

FACULTAT D'ECONOMIA

EJEMPLOS DE PROGRAMAS DE ACTIVIDADES

OBJETIVOS GENERALES PARA TODOS LOS PROGRAMAS

- Comprender el sistema general de funcionamiento de las diferentes áreas funcionales y su importancia dentro de la empresa.
 - 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.
-

Programa 1. PRÁCTICAS EN DESPACHOS DE ABOGADOS *Doble Grado en Ade + Derecho*

Actividades internas a realizar por el estudiante en el despacho profesional:

1. 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.
1.
 2. 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.

Actividades externas a realizar por el estudiante:

1. Posible participación del estudiante en asuntos judiciales y asistencia a actos procesales.
 - Asistencia a diligencias judiciales con el abogado director del asunto.
2. Posible colaboración del estudiante en la preparación y realización de documentos privados o negocios jurídicos.
 - Realización en colaboración con el tutor abogado 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..)
3. 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 2. PRÁCTICAS EN EL REGISTRO MERCANTIL

Doble Grado en Ade + Derecho

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 3. PRÁCTICAS EN NOTARÍAS

Doble Grado en Ade + Derecho

1. 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.
2. Contratos relativos al estado civil: capitulaciones matrimoniales, reconocimiento de hijos naturales, emancipaciones.
 3. Uniones de hecho.
 4. Testamentos abiertos, cerrados y ológrafos.
 5. Declaraciones de herederos abintestato, judiciales y notariales.
 6. Contratos:
 - Compraventa
 - Permuta.
 - Donación.
 - Donaciones en pago y para pago.
 - Depósitos.
 - Fianza, Prenda e Hipotecas: unilaterales y bilaterales: sus distintas clases. Cancelaciones.
 7. Declaraciones de obra nueva y propiedades horizontales: examen de la multipropiedad y complejos urbanísticos.
 8. Segregaciones, agregaciones, agrupaciones, divisiones: estudio especial de sus aspectos urbanísticos.
 9. Sociedades: civiles y mercantiles. Redacción de actas y certificaciones.
 - Constitución.
 - Modificaciones estatutarias.
 - Transformación.
 - Fusión.
 - Absorción.
 - Disolución.
 - Liquidación.
 10. Poderes: generales, especiales, de personas físicas y jurídicas: en estados de normalidad y anormalidad (concurados etc.)
 11. Transmisión de títulos valores y participaciones sociales.
 12. Ventas de marcas, patentes, modelos de utilidad etc..
 13. Contratación de no residentes.
 14. Estudio particularizado de las distintas clases de actas notariales.
 15. Presencia en la autorización de documentos por Notario.

Programa 4. PRÁCTICAS EN ÓRGANOS JUDICIALES CON MAGISTRADOS

Doble Grado en Ade + Derecho

La finalidad principal de los 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 estimara 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:

1. Presencia en las vistas orales, tras previo estudio de los aspectos sustantivos y procesales de especial interés para la resolución del caso.
2. Conocimiento de los correspondientes trámites procesales que debe atender en cada proceso.
3. Posibilitar la realización de un seguimiento de los expedientes que cada Magistrado encuentre de especial interés para la formación de cada uno de los 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.
4. Explicación del manejo y análisis de aquellas materias en las que el Juez haya sustentado la resolución de cada caso en concreto.
5. 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 5. PRÁCTICAS EN ÓRGANOS JUDICIALES CON SECRETARIOS JUDICIALES

Doble Grado en Ade + Derecho

“Prácticum” junto a un Secretario Judicial

El estudiante el prácticas estará bajo la dirección del secretario judicial 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 secretario judicial 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 estudiante para su formación como futuro jurista.

Objetivos específicos:

- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la oficina judicial.
- Funcionamiento del Juzgado y aplicación de las principales normas procesales.
- Conocer las principales funciones del secretario judicial en los diferentes órdenes jurisdiccionales.

Actividades a realizar:

- Asistencia a juicios.
- Asistencia a guardias.
- Acompañar al secretario judicial en salidas de los Juzgados.

- Realizar borradores de las principales resoluciones y diligencias del secretario judicial.
- 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.

“Pràcticum” junto a varios Secretarios Judiciales (itinerante)

El estudiante en prácticas hará la práctica en tres Juzgados, actuando un secretario judicial como tutor 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 estudiante realizará el mismo tipo de prácticas que figuran en el apartado anterior bajo la necesaria coordinación de los tres secretarios judiciales.

Para esta modalidad de prácticas se procurará que los secretarios judiciales 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 6. PRÁCTICAS EN DESPACHOS DE PROCURADORES

Doble Grado en Ade + Derecho

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 Notarias.
- Preparación para su presentación en el Juzgado de:
- Demandas.

- Escritos relacionados con los distintos Procedimientos.

