



**E. DE4.6- Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora
GRADO EN DERECHO
CURSO 2019-2020**

DIMENSIÓN 5. DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA

<ul style="list-style-type: none"> Las prácticas externas son adecuadas y acordes con los objetivos y competencias del programa formativo. Los modelos de programas de prácticas responden a los perfiles profesionales de la titulación. La tipología de las empresas se adecua a los perfiles de las prácticas y se han desarrollado los convenios de prácticas externas previstos. Planificación de las prácticas externas y sistemas de 	EVIDENCIAS							
	Resultados de la encuesta de satisfacción de los egresados							
	EGRESADOS	17.-Las prácticas externas han sido coherentes con los perfiles profesionales de mi titulación			PUNT	4,39		
	EGRESADOS	18.-Considero que las prácticas me han ayudado a mejorar mi formación			PUNT	4,42		
	EGRESADOS	19.-La organización y gestión de las prácticas ha sido adecuada			PUNT	4,24		
	EGRESADOS	20.-Satisfacción con el tutor/a académico/a			PUNT	4,08		
	EGRESADOS	21.-Satisfacción con el tutor/a de empresa o institución			PUNT	4,71		
	EGRESADOS	22.-Satisfacción con las prácticas externas			PUNT	4,63		
	DESARROLLO PLAN DE MEJORAS DE LOS CURSOS ANTERIORES:							
	Curso detección	Objetivos a conseguir	Acciones desarrolladas	Prioridad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Grado de Consecución
CONVENIOS CON EMPRESAS								
2018/2019	Mayor número de convenios con empresas e instituciones con perfil jurídico en el ámbito de la Comunitat Valenciana	1. Se ha realizado una nueva oferta de colaboración a empresas e instituciones donde los estudiantes puedan desarrollar prácticas. 2. Ofertar a los estudiantes las nuevas plazas, informándoles de sus características 3. Evaluar el desarrollo de las prácticas, para analizar su nivel de adecuación a las necesidades de la titulación.	MEDIA	Comisión del Título Comisión de Prácticas del Centro	2019	2020	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO- Justificación: Se ha realizado una relación de nuevas empresas, que este curso académico sean ofertado a los estudiantes, pero no hemos evaluado su adecuación	
COORDINACIÓN								
2018/2019	Mejorar la coordinación entre el tutor de empresa y el de universidad	1.Sistematizar reuniones de coordinación, para explicar los objetivos	MEDIA	Coordinadores de prácticas Tutores de prácticas	2019	2020	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO- Justificación: Se ha evaluado el desarrollo de la coordinación y se considera que	



- evaluación de las mismas.
- Los métodos y las técnicas de enseñanza-aprendizaje, son adecuados y coherentes.
 - Coordinación entre el tutor académico de prácticas y el tutor de empresa.
 - Mecanismos de organización, gestión, evaluación y seguimiento de las prácticas externas.
 - Grado de satisfacción de los egresados

		de las prácticas y realizar un seguimiento de los estudiantes 2. Organizar reuniones con los tutores de prácticas. 3. Nueva convocatoria del Sistema para la Evaluación y Acreditación de Tutores y Tutoras de Prácticas Externas (SEATPE).					han mejorado las relaciones entre la universidad y la empresa
--	--	---	--	--	--	--	---

COMENTARIOS:

1-Las prácticas externas son adecuadas y acordes con los objetivos y competencias del programa formativo.

Las prácticas externas que se están desarrollando en la titulación, son acordes con los objetivos y competencias que se han establecido en el grado. Teniendo en cuenta la estructura del Plan de Estudios, en el título existe una materia de 10,5 créditos denominada Practicum, que es una asignatura obligatoria de 4º curso. El objetivo de las prácticas curriculares, es que el estudiantado del grado tenga la oportunidad de conocer cómo integrar la formación adquirida en esta titulación con las demandas del mercado laboral.

