

**FICHA IDENTIFICATIVA****Datos de la Asignatura**

<b>Código</b>	35228
<b>Nombre</b>	Prácticum
<b>Ciclo</b>	Grado
<b>Créditos ECTS</b>	10.5
<b>Curso académico</b>	2021 - 2022

**Titulación(es)**

<b>Titulación</b>	<b>Centro</b>	<b>Curso</b>	<b>Periodo</b>
1303 - Grado de Derecho	Facultad de Derecho	4	Primer cuatrimestre

**Materias**

<b>Titulación</b>	<b>Materia</b>	<b>Caracter</b>
1303 - Grado de Derecho	21 - Prácticum	Práct. Externas

**Coordinación**

<b>Nombre</b>	<b>Departamento</b>
LOIS CABALLE, ANA ISABEL	70 - Derecho Mercantil 'Manuel Broseta Pont'

**RESUMEN**

La asignatura **“Practicum”** se dirige a los estudiantes de Derecho, que se encuentren en una avanzada fase de su titulación, con el fin de poder extraer el mayor aprovechamiento de esta asignatura. Los estudiantes matriculados en esta asignatura podrán realizar un período de trabajo de prácticas relacionadas con contenidos académicos de la titulación, en despachos, empresas y/o instituciones públicas y privadas. Dichas prácticas estarán tuteladas y supervisadas por un profesor tutor de la Facultad de Derecho.

**CONOCIMIENTOS PREVIOS****Relación con otras asignaturas de la misma titulación**

No se han especificado restricciones de matrícula con otras asignaturas del plan de estudios.



### Otros tipos de requisitos

Podrán solicitar la realización del Practicum los estudiantes que reúnan los dos requisitos siguientes:

1. Haber superado 162 créditos de la titulación en la convocatoria de exámenes de julio del curso académico 2020/2021.
2. Haber superado los 60 créditos de materias básicas de la titulación (todas las asignaturas de 1º) en la convocatoria de exámenes de julio del curso académico 2020/2021.

## COMPETENCIAS

### 1303 - Grado de Derecho

- Capacidad de reconocer la importancia del Derecho como sistema regulador de las relaciones sociales.
- Capacidad para comprender el carácter unitario del ordenamiento jurídico y la necesaria visión interdisciplinaria de los problemas jurídicos.
- Capacidad para utilizar los principios y valores constitucionales, el respeto a los derechos humanos, con especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres, la sostenibilidad y la cultura de la paz, como herramientas de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico.
- Capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales).
- Capacidad de leer e interpretar textos jurídicos.
- Capacidad para comunicarse correctamente de forma oral y escrita en el ámbito jurídico.
- Capacidad de análisis de los problemas jurídicos y de síntesis en su planteamiento y resolución.
- Capacidad de adquirir una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico y de desarrollar la dialéctica jurídica.
- Capacidad para adquirir los conocimientos básicos de argumentación jurídica.
- Capacidad para utilizar las nuevas tecnologías de la información y comunicación en la obtención y selección de la información jurídica.
- Capacidad de negociación y de conciliación.
- Capacidad para conocer las funciones básicas de las distintas profesiones jurídicas.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Realizar trabajos que pongan a prueba la capacidad crítica y reflexiva del estudiante, fomentar la toma de decisiones y poner en práctica su capacidad de análisis y síntesis de los fenómenos jurídicos.
- Comprender el sistema general de funcionamiento de las diferentes áreas funcionales y su importancia dentro de la entidad/empresa/organismo.
- Aprender de forma práctica y activa el funcionamiento de cada departamento y sus interrelaciones.
- Adquirir competencias profesionales en el campo jurídico.
- Conocer la actividad de la vida profesional jurídica.
- Analizar el modelo organizativo de la entidad/empresa/organismo y los procesos relacionados con ella.



- Ser capaces de integrarse en los equipos de trabajo ya existentes.
- Contrastar las habilidades para el trabajo.
- Introducir al estudiante en la problemática jurídica de la empresa o institución.
- Contrastar en la empresa y en las instituciones públicas y privadas los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante el grado.

## DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

### 1. PROGRAMA 1.- PRÁCTICAS EN DESPACHOS DE ABOGADOS

ACTIVIDADES INTERNAS A REALIZAR POR EL 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.

ACTIVIDADES EXTERNAS A REALIZAR POR EL ESTUDIANTE:

- A) Posible participación del estudiante en asuntos judiciales y asistencia a actos procesales.  
  