Programa 7. PRÁCTICAS EN REGISTRO DE LA PROPIEDAD, MERCANTILES Y DE BIENES INMUEBLES

Doble Grado en Ade + Derecho

- I. El libro de entrada y el libro Diario: su llevanza y efectos que produce.
- II. Libros y archivos que contiene el Registro, su contenido y efectos.
- III. El procedimiento registral: desde su inicio hasta su finalización.
- IV. La calificación registral:
 - La calificación registral de documento público notarial.
 - La calificación registral del documento público judicial.
 - La calificación registral del documento público administrativo.
- V. Los asientos del Registro: circunstancias que contienen:
 - La inscripción.
 - La anotación.
 - La cancelación.
 - La nota marginal.
- VI. La finca en sentido materia y registral:
 - La inmatriculación.
 - El exceso de cabida.
 - La obra nueva.
- VII. La publicidad formal:
 - Las notas simples.
 - La certificación.
 - La exhibición de los libros.
- VIII. Examen de los medios de informatización del Registro de la Propiedad y de los servicios centrales.
- IX. Examen de la Oficina liquidadora (en aquellos Registros que la tengan).

Programa 8. PRÁCTICAS EN CLÍNICA JURÍDICA – UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Doble Grado en Ade + Derecho

El alumnado asignado a la Clínica Jurídica realiza prácticas con casos reales y clientes reales bajo la supervisión del profesorado. De este modo los 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 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 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 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 9. PRÁCTICAS CON COLEGIADOS – COLEGIOS DE GRADUADOS SOCIALES

Doble Grado en Ade + Derecho

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 10. PRÁCTICAS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AUTONÓMICA

Doble Grado en Ade + Derecho

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.

Programa 11. ITINERARIO CREACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.

Grado en Administración y Dirección de Empresas

Doble Grado en ADE + Derecho

- Aplicar la metodología propia de los proyectos empresariales y de análisis de viabilidad empresarial para la creación y el desarrollo de empresas.
- Identificación de recursos y capacidades necesarios para la creación de empresas. Estudio de las áreas funcionales de la empresa y de su coordinación. Análisis de las posibilidades de crecimiento y desarrollo de la empresa.
- Realizar planes estratégicos para la empresa mediante el uso de las herramientas de la Dirección Estratégica.
- Diseñar el sistema de objetivos de la empresa determinando su misión, visión y valores, sus objetivos generales y sus objetivos operativos, mediante el uso de la Matriz interés-poder y de los conceptos de responsabilidad social corporativa y gobierno corporativo.
- Realizar diagnósticos estratégicos a través del uso de las herramientas del análisis interno o enfoque de recursos y capacidades y del análisis externo o del entorno. Identificar fortalezas, debilidades y oportunidades para la empresa. Determinar fuentes de ventajas competitivas.
- Realizar análisis, evaluación y selección de estrategias empresariales en sus diferentes niveles: corporativo, competitivo o de negocios y funcional.

- Participar en el diseño organizativo de la empresa mediante la elaboración de su estructura organizativa: análisis de los factores de contingencia, análisis de las variables de diseño de puestos de trabajo, fijación de mecanismos de coordinación y estudio de las tipologías de estructuras.
- Intervenir en el diseño de los sistemas de planificación y de control de la empresa: planificación estratégica, táctica y operativa y control de vigilancia, de premisas y de implementación. Aplicación del *Balanced Scorecard* o Cuadro de Mando Integral de la empresa.
- Intervenir en el diseño de los sistemas de información y de comunicación de la empresa: horizontal, vertical y cruzada.

ORGANISMOS

- Consultoría de empresas
- Departamento de Administración.
- Dirección General de la empresa.
- Staff de apoyo a la Gerencia
- Departamento Financiero
- Departamento de Comercialización
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Producción
- Departamento de I+D+i

Programa 12. ITINERARIO DIRECCIÓN COMERCIAL. *Grado en Administración y Dirección de Empresas* *Doble Grado en Ade + Derecho*

- Aplicar técnicas de comunicación y habilidades sociales en situaciones de atención al cliente y operaciones comerciales.
- Utilizar los métodos más adecuados en la negociación de las condiciones de contratación y venta de productos o servicios.
- Aplicar los procesos y procedimientos de administración y gestión, de información y documentación en un departamento de atención al cliente o de comercialización de productos y/o servicios.
- Aplicar procedimientos para obtener, procesar y distribuir la información necesaria en el desarrollo de los procesos de gestión comercial y de atención al cliente, tanto interna como externamente.
- Distinguir y analizar las diferentes partidas que componen un presupuesto de marketing.
- Aplicar la normativa mercantil que regula los contratos de servicio y los derechos del cliente-consumidor y la que afecta a la protección de datos de carácter personal.

- Utilizar de herramientas informáticas de gestión y administración comercial.
- Evaluar diferentes, alternativas y herramientas disponibles a la hora de tomar decisiones comerciales y de marketing en los campos de investigación de mercados, desarrollo y lanzamiento de productos, establecimiento de políticas de precios, publicidad, promoción, distribución, relaciones públicas, negociaciones con clientes, etcétera.
- Análisis y prospección de mercados nacionales e internacionales.
- Realizar informes comerciales de clientes objetivo.
- Colaborar con los comerciales de la empresa y dirigir, formar y motivar al equipo de ventas.

ORGANISMOS

- Departamento de comercialización.
- Departamento compras/ventas.

Programa 13. ITINERARIO DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.

