

EXEMPLES PROGRAMES FORMATIUS

ÍNDEX

OBJECTIUS GENERALS PER A TOTS ELS PROGRAMES	2
GRAU EN ADMINISTRACIÓ I DIRECCIÓ D'EMPRESES	3
<i>ITINERARI CREACIÓ I DIRECCIÓ D'EMPRESES</i>	3
Programa formatiu 1	3
<i>ITINERARI DIRECCIÓ COMERCIAL</i>	4
Programa formatiu 2. Direcció comercial	4
<i>ITINERARI DIRECCIÓ D'OPERACIONS I LOGÍSTICA</i>	5
Programa formatiu 3. Direcció d'operacions i logística	5
<i>ITINERARI DIRECCIÓ D'OPERACIONS I LOGÍSTICA</i>	5
Programa formatiu 4. Control de qualitat, innovació i riscos	5
<i>ITINERARI DIRECCIÓ DE RECURSOS HUMANS</i>	6
Programa formatiu 5. Direcció de recursos humans	6
<i>ITINERARI DIRECCIÓ FINANCERA</i>	6
Programa formatiu 6. Direcció financera	6
<i>ITINERARI DIRECCIÓ JURÍDIC-EMPRESARIAL</i>	7
Programa formatiu 7. Direcció jurídic-empresarial	7
<i>PRÀCTIQUES EN DOCÈNCIA D'ECONOMIA DE L'EMPRESA</i>	8
Programa formatiu 8. Docència d'Economia de l'Empresa	8
GRAU EN DRET	9
Programa formatiu 1. Despatx d'advocats	9
Programa formatiu 2. Despatxos de Procuradors	10
Programa formatiu 3. Registre de la Propietat, Mercantils i de Béns IMmObles	10
Programa formatiu 4. RegistrE Mercantil	11
Programa formatiu 5. Notàries	11
Programa formatiu 6. òrgans Judicials amb Magistrats	12
Programa formatiu 7. Òrgans Judicials amb Lletrats/as de l'Administració de Justícia	13
Programa formatiu 8. Clínica Jurídica- Universitat de València	14
Programa formatiu 9. Col·legiats - Col·legi Graduats Socials	15
Programa Formatiu 10. Administració Pública Autònoma	15
Programa formatiu 11. Administració Local- Ajuntaments	16
Programa formatiu 12. Fiscals	17

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

GRAU EN ADMINISTRACIÓ I DIRECCIÓ D'EMPRESES

ITINERARI CREACIÓ I DIRECCIÓ D'EMPRESES

PROGRAMA FORMATIU 1

EXEMPLES D'ACTIVITATS

- 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 la seua missió, visió i valors, els seus 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 externa o de l'entorn. Identificar fortaleses, febleses i oportunitats per a l'empresa. Determinar fonts d'avantatges competitius.
- Realitzar anàlisi, avaluació i selecció d'estratègies empresarials en els seus 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.
- Intervindre 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.
- Intervindre en el disseny dels sistemes d'informació i de comunicació de l'empresa: horitzontal, vertical i croada.

ORGANISMES

- Consultoria d'empreses
- Departament d'Administració.

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

ITINERARI DIRECCIÓ COMERCIAL

PROGRAMA FORMATIU 2. DIRECCIÓ COMERCIAL

EXEMPLES D'ACTIVITATS

- 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 a obtindre, processar i distribuir la informació necessària en el desenvolupament dels processos de gestió comercial i d'atenció al client, tant interna com externament.
- Distingir i analitzar les diferents partides que componen un pressupost de 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 d'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 d'investigació de mercats, desenvolupament i llançament de productes, establiment de polítiques de preus, publicitat, promoció, distribució, relacions públiques, negociacions amb clients, etcètera.
- 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 a 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

EXEMPLES D'ACTIVITATS

- 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 a 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

EXEMPLES D'ACTIVITATS

- Utilitzar d'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 les tècniques, models i eines adequades.

- 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'I+D.
- Departament de seguretat i riscos.

