

EJEMPLOS PROGRAMAS FORMATIVOS

ÍNDICE

OBJETIVOS GENERALES PARA TODOS LOS PROGRAMAS	3
GRADO EN DERECHO	4
Programa formativo 1. Despacho de Abogados.....	4
Programa formativo 2. Despachos de Procuradores	5
Programa formativo 3. Registro de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Inmuebles	5
Programa formativo 4. Registro Mercantil.....	6
Programa formativo 5. Notarias	6
Programa formativo 6. Órganos Judiciales con Magistrados.....	7
Programa formativo 7. Órganos Judiciales con Letrados/as de la Administración de Justicia.....	8
Programa formativo 8. Clínica Jurídica- Universitat de València	9
Programa formativo 9. Colegiados - Colegio Graduados Sociales.....	10
Programa Formativo 10. Administración Pública Autonómica	10
Programa formativo 11. Administración Local- Ayuntamientos	11
Programa formativo 12. Fiscales.....	12
GRADO EN CRIMINOLOGÍA.....	14
Programa formativo1. Ayuntamientos – Policía Local	14
Programa formativo 2. Centros de Menores	15
Programa formativo 3. Centro Penitenciario	15
Programa formativo 4. Cuerpo Nacional de la Policía de la C.V.	15
Programa formativo 5. Oficina de Asistencia a las Víctimas del Delito	16
Programa formativo 6. Proyecto Hombre.....	16
Programa formativo 7. Juzgado de Violencia sobre la Mujer.....	17

Programa formativo 8. Instituto de Medicina Legal.....	17
Programa formativo 9. Juzgados Penales de Ejecutorias y Sección de Ejecutorias de las Audiencias Provinciales.....	17
Programa formativo 10. Conselleria de Justicia	18
Programa formativo 11. Conselleria de Bienestar Social	18
Programa formativo 12. Conselleria de Sanidad – Servicio de Drogodependencias.....	18
Programa formativo 13. Unidad Adscrita del Cuerpo Nacional de la Policía a la C.V.	19
Programa formativo 14. Universitat de València – Facultad de Psicología – Programa Contexto	19
Programa formativo 15. Clínica Jurídica- Universitat de València	20
Programa formativo 16. Detectives Privados – Colegio Oficial de Detectives Privados de la C.V.....	20
Programa formativo 17. Colegio Oficial de Criminólogos de la C.V.....	21
Programa formativo 18. Instituto U. de Investigación en Criminología y Ciencias Penales – Universitat de València	21
Programa formativo 19. Dirección General de la Guardia Civil – Zona Valencia	21
GRADO EN CIENCIAS POLÍTICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	22
Programa formativo 1. Administraciones Públicas	22
Programa formativo 2. Partidos Políticos.....	23
Programa formativo 3. Grupos de interés	25
Programa formativo 4. Tercer Sector y Cooperación.....	27
Programa formativo 5. Entidades dedicadas a los estudios Políticos y Sociológicos	28
Programa formativo 6. Consultoría de Gestión	29
Programa formativo 7. Consultoría Política	31
Programa formativo 8. Unión Europea y Organizaciones Internacionales.....	32
Programa formativo 9. Universidades e Institutos de Búsqueda.....	34
Programa formativo 10. Organizaciones Privadas	35

OBJETIVOS GENERALES PARA TODOS LOS PROGRAMAS

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

GRADO EN DERECHO

PROGRAMA FORMATIVO 1. DESPACHO DE ABOGADOS

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

PROGRAMA FORMATIVO 2. DESPACHOS DE PROCURADORES

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

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

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

Preparación para su presentación en el Juzgado de:

- Demandas.
- Escritos relacionados con los distintos Procedimientos.

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

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

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

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

PROGRAMA FORMATIVO 4. REGISTRO MERCANTIL

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

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

PROGRAMA FORMATIVO 5. NOTARIAS

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

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

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

PROGRAMA FORMATIVO 6. ÓRGANOS JUDICIALES CON MAGISTRADOS

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

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

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

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

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

Objetivos generales:

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

Objetivos específicos:

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

Actividades a realizar:

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

- Piezas de convicción.

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

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

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

PROGRAMA FORMATIVO 8. CLÍNICA JURÍDICA- UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

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

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

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

En clínica se trabaja con dos tipos de casos:

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

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

Son actividades comunes a ambas modalidades:

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

PROGRAMA FORMATIVO 9. COLEGIADOS - COLEGIO GRADUADOS SOCIALES

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

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

PROGRAMA FORMATIVO 10. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AUTONÓMICA

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

- Estructura general y organización de la Generalitat Valenciana.
- Elaboración y gestión de leyes autonómicas y normas reglamentarias.
- Procedimiento administrativo general y procedimientos administrativos especiales (contratación, responsabilidad patrimonial, sancionador, etc..).

- Actividad de fomento de la Administración Pública: las subvenciones: normativa reguladora, fases: bases reguladoras, convocatoria, tramitación y resolución, subvenciones sin concurrencia competitiva.
- Procedimientos autonómicos sectoriales.

1 PROGRAMA FORMATIVO 11. ADMINISTRACIÓN LOCAL-AYUNTAMIENTOS

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

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

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

Servicio de Gestión Tributaria Integral:

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

Juzgado de Paz:

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

PROGRAMA FORMATIVO 12. FISCALES

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

Jurisdicción penal:

- Tramitación del Procedimiento abreviado.
- Tramitación del sumario ordinario.
- Asistencia a prácticas de diligencias de instrucción en Juzgado de instrucción, tales como declaraciones de imputados y testigos, reconocimientos en rueda.
- Redacción de escritos de Acusación.
- Informes sobre recursos interpuestos en Diligencias Previas o Procedimiento abreviado.
- Asistencia a Juicios de faltas
- Asistencia a Juicios por delitos en Juzgado de lo penal.
- Asistencia a juicios por delito en Audiencia Provincial.
- Asistencia a las actuaciones propias del Juzgado de guardia:
 - Declaraciones de personas en situación de detención.
 - Tramitación de Diligencias urgentes,
 - Tramitación de Habeas corpus.
 - Entradas y registros.
 - Intervención de telecomunicaciones.
 - Solicitudes de muestra de ADN
 - Internamiento personas sin residencia legal

- Procedimientos de ejecución de Sentencias penales.
- Intervención del Ministerio Fiscal en la materia de Vigilancia penitenciaria. Si es posible, visita al centro penitenciario.
- Conocimiento de la intervención del Ministerio Fiscal en la jurisdicción de menores de edad.
- Contacto con la víctima de violencia. Asistencia a centros de Acogida o Centros de asistencia a la mujer víctima. Asistencia juzgados de violencia de género.