*Grado en Administración y Dirección de Empresas
Doble Grado en Ade + Derecho*

- Conocer las fuentes reguladoras y los aspectos básicos del contrato de transporte.
- Aplicar técnicas de comunicación y habilidades sociales en gestión de pedidos y operaciones de logística.
- Aplicar métodos de la gestión de almacenes.
- Utilizar procedimientos de administración y gestión, de información y documentación en un departamento de logística.
- Aplicar procedimientos para obtener, procesar y distribuir la información necesaria en el desarrollo de los procesos de logística.
- Evaluar diferentes opciones, alternativas y herramientas disponibles a la hora de tomar decisiones respecto a la gestión de transporte.

ORGANISMOS

- Departamento compras/ventas.
- Departamento exportación/importación.
- Departamento de logística.
- Departamento de almacén-inventario.

Programa 14. ITINERARIO CONTROL DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y RIESGOS.

*Grado en Administración y Dirección de Empresas
Doble Grado en Ade + Derecho*

- Utilizar de herramientas informáticas aplicadas a la gestión de la calidad y el impacto en el medio ambiente.
- Aplicar procedimientos de mejora continua en todos los ámbitos de la organización.
- Establecer un sistema de indicadores de calidad de gestión y producto.
- Aplicar las técnicas, modelos y herramientas de gestión de la calidad y de la mejora continua, y saber diseñar políticas y estrategias efectivas en este ámbito.
- Diseñar políticas y estrategias de gestión de la innovación aplicando las técnicas, modelos y herramientas adecuadas.
- Realizar informes de riesgos laborales.
- Evaluar los riesgos laborales y gestionar planes de prevención.

ORGANISMOS

- Departamento de producción.
- Departamento de control de gestión.
- Departamento de I+D.
- Departamento de seguridad y riesgos.

Programa 15. ITINERARIO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

*Grado en Administración y Dirección de Empresas
Doble Grado en Ade + Derecho*

- Conocer los elementos fundamentales del ordenamiento laboral.
- Aplicar de las normas laborales a la solución de problemas concretos.
- Plantear objetivos y estrategias en los diferentes niveles de la gestión de recursos humanos así como valorar las implicaciones y necesidades para su consecución
- Planificar, organizar, controlar y evaluar la puesta en práctica de las estrategias de recursos humanos.
- Proponer sistemas de previsión social complementaria y evaluar los efectos de su implantación en la organización.
- Diseñar estrategias de recursos humanos acordes con las necesidades de la empresa y las condiciones del entorno, así como implementarlas de manera efectiva.

ORGANISMOS

- Departamento de recursos humanos.

Programa 16. ITINERARIO DIRECCIÓN FINANCIERA. *Grado en Administración y Dirección de Empresas* *Doble Grado en Ade + Derecho*

- Conocer los fundamentos básicos que rigen las operaciones y los mercados financieros.
- Conocer los mercados de renta fija, variable y sus derivados así como los diferentes títulos que se negocian en los mismos.
- Conocer la problemática financiera en contextos específicos (Pymes, Empresas Familiares, etc.).
- Elaborar, interpretar y analizar adecuadamente los estados financieros de las organizaciones, así como comprender sus implicaciones en otras decisiones y áreas empresariales.
- Aplicar correctamente un modelo de valoración común para el análisis de operaciones financieras de inversión y de financiación.
- Estimar los parámetros que definen las inversiones productivas y para conocer los diferentes métodos de valoración de inversiones
- Medir y valorar el riesgo de los activos financieros y sus aplicaciones en las inversiones productivas
- Proponer diferentes instrumentos de financiación y ser capaz de determinar la política de endeudamiento de la empresa.
- Establecer la planificación financiera de la empresa.
- Evaluar el entorno financiero nacional e internacional y los riesgos que conlleva.
- Analizar las operaciones de activo y pasivo de las entidades de crédito así como las derivadas de la instrumentación de política monetaria, las interbancarias y las fuera de balance.
- Valorar activos financieros y contratos derivados, y gestionar carteras de renta fija y variable.

ORGANISMOS

- Departamento de dirección financiera.

Programa 17. ITINERARIO DIRECCIÓN JURÍDICO-EMPRESARIAL. *Grado en Administración y Dirección de Empresas* *Doble Grado en Ade + Derecho*

- Conocer el régimen jurídico y el funcionamiento de los órganos de las sociedades mercantiles.

- Conocer los sujetos y las instituciones del ordenamiento jurídico de mayor incidencia en la vida económica.
- Conocer la dimensión internacional de la tributación y su efecto en la empresa.
- Comprender la relación entre la fiscalidad y las decisiones empresariales.
- Elaborar la documentación societaria y del registro mercantil
- Aplicar el marco fiscal español, con especial referencia al ámbito empresarial.
- Anticipar las situaciones de carácter fiscal a las que se enfrenta la empresa.
- Colaborar en la liquidación de los impuestos de la empresa.
- Capacidad para analizar contratos formales e informales y el reparto del riesgo.

ORGANISMOS

- Departamento de contable-fiscal.
- Departamento jurídico.
- Departamento de asesoría jurídica.