Esta asignatura le ofrece al estudiantado la posibilidad de integrarse en un entorno laboral real y adquirir una experiencia directa sobre algunas de las áreas en las que son requeridos los conocimientos especializados que proporciona el grado.

Los resultados de aprendizaje concretos que se adquieren con el desarrollo de este módulo son:

- Aprender a trabajar en equipo, organizar, planificar y a tomar decisiones, así como interpretar, valorar y comunicar datos relevantes en los diferentes aspectos de la actividad jurídica profesional, haciendo uso de la tecnología de la información y la comunicación.

Por otra parte, consideramos que la realización de prácticas en instituciones proporciona al alumno/a la posibilidad de aplicar los conocimientos relacionados con el área de conocimiento, son un complemento formativo que permite adquirir competencias generales y específicas, y ayudan a constatar los requerimientos del mundo laboral y profesional. Además, suponen un contacto con la realidad social y profesional amplia, que facilita la identificación, definición y defensa de salidas profesionales del ámbito de actuación y actividades de acción de su título; ayudan a confirmar o, y no menos importante, descartar una primera vocación o especialización; y son una fórmula eficaz de inserción laboral y profesional, bien directamente o a través del valor que adquiere en el currículum la experiencia. Y en el terreno institucional promueven las relaciones entre la actividad académica y el mundo laboral y profesional, por lo que mejora la imagen y la proyección externa del título, y contribuyen a establecer otro tipo de colaboraciones. Asimismo, este sistema permite que las empresas e instituciones colaboren en la formación de los alumnos/as, contribuyendo a introducir con realismo los conocimientos que el trabajo cotidiano exige en la formación del universitario, y a facilitar una mayor integración social en los centros universitarios.



En definitiva, las prácticas refuerzan el compromiso de la universidad con la empleabilidad proporcionando un conocimiento más profundo acerca de las competencias que necesitarán en la práctica profesional.

No obstante, las prácticas no sólo deben atender a la inserción laboral, sino que su verdadero objetivo es la formación en un sentido amplio.

Ciertamente, no debe plantearse como disyuntiva lo académico o lo profesional, puesto que, en líneas generales, la oferta de prácticas debe plantear una armonía entre ambas. El objetivo final es aumentar la capacitación profesional, y por consiguiente facilitar su inserción laboral.

2-Los modelos de programas de prácticas responden a los perfiles profesionales de la titulación.

Teniendo en cuenta los perfiles profesionales de la titulación, los ámbitos de actuación que se han propuesto son:

1. DESPACHOS DE ABOGADOS

ACTIVIDADES INTERNAS A REALIZAR POR EL/LA 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.



2. 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 Notarías.

Preparación para su presentación en el Juzgado de: • Demandas.

- Escritos relacionados con los distintos Procedimientos.

3. REGISTRO DE LA PROPIEDAD, MERCANTILES Y DE BIENES INMUEBLES



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. 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. 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.

Poderes: generales, especiales, de personas físicas y jurídicas: en estados de normalidad y anormalidad (concurados etc.)

10. Transmisión de títulos valores y participaciones sociales.
11. Ventas de marcas, patentes, modelos de utilidad etc..
12. Contratación de no residentes.
13. Estudio particularizado de las distintas clases de actas notariales.
14. Presencia en la autorización de documentos por Notario.

6. ÓRGANOS JUDICIALES CON MAGISTRADOS

La finalidad principal de los/las 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/las 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. ÓRGANOS JUDICIALES CON LETRADOS/AS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

“Practicum” junto a un Letrado/a de la Administración de Justicia

El/la estudiante en prácticas estará bajo la dirección del/la Letrado/a de la Administración de Justicia 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/la Letrado/a de la Administración de Justicia 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/la estudiante para su formación como futuro jurista.