Jurisdicción civil:

- Conocimiento de la intervención del Ministerio Fiscal en la jurisdicción civil: Procedimientos de familia, cuestiones de competencia, discapacidad, expedientes de dominio.
- Asistencia a juicios civiles, esencialmente de procedimientos de separación y divorcio, con hijos menores.
- Asistencia en comparecencias en Fiscalía y otros trámites procesales en procesos relacionados con personas con capacidad disminuida.
- Asistencia a diligencias en los que participa un menor de edad.

GRADO EN CRIMINOLOGÍA

PROGRAMA FORMATIVO1. AYUNTAMIENTOS – POLICÍA LOCAL

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

Área de justicia municipal: seguimiento y colaboración en las incidencias del control y seguimiento de las medidas penales. Seguimiento y colaboración en el cumplimiento de la pena de trabajos en beneficio de la comunidad realizados en el territorio municipal.

Área de protección ciudadana y policía: Asistencia y asesoramiento a las víctimas de los delitos; Campañas y tareas de prevención de la delincuencia, especialmente en el ámbito juvenil; Realización de estudios de campo con el fin de fijar: - delitos de más frecuente comisión- zonas en que se cometen- sexo y edad de las víctimas - procedencia de los responsables, así como edad, sexo, extracción social.

Área de centros de atención a drogodependencias: Atención al drogodependiente (incluida la información en asuntos jurídico-penitenciarios); Campañas de información y prevención; Estudios sobre las personas drogodependientes para conocer mejor la realidad del problema en el ámbito municipal: edades, sexo, etc.

Programa de medidas judiciales, prevención de menores y adolescentes en riesgo: coordinación entre los servicios sociales, la policía local y nacional. Seguimiento de las necesidades de la población reclusa y ex reclusa del municipio. Asesoramiento en la prevención y tratamiento de la delincuencia. Análisis de datos y elaboración de estadísticas.

Área de atención al ciudadano: ayuda a la víctima

- Participación en la elaboración de informes y estudio sobre aspectos de victimización.
- Manejo de datos para la elaboración de estadísticas.
- Programas de prevención del delito y disminución de la victimización secundaria etc.
- Colaboración en la asistencia y facilitación de información a las víctimas que lo requieran.
- Participación en la redacción de documentos, en especial de denuncias y otros documentos que la víctima pueda redactar por sí misma.

PROGRAMA FORMATIVO 2. CENTROS DE MENORES

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

- Participar en las entrevistas realizadas a los menores en orden a determinar el programa educativo a seguir.
- Participar en la programación y ejecución de las actividades formativas, educativas y lúdicas orientadas a los menores.
- Evaluación del seguimiento del menor analizando su comportamiento y evolución. Análisis de las variables familiares y sociales del entorno del menor que puedan tener relevancia delictiva.

Requisito necesario para elegir plaza de este programa: tener superada la asignatura Derecho Penal de Menores.

PROGRAMA FORMATIVO 3. CENTRO PENITENCIARIO

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

Centro de Inserción Social (CIS): Participación en la programación y realización de actividades de tratamiento dirigidas a los internos. Colaboración en la tramitación de la libertad condicional y seguimiento de los liberados condicionales. Colaboración en la gestión de incidencias laborales de los internos.

Equipos Técnicos: Análisis de los datos para la propuesta de concesión de permisos de salida. Diagnóstico y propuesta de clasificación en grado. Asesoramiento jurídico a los internos. Participación en programas de tratamiento. Colaboración en los informes de peligrosidad criminal.

Requisito necesario para elegir plaza de este programa: tener superada la asignatura Derecho Penitenciario.

PROGRAMA FORMATIVO 4. CUERPO NACIONAL DE LA POLICÍA DE LA C.V.

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

Consolidación y aplicación de los conocimientos criminológicos adquiridos en el ámbito policial mediante la estancia e integración del alumnado en distintas unidades policiales y la realización de actividades aplicadas en el concreto ámbito de actuación de las distintas unidades de destino.

PROGRAMA FORMATIVO 5. OFICINA DE ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DEL DELITO

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

- Información general sobre sus derechos y, en particular, sobre la posibilidad de acceder a un sistema público de indemnización.
- Información sobre los servicios especializados disponibles que puedan prestar asistencia a la víctima, a la vista de sus circunstancias personales y la naturaleza del delito de que pueda haber sido objeto.
- Apoyo emocional a la víctima.
- Asesoramiento sobre los derechos económicos relacionados con el proceso, en particular, el procedimiento para reclamar la indemnización de los daños y perjuicios sufridos y el derecho a acceder a la justicia gratuita.
- Asesoramiento sobre el riesgo y la forma de prevenir la victimización secundaria o reiterada, o la intimidación o represalias.
- Coordinación de los diferentes órganos competentes para la prestación de servicios de apoyo a la víctima.
- Las medidas especiales de apoyo que puedan resultar necesarias cuando se trate de una víctima con necesidades especiales de protección.
- Acompañamiento a víctimas.

Requisito necesario para elegir plaza de este programa: tener superada la asignatura Victimología.