Programa 18. ITINERARIO ECONOMÍA PÚBLICA. *Grado en Economía*

- Identificar las actuaciones y funciones del sector público en la economía y el desarrollo pormenorizado de las diferentes políticas de ingresos públicos y los programas de gastopúblico.
- Realizar funciones junto a los técnicos responsables.
- Colaborar en la gestión administrativa y presupuestaria.
- Colaborar en la búsqueda y tramitación de subvenciones.
- Gestión de bases de datos.
- Realización de informes.
- Colaborar en la atención al ciudadano.

ORGANISMOS

- Ayuntamientos.
- Mancomunidades.
- Diputaciones.
- Consellerías.
- Ministerios.
- Banco de España.

Programa 19. PRÁCTICAS EN INSTITUCIONES DE ECONOMÍA SOCIAL.

Grado en Economía

- Analizar la naturaleza y características de las diferentes formas organizativas de la Economía Social de mercado: cooperativas, sociedades laborales y mutualidades.
- Analizar la naturaleza y características de las diferentes formas organizativas de la Economía Social de no mercado o *Non Profit*: asociaciones y fundaciones.
- Estudio de las políticas públicas destinadas al fomento de la Economía Social.
- Aplicar las Tecnologías de la Información y Comunicación, las redes empresariales y la innovación a las instituciones de la Economía Social.
- Estudio del régimen jurídico, fiscal y contable de las entidades e instituciones de la Economía Social.
- Análisis de la Administración y Dirección de las empresas e instituciones de la Economía Social.
- Aplicación al caso de las empresas de trabajo asociado y de consumidores: cooperativas de trabajo asociado, sociedades laborales y cooperativas de consumidores y usuarios.
- Aplicación al caso de las cooperativas agrarias y el desarrollo rural y de las entidades financieras de la Economía Social.
- Aplicación al caso de las empresas de inserción y empresas sociales en general. Estudio del emprendimiento y la innovación social.

ORGANISMOS

- Instituto Universitario de Investigación en Economía Social, Cooperativismo y Emprendimiento IUDESCOOP.
- Dirección General de Empleo, Cooperativismo y Economía Social de la Generalitat Valenciana.
- Cooperativas y Sociedades laborales.
- Asociaciones y Fundaciones.
- Agencias de Empleo y Desarrollo Local de Ayuntamientos, Mancomunidades y Diputaciones.
- Uniones, Federaciones y Confederaciones de Cooperativas.
- Otras instituciones privadas y organismos públicos relacionados con la Economía Social.

Programa 20. PRÁCTICAS EN ECONOMÍA INTERNACIONAL

Grado en Economía

- Analizar la naturaleza comercio internacional y el marco financiero en que éste se desarrolla.
- Evaluar el entorno económico español, europeo e internacional, los sectores productivos y el funcionamiento de las instituciones.
- Gestionar proyectos de Economía Internacional.
- Búsqueda de bibliografía.
- Tramitar subvenciones.
- Manejar bases de datos.
- Realizar de informes.

ORGANISMOS

- Institutos afines (IVEX, Instituto de Economía Internacional, Centro de documentación Europea, etc.).
- Instituciones de la Unión Europea.
- Otros organismos internacionales: OCDE, OIT, FMI, Banco Mundial, ONG's.
- Ministerios.
- Etc.

Programa 21. PRÁCTICAS EN ORGANISMOS DE DESARROLLO LOCAL Y REGIONAL

Grado en Economía

- Comprender los mecanismos que explican la distribución de la actividad económica en el espacio y los procesos de desarrollo regionales y urbanos.
- Planificar políticas económicas instrumentales, sectoriales y estructurales.
- Organizar y poner en marcha proyectos de desarrollo local y regional encaminados a impulsar la actividad económica y el empleo.
- Colaborar en la búsqueda y tramitación de subvenciones.
- Gestionar de bases de datos.
- Realizar de informes.

ORGANISMOS:

- Ayuntamientos.
- Consellerías.
- Diputaciones.
- Mancomunidades.
- Organismos de desarrollo local y regional.
- Instituto de Desarrollo Local de la Universitat de València.
- Cámaras de comercio.
- Asociaciones profesionales o empresariales.
- Sindicatos.
- Asociaciones sectoriales.
- Etc.

Programa 22. PRÁCTICAS EN SERVICIOS DE ESTUDIOS E INSTITUTOS UNIVERSITARIOS

Grado en Economía

- Buscar bibliografía en fuentes profesionales.
- Identificar y tratar bases de datos.
- Utilizar las herramientas básicas de naturaleza cuantitativa para el análisis, diagnóstico y prospección económica, como lo son las matemáticas, la estadística y la econometría.
- Colaborar en la realización de informes y artículos económicos.
- Colaborar en la realización y análisis de experimentos económicos en laboratorio.
- Buscar convocatorias de ayuda a la investigación.

ORGANISMOS:

- Institutos Universitarios (Instituto de Economía Internacional, Instituto de Desarrollo Local, Linnex, etc.).
- Institutos de Investigación (Ivie, etc.).
- Servicios de estudios de sindicatos, grandes corporaciones, Bancos asociaciones profesionales o sectoriales.
- Banco de España.
- INE.
- Cámaras de comercio.
- Etc.

