

**FITXA IDENTIFICATIVA****Dades de l'Assignatura**

Codi	35228
Nom	Pràcticum
Cicle	Grau
Crèdits ECTS	10.5
Curs acadèmic	2022 - 2023

Titulació/titulacions

Titulació	Centre	Curs	Període
1303 - Grau de Dret	Facultat de Dret	4	Primer quadrimestre

Matèries

Titulació	Matèria	Caràcter
1303 - Grau de Dret	21 - Pràcticum	Pràct. Externes

Coordinació

Nom	Departament
LOIS CABALLE, ANA ISABEL	70 - Dret Mercantil 'Manuel Broseta Pont'

RESUM

L'assignatura "Practicum" es dirigeix als estudiants del Grau en Dret, que es trobin en una avançada fase de la seva titulació, per tal de poder extreure el major aprofitament d'aquesta assignatura. Els estudiants matriculats en aquesta assignatura podran realitzar un període de treball de pràctiques relacionades amb continguts acadèmics de la titulació, en empreses o institucions públiques i privades. Aquestes pràctiques estaran tutelades i supervisades per un professor tutor de la Facultat, preferentment de l'àmbit d'especialització de la plaça oferta.

CONEIXEMENTS PREVIS**Relació amb altres assignatures de la mateixa titulació**

No heu especificat les restriccions de matrícula amb altres assignatures del pla d'estudis.



Altres tipus de requisits

Podran sol·licitar la realització d'el Practicum als estudiants que reunisquen els dos requisits següents:

1. Haver superat 162 crèdits de la titulació en la convocatòria d'exàmens de juliol de el curs acadèmic 2020/2021.
2. Haver superat els 60 crèdits de matèries bàsiques de la titulació (totes les assignatures de 1r) en la convocatòria d'exàmens de juliol de el curs acadèmic 2020/2021.

COMPETÈNCIES

1303 - Grau de Dret

- Capacitat per reconèixer la importància del dret com a sistema regulador de les relacions socials.
- Capacitat per comprendre el caràcter unitari de l'ordenament jurídic i la necessària visió interdisciplinària dels problemes jurídics.
- Capacitat per utilitzar els principis i els valors constitucionals, el respecte dels drets humans, posant una atenció especial en la igualtat entre homes i dones, la sostenibilitat i la cultura de la pau, com a eines de treball en la interpretació de l'ordenament jurídic.
- Capacitat per al maneig de fonts jurídiques (legals, jurisprudencials i doctrinals).
- Capacitat per llegir i interpretar textos jurídics.
- Capacitat per comunicar-se correctament de forma oral i escrita en l'àmbit jurídic.
- Capacitat d'anàlisi dels problemes jurídics i de síntesi en el seu plantejament i resolució.
- Capacitat per adquirir una consciència crítica en l'anàlisi de l'ordenament jurídic i de desenvolupar la dialèctica jurídica.
- Capacitat per adquirir els coneixements bàsics d'argumentació jurídica.
- Capacitat per utilitzar les noves tecnologies de la informació i la comunicació en l'obtenció i la selecció de la informació jurídica.
- Capacitat de negociació i de conciliació.
- Capacitat per conèixer les funcions bàsiques de les distintes professions jurídiques.

RESULTATS DE L'APRENENTATGE

- Realitzar treballs que posen a prova la capacitat crítica i reflexiva de l'estudiant, fomentar la presa de decisions i posar en pràctica la seua capacitat d'anàlisi i síntesi dels fenòmens jurídics.
- Comprendre el sistema general de funcionament de les diferents àrees funcionals i la seua importància dins de l'entidad/empresa/organismo.
- Aprendre de forma pràctica i activa el funcionament de cada departament i les seues interrelacions.
- Adquirir competències professionals en el camp jurídic.
- Conèixer l'activitat de la vida professional jurídica.
- Analitzar el model organitzatiu de l'entidad/empresa/organismo i els processos relacionats amb ella.
- Ser capaços d'integrar-se en els equips de treball ja existents.
- Contrastar les habilitats per al treball. Introduir l'estudiant en la problemàtica jurídica de l'empresa o



institució.