PROGRAMA FORMATIVO 6. PROYECTO HOMBRE

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

- Colaboración en la redacción de informes criminológicos requeridos por la autoridad judicial en orden a la concesión o mantenimiento de la suspensión de la ejecución de la pena y de la libertad condicional, y para el tercer grado de clasificación.
- Pronósticos de la peligrosidad.
- Colaboración en los informes solicitados por los jueces en cuanto a la observación de las reglas de conducta de los sometidos a medida de seguridad.
- Participación en actividades formativas, socioculturales etc.
- Entrevistas con drogodependientes acerca de su percepción del programa de tratamiento y posibilidades de éxito.
- Colaboración con los familiares para detectar factores de riesgo, síntomas fidelidad en el seguimiento del programa, prevención actos delictivos etc.

PROGRAMA FORMATIVO 7. JUZGADO DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

- Informe criminológico de protección a la víctima valorando el riesgo de victimización.
- Informe sobre riesgo de fuga y otros aspectos de peligrosidad del agresor.
- Estudio criminológico sobre la retirada de denuncias por parte de las víctimas.
- Seguimiento de las órdenes de protección.
- Recopilación sobre las sentencias condenatorias.
- Conocimiento y manejo de las ayudas sociales prestadas a las víctimas en colaboración con la Oficina de Ayuda a la Víctima.
- Seguimiento de las alternativas a la prisión y programas formativos para maltratadores (en colaboración con el Juzgado de Ejecutorias).
- Análisis de la incidencia de la inmigración y otros colectivos desfavorecidos en la violencia de género.

PROGRAMA FORMATIVO 8. INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

Las prácticas se efectúan en el Laboratorio de Ecotoxicología forense por lo que tienen un perfil de investigación medioambiental, acciones sobre cadena de custodia, registro de expedientes, obtención muestras judiciales, informes periciales medio ambiente, gestión de laboratorio, coordinación con fiscalías y juzgados, búsqueda de legislación e información científica relacionada con materia medioambiental.

PROGRAMA FORMATIVO 9. JUZGADOS PENALES DE EJECUTORIAS Y SECCIÓN DE EJECUTORIAS DE LAS AUDIENCIAS PROVINCIALES

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

- Colaboración en la elaboración de informes sobre circunstancias personales del reo a efectos de sustitución de la pena.
- Colaboración en la elaboración de informes pronósticos de la peligrosidad criminal a efectos de suspensión de ejecución de la pena.
- Valoración de la situación económica del reo a efectos de la concreción de la cuantía de la pena de multa.
- Colaboración en la elaboración de informes sobre el seguimiento de la ejecución de las medidas de seguridad. En particular los internamientos psiquiátricos.

- Seguimiento de las incidencias penitenciarias competencia de los Tribunales sentenciadores.
- Análisis de la eficacia de las alternativas de la prisión en relación a la reincidencia.
- Seguimiento sentencias impuestas por los Juzgados de violencia sobre la mujer.
- Coordinación de la información necesaria para la resolución de los recursos de apelación en materia de clasificación penitenciaria.

Requisito necesario para elegir plaza de este programa: tener superada la asignatura Derecho Penitenciario.

PROGRAMA FORMATIVO 10. CONSELLERIA DE JUSTICIA

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

- Colaboración en programas de prevención de la violencia de género.
- Programas de prevención de la delincuencia juvenil.
- Seguimiento del riesgo de reincidencia de los menores infractores.
- Elaboración de informes criminológicos en los juzgados.
- Análisis de datos y elaboración de estadísticas. Participación en los programas de tratamiento judiciales.

Requisito necesario para elegir plaza de este programa: tener superada la asignatura Derecho Penal de Menores.

PROGRAMA FORMATIVO 11. CONSELLERIA DE BIENESTAR SOCIAL

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

- Menores en situación de riesgo: medidas de prevención.
- Análisis de datos y elaboración de estadísticas.
- Colaboración con los servicios sociales penitenciarios.

Requisito necesario para elegir plaza de este programa: tener superada la asignatura Derecho Penal de Menores.

PROGRAMA FORMATIVO 12. CONSELLERIA DE SANIDAD – SERVICIO DE DROGODEPENDENCIAS

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

- Análisis, estudio e implementación de programas de prevención: seguimiento programa SIGED de derivación a Centros de Deshabitación de

- Drogodependientes. Seguimiento y análisis indicadores de urgencias y mortandad a causa de las adicciones. Programa "Mirat" cursos dirigidos a personas sancionadas por tenencia o consumo de drogas. Convenio Delegación del Gobierno.
- Seguimiento y valoración programas de Reducción de Daños, Centros de Intervención de Baja exigencia (CIBE). Seguimiento y valoración de los programas de las Universidades de Valoración y Apoyo a los Drogodependientes (UVAD). Procedimiento sancionador por consumo, publicidad o venta de alcohol. Seguimiento de las solicitudes de cumplimiento de medidas de seguridad, con o sin internamiento, de los penados que han cometido delitos a causa de su adicción.

PROGRAMA FORMATIVO 13. UNIDAD ADSCRITA DEL CUERPO NACIONAL DE LA POLICÍA A LA C.V.

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

Grupo de Menores (sólo horario de mañanas): Análisis de los factores que inciden en las situaciones de desamparo de menores. Contribución a la realización de estadísticas. Programas preventivos.

Grupo de Medio Ambiente (sólo horario de mañanas): Aprendizaje de procedimientos y modelos de documentos. Análisis de los factores que provocan los incendios. Programas preventivos. Contribución a la elaboración de estadísticas sobre inspecciones realizadas en el área natural e industrial.

Grupo de Espectáculos (sólo horario de mañanas): Contactos varios a fin de llevar a cabo el análisis de los factores que influyen en el fenómeno del "botellón", principalmente por parte de menores, y programas de prevención.

PROGRAMA FORMATIVO 14. UNIVERSITAT DE VALÈNCIA – FACULTAD DE PSICOLOGÍA – PROGRAMA CONTEXTO

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

- Participar en la elaboración de instrumentos de valoración de perfiles criminológicos.
- Colaborar en la elaboración de protocolos para detectar problemáticas sociales y laborales determinantes de la situación de los penados que participan en programas de intervención en materia de violencia de género.
- Analizar la situación legal de diferentes penados por violencia de género.
- Colaborar en la valoración de riesgo de reincidencia de los penados al inicio de la intervención, en base a la información proporcionada por los cuestionarios y

entrevistas realizadas al penado, así como por la proporcionada por los servicios sociales penitenciarios.