Programa 23. PRÁCTICAS EN ESTRATEGIA EMPRESARIAL E INDUSTRIAL

Grado en Economía

- Participar en las decisiones intra-empresa (como mantener una actividad de la cadena productiva dentro de la empresa o contratarla fuera).
- Colaborar en las decisiones inter-empresa que implica evaluar el entorno competitivo en el que se mueve (número de oferentes y demandantes, barreras de entrada, aspectos legislativos, estrategias en que se compite).
- Tomar de decisiones sobre precios, calidad, posicionamiento del producto, entrada en mercados, gasto en publicidad, gasto en I+D, etc.
- Identificar los elementos que puedan suponer una ventaja en el mercado.
- Vigilar los comportamientos contrarios a la competencia.
- Participar en decisiones estratégicas desde el punto de las políticas microeconómicas (industrial, comercial y de competencia).

ORGANISMOS:

- Empresas Públicas: Navantia, CASA, etc
- Organismos Públicos: ICO, Reguladores, Consellerías, Ministerio (Tesoro, Presupuestos, etc.), Banco de España, CNMV, CES, Puertos del Estado, AENA, etc.
- Empresas privadas: Los Servicios de Estudios del sector financiero (BBVA, Santander) y Think Tank.
- Intermediarios financieros (brokers), y banca de inversión.
- Asociaciones profesionales y empresariales; cámaras de comercio.

Programa 24. PRÁCTICAS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS

Grado en Economía

- Analizar e interpretar la información económica financiera de las empresas.
- Conocer los conceptos básicos del análisis financiero y del funcionamiento de los mercados.
- Adquirir conocimiento de tipologías de contrato y normativa bancaria, de seguros y bursátiles.

- Colaborar en las estrategias financieras del organismo.
- Adquirir conocimiento de los productos y servicios financieros.
- Colaborar con el departamento de inversiones.
- Adquirir habilidades comerciales y de marketing (tipologías de cliente, principios de atención al cliente, estrategias y planes de comunicación con el cliente, etc.).

ORGANISMOS:

- Intermediarios financieros (brokers).
- Empresas financieras.
- Bancos (central).
- Aseguradoras (Central).
- Bolsa.
- Banco de España.

Programa 25. PRÁCTICAS EN AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA

Grado en Finanzas y Contabilidad

- Conocer cómo se realiza el análisis del proceso de auditoría, identificando sus diferentes fases, los flujos de información que se generan y los instrumentos que se utilizan.
- Colaborar en los procedimientos de control interno de la empresa.
- Aplicar las normas técnicas y los procedimientos de auditoría, su interpretación y la documentación del desarrollo del trabajo.
- Colaborar en el análisis de los procedimientos y resultados relativos a las incidencias del trabajo de auditoría.

Programa 26. PRÁCTICAS EN DEPARTAMENTO FISCAL-CONTABLE

Grado en Finanzas y Contabilidad

- Aplicar la normativa tributaria que afecta a la actividad empresarial.
- Analizar las implicaciones financieras de la práctica fiscal.
- Utilizar los conceptos mercantiles básicos necesarios para la práctica fiscal.
- Aplicar la metodología tributaria y los criterios más adecuados para concluir eficazmente el trabajo.
- Utilizar la legislación que regula los procedimientos y el tratamiento de la documentación fiscal.

- Analizar las implicaciones e interrelaciones entre la normativa fiscal, contable y mercantil.
- Evaluar la aplicación más adecuada de la norma para cada cliente.

Programa 27. PRÁCTICAS EN DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-CONTABLE

Grado en Finanzas y Contabilidad

- Aplicar adecuadamente la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.
- Analizar la legislación mercantil que regula el tratamiento de la documentación contable.
- Evaluar las características de los elementos patrimoniales y su función en el desarrollo de la actividad empresarial.
- Analizar las tareas del área de tesorería y las características de la documentación relativa a sugestión.
- Aplicar procedimientos de control y registro en la gestión de tesorería.
- Cumplimentar las obligaciones contables y mercantiles, conforme a la normativa vigente.
- Colaborar en la recepción de facturas de proveedores y otros acreedores.
- Contabilizar y enviar el pagaré al proveedor. Colaborar en la preparación del IVA.
- Archivar expedientes, documentación, etc.
- Colaborar en la auditoría de cuentas anuales.
- Buscar y tramitar subvenciones oficiales.

Programa 28. PRÁCTICAS EN SOCIEDADES Y AGENCIAS DE INVERSIÓN.

Grado en Finanzas y Contabilidad

- Revisar el análisis y la gestión de inversiones en sociedades y agencias de inversión.
- Colaborar en las gestiones con los intermediarios financieros.
- Preparar órdenes de compra y venta de valores por cuenta de sus clientes.
- Recibir, transmitir y preparar órdenes de compra y venta de bonos, acciones y otros.
- Colaborar en la gestión de patrimonios o las carteras de inversión de los clientes que operen en la agencia.
- Identificar divisas con determinados niveles de riesgo utilizando diferentes estrategias.
- Colaborar con los intermediarios cuando las empresas realizan emisiones de acciones o de bonos u obligaciones, y cuando llevan a cabo ofertas públicas de venta de valores, poniendo en conocimiento de

los inversores estas emisiones y ofertas, de forma que puedan comprar si lo desean.