Objetivos específicos:

1. Conocimiento de la organización y funcionamiento de la oficina judicial.
2. Conocer el proceso de ejecución.
3. Funcionamiento del Juzgado y aplicación de las principales normas procesales.
4. Conocer las principales funciones del/la Letrado/a de la Administración de Justicia en los

diferentes órdenes jurisdiccionales.

Actividades a realizar:

- Asistencia a juicios.

Asistencia a guardias.

- Acompañar al Letrado/a de la Administración de Justicia en salidas de los Juzgados.
- Realizar borradores de las principales resoluciones y diligencias del/la Letrado/a de la



Administración de Justicia.

- 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 Letrados/as de la Administración de Justicia (itinerante)

El/la estudiante en prácticas hará la práctica en tres Juzgados, actuando un/una Letrado/a de la Administración de Justicia como tutor/a 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/la estudiante realizará el mismo tipo de prácticas que figuran en el apartado anterior bajo la necesaria coordinación de los tres letrados/as de la administración de justicia.

Para esta modalidad de prácticas se procurará que los letrados/as de la administración de justicia 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.

8. 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/las 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/las 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/las 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/las 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.

9. 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.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.

11.ADMINISTRACIÓN LOCAL- AYUNTAMIENTOS

Dada la diversidad existente en función del número de habitantes en nuestros ayuntamientos y, en función del servicio donde el/la estudiante esté asignado/a, podrá realizar prácticas relacionadas con:

- Funciones de la Secretaría-Intervención. Emisión de informes jurídicos en todo tipo de expedientes, control presupuestario y económico de la Administración.
- Organización de servicios administrativos, etc. con especial dedicación a las materias de administración electrónica portales de Transparencia.
- Elaboración de informes jurídicos, de decretos, propuestas de resolución, convocatorias a plenos, a Junta de Gobierno, a Comisiones Informativas, etc.



- Atención al ciudadano, expedientes de contratación administrativa, expedientes legalidad urbanística y responsabilidad patrimonial.
- Fiscalización. Control interno. Gestión presupuestaria contable, tributaria y económico- financiera.
- Tesorería. Gestión recaudatoria, endeudamiento. Posibilidad de colaborar en la gestión tributaria en todas sus fases, y adquisición del conocimiento práctico de elaboración y gestión de presupuestos monetarios, entre otros.
- Procedimiento y Régimen Jurídico Administrativo -Gestión electrónica de Procedimientos Administrativos. -expediente de resolución de recursos frente a actos y acuerdos municipales.

Recursos Humanos. -instrumentos de ordenación de la gestión de personal municipal. RPT, catálogos.

- Contratación administrativa y convenios Interadministrativos.
- Bienes-expedientes. Formación y rectificación anual del inventario municipal de bienes.
- Seguimiento de los procedimientos de impugnación en vía administrativa: Recursos de

reposición y recursos de alzada. Los procedimientos de devolución de ingresos indebidos. **Servicio de Gestión Tributaria Integral:** conocer cómo funciona la atención a la ciudadanía en materia tributaria, ordenanzas fiscales. Asistir a juicios de cualquier jurisdicción, estudio de expedientes administrativos, estudio del proceso administrativo desde su inicio.

Juzgado de Paz: registro de asuntos cumplimentados de exhortos, investigación direcciones, organización de rutas, realización de notificaciones, citaciones, emplazamientos y requerimientos, atención al público, diligencias telefónicas, gestión de usuarios, tramitación y celebración de actos de conciliación, gestión del registro civil, elaboración de expedientes matrimoniales, celebración de bodas, expedición y entrega de certificados de nacimiento, matrimonio y defunción, coordinación de actos de comunicación con la Policía Local, gestión del archivo.

12. FISCALES

La finalidad principal de estas prácticas formativas es que el alumnado conozca la labor práctica que realizan los fiscales cotidianamente, puedan obtener un conocimiento cercano y material de todos y cada uno de los trámites en los que participan estos profesionales, y puedan asistir a diversos tipos de diligencias que se lleven a cabo en Juzgados u otras instancias con presencia de un fiscal.