- Intervenir en la elaboración de los informes trimestrales de seguimiento de los participantes en el programa de intervención en colaboración con el psicólogo.
- Colaborar con el psicólogo en la elaboración de los informes finales y valoración de riesgo de reincidencia tras la intervención.
- Elaborar un seminario dirigido al equipo de profesionales del programa "contexto" sobre contenidos legales y criminológicos.
- Recoger los datos de reincidencia de los participantes en el programa proporcionados por los servicios sociales penitenciarios.

PROGRAMA FORMATIVO 15. CLÍNICA JURÍDICA- UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

El alumnado asignado a la Clínica Jurídica realiza prácticas con casos reales y clientes reales bajo la supervisión del profesorado. Los/las estudiantes reciben al inicio del curso (octubre-noviembre) una formación obligatoria en cuestiones de Derecho sustantivo y procedimental que necesariamente deben conocer para el trabajo en clínica.

Tras este periodo de formación en clínica se trabaja con dos tipos de casos: atención directa (en materia de extranjería, penitenciaria, discapacidad... y estudios e informes jurídicos por encargo de entidades sin ánimo de lucro. Los/las estudiantes colaborarán en la resolución de cuestiones criminológicas y participarán principalmente en programas y experiencias de mediación en el Centro de Inserción Social de Picassent, dentro del "Taller de Responsabilidad Civil y Mediación".

PROGRAMA FORMATIVO 16. DETECTIVES PRIVADOS – COLEGIO OFICIAL DE DETECTIVES PRIVADOS DE LA C.V.

- Organización administrativa: obligaciones legales, obligaciones laborales, obligaciones fiscales, tareas administrativas.
- Atención a los clientes: definición de los objetivos y enfoque/planteamiento de la investigación, estimación de tiempos, presupuestos, contrato.
- Investigación: seguimientos (simulados) y fuentes de información.
- Realización de informes.
- Ratificación del informe ante los tribunales.

PROGRAMA FORMATIVO 17. COLEGIO OFICIAL DE CRIMINÓLOGOS DE LA C.V.

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

Prospección, estudio, recopilación y preparación de informes, estudio aplicado de las teorías criminológicas, atención con el tutor de casos y personas reales en entrevistas cognitivas, estudio y valoración de cuestionarios.

PROGRAMA FORMATIVO 18. INSTITUTO U. DE INVESTIGACIÓN EN CRIMINOLOGÍA Y CIENCIAS PENALES – UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

Colaboración en los proyectos de investigación activos en el momento de realizar las prácticas. Vaciado de expedientes, recogida de información, sistematización de datos, colaboración al análisis de resultados. Colaboración en la preparación y gestión de jornadas y eventos científicos. Edición de textos para revista científica.

PROGRAMA FORMATIVO 19. DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL – ZONA VALENCIA

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

Se realizarán talleres teóricos en aulas de la Universidad (28 horas - sep-oct) que serán complementados con prácticas en distintas unidades y servicios de la Guardia Civil, puestos: Asesoría Jurídica de la Zona, Laboratorio Criminalística de la Zona y de la Comandancia, Oficina Periférica de Comunicación de la Comandancia, Negociado de Expedientes/Asesoría Jurídica Sector de Tráfico, Atestados del Subsector de Tráfico de Valencia.

GRADO EN CIENCIAS POLÍTICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PROGRAMA FORMATIVO 1. ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Posibles ámbitos de realización de las prácticas:

- Administración General del Estado
- Delegación del Gobierno
- Cortes Valencianas
- Generalitat Valenciana
- Diputación de Valencia
- Ayuntamientos
- Institutos públicos y organismos
- Gabinetes gubernamentales

Perfil profesional:

- Funcionarios y trabajadores en el ámbito de la función pública
- Personal eventual incorporado temporalmente a funciones de asesoramiento o dirección política en una administración u organismo directivo público.

Perfil del tutor de la institución:

- Altos cargos de las AAPP
- Directivos públicos
- Gerentes de fundaciones, emprendidas públicos uno organismos públicos directivos.

Objetivos formativos:

- Familiarizarse en el conocimiento de la estructura administrativa, los protocolos y procedimientos internos de las AAPP
- Familiarizarse en funcionamiento de las relaciones intergubernamentales y entre las AAPP y la sociedad civil

Competencias a desarrollar:

- Analizar y participar en el diseño, la implementación y la evaluación de políticas públicas desarrolladas por las diferentes administraciones públicas.
- Resumir y sintetizar información política y elaborar informes de carácter político
- Aplicar bases de datos, fuentes documentales y técnicas de análisis de las ciencias sociales a problemas de las AAPP y el diseño de servicios públicos.
- Proveer alternativas críticas a problemas de natura política y administrativa.
- Aprender a trabajar en equipos multidisciplinares y entornos complejos

- Mejorar la comunicación eficaz y el liderazgo
- Introducirse en la evaluación y gestión de riesgos y a la inteligencia organizativa

Actividades que se realizan (ejemplos genéricos):

- Diseñar mecanismos de evaluación de una política pública.
- Diseñar estrategias de mejora organizativa y aseguramiento de la calidad de los servicios públicos.
- Estudio y análisis de las relaciones entre diferentes actores de una política pública.
- Análisis y mejora de procesos administrativos y de toma de decisiones
- Análisis e implementación de las políticas de respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, así como de igualdad de oportunidades y no-discriminación.
- Elaborar informes y dictámenes, considerando simultáneamente diferentes variables y fuentes de datos de índole política, sociológica, jurídica, económica, demográfica, de género.
- Seguimiento de boletines o diarios oficiales, portales de contratación, etc.
- Seguimiento de prensa o literatura especializada sobre políticas públicas

PROGRAMA FORMATIVO 2. PARTIDOS POLÍTICOS

Posibles ámbitos de realización de las prácticas:

- Secretaría de comunicación (autonómico, provincial) de sindicatos, partidos y patronales
- Secretaría de organización (autonómico, provincial) de sindicatos y partidos
- Secretaría de estudios y programas (autonómico, provincial) de sindicatos, partidos y patronales
- Grupo parlamentario
- Grupo municipal
- Archivo de la sede central
- Gabinetes políticos en administraciones

Perfil profesional:

- Liberados de partido: analistas, técnicos, community managers, asesores de comunicación...
- Cargos institucionales
- Gerentes
- Dirigentes de partido

Perfil del tutor de la institución:

- Altos cargos de las AAPP
- Gerentes
- Secretarios de organización
- Presidentes de grupos parlamentarios o municipales

- Responsables de áreas de trabajo sectorial (comunicación, estudios y programas, etc)

Objetivos formativos:

- Familiarizarse en el conocimiento de la organización, los protocolos y procedimientos internos de un partido político en el marco del sistema político.
- Familiarizarse en las relaciones entre el partido, la sociedad civil, los votantes y las AAPPs

Competencias:

- Diseñar, evaluar e implementar la política de comunicación de partidos políticos o de cargos políticos
- Analizar y participar en el diseño, la evaluación y la implementación de estrategias de mejora de la comunicación interna y relaciones con los miembros de partidos políticos o de cargos políticos
- Familiarizarse con los procesos de configuración de la agenda política.
- Elaborar informes y dictámenes, considerando simultáneamente diferentes variables y fuentes de datos de índole política, sociológica, jurídica, económica, demográfica, de género.
- Analizar y participar en el diseño, la organización y la evaluación de campañas políticas y electorales.
- Resumir y sintetizar información política y elaborar informes de carácter político
- Aplicar bases de datos, fuentes documentales y técnicas de análisis de las ciencias sociales a problemas de las AAPP
- Proveer alternativas críticas a problemas de naturaleza política
- Aprender a trabajar en equipos multidisciplinares y entornos complejos
- Mejorar la comunicación eficaz y el liderazgo
- Introducirse en la evaluación y gestión de riesgos y a la inteligencia organizativa
- Iniciarse en el análisis estratégico
- Incorporar la perspectiva multinivel en los procesos de adopción de decisiones y de análisis de las trayectorias políticas y las organizaciones partidistas.

Actividades que se realizan (ejemplos genéricos):

- Resumir, sistematizar y analizar la posición del partido, sindicato, organización empresarial en los medios de comunicación.
- Seguimiento y análisis de prensa y redes sociales
- Analizar, diseñar, evaluar e implementar estrategias de mejora de la comunicación del partido, sindicato y organización patronal con sus miembros, con los medios de comunicación, redes sociales y con otras organizaciones sociales.
- Análisis, diseño, evaluación e implementación de estrategias de mejora de la participación interna del partido, sindicato y organización patronal con sus miembros.

- Elaborar informes sobre la coyuntura política para la proyección del partido político, sindicato y organización patronal.
- Elaborar informes de implantación sectorial y territorial del partido para la mejora electoral
- Organización y difusión del patrimonio histórico del partido.
- Diseñar e implementar estrategias de mejora organizativa y aseguramiento de la calidad de los servicios del partido político, sindicato y organización patronal.
- Analizar y participar en el diseño, la organización y la evaluación de campañas políticas y electorales.

PROGRAMA FORMATIVO 3. GRUPOS DE INTERÉS

Posibles ámbitos de realización de las prácticas:

- Secretaría de comunicación (autonómico, provincial) de sindicatos, partidos y patronales
- Secretaría de organización (autonómico, provincial) de sindicatos y partidos
- Secretaría de estudios y programas (autonómico, provincial) de sindicatos, partidos y patronales
- Archivo de la sede central
- Fundaciones.
- Think Tanks.
- Empresas prestamistas de servicios públicos.

Perfil profesional:

- Analistas
- Community managers
- Asesores o técnicos en comunicación institucional
- Técnicos de proyectos
- Gerentes
- Directivos
- Expertos en relaciones institucionales y lobbying

Perfil del tutor de la institución:

- Gerentes
- Secretarios de organización
- Responsables de áreas de trabajo sectorial (comunicación, estudios y programas, etc)

Objetivos formativos:

- Familiarizarse en el conocimiento de la organización, los protocolos y procedimientos internos de un grupo de interés.
- Familiarizarse en las relaciones entre el grupo de interés, la sociedad civil, los partidos políticos y las AAPPs

Competencias:

- Diseñar, evaluar e implementar la política de comunicación del grupo de interés.
- Analizar y participar en el diseño, la evaluación y la implementación de estrategias de mejora de la comunicación interna y relaciones con los miembros del grupo de interés.
- Gestión administrativa y relación con las redes de actores sociales e institucionales-administrativos.
- Familiarizarse con los procesos de configuración de la agenda política.
- Elaborar informes y dictámenes, considerando simultáneamente diferentes variables y fuentes de datos de índole política, sociológica, jurídica, económica, demográfica, de género.
- Analizar y participar en el diseño, la organización y la evaluación de campañas
- Resumir y sintetizar información política y elaborar informes de carácter político
- Aplicar bases de datos, fuentes documentales y técnicas de análisis de las ciencias sociales a problemas de las AAPP
- Proveer alternativas críticas a problemas de natura política
- Aprender a trabajar en equipos multidisciplinares y entornos complejos
- Mejorar la comunicación eficaz y el liderazgo
- Introducirse en la evaluación y gestión de riesgos y a la inteligencia organizativa
- Iniciarse en el análisis estratégico
- Conocer los procesos de adopción de decisiones para identificar los momentos más apropiados para llevar a cabo las acciones de influencia

Actividades que se realizan (ejemplos genéricos):

- Resumir, sistematizar y analizar la posición del grupo de interés, sindicado u organización empresarial en los medios de comunicación.
- Seguimiento de boletines o diarios oficiales, portales de contratación, etc.
- Seguimiento y análisis de prensa y redes sociales
- Analizar, diseñar, evaluar e implementar estrategias de mejora de la comunicación del grupo de interés, sindicado u organización empresarial con sus miembros, con los medios de comunicación, redes sociales y con otras organizaciones sociales.
- Análisis, diseño, evaluación e implementación de estrategias de mejora de la participación interna grupo de interés, sindicado u organización empresarial con sus miembros.
- Elaborar informes sobre la coyuntura política para la proyección del grupo de interés, sindicado u organización empresarial
- Organización y difusión del patrimonio histórico del grupo de interés.
- Diseñar e implementar estrategias de mejora organizativa y aseguramiento de la calidad de los servicios del partido político, sindicato y organización patronal.
- Analizar y participar en el diseño, la organización y la evaluación de campañas políticas y electorales.

