local i regional encaminats a impulsar l'activitat econòmica i l'ocupació.
- Col·laborar en la cerca i la tramitació de subvencions.
- Gestionar de bases de dades.
- Realitzar d'informes.

ORGANISMES

- Ajuntaments.
- Conselleries.
- Diputacions.
- Mancomunitats.
- Organismes de desenvolupament local i regional.
- Institut de Desenvolupament Local de la Universitat de València.
- Cambres de comerç.
- Associacions professionals o empresarials.
- Sindicats.
- Associacions sectorials.
- Etc.

ITINERARI ANÀLISI ECONÒMICA. Programa formatiu 13. PRÀCTIQUES EN SERVEIS D'ESTUDIS I INSTITUTS UNIVERSITARIS.

- Buscar bibliografia en fonts professionals.
- Identificar i tractar bases de dades.
- Utilitzar les eines bàsiques de naturalesa quantitativa per a l'anàlisi, el diagnòstic i la prospecció econòmica, com les matemàtiques, l'estadística i l'econometria.
- Col·laborar en la realització d'informes i articles econòmics.
- Col·laborar en la realització i l'anàlisi d'experiments econòmics en laboratori.
- Buscar convocatòries d'ajuda a la recerca.

ORGANISMES

- Instituts universitaris (Institut d'Economia Internacional, Institut de Desenvolupament Local, Linnex, etc.).
- Instituts de recerca (Ivie, etc.).
- Serveis d'estudis de sindicats, grans corporacions, bancs, associacions professionals o sectorials.
- Banc d'Espanya.
- INE.
- Cambres de comerç.
- Etc.

ITINERARI ECONOMIA INDUSTRIAL I DE L'EMPRESA. Programa formatiu 14. PRÀCTIQUES EN ESTRATÈGIA EMPRESARIAL I INDUSTRIAL.

- Participar en les decisions intraempresa (com mantenir una activitat de la cadena productiva dins de l'empresa o contractar-la fora).
- Col·laborar en les decisions interempresa que implica avaluar l'entorn competitiu en què es mou (nombre d'ofers i demandants, barreres d'entrada, aspectes legislatius, estratègies en què es competeix).
- Prendre decisions sobre preus, qualitat, posicionament del producte, entrada en mercats, despesa en publicitat, despesa en R+D, etc.
- Identificar els elements que puguin suposar un avantatge en el mercat.
- Vigilar els comportaments contraris a la competència.
- Participar en decisions estratègiques des del punt de les polítiques microeconòmiques (industrial, comercial i de competència).

ORGANISMES

- Empreses públiques: Navantia, CASA, etc.
- Organismes públics: ICO, reguladors, conselleries, Ministeri (Tresor, Pressupostos, etc.), Banc d'Espanya, CNMV, CES, Puertos del Estado, AENA, etc.
- Empreses privades: els serveis d'estudis del sector financer (BBVA, Santander) i *think tank*.
- Intermediaris financers (*brokers*) i banca d'inversió.
- Associacions professionals i empresarials; cambres de comerç.

ITINERARI ECONOMIA INDUSTRIAL I DE L'EMPRESA.

Programa formatiu 15. PRÀCTIQUES EN INSTITUCIONS FINANCERES.

- Analitzar i interpretar la informació econòmica financera de les empreses.
- Conèixer els conceptes bàsics de l'anàlisi financera i del funcionament dels mercats.
- Adquirir coneixement de tipologies de contracte i normativa bancària, d'assegurances i borsàries.
- Col·laborar en les estratègies financeres de l'organisme.
- Adquirir coneixement dels productes i serveis financers.
- Col·laborar amb el departament d'inversions.
- Adquirir habilitats comercials i de màrqueting (tipologies de client, principis d'atenció al client, estratègies i plans de comunicació amb el client, etc.).

ORGANISMES

- Intermediaris financers (*brokers*).
- Empreses financeres.
- Bancs (central).
- Asseguradores (central).
- Borsa.
- Banc d'Espanya.