Los objetivos generales van encaminados a profundizar de una forma práctica en:



- El conocimiento de la organización de la Fiscalía.
- El análisis de jurisprudencia.
- El estudio y elaboración de la calificación jurídica, informes o dictámenes.
- La asistencia con un Fiscal a diferentes diligencias.

Se prevé para el alumnado la participación en el siguiente tipo de actividades:

Jurisdicción penal

- Tramitación del Procedimiento abreviado.
- Tramitación del sumario ordinario.
- Asistencia a prácticas de diligencias de instrucción en Juzgado de instrucción, tales como

declaraciones de imputados y testigos, reconocimientos en rueda.
- Redacción de escritos de Acusación.
- Informes sobre recursos interpuestos en Diligencias Previa o Procedimiento abreviado.
- Asistencia a Juicios de faltas
- Asistencia a Juicios por delitos en Juzgado de lo penal.
- Asistencia a juicios por delito en Audiencia Provincial.
- Asistencia a las actuaciones propias del Juzgado de guardia:
 - - Declaraciones de personas en situación de detención.
 - - Tramitación de Diligencias urgentes,
 - - Tramitación de *Habeas corpus*.
 - - Entradas y registros.
 - - Intervención de telecomunicaciones.
 - - Solicitudes de muestra de ADN
 - - Internamiento personas sin residencia legal
- Procedimientos de ejecución de Sentencias penales.
- Intervención del Ministerio Fiscal en la materia de Vigilancia penitenciaria. Si es posible,



visita al centro penitenciario.

- Conocimiento de la intervención del Ministerio Fiscal en la jurisdicción de menores de edad.
- Contacto con la víctima de violencia. Asistencia a centros de Acogida o Centros de

asistencia a la mujer víctima. Asistencia juzgados de violencia de género.

Jurisdicción civil

- Conocimiento de la intervención del Ministerio Fiscal en la jurisdicción civil: Procedimientos de familia, cuestiones de competencia, discapacidad, expedientes de dominio.
- Asistencia a juicios civiles, esencialmente de procedimientos de separación y divorcio, con hijos menores.
- Asistencia en comparecencias en Fiscalía y otros trámites procesales en procesos relacionados con personas con capacidad disminuida.
- Asistencia a diligencias en los que participa un menor de edad.



3-La tipología de las empresas se adecua a los perfiles de las prácticas y se han desarrollado los convenios de prácticas externas previstos.

En general, se han desarrollado los convenios previstos, adjuntamos la relación de empresas en las que han desarrollado las prácticas los 571 estudiantes que llevaron a cabo dicha asignatura en el curso 2019/2020:

Véase la tabla **E.DE4.5**

Por ello concluimos afirmando, que la tipología de empresas responde a los perfiles profesionales de la titulación.

4-Planificación de las prácticas externas y sistemas de evaluación de las mismas.

Las prácticas externas se planifican anualmente, dándole al estudiante la oportunidad de integrarse en una empresa relacionada con el ámbito profesional del grado.

La Universitat de València dispone de un modelo integrado de gestión de las prácticas en empresas, gestionado por su Fundación Universidad-Empresa, ADEIT, para satisfacer las demandas del estudiante y las necesidades de sus titulaciones y de las empresas.

La Fundación Universidad-Empresa de Valencia, ADEIT fue promovida en 1987 por el Consejo Social de la Universitat de València, para facilitar la colaboración y el mutuo conocimiento entre la Universitat y la sociedad en general y los sectores productivos en particular. El denominador común de las actuaciones y programas en los que ADEIT participa se centran, en primer lugar, en la mejora de la formación y empleabilidad del universitario y, en segundo, en satisfacer el perfil de universitario que demandan las empresas y sus profesionales.

Los máximos responsables de las prácticas en empresas son los Vicerrectores de Estudios y de Postgrado, existiendo una Comisión de Prácticas por Centro. También destacan como cargos unipersonales los Coordinadores de Prácticas de Centro.