PROGRAMA FORMATIVO 4. TERCER SECTOR Y COOPERACIÓN

Posibles ámbitos de realización de las prácticas:

- ONG's de cooperación y desarrollo
- Asociaciones y entidades cívicas
- Fundaciones

Perfil profesional:

- Técnicos de proyectos
- Community managers
- Asesores o técnicos en comunicación institucional
- Gerentes
- Directivos de entidades
- Expertos en relaciones institucionales y lobbying

Perfil del tutor de la institución:

- Gerentes
- Directivos de entidades
- Responsables de áreas de trabajo sectorial (comunicación, estudios y programas, etc.)

Objetivos formativos:

- Familiarizarse en el conocimiento de la organización, los protocolos y procedimientos internos de una entidad del tercer sector, ONG, etc.
- Familiarizarse en las relaciones entre la entidad, la sociedad civil, los partidos políticos y las AAPPs
- Familiarizarse con la particular natura y características de las entidades del tercer sector y de la cooperación al escenario internacional.

Competencias:

- Diseñar, evaluar e implementar la política de comunicación de la entidad
- Analizar y participar en el diseño, la evaluación y la implementación de estrategias de mejora de la comunicación interna y relaciones con los miembros.
- Gestión administrativa y relación con las redes de actores sociales e institucionales
- Elaborar informes para la proyección de la entidad.
- Analizar y participar en el diseño, la organización y la evaluación de campañas.
- Resumir y sintonizar información política y elaborar informes
- Aplicar bases de datos, fuentes documentales y técnicas de análisis de las ciencias sociales a problemas de las AAPP
- Proveer alternativas críticas a problemas de natura política
- Aprender a trabajar en equipos multidisciplinares y entornos complejos
- Mejorar la comunicación eficaz y el liderazgo

- Introducirse en la evaluación y gestión de riesgos y a la inteligencia organizativa
- Iniciarse en el análisis estratégico

Actividades que se realizan (ejemplos genéricos):

- Resumir, sistematizar y analizar la posición de la ONG y el movimiento social en los medios de comunicación.
- Analizar, diseñar, evaluar e implementar estrategias de mejora de la comunicación de la ONG y el movimiento social con sus miembros, con los medios de comunicación, redes sociales y con otras organizaciones sociales.
- Seguimiento de boletines o diarios oficiales, portales de contratación, etc.
- Seguimiento y análisis de prensa y redes sociales.
- Analizar, diseñar, evaluar e implementar estrategias de mejora de la participación interna la ONG y el movimiento social con sus miembros.
- Elaborar informes sobre la coyuntura política para la proyección de la ONG y el movimiento social.
- Organizar y difundir el patrimonio histórico del ONG y el movimiento social.
- Diseñar e implementar estrategias de mejora organizativa y aseguramiento de la calidad de los servicios del ONG y el movimiento social.

PROGRAMA FORMATIVO 5. ENTIDADES DEDICADAS A LOS ESTUDIOS POLÍTICOS Y SOCIOLÓGICOS

Posibles ámbitos de realización de las prácticas:

- Empresas de estudios sociológicos y políticos
- Gabinetes de estudios de varias instituciones públicas o privadas
- Think tanks

Perfil profesional:

- Analistas de opinión pública, comportamiento electoral y cultura política.
- Community managers vinculados a comunicación política e institucional.
- Asesores o técnicos en comunicación institucional
- Técnicos de proyectos
- Gerentes de empresas y gabinetes de estudios y análisis sociológico, político y estratégico.

Perfil del tutor de la institución:

- Gerentes
- Directivos de entidades
- Responsables de áreas de trabajo sectorial (comunicación, estudios y programas, etc.)

Objetivos formativos:

- Familiarizarse en el conocimiento de la organización, los protocolos y procedimientos internos de una entidad dedicada a estudios políticos y sociológicos.
- Familiarizarse en las relaciones entre la entidad, la sociedad civil, los partidos políticos y las AAPPs

Competencias:

- Elaboración de informes y análisis a partir de estudios de opinión pública o de datos sociales
- Análisis de estrategias de actores o de campañas políticas y sociales
- Seguimiento y análisis de información basada en redes sociales
- Realizar informes sobre buenas prácticas o introducción de mejoras en políticas públicas
- Resumir y sintetizar información política
- Aplicar bases de datos, fuentes documentales y técnicas de análisis de las ciencias sociales a problemas de las AAPP
- Aprender a trabajar en equipos multidisciplinares y entornos complejos
- Mejorar la comunicación eficaz y el liderazgo
- Introducirse en la evaluación y gestión de riesgos y a la inteligencia organizativa
- Iniciarse en el análisis estratégico
- Utilizar técnicas apropiadas para la generación de bases de datos y el tratamiento posterior mediante técnicas cualitativas y cuantitativas de investigación.

Actividades que se realizan (ejemplos):

- Realización y análisis de estudios de opinión pública política.
- Realización y análisis de campañas electorales.
- Realización y análisis de campañas de imagen partidista y de candidato.
- Seguimiento de boletines o diarios oficiales, portales de contratación, etc.
- Seguimiento y análisis de prensa y redes sociales.
- Diseñar, evaluar e implementar planes estratégicos de instituciones y organizaciones públicas y privadas.
- Diseñar, evaluar e implementar la política de comunicación de instituciones y organizaciones públicas y privadas.
- Diseñar e implementar estrategias de mejora organizativa y aseguramiento de la calidad de los servicios de la institución.
- Resumir, sistematizar y analizar la posición de la entidad o empresa en los medios de comunicación y redes sociales.