- Contrastar en l'empresa i en les institucions públiques i privades els coneixements teòrics i pràctics adquirits durant el grau.

DESCRIPCIÓ DE CONTINGUTS

1. PROGRAMA 2.- PRÀCTIQUES EN DESPATXOS D'ADVOCATS

ACTIVITATS INTERNES A REALITZAR PEL ESTUDIANT AL DESPATX PROFESSIONAL:

A) Descripció de possibles treballs a realitzar segons matèries.

Estudi d'expedients judicials i extrajudicials en curs.

Preparació de tot tipus d'escrits i documents jurídics.

Sortides a diferents organismes oficials, Registres i notaries.

Reunions amb clients.

B) Descripció de possibles treballs a realitzar pel que fa a la preparació d'assumptes i documentació sobre els mateixos.

Comunicacions amb clients.

Reclamacions formals (escrites i telefòniques)

Recerca de jurisprudència.

Fonamentació jurídica de l'assumpte.

Preparació de judicis.

ACTIVITATS EXTERNES A REALITZAR PEL ESTUDIANT:

A) Possible participació de l'estudiant en assumptes judicials i assistència a actes processals.

Assistència a diligències judicials amb l'advocat director de l'assumpte.

B) Possible col·laboració de l'estudiant en la preparació i realització de documents privats o negocis jurídics.

Realització en col·laboració amb el tutor advocat en la preparació i redacció de documents privats (contractes, estatuts de comunitats i associacions, contractació mercantil etc ..) i públics (minuts d'escriptures de compravenda, capitulacions matrimonials, testaments, herències etc ..)

C) Possibles visites o reunions fora de l'despatx professional.

Assistència a visites i altres diligències a realitzar davant els Jutjats i Audiències i Centres Penitenciaris.

Assistència, gestió i tràmit en notaries, registres, Hisenda etc ..



2. PROGRAMA 2.- PRÀCTIQUES EN DESPATXOS DE PROCURADORS

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 del Tribunal Superior de Justícia.
- Procediments Penals.
- Diligències Exhorts.
- Oficis.
- Manaments a registres i notaries.

Preparació per a la seva presentació al Jutjat:

- Demandes.
- Escrits relacionats amb els diferents procediments.

3. PROGRAMA 3.- PRÀCTIQUES AL REGISTRE DE LA PROPIETAT

I.- El llibre d'entrada i el llibre Diari: la seva administració i efectes que produeix.

II.- Llibres i arxius que conté el Registre, el seu contingut i efectes.

III.- El procediment registral: des del seu inici fins a la seva finalització.

IV.- La qualificació registral.

IV.1.- La qualificació registral de document públic notarial.

IV.2.- La qualificació registral de el document públic judicial.

IV-3 La qualificació registral de el document públic administratiu.

V.- Els seients de l'Registre: circumstàncies que contenen.

V.1.- La inscripció.

V.2.- L' anotació.



V-3 La cancel·lació.

V-4 La nota marginal.

VI.- La finca en sentit material i registral.

VI.1.- La immatriculació.

VI.2.- L'excés de cabuda.

VI.3.- L'obra nova.

VII.- La publicitat formal.

VII.1.- Les notes simples.

VII.2 La certificació.

VII.3.- L'exhibició dels llibres.

VIII.- Examen dels mitjans de informatització de el Registre de la Propietat i dels serveis centrals.

IX.- Examen de l'Oficina liquidadora (en aquells registres que la tinguen)

4. PROGRAMA 4.- PRÀCTIQUES EN REGISTRE MERCANTIL

Fins, organització i objecte de l'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. Dipòsit de comptes i nomenament d'auditors.