PRÀCTIQUES EN DOCÈNCIA D'ECONOMIA. Programa formatiu 16. Docència d'economia.

- Activitats de suport a classe al professor d'economia.

- Col·laboració en la programació de continguts, en la recerca de materials didàctics i en activitats l'objectiu siga millorar el coneixement de l'economia.

ORGANISMES

- Centres d'Educació Secundària.

PROGRAMES PROPIS DEL GRAU EN FINANCES I COMPTABILITAT

PRÀCTIQUES EN AUDITORIA INTERNA I EXTERNA. Programa formatiu 17.

- Conèixer com es realitza l'anàlisi del procés d'auditoria, identificant les seues diferents fases, els fluxos d'informació que s'hi generen i els instruments que s'hi utilitzen.
- Col·laborar en els procediments de control intern de l'empresa.
- Aplicar les normes tècniques i els procediments d'auditoria, la seua interpretació i la documentació del desenvolupament del treball.
- Col·laborar en l'anàlisi dels procediments i resultats relatius a les incidències del treball d'auditoria.

PRÀCTIQUES EN FISCALIDAT. Programa formatiu 18.

- Aplicar la normativa tributària que afecta l'activitat empresarial.
- Analitzar les implicacions financeres de la pràctica fiscal.
- Utilitzar els conceptes mercantils bàsics necessaris per a la pràctica fiscal.
- Aplicar la metodologia tributària i els criteris més adequats per a concloure eficaçment el treball.
- Utilitzar la legislació que regula els procediments i el tractament de la documentació fiscal.
- Analitzar les implicacions i interrelacions entre la normativa fiscal, comptable i mercantil.
- Avaluar l'aplicació més adequada de la norma per a cada client.

PRÀCTIQUES EN DEPARTAMENT ADMINISTRATIU-COMPTABLE. Programa formatiu 19.

- Aplicar adequadament la metodologia comptable i els criteris del Pla general de comptabilitat.
- Analitzar la legislació mercantil que regula el tractament de la documentació comptable.

- Avaluar les característiques dels elements patrimonials i la seua funció en el desenvolupament de l'activitat empresarial.
- Analitzar les tasques de l'àrea de tresoreria i les característiques de la documentació relativa a la seua gestió.
- Aplicar procediments de control i registre en la gestió de tresoreria.
- Complir les obligacions comptables i mercantils, d'acord amb la normativa vigent.
- Col·laborar en la recepció de factures de proveïdors i altres creditors.
- Comptabilitzar i enviar el pagaré al proveïdor. Col·laborar en la preparació de l'IVA.
- Arxivar expedients, documentació, etc.
- Col·laborar en l'auditoria de comptes anuals.
- Buscar i tramitar subvencions oficials.

PRÀCTIQUES EN SOCIETATS I AGÈNCIES D'INVERSIÓ. Programa formatiu 20.

- Revisar l'anàlisi i la gestió d'inversions en societats i agències d'inversió.
- Col·laborar en les gestions amb els intermediaris financers.
- Preparar ordres de compra i venda de valors per compte dels seus clients.
- Rebre, transmetre i preparar ordres de compra i venda de bons, accions i altres.
- Col·laborar en la gestió de patrimonis o les carteres d'inversió dels clients que operen en l'agència.
- Identificar divises amb determinats nivells de risc utilitzant diferents estratègies.
- Col·laborar amb els intermediaris quan les empreses realitzen emissions d'accions o de bons o obligacions, i quan duen a terme ofertes públiques de venda de valors, i posar en coneixement dels inversors aquestes emissions i ofertes, de manera que puguin comprar si ho desitgen.
- Preparar i revisar documentació per a la concessió de crèdits o préstecs als inversors perquè aquests puguin realitzar les operacions en què intervé aquesta societat o agència d'inversió.

PRÀCTIQUES EN ENTITATS DE CRÈDIT. Programa formatiu 21.