PROGRAMA FORMATIVO 6. CONSULTORÍA DE GESTIÓN

Posibles ámbitos de realización de las prácticas:

- Consultorías de gestión y de políticas públicas

- Oficinas de gestión de proyectos europeos y de ayudas y subvenciones de diferentes Administraciones Públicas en entidades públicas o privadas
-
- Perfil profesional:
- Analistas
- Community managers
- Asesores o técnicos en comunicación institucional
- Técnicos de proyectos
- Gerentes

Perfil del tutor de la institución:

- Gerentes de empresas y entidades destinadas a la gestión, análisis y evaluación de políticas públicas.
- Directivos públicos y privados vinculados a tareas de gestión y análisis de políticas públicas.
- Responsables de áreas de trabajo sectorial (comunicación, estudios y programas, etc.)

Objetivos formativos:

- Familiarizarse en el conocimiento de la organización, los protocolos y procedimientos internos de una consultoría de gestión
- Familiarizarse en las relaciones entre la consultora, la sociedad civil, los partidos políticos y las AAPPs

Competencias:

- Realizar informes y análisis a partir de estudios de opinión pública.
- Realizar análisis de campañas electorales.
- Realizar seguimiento y análisis de información basada en redes sociales
- Realizar informes sobre buenas prácticas o introducción de mejoras en políticas públicas
- Realizar informes sobre buenas prácticas o introducción de mejoras de gestión
- Diseñar, evaluar e implementar la política de comunicación de la entidad
- Analizar y participar en el diseño, la evaluación y la implementación de estrategias de mejora de la comunicación interna y relaciones con los miembros.
- Gestión administrativa y relación con las redes de actores sociales e institucionales
- Elaborar informes para la proyección de la entidad.
- Analizar y participar en el diseño, la organización y la evaluación de campañas.
- Resumir y sintetizar información política y elaborar informes
- Aplicar bases de datos, fuentes documentales y técnicas de análisis de las ciencias sociales a problemas de las AAPP
- Proveer alternativas críticas a problemas de natura política
- Aprender a trabajar en equipos multidisciplinares y entornos complejos
- Mejorar la comunicación eficaz y el liderazgo

- Introducirse en la evaluación y gestión de riesgos y a la inteligencia organizativa
- Iniciarse en el análisis estratégico

Actividades que se realizan (ejemplos):

- Realización y análisis de estudios de opinión pública política.
- Realización y análisis de campañas electorales.
- Realización y análisis de campañas de imagen partidista y de candidato.
- Diseñar, evaluar e implementar planes estratégicos de instituciones y organizaciones públicas y privadas.
- Diseñar, evaluar e implementar la política de comunicación de instituciones y organizaciones públicas y privadas.
- Diseñar e implementar estrategias de mejora organizativa y aseguramiento de la calidad de los servicios de la institución.
- Resumir, sistematizar y analizar la posición de la entidad o empresa en los medios de comunicación y redes sociales.

PROGRAMA FORMATIVO 7. CONSULTORÍA POLÍTICA

Posibles ámbitos de realización de las prácticas:

- Consultorías políticas y de comunicación institucional

Perfil profesional:

- Analistas
- Community managers
- Asesores o técnicos en campañas políticas
- Asesores o técnicos en comunicación institucional
- Gerentes

Perfil del tutor de la institución:

- Gerentes de empresas especializadas en consultoría política y comunicación institucional.
- Directivos de instituciones mayoritariamente privadas destinadas a la consultoría política y la comunicación institucional.
- Responsables de áreas de trabajo sectorial (comunicación, estudios y programas, etc.)

Objetivos formativos:

- Familiarizarse en el conocimiento de la organización, los protocolos y procedimientos internos de una consultora política
- Familiarizarse en las relaciones entre la consultora, la sociedad civil, los partidos políticos y las AAPPs

Competencias:

- Realizar informes y análisis a partir de estudios de opinión pública.

- Realizar análisis de campañas electorales.
- Realizar seguimiento y análisis de información basada en redes sociales
- Realizar informes sobre buenas prácticas o introducción de mejoras en políticas públicas
- Realizar informes sobre buenas prácticas o introducción de mejoras de gestión
- Aplicar bases de datos, fuentes documentales y técnicas de análisis de las ciencias sociales a problemas de las AAPP
- Proveer alternativas críticas a problemas de natura política
- Aprender a trabajar en equipos multidisciplinares y entornos complejos
- Mejorar la comunicación eficaz y el liderazgo
- Introducirse en la evaluación y gestión de riesgos y a la inteligencia organizativa
- Iniciarse en el análisis estratégico

Actividades que se realizan (ejemplos):

- Realización y análisis de estudios de opinión pública política.
- Realización y análisis de campañas electorales.
- Realización y análisis de campañas de imagen partidista y de candidato.
- Diseñar, evaluar e implementar planes estratégicos de instituciones y organizaciones públicas y privadas.
- Diseñar, evaluar e implementar la política de comunicación de instituciones y organizaciones públicas y privadas.
- Diseñar e implementar estrategias de mejora organizativa y aseguramiento de la calidad de los servicios de la institución.
- Resumir, sistematizar y analizar la posición de la entidad o empresa en los medios de comunicación y redes sociales.

PROGRAMA FORMATIVO 8. UNIÓN EUROPEA Y ORGANIZACIONES INTERNACIONALES

Posibles ámbitos de realización de las prácticas:

- Instituciones y organismos de la UE
- Organizaciones internacionales
- Fundaciones o Think Tanks especializados en la UE o Relaciones Internacionales
- Agencias o Institutos públicos nacionales especializados en el análisis internacional

Perfil profesional:

- Miembros de la carrera diplomática.
- Funcionarios y personal eventual vinculado en la UE o a organizaciones internacionales.
 - Directivos de organismos de la UE o de organizaciones internacionales y de sus delegaciones a las diferentes regiones o países.