Asistencia a diligencias judiciales con el abogado director del asunto.
- B) 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..)
- 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..



## 2. PROGRAMA 2.- PRÁCTICAS EN DESPACHOS DE PROCURADORES

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.

## 3. PROGRAMA 3.- PRÁCTICAS EN REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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.

IV.1.- La calificación registral de documento público notarial.

IV.2.- La calificación registral del documento público judicial.

IV.3.- La calificación registral del documento público administrativo.

V.- Los asientos del Registro: circunstancias que contienen.

V.1.- La inscripción.

V.2.- La anotación.



V.3.- La cancelación.

V.4.- La nota marginal.

VI.- La finca en sentido materia y registral.

VI.1.- La inmatriculación.

VI.2.- El exceso de cabida.

VI.3.- La obra nueva.

VII.- La publicidad formal.

VII.1.- Las notas simples.

VII.2.- La certificación.

VII.3.- 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)

#### 4. PROGRAMA 4.- PRÁCTICAS EN REGISTRO MERCANTIL

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.

#### 5. PROGRAMA 5.- PRÁCTICAS EN NOTARÍAS

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.

## 6. PROGRAMA 6.- PRÁCTICAS EN ÓRGANOS JUDICIALES CON MAGISTRADOS

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.

## 7. PROGRAMA 7.- PRÁCTICAS EN ÓRGANOS JUDICIALES CON SECRETARIOS JUDICIALES

### Practicum 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.

### Practicum 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.



## 8. PROGRAMA 8.- PRÁCTICAS EN CLÍNICA JURÍDICA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

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

## 9. PROGRAMA 9.- PRÁCTICAS CON COLEGIADOS - COLEGIO GRADUADOS SOCIALES

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.



## 10. PROGRAMA 10.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AUTONÓMICA

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.

## VOLUMEN DE TRABAJO

ACTIVIDAD	Horas	% Presencial
Prácticas externas		100
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	

## METODOLOGÍA DOCENTE

El profesor tutor de la Universidad podrá hacer el seguimiento de la práctica mediante reuniones periódicas, correo electrónico, videoconferencia, etc. Una vez finalizada la práctica y en el plazo máximo de 10 días el estudiante entregará al tutor académico **la memoria de prácticas**. En la página web de la titulación (<http://www.uv.es/dret/>) se habilitará un apartado donde habrá información adicional para elaborar la memoria de prácticas. Esta valoración supondrá el 50% de la calificación final de la práctica.

## EVALUACIÓN

### Documentación

Una vez finalizada la práctica, y en el plazo máximo de 10 días, el estudiante entregará al tutor académico, una memoria de actividades realizada, siguiendo las indicaciones del mismo.

En el mismo plazo el tutor de la empresa o institución debe remitir al tutor académico, por cualquier medio, el Modelo Evaluación del “Practicum” (se lo facilitará el estudiante).

Toda esta información se indicará en el documento de instrucciones de formalización del “Practicum” que se entrega al estudiante antes del inicio de su práctica.



## Calificación

Para evaluar las competencias de las prácticas externas se tendrán en cuenta los siguientes criterios ponderados a través de la evaluación continua del tutor académico:

- 30% evaluación realizada por el tutor de empresa.
- 10% asistencia a actividades formativas de la Facultat de Dret, como el Foro de Ocupación; asistencia a tutorías presentación de informes periódicos y asistencia a actividades complementarias (seminarios, conferencias etc...).
- 60% presentación de memoria y formación en competencias informacionales: presentación de memoria final dónde se expondrá la estructura y funcionamiento del lugar de prácticas, la relación de actividades desempeñadas y las conclusiones a las que se ha llegado. Dentro de este 60%, un 5% corresponderá a la formación en competencias informacionales (Grado Medio) y el 55% restante a la memoria de prácticas.

Siguiendo estos criterios, el tutor académico evalúa las prácticas del estudiante y las califica con una nota en el acta correspondiente, al igual que se hace con el resto de asignaturas del Grado.

## REFERENCIAS

## ADENDA COVID-19

**Esta adenda solo se activará si la situación sanitaria lo requiere y previo acuerdo del Consejo de Gobierno**

Si la autoridad académica lo determina, esta asignatura se adaptará al modelo de docencia híbrida o no presencial establecido por la Facultat de Dret, de acuerdo con las instrucciones que adopte la Comisión de Prácticas del Centro.