ITINERARI DIRECCIÓ DE RECURSOS HUMANS

PROGRAMA FORMATIU 5. DIRECCIÓ DE RECURSOS HUMANS

EXEMPLES D'ACTIVITATS

- Conèixer els elements fonamentals de l'ordenament laboral.
- Aplicar de 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 concordes 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

EXEMPLES D'ACTIVITATS

- 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 es negocien en aquests.
- Conèixer la problemàtica financera en contextos específics (Pimes, Empreses Familiars, etc.).
- Elaborar, interpretar i analitzar adequadament els estats financers de les organitzacions, així com 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 a 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, així com les derivades de la instrumentació de política monetària, les interbancàries i les fora de balanç.
- Valorar actius financers i contractes derivats, i gestionar carteres de renda fixa i variable.

ORGANISMES

- Departament de direcció financera.

ITINERARI DIRECCIÓ JURÍDIC-EMPRESARIAL

PROGRAMA FORMATIU 7. DIRECCIÓ JURÍDIC-EMPRESARIAL

EXEMPLES D'ACTIVITATS

- Conèixer el règim jurídic i el funcionament dels òrgans de les societats mercantils.
- Conèixer els subjectes i les institucions de l'ordenament jurídic de major 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 especial referència a l'àmbit empresarial.
- Anticipar les situacions de caràcter fiscal a les quals s'enfronta 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.

PRÀCTIQUES EN DOCÈNCIA D'ECONOMIA DE L'EMPRESA

PROGRAMA FORMATIU 8. DOCÈNCIA D'ECONOMIA DE L'EMPRESA

EXEMPLES D'ACTIVITATS

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

ORGANISMES

- Centres d'Educació Secundària.

GRAU EN DRET

PROGRAMA FORMATIU 1. DESPATX D'ADVOCATS

1. Activitats internes a realitzar per el/la estudiant en el despatx professional:
 - A. Descripció de possibles treballs a realitzar segons matèries.
 - Estudi d'expedients judicials i extrajudicials en curs.
 - Preparació de tota mena d'escrits i documents jurídics.
 - Eixides a diferents Organismes Oficials, Registres i Notaries.
 - Reunions amb clients.
 - B. Descripció de possibles treballs a realitzar quant a la preparació d'assumptes i documentació sobre aquests.
 - Comunicacions amb clients.
 - Reclamacions formals (escrites i telefòniques)
 - Cerca de jurisprudència.
 - Fonamentació jurídica de l'assumpte.
 - Preparació de judicis.
2. Activitats externes a realitzar per el/la estudiant:
 - A. Possible participació del/l'estudiant en assumptes judicials i assistència a actes processals.
 - Assistència a diligències judicials amb el/la advocat/a director/a de l'assumpte.
 - B. Possible col·laboració del/l'estudiant en la preparació i realització de documents privats o negocis jurídics.
 - Realització en col·laboració amb el/la tutor/a advocat/a en la preparació i redacció de documents privats (contractes, estatuts de comunitats i associacions, contractació mercantil etc..) i públics (minuts d'escriptures de compravenda, capítols matrimonials, testaments, herències etc.)
 - C. Possibles visites o reunions fora del despatx professional.
 - Assistència a visites i altres diligències a realitzar davant els Jutjats i Audiències i Centres Penitenciaris.
 - Assistència, gestió i tràmit en Notàries, Registres, Hisenda etc.

PROGRAMA FORMATIU 2. DESPATXOS DE PROCURADORS

EXEMPLES D'ACTIVITATS

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

- Judicis verbals.
- Judicis verbals de desnonament.
- Judicis ordinaris.
- Judicis canviaris.
- Judici monitori.
- Separacions de mutu acord i Contencioses.
- Divorcis de mutu acord i Contenciosos.
- Incidents de Modificació de Mesures.
- Demandes Executives.
- Apel·lacions dels Judicis de Referència.
- Recursos Contenciosos Administratius davant el Tribunal Superior de Justícia.
- Procediments Penals.
- Diligenciar Exhorts.
- Oficis.
- Manaments a Registres i Notaries.