Perfil del tutor de la institució:

- Altos cargos de la UE o de la Organización Internacional.
- Directivos públicos
- Gerentes

Objetivos formativos:

- Familiarizarse en el conocimiento de la estructura administrativa, los protocolos y procedimientos internos de los organismos públicos de la UE y de las organizaciones internacionales.
- Familiarizarse en funcionamiento de las relaciones intergubernamentales y entre las AAPP y la sociedad civil en el ámbito de las relaciones internacionales o comunitarias (europeas)

Competencias:

- Aplicar bases de datos, fuentes documentales y técnicas de análisis de las ciencias sociales a problemas de las AAPP
- Proveer alternativas críticas a problemas de natura política
- Aprender a trabajar en equipos multidisciplinarios y entornos complejos
- Mejorar la comunicación eficaz y el liderazgo
- Introducirse en la evaluación y gestión de riesgos y a la inteligencia organizativa
- Iniciarse en el análisis estratégico
- Establecer negociaciones de forma exitosa en contextos de complejidad y diversidad institucional, cultural o de situaciones de conflicto político.
- Disponer de habilidades para el protocolo, las relaciones institucionales y al comunicación política e institucional.
- Dominar varios idiomas y distinguir los principales rasgos culturales propios de los pueblos e instituciones con las que eventualmente trabajar.
- Trabajo en equipos multidisciplinarios.
- Trabajar ente los procedimientos administrativos y las aplicaciones de cada programa europeo o internacional.

Actividades que se realizan (ejemplos):

- Elaboración de informes sobre coyuntura internacional.
- Llevar a cabo estudios sobre el procedimiento legislativo o de adopción de decisiones en la UE.
- Definir redes de actores a nivel regional o internacional en el marco sectorial de alguna organización internacional.
- Gestionar la comunicación de las organizaciones internacionales o de los organismos de la UE desde la pluralidad de idiomas, actores y culturas.
- Llevar a cabo análisis de los diferentes ordenamientos jurídicos y de los sistemas políticos en que se integran las decisiones internacionales.
- Asesorar en materia de adopción de decisiones de carácter internacional.
- Elaborar estrategias de posibles proyectos financiados por la UE o agencias internacionales

- Fomentar las alianzas internacionales y europeas en varios niveles
- Buscar programas y fondos internacionales para la dinamización del tejido económico y social en el desarrollo local.

PROGRAMA FORMATIVO 9. UNIVERSIDADES E INSTITUTOS DE BÚSQUEDA

Posibles ámbitos de realización de las prácticas:

- Institutos de investigación (públicos y privados)
- Grupos de investigación (Generalitat, MEC, etc.)
- Departamentos universitarios

Perfil profesional:

- Técnicos de investigación
- Investigadores
- Profesores

Perfil del tutor de la institución:

- Gerentes
- Directores de Instituto o de Departamento
- Personal docente e investigador.

Objetivos formativos:

- Familiarizarse en el conocimiento de la organización, los protocolos y procedimientos internos de un Instituto de investigación o Departamento Universitario.
- Conocer el mapa institucional en que, desde una perspectiva multinivel, se lleva a cabo la gestión, promoción y desarrollo de la actividad de investigación, ciencia e innovación.

Competencias:

- Introducir lo/el estudiante en la investigación universitaria.
- Introducir lo/el estudiante en la realización de artículos e informes de investigación académicos.
- Aplicar bases de datos, fuentes documentales y técnicas de análisis de las ciencias sociales a problemas de las AAPP
- Proveer alternativas críticas a problemas de natura política
- Trabajar en equipos multidisciplinares y entornos complejos
- Comunicación eficaz y liderazgo
- Análisis estratégico
- Evaluación y gestión de riesgos e inteligencia organizativa

Actividades que se realizan (ejemplos genéricos):

- Entrevistas.

- Explotación estadística de datos y elaboración de materiales.
- Compilación, recogida y creación de datos para la docencia y la investigación científica.

PROGRAMA FORMATIVO 10. ORGANIZACIONES PRIVADAS

Posibles ámbitos de realización de las prácticas:

- Presidencia/Dirección
- Departamentos de comunicación
- Departamentos de marketing
- Departamentos de internacionalización

Perfil profesional:

- Community managers
- Expertos en internacionalización
- Expertos en relaciones institucionales y lobbying
- Asesores o técnicos en comunicación institucional

Perfil del tutor de la institución:

- Gerentes
- Gabinetes de presidencia
- Directivos de departamentos sectoriales (comunicación, marketing, internacionalización)

Objetivos formativos:

- Familiarizarse en el conocimiento de la organización, los protocolos y procedimientos internos de una empresa
- Familiarizarse en las relaciones entre la empresa, la sociedad civil, los partidos políticos y las AAPPs

Competencias:

- Analizar y participar en el diseño, la evaluación y la implementación de estrategias de mejora de la política de comunicación de instituciones y organizaciones privadas.
- Elaborar informes para la proyección empresarial.
- Aplicar bases de datos, fuentes documentales y técnicas de análisis de las ciencias sociales a problemas de las AAPP
- Proveer alternativas críticas a problemas de natura política
- Trabajar en equipos multidisciplinares y entornos complejos
- Comunicación eficaz y liderazgo
- Análisis estratégico
- Evaluación y gestión de riesgos e inteligencia organizativa

Actividades que se realizan (ejemplos genéricos):

- Diseñar, evaluar e implementar planes estratégicos de instituciones y organizaciones privadas.
- Diseñar, evaluar e implementar la política de comunicación de instituciones y organizaciones privadas (medios de comunicación, redes sociales y con otras organizaciones sociales)
- Elaborar informes sobre la coyuntura política nacional e internacional para la proyección empresarial.
- Diseñar e implementar estrategias de mejora organizativa y aseguramiento de la calidad de los servicios de la institución.
- Resumir, sistematizar y analizar la posición de la entidad o empresa en los medios de comunicación y redes sociales