Esta comisión tiene como principales tareas la de promover y supervisar académicamente las prácticas en empresas, organizarlas y coordinar las acciones que se realicen, definir los programas de prácticas, establecer el perfil que deben cumplir los estudiantes, tutores y empresas, y aprobar las ofertas de prácticas propuestas por las empresas. Resaltamos que los estudiantes forman parte de esta Comisión.

El modelo de gestión permite que, con un planteamiento de conjunto como organización, los responsables académicos de cada titulación definan las condiciones particulares en las que quieren que se realicen sus prácticas, al mismo tiempo que se aprovechan y optimizan los recursos generados por el resto de titulaciones.

Medios materiales y servicios disponibles de las entidades que colaboran en el desarrollo de las prácticas externas.



La Universitat de València dispone de un modelo de convenio de cooperación educativa para las “prácticas en empresas” o “prácticas externas” que tienen suscrito las empresas y entidades que aparecen en la relación adjunta al presente, y, además, un acuerdo específico para cada uno de los estudiantes que vayan a realizar sus prácticas.

Todas las empresas y entidades colaboradoras adquieren los siguientes compromisos que serán detallados en los correspondientes acuerdos específicos por cada uno de los estudiantes que realicen sus prácticas:

- Ponen a disposición del alumnado a un profesional que actúa como tutor, dirigiendo y orientando las actividades de los estudiantes durante su estancia y colaborando con el profesor tutor de la universidad en el proceso de aprendizaje del estudiante.
- Se establece, de común acuerdo, el programa de actividades que realizarán los estudiantes, y que se adecuará a los objetivos establecidos y las competencias a alcanzar por los estudiantes.
- Las empresas y entidades dispondrán de los medios materiales y servicios suficientes para realizar sus prácticas.

Las empresas y entidades se encuentran ubicadas en el entorno geográfico de la Universitat de València, principalmente en Valencia capital y alrededores, y también se disponen en otras poblaciones de la provincia, resto del estado español y en países de la Unión Europea.

En concreto, para planificar las prácticas es importante destacar que las funciones del tutor de empresa son: asignar tareas a los estudiantes, controlar su ejecución, interactuar con el tutor académico y emitir un informe sobre el progreso/finalización de la práctica.

En el caso del tutor académico, sus principales funciones son: contactar e interactuar con el tutor de empresa, supervisar las tareas desarrolladas por el estudiante y evaluar su actividad.

Así pues, y como hemos comentado, las prácticas se realizan en sectores y centros afines a la titulación. La política de selección de los mismos contempla que sean representativos de la pluralidad de campos que abarca el título, la diversidad geográfica de procedencia de los alumnos/as y la calidad del programa de actividades programado en cada uno de ellos.

En una reunión informativa los alumnos/as reciben información sobre la especificidad de la asignatura, aspectos administrativos, etc. Posteriormente, se hace una presentación en el centro de prácticas, donde con presencia del tutor/a del mismo, el tutor/a académico y los alumnos/as, se especifican



las características de la práctica. En esta presentación se entrega el calendario de actividades complementarias que los alumnos/as pueden recibir en el centro.

El tutor/a académico establece un calendario de entrevistas periódicas con los alumnos/as, donde éstos deben dar cuenta de la evolución de la práctica.

Del mismo modo, el tutor/a académico está en constante relación con el tutor/a de la empresa o institución para garantizar el correcto desarrollo de la práctica, y cumplimiento de los compromisos formativos y competencias que debe adquirir el alumno/a.

Para la evaluación se ha seguido lo establecido en la Guía de prácticas: 60% memoria final, 30% informe tutor de empresa y 10% participación en actividades de inserción laboral.