Inscripció de societats:

Especialment d'anònimes i limitades.

5. PROGRAMA 5.- PRÀCTIQUES EN NOTARIES

1. Distincions documentals quant a la seva forma i eficàcia: documents privats, documents judicials, documents administratius, documents notariaus: escriptures, actes i testimonis, matrius i còpies primeres i segones, còpies simples.

2. Contractes relatius a l'estat civil: capitulacions matrimonials, reconeixement de fills naturals, emancipacions.

3. Unions de fet.



4. Testaments oberts, tancats i hològrafs.
5. Declaracions d'hereus abintestat, judicials i notarians.
6. Contractes:
 - Compravenda
 - Permuta.
 - Donació.
 - Donacions en pagament i per pagament.
 - Dipòsits.
 - Fiança, Penyora i hipoteques: unilaterals i bilaterals: les seves diferents classes. Cancel·lacions.
7. Declaracions d'obra nova i propietats horitzontals: examen de la multipropietat i complexos urbanístics.
8. Segregacions, agregacions, agrupacions, divisions: estudi especial dels seus aspectes urbanístics.
9. Societats: civils i mercantils. Redacció d'actes i certificacions.
 - Constitució.
 - Modificacions estatutàries.
 - Transformació.
 - Fusió.
 - Absorció.
 - Dissolució.
 - Liquidació.
10. Poders: generals, especials, de persones físiques i jurídiques: en estats de normalitat i anormalitat (concursats etc.)
11. Transmissió de títols valors i participacions socials.
12. Vendes de marques, patents, models d'utilitat etc ..
13. Contractació de no residents.
14. Estudi particularitzada de les diferents classes d'actes notarians.
15. Presència en l'autorització de documents per Notarl.

6. PROGRAMA 6. PRÀCTIQUES EN ÒRGANS JUDICIALS AMB MAGISTRATS.

La finalitat principal dels estudiants que realitzen les seues pràctiques formatives en els diferents òrgans judicials respon a el desig que aquests tinguin més accés i coneixement dels tribunals de justícia, de tal forma, que puguin obtenir més informació sobre tots i cadascun dels tràmits judicials que tenen lloc en el procediment fins a desembocar finalment en una resolució judicial.

Amb aquesta finalitat, el magistrat de cada jutjat, sempre que, en atenció a el cas, ho considera pertinent, ha 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:

1. Presència en les vistes orals, després de previ estudi dels aspectes substantius i processals d'especial interès per a la resolució de el cas.
2. Coneixement dels corresponents tràmits processals que ha d'atendre en cada procés.
3. Possibilitar la realització d'un seguiment dels expedients que cada magistrat trobi d'especial interès per a la formació de cada un dels estudiants que tuteli, des del seu inici fins a la seva finalització, posant l'accent en aquells aspectes que consideri d'importància rellevant per a la confirmació de la resolució



judicial.

4. Explicació de l' maneig i anàlisi d'aquelles matèries en què el jutge hagi sustentat la resolució de cada cas en concret.

5. Coneixement de l'funcionament intern de l'jutjat corresponent, i en concret, de les funcions que atén cada un dels funcionaris que integren aquest òrgan judicial.

7. PROGRAMA 7.- PRÀCTIQUES EN ÒRGANS JUDICIALS AMB SECRETARIS JUDICIALS

"Pràcticum" al costat d'un secretari judicial

L'estudiant el pràctiques estarà sota la direcció de l'secretari judicial actuant en el desenvolupament de el fer diari d'un Jutjat. No només es limitaran a una actitud passiva, sinó que se li farà participi en aquest fer, col·laborant amb el secretari judicial actuant en les seves funcions, per a això se li facilitaran els procediments a efecte d'estudi i anàlisi.

Objectius generals:

Aplicació pràctica dels coneixements adquirits per l'estudiant per a la seva formació com a futur jurista.