- Conèixer el funcionament d'una oficina bancària.
- Aplicar els coneixements bàsics financers prèviament adquirits.
- Implicar-se en la cultura i estratègies financeres.
- Col·laborar en la venda de productes i serveis financers.
- Col·laborar en l'operatòria comptable pràctica (obertura terminal, bases de dades, obertura de comptes, operacions en camí, domiciliacions, etc.).
- Aplicar habilitats comercials i de màrqueting (tipologies de client, principis d'atenció al client, estratègies i plans de comunicació amb el client, etc.).

PRÀCTIQUES EN ENTITATS ASSEGUADORES. Programa formatiu 22.

- Adquirir els coneixements adquirits sobre tipologies de contracte i normativa d'assegurances.
- Aplicar habilitats comercials i de màrqueting (tipologies de client, principis d'atenció al client, estratègies i plans de comunicació amb el client, etc.).
- Col·laborar en la contractació d'assegurances.
- Col·laborar en la tramitació de sinistres.
- Mantenir i gestionar la base de dades de clients.
- Gestionar els cobraments retornats.

PRÀCTIQUES EN ASSESSORIES FISCALS, COMPTABLES I MERCANTILS. Programa formatiu 23.

- Conèixer els diferents departaments del despatx i el seu personal, així com l'ús dels seus recursos.
- Acompanyar les persones que realitzen la tramitació i gestió de documentació en els diferents organismes públics i entitats financeres, per familiaritzar-se amb el procediment i poder-lo realitzar quan els encarregat d'aquesta missió consideren que està preparat.

Activitats específiques

- **Estimació objectiva (DSEO) IRPF; IVA i IP**
 - Analitzar tant els textos legals com les publicacions que tinga el despatx relacionat amb els impostos de l'epígraf i amb el règim d'estimació, per conèixer l'estructura de cada impost.
 - Analitzar i manejar els programes que utilitze el despatx.
- **Comptabilitat**
 - Maneig de documents i la comptabilització d'aquests, i familiaritzar-se amb l'obtenció de llistes, tant per pantalla com per impressora, i la confecció d'informes que l'assessor presenta a les empreses.
 - Introducció de factures de vendes i de compres, i el seu arxivament.
 - Introducció dels justificants de despeses i el seu arxivament, així com dels justificants de cobraments i pagaments.
 - Punteig i repàs de comptes de clients, proveïdors i extractes bancaris perquè s'acostume a llegir-los i entendre'ls.

- Llistat de balanços amb lectura i comprovació d'aquests.
- Emissió de llistats de comptabilitat per a la posterior enquadernació i legalització de llibres en el Registre Mercantil.
- Elaboració d'informes.

▪ **IRPF i impost de patrimoni**

- Coneixement complet de la confecció de declaracions de renda i patrimoni, i de les diferents fases d'elaboració, tant en les senzilles com en les complicades, partint de fets i documents reals.

▪ **Impost de societats, comptes anuals i memòria**

- Coneixement de les diverses fases de l'elaboració de l'impost de societats, memòria i comptes anuals.

ORGANISMES

- Auditors.
- Asseguradores.
- Entitats de crèdit.
- Agències d'inversió.
- Assessories fiscals-comptables.
- Departament d'auditoria.
- Departament fiscal-comptable.
- Departament administratiu-comptable.

PRÀCTIQUES EN DOCÈNCIA EN L'ÀMBIT DE LES FINANCES, COMPTABILITAT I FISCALITAT. Programa formatiu 24.

- Activitats de suport a classe al professor d'economia.
- Col·laboració en la programació de continguts, en la recerca de materials didàctics i en activitats l'objectiu siga millorar el coneixement de l'economia.

ORGANISMES

- Centres d'Educació Secundària.