Preparació per a la seua presentació en el Jutjat de:

- Demandes.
- Escrits relacionats amb els diferents Procediments.

PROGRAMA FORMATIU 3. REGISTRE DE LA PROPIETAT, MERCANTILS I DE BÉNS IMMOBLES

EXEMPLES D'ACTIVITATS

- El llibre d'entrada i el llibre Diari: la seua gestió i efectes que produeix.
- Llibres i arxius que conté el Registre, el seu contingut i efectes.
- El procediment registral: des del seu inici fins a la seua finalització.
- La qualificació registral.
 - La qualificació registral de document públic notarial.
 - La qualificació registral del document públic judicial.
 - La qualificació registral del document públic administratiu.
- Els seients del Registre: circumstàncies que contenen.
 - La inscripció.
 - L' anotació.
 - La cancel·lació.
 - La nota marginal.

- La finca en sentit matèria i registral.
 - La immatriculació.
 - L'excés de cabuda.
 - L'obra nova.
- La publicitat formal.
 - Les notes simples.
 - La certificació.
 - L'exhibició dels llibres.
- Examen dels mitjans d'informatització del Registre de la Propietat i dels serveis centrals.
- Examen de l'Oficina liquidadora (en aquells Registres que la tinguen).

PROGRAMA FORMATIU 4. REGISTRE MERCANTIL

EXEMPLES D'ACTIVITATS

- Fins, organització i objecte del Registre Mercantil: Procediment d'inscripció. Presentació en el Diari. Retirada i desistiment. Qualificació i recursos. BORM.
- Seccions i llibres: Classes de seients. Publicitat formal: Certificacions i notes. Comerciant individual. Depòsit de comptes i nomenament d'auditors.
- Inscripció de societats: Especialment d'anònimes i limitades.

PROGRAMA FORMATIU 5. NOTÀRIES

EXEMPLES D'ACTIVITATS

- Distincions documentals quant a la seua forma i eficàcia: documents privats, documents judicials, documents administratius, documents notarial: escriptures, actes i testimoniats, matrius i còpies primeres i segones, còpies simples.
- Contractes relatius a l'estat civil: capítols matrimonials, reconeixement de fills naturals, emancipacions.
- Unions de fet.
- Testaments oberts, tancats i hològrafs.
- Declaracions d'hereus abintestat, judicials i notarial.
- Contractes:
 - Compravenda
 - Permuta.
 - Donació.
 - Donacions en pagament i per a pagament.
 - Depòsits.

- Fiança, Peça i Hipoteques: unilaterals i bilaterals: les seues diferents classes. Cancel·lacions.
- Declaracions d'obra nova i propietats horitzontals: examen de la multipropietat i complexos urbanístics.
- Segregacions, agregacions, agrupacions, divisions: estudi especial dels seus aspectes urbanístics.
- Societats: civils i mercantils. Redacció d'actes i certificacions.
 - Constitució.
 - Modificacions estatutàries.
 - Transformació.
 - Fusió.
 - Absorció.
 - Dissolució.
 - Liquidació.
- Poders: generals, especials, de persones físiques i jurídiques: en estats de normalitat i anormalitat (concursats etc.)
- Transmissió de títols valor i participacions socials.
- Vendes de marques, patents, models d'utilitat etc..
- Contractació de no residents.
- Estudi particularitzat de les diferents classes d'actes notarials.
- Presència en l'autorització de documents per Notari.

PROGRAMA FORMATIU 6. ÒRGANS JUDICIALS AMB MAGISTRATS

EXEMPLES D'ACTIVITATS

La finalitat principal d'els/les estudiants que realitzen les seues pràctiques formatives en els diferents Òrgans Judicials respon al desig que aquests tinguen més accés i coneixement dels Tribunals de Justícia, de tal forma, que puguen obtindre major informació sobre tots i cadascun dels tràmits judicials que tenen lloc en el procediment fins a desembocar finalment en una resolució judicial.