La asignación de las de matrículas de honor se lleva a cabo por una comisión de profesores nombrada a tal efecto para cada curso académico por la Comisión de Prácticas. La decisión de toma de forma colegiada, en base a las propuestas de los tutores académicos, tras examinar la documentación aportada (memorias de prácticas, informes de los tutores, etc.).

5-Los métodos y las técnicas de enseñanza-aprendizaje, son adecuados y coherentes.

Como se desprende de los apartados anteriores, los métodos y técnicas de enseñanza-aprendizaje son adecuados y coherentes con las competencias que se quieren desarrollar en este módulo.

La metodología utilizada en esta asignatura consiste en asignar a los estudiantes unas tareas concretas que tiene que ir realizando en el centro de prácticas, a partir de las cuales va completando una memoria y siempre teniendo en cuenta las tutorías y el seguimiento que va llevando a cabo el tutor académico para que dichas tareas respondan a los resultados de aprendizaje previstos en este módulo.

6-Coordinación entre el tutor académico de prácticas y el tutor de empresa.

Las prácticas externas son coordinadas por un profesor/a, que es el inmediato responsable de la programación, coordinación y supervisión de la práctica, especialmente en lo relacionado con las relaciones entre los Departamentos y los centros de prácticas, la orientación de los estudiantes y la atención a los tutores/as. Todo ello, obviamente, atendiendo a las directrices generales emanadas de la Comisión Académica de Título.



En concreto, la coordinación en la gestión de las prácticas se muestra fundamental para su buen funcionamiento y representatividad de los diferentes ámbitos de la disciplina. Existe una guía del tutor académico que recoge los aspectos fundamentales de la tutela de prácticas curriculares.

7-Mecanismos de organización, gestión, evaluación y seguimiento de las prácticas externas.

La Universitat de València está desarrollando en los últimos años una serie de acciones y programas encaminados a mejorar la calidad de las prácticas externas por mediación de su Fundación Universidad-Empresa, ADEIT. En este contexto, el proyecto sistema para la Evaluación y Acreditación de los Tutores de Prácticas Externas (<http://seat.adeituv.es/>) pretende aumentar la calidad de las tutorías de las prácticas externas.

Para ello se ha configurado un sistema innovador para la evaluación y acreditación de los tutores de prácticas externas y que contiene los siguientes elementos:

- Un modelo de calidad de tutoría de las prácticas externas universitarias.
- El curso “Docencia y gestión de la tutoría de prácticas externas”.
- Un sistema para la evaluación de los tutores de prácticas externas.

Este proyecto considera que **el modelo de calidad** de la tutoría de prácticas se basa en cuatro momentos esenciales: la preparación de la práctica, la preparación del estudiante, el seguimiento de la práctica y la evaluación de la práctica.

Dicho modelo abarca las mismas dimensiones que el modelo de calidad de las titulaciones de la Universitat de València, que se concreta en el Sistema de Garantía Interna de Calidad.

Centrándose en estas dimensiones es importante destacar la de Recursos Humanos, cuyo objeto es evaluar que el perfil, preparación y experiencia de los tutores inciden en una buena práctica, y todos ellos conforman una dimensión propia del modelo de calidad

Otro de los elementos de este programa son los **cursos de formación**, cuyos objetivos del curso de formación son:

- Mostrar los elementos que intervienen en las prácticas externas universitarias y las principales funciones que desempeña el tutor académico y el tutor de la empresa o institución.
- Proporcionar herramientas y documentos que faciliten el desempeño de una buena tutoría de prácticas.
- Promover el intercambio de experiencias entre el tutor académico y el tutor de la empresa.
- Facilitar el procedimiento de reconocimiento y de acreditación para los tutores de prácticas externas.



Por último y teniendo en cuenta el perfil del profesorado queremos destacar el **Sistema de reconocimiento y acreditación de tutores de prácticas externas de la Universitat de València.**

La Universitat de València reconoce la labor que desempeñan los tutores de prácticas externas mediante la Mención de Calidad para los tutores académicos y la Acreditación para los tutores de empresa o institución.