PROGRAMES PROPIS DEL GRAU EN NEGOCIS INTERNACIONALS

ITINERARI ORGANITZACIÓ I MÀRQUETING. Programa formatiu

25. PRÀCTICA DE GESTIÓ I MÀRQUETING EN EMPRESES I ORGANITZACIONS INTERNACIONALITZADES.

- Aplicar tècniques de comunicació i habilitats socials en situacions d'atenció al client i operacions comercials.
- Aplicar els mètodes més adequats en la negociació internacional de les condicions de contractació i venda de productes o serveis.
- Utilitzar els procediments d'administració i gestió, d'informació i documentació en un departament d'atenció al client o de comercialització de productes i/o serveis en una empresa amb activitat internacional.
- Aplicar procediments per a obtenir, processar i distribuir la informació necessària en el desenvolupament dels processos de gestió comercial i d'atenció al client internacional, tant internament com externament.
- Utilitzar les eines informàtiques d'aplicació a la gestió i administració comercial internacional.
- Aplicar diferents opcions, alternatives i eines disponibles a l'hora de prendre decisions comercials i de màrqueting en els camps de desenvolupament i llançament de productes, establiment de polítiques de preus, publicitat, promoció, distribució, relacions públiques, negociacions amb clients, etc., en els mercats exteriors.
- Anàlisi i prospecció de mercats internacionals.
- Realitzar informes comercials de clients objectiu d'altres mercats.
- Col·laborar amb els comercials de l'empresa.

Organismes

- Departament de comercialització.
- Departament exportació/importació.
- Associacions de promoció exterior.

ITINERARI ORGANITZACIÓ I MÀRQUETING. Programa formatiu

26. PRÀCTICA D'OPERACIONS INTERNACIONALS.

- Utilitzar la normativa mercantil que regula els contractes de compra-venda internacional.
- Participar en el procés de planificació de l'estratègia d'internacionalització de l'empresa.
- Col·laborar en la redacció i la tramitació de documents d'exportació.
- Col·laborar en la gestió de transport internacional i els documents corresponents.
- Col·laborar en les funcions de logística internacional.

Organismes

- Departament de comercialització.
- Departament exportació/importació.
- Departament de logística.
- Associacions de promoció exterior.

ITINERARI ENTORN ECONÒMIC INTERNACIONAL. Programa formatiu 27. PRÀCTIQUES EN ORGANISMES I ENTITATS INTERNACIONALITZADES.

- Col·laborar a la planificació i l'organització de projectes sectorials per al desenvolupament internacional.
- Col·laborar en la gestió pressupostària.
- Col·laborar en la cerca i la tramitació de subvencions.
- Col·laborar en projectes de cooperació.
- Col·laborar en la cerca d'informació sobre mercats exteriors.

Organismes

- Associacions de promoció exterior.
- Instituts (IVEX, IEI).
- Institucions de la Unió Europea.
- Altres organismes internacionals: OCDE, FMI, etc.
- Ministeris.
- Conselleries.

ITINERARI FINANCES I COMPTABILITAT Programa formatiu 28. PRÀCTIQUES DE COMPTABILITAT I FINANÇAMENT EN EMPRESES INTERNACIONALITZADES.

- Utilitzar l'operatòria comptable internacional pràctica.
- Introduir factures tant de vendes com de compres i el seu arxivament.
- Introduir justificants de despeses i el seu arxivament, així com dels justificants de cobraments i pagaments.
- Puntejar i repassar comptes de clients, proveïdors i extractes bancaris.
- Llistar balanços amb lectura i comprovació d'aquests.
- Elaborar informes.

ORGANISMES

- Departament de direcció financera.
- Departament de comptabilitat.

PROGRAMES PROPIS DEL GRAU EN TURISME

ITINERARI DIRECCIÓ D'EMPRESES TURÍSTIQUES. Programa formatiu 29. PRÀCTIQUES EN DIRECCIÓ D'EMPRESES TURÍSTIQUES.