A tal fi, el Magistrat de cada Jutjat, sempre que, en atenció al cas, ho estimarà pertinent, haurà de facilitar a cada estudiant la possibilitat de conèixer el funcionament intern del seu Òrgan Judicial, fonamentalment a través de l'adopció de les següents mesures:

- Presència en les vistes orals, després de previ estudi dels aspectes substantius i processals d'especial interès per a la resolució del cas.
- Coneixement dels corresponents tràmits processals que ha d'atendre en cada procés.

- Possibilitar la realització d'un seguiment dels expedients que cada Magistrat trobe d'especial interès per a la formació de cadascun d'ells/les estudiants que tutele, des del seu inici fins a la seua finalització, posant l'accent en aquells aspectes que consideren d'importància rellevant per a la confirmació de la resolució judicial.
- Explicació del maneig i anàlisi d'aquelles matèries en les quals el Jutge haja sustentat la resolució de cada cas en concret.
- Coneixement del funcionament intern del Jutjat corresponent, i en concret, de les funcions que atén cadascun dels funcionaris que integren aquest Òrgan Judicial.

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

EXEMPLES D'ACTIVITATS

“Pràcticum” al costat d'un Lletrat/a de l'Administració de Justícia

El/la estudiant en pràctiques estarà sota la direcció del/la Lletrat/a de l'Administració de Justícia actuant en el desenvolupament del fer diari d'un Jutjat. No sols es limitaran a una actitud passiva, sinó que se li farà participe en aquest fer, col·laborant amb el/la Lletrat/a de l'Administració de Justícia actuant en les seues funcions, per a això se li facilitaran els procediments a efecte d'estudi i anàlisi.

Objectius generals:

- Aplicació pràctica dels coneixements adquirits per el/la estudiant per a la seua formació com a futur jurista.

Objectius específics:

- Coneixement de l'organització i funcionament de l'oficina judicial.
- Conèixer el procés d'execució.
- Funcionament del Jutjat i aplicació de les principals normes processals.
- Conèixer les principals funcions del/la Lletrat/a de l'Administració de Justícia en els diferents ordres jurisdiccionals.

Activitats a realitzar:

- Assistència a judicis.
- Assistència a guàrdies.
- Acompanyar al Lletrat/a de l'Administració de Justícia en eixides dels Jutjats.
- Realitzar esborranys de les principals resolucions i diligències del/la Lletrat/a de l'Administració de Justícia.
- Estudi de procediments.
- Maneig de bases de dades jurídiques.
- Coneixement sobre la gestió dels diferents tipus de llibres.
- Compte de consignacions judicials.
- Peces de convicció.

“Pràcticum” al costat de diversos Lletrats/as de l'Administració de Justícia (itinerant)

El/la estudiant en pràctiques farà la pràctica en tres Jutjats, actuant un/una Lletrat/a de l'Administració de Justícia com a tutor/a principal i els altres dos com *cotutores. El temps que estarà en cada Jutjat és de mes i mig en els dos primers i un mes en l'últim.

El/la estudiant realitzarà el mateix tipus de pràctiques que figuren en l'apartat anterior sota la necessària coordinació dels tres lletrats/as de l'administració de justícia.

Per a aquesta modalitat de pràctiques es procurarà que els lletrats/as de l'administració de justícia pertanguen a ordres jurisdiccionals diferents, amb la finalitat de donar a l'estudiant una visió més completa dels objectius apuntats igualment en l'apartat anterior.

PROGRAMA FORMATIU 8. CLÍNICA JURÍDICA- UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

EXEMPLES D'ACTIVITATS

L'alumnat assignat a la Clínica Jurídica realitza pràctiques amb casos reals i clients reals sota la supervisió del professorat. D'aquesta manera els/les estudiants actuen com si anaren juristes pràctics enfrontats a l'exercici de la professió, implicant-se en el seu propi procés d'aprenentatge, la qual cosa incrementa el grau d'habilitats adquirides, el seu afany per la superació i el nivell de responsabilitat per les seues pròpies decisions.