- Preparar y revisar documentación para la concesión de créditos o préstamos a los inversores para que éstos puedan realizar las operaciones en las que interviene esa sociedad o agencia de inversión.

Programa 29. PRÁCTICAS EN ENTIDADES DE CRÉDITO *Grado en Finanzas y Contabilidad*

- Conocer el funcionamiento de una oficina bancaria.
- Aplicar los conocimientos básicos financieros previamente adquiridos.
- Implicarse en la cultura y estrategias financieras.
- Colaborar en la venta de productos y servicios financieros.
- Colaborar en la operatoria contable práctica (apertura terminal, bases de datos, apertura de cuentas, operaciones encamino, domiciliaciones, etc.).
- Aplicar habilidades comerciales y de marketing (tipologías de cliente, principios de atención al cliente, estrategias y planes de comunicación con el cliente, etc.).

Programa 30. PRÁCTICAS EN ENTIDADES ASEGURADORAS *Grado en Finanzas y Contabilidad*

- Adquirir los conocimientos adquiridos sobre tipologías de contrato y normativa de seguros.
- Aplicar habilidades comerciales y de marketing (tipologías de cliente, principios de atención al cliente, estrategias y planes de comunicación con el cliente, etc.)
- Colaborar en la contratación de seguros.
- Colaborar en la tramitación de siniestros.
- Mantener y gestionar la base de datos de clientes.
- Gestionar los cobros devueltos.

Programa 31. PRÁCTICAS EN ASESORÍAS DE TITULARES MERCANTILES Y EMPRESARIALE *Grado en Finanzas y Contabilidad*

- Conocer los diferentes departamentos del despacho y a su personal, así como el uso de los recursos del mismo.
- Acompañar a la/s personas que realizan la tramitación y gestión de documentación en los distintos Organismos Públicos y entidades

financieras, para familiarizarse con el procedimiento y poderlo realizar, cuando el/los encargado/s de dicho cometido consideren que está preparado.

Actividades específicas

- **Estimación objetiva (D.S.E.O.) I.R.P.F.; IVA e I.P.**
- Analizar tanto los textos legales como las publicaciones que tenga el despacho relacionado con los impuestos del epígrafe y con el régimen de Estimación, para conocer la estructura de cada impuesto.
- Analizar y manejar los programas que utilice el despacho.

- **Contabilidad**
- Manejo de documentos y la contabilización de todos ellos así como el familiarizarse con la obtención de listados tanto por pantalla como por impresora y la confección de informes que el asesor presenta a las empresas.
 - Introducción de facturas tanto de ventas como de compras y su archivo.
 - Introducción de los justificantes de gastos y su archivo, así como de los de cobros y pagos.
 - Punteo y repaso de cuentas de clientes, proveedores y extractos bancarios para que se acostumbre a leer y entender los mismos.
 - Listado de balances con lectura y comprobación de los mismos.
 - Emisión de listados de contabilidad para su posterior encuadernación y legalización de libros en el Registro Mercantil.
 - Elaboración de informes.

- **I.R.P.F. e Impuesto de Patrimonio**
- Conocimiento completo de la confección de declaraciones de renta y patrimonio, debiendo conocer las diferentes fases de elaboración, tanto en las sencillas como en las complicadas partiendo de hechos y documentos reales.
-

- **Impuesto sobre Sociedades, Cuentas Anuales y Memoria**
- Conocimiento de las diversas fases de la elaboración del Impuesto de Sociedades, Memoria y Cuentas Anuales.

ORGANISMOS

- Auditoras
- Aseguradoras
- Entidades de crédito
- Agencias de inversión
- Asesorías fiscales-contables
- Departamento de auditoría.
- Departamento fiscal-contable.
- Departamento de administrativo-contable.

Programa 32. PRÁCTICAS DE GESTIÓN Y MARKETING EN EMPRESAS Y ORGANIZACIONES INTERNACIONALIZADAS

Grado en International Business

- Aplicar técnicas de comunicación y habilidades sociales en situaciones de atención al cliente y operaciones comerciales.
- Aplicar los métodos más adecuados en la negociación internacional de las condiciones de contratación y venta de productos o servicios.
- Utilizar los procedimientos de administración y gestión, de información y documentación en un departamento de atención al cliente o de comercialización de productos y/o servicios en una empresa con actividad internacional.
- Aplicar procedimientos para obtener, procesar y distribuir la información necesaria en el desarrollo de los procesos de gestión comercial y de atención al cliente internacional, tanto interna como externamente.
- Utilizar las herramientas informáticas de aplicación a la gestión y administración comercial internacional.
- Aplicar diferentes opciones, alternativas y herramientas disponibles a la hora de tomar decisiones comerciales y de marketing en los campos de desarrollo y lanzamiento de productos, establecimiento de políticas de precios, publicidad, promoción, distribución, relaciones públicas, negociaciones con clientes, etc. en los mercados exteriores.
- Análisis y prospección de mercados internacionales.
- Realizar informes comerciales de clientes objetivo de otros mercados.
- Colaborar con los comerciales de la empresa.

Organismos

- Departamento de comercialización.
- Departamento exportación/importación.
- Asociaciones de promoción exterior.