- Col·laborar en la gestió econòmicofinancera i de recursos humans.
- Direcció, control i seguiment d'activitats comptables i administratives.
- Estratègies comercials i política de promoció.
- Gestió i coordinació d'operadors turístics.
- Creació i gestió de les relacions entre organització i client (CRM, targetes de fidelització, *newsletters*, continguts digitals...).
- Gestió de la negociació amb proveïdors turístics (contractació de canals de distribució, gestió amb plataformes públiques i privades...).
- Recerca, disseny, organització, cotització i operació de viatges (reserves, *revenue management*...).
- Implantació i gestió de sistema de qualitat en l'organització.
- Polítiques internes d'atenció al client (manuals de bones pràctiques, manuals d'atenció al client...).

ORGANISMES

- Empreses d'allotjament.
- Empreses d'intermediació turística (majoristes i detallistes).
- Empreses de l'àmbit de restauració.
- Empreses de receptiu (guies de turisme, organitzadors professionals de congressos, empreses d'esdeveniments, lloguer de vehicles amb motor o sense).
- Xarxa Tourist-Info i oficines/patronats de turisme.
- Associacions, federacions i confederacions d'empresaris: d'allotjament, de restauració, d'oferta complementària situada en espais urbans (captació d'associats, gestió de subvencions públiques, gestió de continguts, relació amb altres institucions).

ITINERARI PLANIFICACIÓ DE RECURSOS TURÍSTICS Programa formatiu 30. PRÀCTIQUES EN PLANIFICACIÓ DE DESTINACIONS TURÍSTIQUES.

- Inventari i avaluació de recursos turístics.
- Anàlisi d'infraestructures i sistemes de suport de l'activitat turística.
- Anàlisi dels productes turístics actuals d'una destinació.

- Gestió d'una TouristInfo (en conjunt i no com a atenció al client).
- Valorització de recursos naturals/culturals i planificació d'itineraris turístics per a la seua comercialització: estudis dels plans rectors d'ús i gestió (PRUG) de parcs naturals per a valorar-los, estudis d'interpretació del patrimoni, desenvolupament de guies turístiques (no de serveis de guia de turisme).
- Estudis i anàlisis de públics objectiu generals (motius, estada mitjana, transport, despesa mitjana, tipus d'allotjament, tipus de vehicle...) i d'específics (necessitats, preferències, estils de vida).
- Estudis sobre la competència (posicionament, imatge, comercialització).
- Gestió de la comunicació turística (publicitat, fires, *workshops*, *fam trips*, presentacions de marca, xarxes socials).
- Gestió de continguts turístics per a suports gràfics (fullets, guies, webs...).
- Estudis de capacitat de càrrega turística en recursos i destinacions.
- Gestió administrativa i presentació de propostes: municipi turístic, pla de dinamització de producte turístic, pla d'internacionalització de destinacions, sistema integral de qualitat per a destinacions turístiques (SICTED), obtenció de la Q (qualitat turística).
- Gestió de programes nacionals de turisme (plans de dinamització de producte turístic, plans d'internacionalització de destinacions).

ORGANISMES

- Ajuntaments amb activitat turística (amb regidoria o sense).
- Mancomunitats amb activitat turística reconeguda.
- Conselleria de Turisme i institucions associades (INVATTUR).
- Conselleria de Medi Ambient i institucions associades.
- Diputacions amb àrees de turisme.
- Patronats de turisme (municipal i provincial).
- Consultories turístiques (de planificació i/o màrqueting) centrades en plans i creació de producte.
- Consorcis turístics.
- Associacions, federacions i confederacions d'empresaris: d'allotjament, de restauració, d'oferta complementària (estratègies de comunicació, creació i implementació d'actuacions de promoció amb organismes públics).

ITINERARI EN TURISME URBÀ Programa 31. PRÀCTIQUES EN TURISME URBÀ.

- Creació i gestió d'esdeveniments (culturals, esportius, empresarials).
- Creació i comercialització de producte turístic urbà (assistència a fires, *famtrips*, *workshops*).
- Creació i engegada d'una empresa (de receptiu, d'esdeveniments).
- Dinamització i gestió d'espais d'oci (parcs temàtics, parcs d'atraccions, etc.).

