

DESCRIPCIÓ GENERAL de l'ESTADA en PRÀCTIQUES	
Codi de l'estada en pràctiques	05_01_COM_PREMSA
Títol de la pràctica	Pràctiques a l'Oficina de Comunicació: Continguts i Premsa
Servei/unitat que ofereix l'estada en pràctiques	Oficina de Comunicació. Gabinet del Rectorat. Edifici Mercè.
Breu descripció del servei/unitat	<p>L'Oficina de Comunicació de la Universitat Pompeu Fabra té com a objectius generals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir els objectius i planificar i dissenyar les accions que la universitat durà a terme en l'àmbit de la comunicació. - Gestionar la coordinació amb els mitjans de comunicació. - Impulsar, planificar i coordinar el desenvolupament de les activitats orientades a mantenir la presència de la Universitat a les xarxes socials. <p>Les funcions específiques de l'Oficina de Comunicació són:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Vetllar per l'eficàcia comunicativa i les relacions amb els mitjans de comunicació · Elaborar i difondre les notícies d'actualitat universitària · Administrar les xarxes socials institucionals i coordinar la resta de xarxes de la UPF. · Coordinar la producció de continguts audiovisuals institucionals · Impulsar i coordinar accions de difusió de la recerca, la ciència i la tecnologia · Elaborar, executar i coordinar plans de comunicació institucional i assessorar els usuaris en el disseny dels seus plans de comunicació · Proposar i establir les pautes i els criteris d'ús dels canals, les eines i els productes d'informació i comunicació en qualsevol suport · Administrar el portal web institucional (web pública i Campus Global)
Perfil de l'estudiant a qui s'adreça l'oferta:	Estudiants del Grau en Periodisme, que hagin superat el segon curs
Nom del tutor/a de pràctiques:	Mònica Alonso. Directora de Comunicació
Lloc de realització de l'estada	Rectorat de la UPF (Edifici Mercè)
Nombre de places ofertes	1
Tipus de pràctiques	Format híbrid
Durada de les pràctiques	15 hores setmanals TOTAL: Màxim 600 hores anuals.
Total ajut a l'estudi	6,30€/hora bruts.

COMPETÈNCIES I TASQUES, ACTIVITATS I FORMACIÓ RELACIONADA	
Competència a treballar	Activitats d'aprenentatge
<ul style="list-style-type: none"> · Capacitat per crear i executar plans estratègics de contingut digital. 	<ul style="list-style-type: none"> · Participació en les reunions de contingut editorial. · Participació en la presa de decisió dels continguts digitals. · Participació en el monitoratge, analítica i presa de decisió basat en dades.
<ul style="list-style-type: none"> · Capacitat per a proposar, conceptualitzar i redactar continguts pensats per a suports digitals i per a mitjans de comunicació. 	<ul style="list-style-type: none"> · Redacció de continguts pensats per als diferents canals digitals de la UPF (web i Campus Global) des d'un punt de vista transmèdia: notícies, reportatges, entrevistes, cròniques: <ul style="list-style-type: none"> - Cerca de temes d'interès ajustats als diferents <i>targets</i> - Cerca d'informació - Contactar amb el protagonista de la informació - Participar en la presa de decisió sobre el format de la peça (escrit, audiovisual) i els canals de difusió adients. - Ús de criteris SEO per a posicionament orgànic a Google. · Participació en la preproducció, producció i postproducció dels materials audiovisuals. · Participació en l'elaboració dels diferents butlletins electrònics: tria de temes, <i>copywriting</i> i disseny. · Col·laboració en la cobertura in situ amb l'objectiu de crear diferents continguts digitals d'esdeveniments de la UPF. · Participació en la generació de continguts específics per a mitjans de comunicació i gestió de premsa.
<ul style="list-style-type: none"> · Capacitat per treballar en equip, amb autonomia i iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> · Col·laboració de manera proactiva a visibilitzar informacions dels diferents campus i serveis de la UPF. · Treballar en equip amb els professionals de l'Oficina de Comunicació per maximitzar i optimitzar la visibilització de l'activitat de la UPF. · Contribuir, amb la seva visió i les seves aportacions, a la millora de la comunicació digital i a l'ajustament als diferents <i>targets</i>.

PLA DE SEGUIMENT de l'ESTUDIANT				
QUÈ	QUI	QUAN		
		A l'inici de l'estada	Periodicitat	Al final de l'estada
Presentar el servei d'acollida i comentar el pla formatiu, el conjunt de competències a assolir i les principals tasques a realitzar	Cap del servei/Unitat Tutor/a Estudiant	X		
Descriure les tasques a realitzar i el seu lligam amb les competències	Tutor/a Estudiant		Setmanal	
Valorar les activitats lligades al pla de formació	Tutor/a Estudiant		Setmanal	
Acompanyar i assessorar en la realització de les tasques	Tutor/a Estudiant		Diària	
Comentar i validar el contingut del quadre d'autoavaluació de l'estudiant	Tutor/a Estudiant		Mensual	
Valorar amb el/la cap de servei d'acollida el contingut de l'estada en pràctiques i la relació amb el tutor/a de pràctiques	Cap del servei Estudiant		Mensual	
Valorar el grau d'assoliment de les competències i identificar possibles obstacles	Tutor/a Estudiant		Mensual	
Valorar el desenvolupament de l'estada i el grau d'assoliment de competències, així com possibles propostes de millora	Cap del servei/Unitat Tutor/a Estudiant			X