Anualmente intervienen en las prácticas externas de la Universitat de València más de 6.000 tutores, de los que 1.200 son tutores académicos y 4.800 tutores de empresa o institución.

El sistema de reconocimiento se sustenta sobre los siguientes ejes esenciales: un modelo de calidad de la tutoría de prácticas, un programa de formación que normalice la tutoría y unas herramientas de ayuda como son el manual y las guías, ADEIT como entidad gestora del sistema bajo la dirección del vicerrectorado de la Universitat de València con competencias en las prácticas externas y del Consell Social, un comité técnico que valora las solicitudes presentadas por los tutores.

Objetivos del sistema

- Mejorar la calidad de las tutorías de las prácticas externas.
- Reconocer el buen ejercicio de la labor tutorial.
- Proyectar la cultura de la calidad en la sociedad y en la propia universidad.

Por último, es importante señalar que los resultados concretos de este proyecto son:

- Modelo de calidad de tutoría de las prácticas externas universitarias.
- Manual de calidad para las tutorías de las prácticas externas que incluye las guías de evaluación, reconocimiento y acreditación de los tutores.
- Programa de formación semipresencial para la preparación y acreditación de los tutores externos de prácticas
- Página web del proyecto de evaluación y acreditación de los tutores de las prácticas externas.
- Acreditar a 47 tutores de empresa.
- Dar la Mención de calidad a 54 tutores académicos.



8-Grado de satisfacción de los egresados

Quando los estudiantes concluyen los estudios, y concretamente cuando realizan el depósito del título, se les hace una encuesta, en la cual se incluye entre otros aspectos la valoración de las prácticas externas. Los resultados correspondientes al curso 2019-2020, en las preguntas relativas a la asignatura de prácticas extrernas fueron los siguientes:

Resultados de la encuesta de satisfacción de los egresados		PUNTUACIÓN SOBRE 5
17.-Las prácticas externas han sido coherentes con los perfiles profesionales de mi titulación		4,39
18.-Considero que las prácticas me han ayudado a mejorar mi formación		4,42
19.-La organización y gestión de las prácticas ha sido adecuada		4,24
20.-Satisfacción con el tutor/a académico/a		4,08
21.-Satisfacción con el tutor/a de empresa o institución		4,71
22.-Satisfacción con las prácticas externas		4,63

La asignatura de prácticas externas es la que tradicionalmente obtiene una mejor valoración, con una puntuación en todos los items evaluados en las encuestas correspondientes bastante elevada, superior a 4 sobre cinco en todos ellos. Además, la media obtenida ha sufrido una trayectoria ascendente a lo largo de los siete años transcurridos desde que la primera promoción del grado llegó a cuarto curso y la actualidad. Así, en el curso 2013-2014 fue de 4,18, en el 2017-18 de 4,22 y en el curso 2019-2020 de 4,41, a pesar de haber concluido el curso ya en la etapa de la pandemia y el confinamiento. Sin duda, la rápida reacción de la Facultat propiciando los medios para que los alumnos pudieran concluir sus prácticas mediante el sistema de la telepráctica o a través de la oferta de programas formativos de orientación e inserción laboral fue bien valorada por el estudiantado.

VALORACIÓN

	A	B	C	D	E
Las prácticas externas son adecuadas y acordes con los objetivos y competencias. del programa formativo.	X				
Los modelos de programas de prácticas responden a los perfiles profesionales de la titulación.	X				
La tipología de las empresas se adecua a los perfiles de las prácticas y se han desarrollado los convenios de prácticas externas previstos	X				



DE4-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS CURRICULARES

Planificación de las prácticas externas y sistemas de evaluación de las mismas.		X			
Los métodos y las técnicas de enseñanza-aprendizaje, son adecuados y coherentes.		X			
Coordinación entre el tutor académico de prácticas y el tutor de empresa.		X			
Mecanismos de organización, gestión, evaluación y seguimiento de las prácticas externas.		X			
Grado de satisfacción de los egresados	X				