- Dinamització i gestió d'espais culturals (museus, sales d'exposicions, etc.).
- Planificació de la comunicació empresarial (campanyes de publicitat, estratègia comercial, estratègia de promoció).
- Anàlisi de mercats (competidors, segments, productes).
- Dinamització de centres històrics, turístics i/o comercials.

ORGANISMES

- Ajuntaments amb activitat turística (amb regidoria o sense).
- Mancomunitats amb activitat turística reconeguda.
- Conselleria de Turisme i institucions associades (INVATTUR).
- Diputacions amb àrees de turisme.
- Patronats de turisme (municipal i provincial).
- Consultories turístiques (màrqueting) centrades en plans i creació de producte.
- Consorcis turístics.
- Associacions, federacions i confederacions d'empresaris: d'allotjament, de restauració, d'oferta complementària (estratègies de comunicació, creació i implementació d'actuacions de promoció amb organismes públics).
- Organitzadors professionals de congressos.
- *Destination management companies*.
- Empreses d'allotjament amb departaments d'esdeveniments.

PROGRAMES PROPIS DEL GRAU EN TURISME+ ADMINISTRACIÓ I DIRECCIÓ D'EMPRESES (TADE)

ITINERARIO DIRECCIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS. Programa formativo 32.

- Aplicar la metodologia pròpia dels projectes empresarials i d'anàlisi de viabilitat empresarial per a la creació i el desenvolupament d'empreses e institucions turístiques.
- Identificació de recursos i capacitats necessaris per a la creació d'empreses i desenvolupament de organitzacions turístiques.
- Estudi de les àrees funcionals de les empreses/institucions turístiques i de la seua coordinació.
- Dissenyar el sistema d'objectius de l'empresa determinant-ne la missió, visió i valors, els objectius generals i els objectius operatius.
- Realitzar diagnòstics estratègics i determinar fonts d'avantatges competitiu. Identificar fortaleeses, febleses i oportunitats per a l'empresa.

- Proposta, avaluació i selecció de estratègies en les seus diferents nivells: corporatiu, competitiu o de negoci i funcional.
- Aplicar els conceptes de responsabilitat social corporativa, economia del bé comú i del govern corporatiu en les empreses i organitzacions turístiques.
- Analitzar les necessitats de informació en les empreses/ institucions turístiques, fonts de informació y realització de investigació de mercats.
- Realitzar plans estratègics i operatius per a les empreses e institucions turístiques.
- Dissenyar i participar en la creació i gestió de les relacions entre organitzacions i clientes.
- Dissenyar estratègies i gestionar la comunicació en les empreses e institucions turístiques.
- Participar en la gestió de la negociació amb proveïdors turístiques.
- Participar en la investigació, disseny, organització, cotització y operacions de viatges.
- Participar en la gestió econòmic-financera i de recurs humans en les organitzacions turístiques.
- Participar en la direcció, control i seguiment de activitats comptables i administratives en les organitzacions turístiques.
- Participar en la implantació i gestió de la qualitat en les organitzacions turístiques.

ORGANISMOS

- Associacions, federacions i confederacions d'empresaris turístics.
- Consultories turístiques.
- Empreses de l'àmbit de la restauració.
- Empresas d'allotjament
- Empresas de d'intermediació turística (majoristes i detallistes)
- Empresas receptives.
- Empresas de oci, viatges y turisme.
- Xarxa Tourist-Info i oficines/patronats de turisme

ITINERARI CREACIÓ I DIRECCIÓ D'EMPRESES. Programa formatiu 33.

- 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 fortaleeses, 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.

ITINERARI DIRECCIÓ COMERCIAL. Programa formatiu 34. 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.

ITINERARI DIRECCIÓ D'OPERACIONS I LOGÍSTICA. Programa formatiu 35. 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.