Programa 33. PRÁCTICAS DE OPERACIONES INTERNACIONALES

Grado en International Business

- Utilizar la normativa mercantil que regula los contratos de compra-venta internacional.
- Participar en los proceso de planificación de la estrategia de internacionalización de la empresa.
- Colaborar en la redacción y tramitación de documentos de exportación.
- Colaborar en la gestión de transporte internacional y los documentos correspondientes.
- Colaborar en las funciones de logística internacional.

Organismos

- Departamento de comercialización.
- Departamento exportación/importación.
- Departamento de logística.
- Asociaciones de promoción exterior.

Programa 34. PRÁCTICAS EN ORGANISMOS Y ENTIDADES INTERNACIONALIZADAS

Grado en International Business

- Colaborar en la planificación y organización de proyectos sectoriales para el desarrollo internacional.
- Colaborar en la gestión presupuestaria.
- Colaborar en la búsqueda y tramitación de subvenciones.
- Colaborar en proyectos de cooperación.
- Colaborar en la búsqueda de información sobre mercados exteriores.

Organismos

- Asociaciones de promoción exterior.
- Institutos (IVEX, IEI).
- Instituciones de la Unión Europea.
- Otros organismos internacionales: OCDE, FMI, etc.
- Ministerios.
- Consellerías.

Programa 35. PRÁCTICAS DE CONTABILIDAD Y FINANCIACIÓN EN EMPRESAS INTERNACIONALIZADAS

Grado en International Business

- Utilizar la operatoria contable internacional práctica.
- Introducir facturas tanto de ventas como de compras y su archivo.
- Introducir justificantes de gastos y su archivo, así como de los de cobros y pagos.
- Puntear y repasar cuentas de clientes, proveedores y extractos bancarios.
- Listar balances con lectura y comprobación de los mismos.
- Elaborar informes.

ORGANISMOS

- Departamento de dirección financiera.
- Departamento de Contabilidad.

Programa 36. PRÁCTICAS EN DIRECCIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS

Grado en Turismo

- Colaborar en la gestión económico-financiera y de recursos humanos.
- Dirección, control y seguimiento de actividades contables y administrativas.
- Estrategias comerciales y política de promoción.
- Gestión y coordinación de operadores turísticos.
- Creación y gestión de las relaciones entre organización y cliente (CRM, tarjetas de fidelización, newsletters, contenidos digitales,...).
- Gestión de la negociación con proveedores turísticos (contratación de canales de distribución, gestión con plataformas públicas y privadas,...).
- Investigación, diseño, organización, cotización y operación de viajes (reservas, revenue management, ...).
- Implantación y gestión de sistema de calidad en la organización.
- Políticas internas de atención al cliente (manuales de buenas prácticas, manuales de atención al cliente,...)

ORGANISMOS

- Empresas de alojamiento.
- Empresas de intermediación turística (mayoristas y minoristas).
- Empresas del ámbito de restauración.

- Empresas de receptivo (guías de turismo, Organizadores Profesionales de Congresos, empresas de Eventos, alquiler de vehículos con o sin motor).
- Red Tourist-Info y Oficinas/ Patronatos de Turismo.
- Asociaciones, federaciones y confederaciones de empresarios: de alojamiento, de restauración, de oferta complementaria ubicada en espacios urbanos (captación de asociados, gestión de subvenciones públicas, gestión de contenidos, relación con otras instituciones).

Programa 37. PRÁCTICAS EN PLANIFICACIÓN DE DESTINOS TURÍSTICOS

Grado en Turismo

- Inventario y evaluación de recursos turísticos.
- Análisis de infraestructuras y sistemas de soporte de la actividad turística.
- Análisis de los productos turísticos actuales de un destino.
- Gestión de una TouristInfo (en su conjunto y no como atención al cliente).
- Puesta en valor de recursos naturales/culturales y planificación de itinerarios turísticos para su comercialización: estudios de los Planes Rectores de Uso y Gestión (PRUG) de parques naturales para su puesta en valor, estudios de interpretación del patrimonio, desarrollo de guías turísticas (que no de servicios de guía de turismo).
- Estudios y análisis de públicos objetivos generales (motivos, estancia media, transporte, gasto medio, tipo de alojamiento, tipo de vehículo,...) y específicos (necesidades, preferencias, estilos de vida).
- Estudios sobre la competencia (posicionamiento, imagen, comercialización).
- Gestión de la comunicación turística (publicidad, ferias, workshops, famtrips, presentaciones de marca, redes sociales).
- Gestión de contenidos turísticos para soportes gráficos (folletos, guías, webs,...).
- Estudios de capacidad de carga turística en recursos y destinos.
- Gestión administrativa y presentación de propuestas: municipio turístico, Plan de Dinamización de Producto Turístico, Plan de Internacionalización de Destinos, Sistema Integral de Calidad para Destinos Turísticos (SICTED), obtención de la Q (Calidad Turística).
- Gestión de programas nacionales de Turismo (Planes de Dinamización de Producto Turístico, Planes de Internacionalización de Destinos).

ORGANISMOS

- Ayuntamientos con actividad turística (ya sean con o sin concejalía).
- Mancomunidades con actividad turística reconocida.
- Consellería de Turismo e instituciones asociadas (INVATTUR).
- Consellería de Medio Ambiente e instituciones asociadas.
- Diputaciones con áreas de turismo.