Els/les estudiants reben a l'inici del curs (octubre-novembre) una formació obligatòria en qüestions de Dret substantiu i procedimental que necessàriament han de conèixer per al treball en clínica, així com sobre deontologia professional, qualsevol que siga el semestre al qual estiguen assignats.

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

En clínica es treballa amb dos tipus de casos:

1. Els de fons o llarg recorregut: són de major duració i exigeixen l'elaboració d'un informe jurídic, un protocol, un dictamen, un tríptic informatiu sobre drets i deures, segons quin siga l'encàrrec del client. Aquest curs els/les estudiants han realitzat el Protocol de Violència de Gènere de la UV i han continuat amb l'assumpte de l'Accident de Metre o la campanya de la Plataforma pel tancament dels CIEs.
2. Casos d'atenció directa: responen a les consultes plantejades per clients que acudeixen a clínica bé per indicació d'una ONG amb la qual col·laboren o bé de manera directa -en aquest cas, en el seu major parteix estudiants de la UV que

coneixen la nostra existència-; però també consultes plantejades directament per ONGs (aquest curs, CERMI, SOLCOM, ASINDOWN, PAH). Aquests assumptes poden ser més senzills de resoldre, encara que no necessàriament, i exigeixen d'els/les estudiants una major rapidesa en la seua resolució, en la mesura en què el client espera una resposta en un temps prudencial.

Són activitats comunes a totes dues modalitats:

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

PROGRAMA FORMATIU 9. COL·LEGIATS - COL·LEGI GRADUATS SOCIALS

EXEMPLES D'ACTIVITATS

- Tràmits de legalització d'empreses (Inscripció d'Empreses en la Seguretat Social, obertura de centres de treball, llibres de visita).
- Altes i Baixes en la Tresoreria de la Seguretat Social.
- Formalització de Contractes de Treball.
- Nòmines, cotitzacions a la Seguretat Social.
- Realització d'Impostos.
- Representació davant el SMAC.
- Redacció de demandes i recursos.
- Assistència a Judicis Subvencions.
- Assessorament i tramitació de procediments d'estrangeria.
- Així com qualsevol altra activitat relacionada amb els estudis realitzats.

PROGRAMA FORMATIU 10. ADMINISTRACIÓ PÚBLICA AUTONÒMICA

EXEMPLES D'ACTIVITATS

- Estructura general i organització de la Generalitat Valenciana.
- Elaboració i gestió de lleis autonòmiques i normes reglamentàries.
- Procediment administratiu general i procediments administratius especials (contractació, responsabilitat patrimonial, sancionador, etc..).

- Activitat de foment de l'Administració Pública: les subvencions: normativa reguladora, fases: bases reguladores, convocatòria, tramitació i resolució, subvencions sense concurrència competitiva.
- Procediments autonòmics sectorials.

PROGRAMA FORMATIU 11. ADMINISTRACIÓ LOCAL-AJUNTAMENTS

EXEMPLES D'ACTIVITATS

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

- Funcions de la Secretaria-Intervenció. Emissió d'informes jurídics en tota mena d'expedients, control pressupostari i econòmic de l'Administració.
- Organització de serveis administratius, etc. amb especial dedicació a les matèries d'administració electrònica portals de Transparència.
- Elaboració d'informes jurídics, de decrets, propostes de resolució, convocatòries a plens, a Junta de Govern, a Comissions Informatives, etc.
- Atenció al ciutadà, expedients de contractació administrativa, expedients legalitat urbanística i responsabilitat patrimonial.
- Fiscalització. Control intern. Gestió pressupostària comptable, tributària i economicofinancera.
- Tresoreria. Gestió recaptatòria, endeutament. Possibilitat de col·laborar en la gestió tributària en totes les seues fases, i adquisició del coneixement pràctic d'elaboració i gestió de pressupostos monetaris, entre altres.
- Procediment i Règim Jurídic Administratiu -Gestió electrònica de Procediments Administratius. -expedient de resolució de recursos enfront d'actes i acords municipals.
- Recursos Humans. -instruments d'ordenació de la gestió de personal municipal. RPT, catàlegs.
- Contractació administrativa i convenis Interadministratius.
- Béns-expedients. Formació i rectificació anual de l'inventari municipal de béns.
- Seguiment dels procediments d'impugnació en via administrativa: Recursos de reposició i recursos d'alçada. Els procediments de devolució d'ingressos indeguts.