ITINERARI DIRECCIÓ D'OPERACIONS I LOGÍSTICA. Programa formatiu 36. 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.

ITINERARI DIRECCIÓ DE RECURSOS HUMANS. Programa formatiu 37. 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.

ITINERARI DIRECCIÓ FINANCERA. Programa formatiu 38. 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.
- Departament d'assessoria jurídica.

GRAU EN INTEL·LIGÈNCIA I ANALÍTICA DE NEGOCIS – BUSINESS INTELLIGENCE AND ANALYTICS (BIA). Programa formatiu 39.

DESCRIPCIÓ

Si bé la formació que s'imparteix a la Facultat d'Economia de la Universitat de València permet a l'estudiant l'adquisició de coneixements, habilitades i competències imprescindibles per al seu futur professional, no és menys cert que la millor manera d'aprendre les particularitats de l'activitat professional es amb l'exercici de la mateixa.

Les especials característiques del Grau en BIA fan que la realització de pràctiques extracurriculars, per part de l'estudiant, suposa un complement formatiu d'especial interès per diversos motius. Per descomptat, per a l'adquisició d'habilitats comunes relacionades amb el sentit de la responsabilitat de les tasques empresarials, l'organització de la feina, les relacions interpersonals, etc. Però, sobretot, perquè permet a l'estudiant formar part d'organitzacions que desenvolupen la seva activitat a la frontera de el coneixement actual de la disciplina. Aquest fet suposa, alhora, una sort i un handicap, ja que la ràpida evolució de la disciplina descarta i obre possibilitats insospitades de forma contínua.

D'aquesta manera, les pràctiques extracurriculars permeten l'estudiant no només aplicar en l'entorn professional els coneixements i habilitats estudiades en l'extracció de coneixement dels fluxos de dades existents sinó també participar en els desenvolupaments en els quals les empreses i entitats treballen d'acord amb seves pròpies necessitats.

OBJECTIUS FORMATIUS

- Conèixer les dinàmiques de treball de l'empresa o organisme.
- Integrar-se en grups de treball preexistents.
- Determinar les necessitats reals dels clients.
- Utilitzar estratègies de pensament crític per avaluar els problemes i les solucions i fer recomanacions basades en les necessitats del client utilitzant les eines analítiques adequades.
- Aplicar adequadament elements com ara arquitectura de dades, eines analítiques, bases de dades, sistemes de gestió, tècniques de mineria de dades i text, etc.
- Comunicar i transmetre adequadament coneixements, habilitats i destreses a professionals de la mateixa o diferent àmbit de la Intel·ligència i Analítica de Negocis, comprenent la responsabilitat ètica de les seves actuacions.

ACTIVITATS A REALITZAR VINCULADES AMB LES COMPETÈNCIES

- 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 seva coordinació. Anàlisi de les possibilitats de creixement i desenvolupament de l'empresa.
- Realitzar plans estratègics per l'empresa mitjançant l'ús de les eines de la Direcció Estratègica.
- Dissenyar el sistema d'objectius de l'empresa determinant la seva missió, visió i valors, els objectius generals i els seus 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 extern o de l'entorn. Identificar fortaleeses, debilitats i oportunitats per a l'empresa. Determinar fonts d'avantatges competitius.
- Realitzar anàlisis, avaluació i selecció d'estratègies empresarials en els seus diferents nivells: corporatiu, competitiu o de negocis i funcional.
- Participar en el disseny organitzatiu de l'empresa mitjançant l'elaboració de la seva 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 de 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 creuada.
- Aplicar els processos i procediments d'administració i gestió, d'informació i documentació en els diferents departaments d'una empresa.
- Aplicar procediments per a obtenir, processar i distribuir la informació necessària en el desenvolupament dels processos de gestió comercial i d'atenció a client, tant interna com externament, i dels processos de logística.
- Utilitzar eines informàtiques de gestió i administració comercial.
- Utilitzar eines informàtiques aplicades a la gestió de la qualitat i l'impacte en el medi ambient.