Objectius específics:

Coneixement de l'organització i funcionament de l'oficina judicial.

Funcionament de l'Jutjat i aplicació de les principals normes processals.

Conèixer les principals funcions de secretari judicial en els diferents ordres jurisdiccionals.

Activitats a realitzar:

Assistència a judicis.

Assistència a guàrdies.

Acompanyar el secretari judicial en sortides dels jutjats.

Realitzar esborranys de les principals resolucions i diligències d'el secretari judicial.

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 secretaris judicials (itinerant)

L'estudiant en pràctiques farà la pràctica en tres jutjats, actuant un secretari judicial com a tutor principal i els altres dos com cotutors. El temps que estarà en cada jutjat és de mes i mig en els dos primers i un mes en l'últim.

L'estudiant realitzarà el mateix tipus de pràctiques que figuren en l'apartat anterior sota la necessària coordinació dels tres secretaris judicials.

Per a aquesta modalitat de pràctiques es procurarà que els secretaris judicials pertanyin a ordres jurisdiccionals diferents, amb la finalitat de donar a l'estudiant una visió més completa dels objectius.



8. PROGRAMA 8.- PRRÀCTIQUES EN CLÍNICA JURÍDICA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

En clínica es treballa amb dos tipus de casos:

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

9. PROGRAMA 9.- PRÀCTIQUES AMB COL·LEGIATS - COL·LEGI GRADUATS SOCIALS

Tràmits de legalització d'empreses (Inscripció d'Empreses a 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.

10. PROGRAMA 10.- ADMINISTRACIÓ PÚBLICA AUTONÒMICA

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.



VOLUM DE TREBALL

ACTIVITAT	Hores	% Presencial
Pràctiques externes		100
TOTAL	0,00	

METODOLOGIA DOCENT

El professor tutor de la Universitat podrà fer el seguiment de la pràctica mitjançant reunions periòdiques correu electrònic videoconferència etc Un cop finalitzada la pràctica i en el termini màxim de 10 dies l'estudiant lliurarà al tutor acadèmic la memòria de pràctiques. A la pàgina web de la titulació (<http://www.uv.es/dret/>) s'habilitarà un apartat on hi haurà informació addicional per elaborar la memòria de pràctiques. Aquesta valoració suposarà el 50% de la qualificació final de la pràctica.

AVALUACIÓ

Una vegada finalitzada la pràctica, i en el termini màxim de 10 dies, l'estudiant entregarà al tutor acadèmic, una memòria d'activitats realitzada, seguint les indicacions del mateix.

En el mateix termini el tutor de l'empresa o institució ha de remetre el tutor acadèmic, per qualsevol mitjà, el Model Avaluació del "Practicum" (li'l facilitarà l'estudiant) .

Tota esta informació s'indicarà en el document d'instruccions de formalització del "Practicum" que s'entrega a l'estudiant abans de l'inici de la seua pràctica.

Qualificació

Per a avaluar les competències de les pràctiques externes es tindran en compte els següents criteris ponderats a través de l'avaluació contínua del tutor acadèmic:

30% avaluació realitzada pel tutor d'empresa.

10% Assistència a activitats formatives de la Facultat de Dret, com ara, el Forum d'Ocupació; assistència a tutories, presentació d'informes periòdics i assistència a activitats complementàries (seminaris, conferències etc...).

60% presentació de memòria i formació en competències informacionals: presentació de memòria final on s'exposarà l'estructura i funcionament del lloc de pràctiques, la relació d'activitats exercides i les conclusions a què s'ha arribat. Dins d'aquest 60%, un 5% correspondrà a la formació on-line sobre competències informacionals (Grau Mitjà) i el 55% restant a la memòria de pràctiques.

Seguint estos criteris, el tutor acadèmic avalua les pràctiques de l'estudiant i les qualifica amb una nota en l'acta corresponent, igual que es fa amb la resta d'assignatures del Grau.



REFERÈNCIES