Servei de Gestió Tributària Integral:

Conèixer com funciona l'atenció a la ciutadania en matèria tributària, ordenances fiscals. Assistir a judicis de qualsevol jurisdicció, estudi d'expedients administratius, estudi del procés administratiu des del seu inici.

Jutjat de pau:

Registre d'assumpes emplenats d'exhorts, investigació adreces, organització de rutes, realització de notificacions, citacions, emplaçaments i requeriments, atenció al públic, diligències telefòniques, gestió d'usuaris, tramitació i celebració d'actes de conciliació, gestió del registre civil, elaboració d'expedients matrimonials, celebració de noces, expedició i lliurament de certificats de naixement, matrimoni i defunció, coordinació d'actes de comunicació amb la Policia Local, gestió de l'arxiu.

PROGRAMA FORMATIU 12. FISCALS

EXEMPLES D'ACTIVITATS

La finalitat principal d'aquestes pràctiques formatives és que l'alumnat conega la labor pràctica que realitzen els fiscals quotidianament, puguen obtindre un coneixement pròxim i material de tots i cadascun dels tràmits en els quals participen aquests professionals, i puguen assistir a diversos tipus de diligències que es duguen a terme en Jutjats o altres instàncies amb presència d'un fiscal.

Els objectius generals van encaminats a aprofundir d'una forma pràctica en:

- El coneixement de l'organització de la Fiscalia.
- L'anàlisi de jurisprudència.
- L'estudi i elaboració de la qualificació jurídica, informes o dictàmens.
- L'assistència amb un Fiscal a diferents diligències.

Es preveu per a l'alumnat la participació en el següent tipus d'activitats:

Jurisdicció penal:

- Tramitació del Procediment abreuja.
- Tramitació del sumari ordinari.
- Assistència a pràctiques de diligències d'instrucció en Jutjat d'instrucció, com ara declaracions d'imputats i testimonis, reconeixements en roda.
- Redacció d'escrits d'Acusació.
- Informes sobre recursos interposats en Diligències Prèvies o Procediment abreuja.
- Assistència a Judicis de faltes
- Assistència a Judicis per delictes en Jutjat penal.
- Assistència a judicis per delicte en Audiència Provincial.
- Assistència a les actuacions pròpies del Jutjat de guàrdia:
 - Declaracions de persones en situació de detenció.
 - Tramitació de Diligències urgents,
 - Tramitació d'Habeas corpus.
 - Entrades i registres.
 - Intervenció de telecomunicacions.
 - Sol·licituds de mostra d'ADN

- Internament persones sense residència legal
- Procediments d'execució de Sentències penals.
- Intervenció del Ministeri Fiscal en la matèria de Vigilància penitenciària. Si és possible, visita al centre penitenciari.
- Coneixement de la intervenció del Ministeri Fiscal en la jurisdicció de menors d'edat.
- Contacte amb la víctima de violència. Assistència a centres d'acolliment o Centres d'assistència a la dona víctima. Assistència jutjats de violència de gènere.

Jurisdicció civil:

- Coneixement de la intervenció del Ministeri Fiscal en la jurisdicció civil: Procediments de família, qüestions de competència, discapacitat, expedients de domini.
- Assistència a judicis civils, essencialment de procediments de separació i divorci, amb fills menors.
- Assistència en compareixences en Fiscalia i altres tràmits processals en processos relacionats amb persones amb capacitat disminuïda.
- Assistència a diligències en els quals participa un menor d'edat.