PUNTOS FUERTES

Las prácticas externas son adecuadas y acordes con los objetivos y competencias del programa formativo.
Los modelos de programas de prácticas responden a los perfiles profesionales de la titulación.
La tipología de las empresas se adecua a los perfiles de las prácticas y se han desarrollado los convenios de prácticas externas previstos
Planificación de las prácticas externas y sistemas de evaluación de las mismas.
Los métodos y las técnicas de enseñanza-aprendizaje, son adecuados y coherentes.
Coordinación entre el tutor académico de prácticas y el tutor de empresa.
Mecanismos de organización, gestión, evaluación y seguimiento de las prácticas externas.
Grado de satisfacción de los egresados

PUNTOS DÉBILES	PROPUESTAS DE MEJORA	IMPORTANCIA	TEMPORALIZACIÓN	AGENTE
Inexistencia de un protocolo de actuación para el supuesto de interrupción de la actividad presencial en las empresas e instituciones de destino.	Elaboración de un plan de contingencia que permita cambiar de forma ágil la modalidad de docencia, sustituyendo la presencia física por la telepráctica, aprovechando la experiencia atesorada en los últimos tres semestres.	La medida tiene una importancia notable, para abordar eventuales episodios de paralización de la actividad presencial en las empresas e instituciones de destino.	En el plazo de un curso académico	La Comisión de Prácticas de la Facultad en colaboración con ADEIT

CLARA VIANA BALLESTER, Secretaria de la Facultat de Dret de la Universitat de València,

CERTIFICA:

Que la Comisión Académica de Título (CAT) de la titulación en Derecho, reunida el día 15 de septiembre de 2021, ha aprobado, por unanimidad (17 votos a favor, ninguno en contra y ninguna abstención), los siguientes informes y evidencias para la renovación de la acreditación de la titulación:

- SG6.- Respuesta a las recomendaciones de los Informes de Evaluación Externa
- RM1.- Procedimiento de gestión de los recursos materiales
- DE1.- Procedimiento de orientación académica y profesional
- DE7.- Procedimiento de evaluación de la enseñanza-aprendizaje
- DE2 y DE3.- Procedimiento de movilidad
- DE4.- Procedimiento de gestión y revisión de las prácticas externas
- OE4.- Procedimiento de programación docente
- RE2.- Análisis de encuestas
- RH2.- Procedimiento de captación y selección del PDI
- RH4.- Procedimiento de formación del PDI
- Evidencia 2.- Informes o documentos donde se recojan las conclusiones de los procedimientos de consulta internos y externos para valorar la relevancia y actualización del perfil de egreso de los estudiantes del título
- Evidencia 3.- Actas CAT
- Evidencia 4.- Criterios de admisión aplicables por el título y resultados de su aplicación.
- Evidencia 15.- Listado de alumnos TFGs con indicación del título del trabajo, tutor de mismo, y actas de concesión Matrículas de Honor.
- Informe de Autoevaluación

Han asistido a la reunión los siguientes miembros con derecho a voto:

Serra Cristóbal, Rosario Inmaculada (presidenta de la CAT por delegación); Bonet Navarro, Jaime; Borrell Argudo, M^a Amparo; Cervelló Donderis, Vicenta; Correa Ballester, Jorge; De Verda Beamonte, José Ramón; Doménech Pascual, Gabriel; González Castilla, Francisco; Lapiedra Alcamí, Rosa María; Martín Cubas, Joaquín; Martínez Navarro, Sandra; Moll Noguera, Rafael; Montesinos Oltra, Salvador; Rollnert Liern, Göran; Solanes Corella, Ángeles; Torres Pérez, María; Villamarín Gómez, Sergio Emiliano.

Lo que hago constar, a los efectos oportunos, sin haberse aprobado el acta de la sesión de la que dimana.