- Patronatos de Turismo (municipal y provincial).
- Consultorías Turísticas (de planificación y/o marketing) centradas en planes y creación de producto.
- Consorcios turísticos.
- Asociaciones, federaciones y confederaciones de empresarios: de alojamiento, de restauración, de oferta complementaria (estrategias de comunicación, creación e implementación de actuaciones de promoción con organismos públicos).

Programa 38. PRÁCTICAS EN TURISMO URBANO

Grado en Turismo

- Creación y gestión de eventos (culturales, deportivos, empresariales).
- Creación y comercialización de producto turístico urbano (asistencia a ferias, famtrips, workshops).
- Creación y puesta en marcha de una empresa (de receptivo, de eventos).
- Dinamización y gestión de espacios de ocio (parques temáticos, parques de atracciones, etc.).
- Dinamización y gestión de espacios culturales (museos, salas de exposiciones, etc.).
- Planificación de la comunicación empresarial (campañas de publicidad, estrategia comercial, estrategia de promoción).
- Análisis de mercados (competidores, segmentos, productos).
- Dinamización de centros históricos, turísticos y/o comerciales.

ORGANISMOS

- Ayuntamientos con actividad turística (ya sean con o sin concejalía).
- Mancomunidades con actividad turística reconocida.
- Consellería de Turismo e instituciones asociadas (INVATTUR).
- Diputaciones con áreas de turismo.
- Patronatos de Turismo (municipal y provincial).
- Consultorías Turísticas (marketing) centradas en planes y creación de producto.
- Consorcios turísticos.
- Asociaciones, federaciones y confederaciones de empresarios: de alojamiento, de restauración, de oferta complementaria (estrategias de comunicación, creación e implementación de actuaciones de promoción con organismos públicos).
- Organizadores Profesionales de Congresos.
- Destination Management Companies.
- Empresas de alojamiento con departamentos de eventos.

Programa 39. PRÁCTICAS EN ASESORÍAS FISCALES

ACTIVIDADES GENÉRICAS PARA TODOS LOS DEPARTAMENTOS

- Comprender el sistema general de funcionamiento de las diferentes áreas funcionales y su importancia dentro de la empresa.
- 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.

PROGRAMA .- DESPACHOS DE ASESORÍAS FISCALES

- Conocer la estructura del despacho y que se familiarice e integre con el personal y colaboradores, así como con la atención a clientes.
- Familiarización con lo distintos trámites que hay que realizar ante Organismos Públicos y entidades financieras.
- Actividades específicas:
 - ✓ Conocer los diferentes departamentos del despacho y a su personal, así como el uso de los recursos del mismo.
 - ✓ Acompañar a la/s personas que realizan la tramitación y gestión de documentación en los distintos Organismos Públicos y entidades financieras, para familiarizarse con el procedimiento y poderlo realizar, cuando lo/s encargados de dicho cometido consideren que esta preparado.

Estimación objetiva, Estimación Directa, Estimación Directa Simplificada, IVA, Renta e Impuesto sobre el Patrimonio.

- Conocer la legislación y publicaciones de cada impuesto, así como los diferentes programas que se utilicen en el despacho.
- Actividades específicas:

- ✓ Analizar tanto los textos legales como las publicaciones que tenga el despacho relacionados con los impuestos del epígrafe y con el régimen de Estimación, para conocer la estructura de cada impuesto.
- ✓ Analizar y manejar los programas que utilice el despacho.

Contabilidad

- Manejo de documentos y la contabilización de todos ellos así como el familiarizarse con la obtención de listados tanto por pantalla como por impresora y la confección de informes que el asesor presenta a las empresas.
- Actividades específicas:
 - ✓ Introducción de facturas tanto de ventas como de compras y su archivo.
 - ✓ Introducción de los justificantes de gastos y su archivo, así como de los de cobros y pagos.
 - ✓ Punteo y repaso de cuentas de clientes, proveedores y extractos bancarios para que se acostumbre a leer y entender los mismos.
 - ✓ Listado de balances con lectura y comprobación de los mismos.
 - ✓ Emisión de listados de contabilidad para su posterior encuadernación y legalización de libros en el Registro Mercantil.
 - ✓ Elaboración de informes.
 - ✓ Balance y grabación de datos.

I.R.P.F. e Impuesto de Patrimonio

- Conocimiento completo de la confección de declaraciones de renta y patrimonio, debiendo conocer las diferentes fases de elaboración, tanto en las sencillas como en las complicadas partiendo de hechos y documentos reales.

Impuesto sobre Sociedades, Cuentas Anuales y Memoria

- Conocimiento de las diversas fases de la elaboración del Impuesto de Sociedades, Memoria y Cuentas Anuales.
- Conocimiento más exhaustivo de la empresa y de los Organismos donde se presenta la documentación.
- Conocimiento de todo el proceso de confección y presentación del Impuesto de Sociedades (grabación, impresión, pegado de etiquetas, firma del cliente, y presentación en Banco o en Hacienda) y la confección de la Memoria y Cuentas Anuales (grabación, impresión, legitimación de firmas ante notario y presentación en el Registro Mercantil o a través de la Asociación).