

**GUIA PER A LA TUTORIA DE PRÀCTIQUES**  
**TUTOR/A ACADÈMIC/A**  
**PRÀCTIQUES EXTERNES**  
**2025/2026**  
**FACULTAT DE DRET**

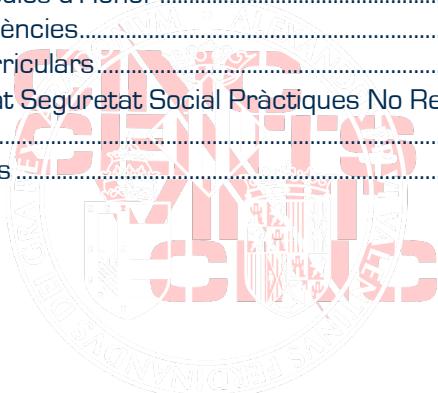


Índex

*Pàg.*

---

|   |    |
|---|----|
| Introducció.....  | 16 |
| I Duració i període de realització de les pràctiques.....                   | 17 |
| II Orientacions per a la Tutoria de pràctiques externes .....               | 19 |
| III Evaluació de la pràctica curricular.....                                | 20 |
| IV Asignació de Matrícules d'Honor .....                                    | 21 |
| V Procediment d'incidències.....  | 22 |
| VI Pràctiques extracurriculars.....   | 23 |
| VII Cotització Estudiantat Seguretat Social Pràctiques No Remunerades ..... | 24 |
| VIII Marc legal.....  | 24 |
| IX Preguntes freqüents  | 25 |



## I. Introducció

Amb la present guia, pretenem facilitar la tasca que exerceix el personal docent que participa com a tutor/a acadèmic/a de l'alumnat que realitza les pràctiques externes.

Les pràctiques acadèmiques externes constitueixen una activitat de naturalesa formativa realitzada per l'alumnat i supervisada per una persona tutora de l'empresa o entitat on es duen a terme i per una persona tutora acadèmica de la Universitat de València. Tenen com a principal objectiu permetre a l'alumnat aplicar i complementar els coneixements adquirits en la seua formació acadèmica, afavorint, al mateix temps, l'adquisició de competències que el preparen per a l'exercici d'activitats professionals, en faciliten l'ocupabilitat i fomenten la seua capacitat d'emprenedoria.

Les pràctiques acadèmiques externes que pot realitzar l'alumnat universitari són de dos tipus:

- *Pràctiques curriculars*: es configuren com a activitats acadèmiques integrants del pla d'estudis de què es tracte, i es corresponen amb un mòdul, una matèria o una assignatura.
- *Pràctiques extracurriculars*: Són aquelles que l'alumnat pot realitzar amb caràcter voluntari durant el període de formació i que, tot i tindre les mateixes finalitats que les pràctiques curriculars, no formen part del pla d'estudis corresponent. No són qualificades mitjançant una nota, encara que han d'incorporar-se al Suplement Europeu al Títol (SET), tal com estableix el Reial decret 592/2014.

Amb la realització de les pràctiques, es pretén complementar la formació de l'alumnat perquè:

- Conega la vida professional.
- S'introduísca en la problemàtica de l'empresa o entitat.
- Contraste en l'empresa o entitat els coneixements teòrics i pràctics adquirits en els estudis.
- Realitze treballs que posen a prova la seua capacitat crítica i reflexiva.

La Universitat de València té regulades les seues pràctiques acadèmiques externes mitjançant el Reglament de Pràctiques Externes (<https://go.uv.es/bAFy8ST>), pel qual s'estableix la seu organització a través de la Comissió de Pràctiques de Centre, el/la coordinador/a de pràctiques de centre i la Fundació Universitat-Empresa, ADEIT.

La Comissió de Pràctiques de la Facultat de Dret és l'òrgan encarregat de promoure, organitzar i supervisar acadèmicament les pràctiques externes, de manera coordinada amb les comissions acadèmiques de les titulacions (<https://go.uv.es/q0VhwKg>).

Correspon al Vicedeganat amb competències en pràctiques i ocupació de la Facultat de Dret i al/a la coordinador/a de pràctiques de centre canalitzar les relacions amb empreses i institucions amb la finalitat d'obtindre ofertes de pràctiques per a l'alumnat, de manera



coordinada amb ADEIT. El vicedegà de pràctiques i ocupació és el professor Dr. José Luis Bosch Cholbi (jose.l.bosch@uv.es). La coordinadora de pràctiques de la Facultat de Dret és la professora Dra. Ana Lois Caballé (loisa@uv.es).

La Fundació Universitat-Empresa de la Universitat de València – ADEIT, a través d'UVocupació, és l'organisme que té encomanada la gestió de les pràctiques en empreses a la Universitat de València sota la direcció del Vicerectorat amb competències en ocupació. Entre les funcions que li corresponen, destaquen les de captar i canalitzar les ofertes de pràctiques, tramitar i formalitzar els convenis, col·laborar amb els coordinadors de pràctiques dels centres i valorar les pràctiques realitzades en els seus aspectes de gestió i la seua orientació cap als àmbits professionals.

## II. Duració i període de realització de les pràctiques

| Titulacions de Grau                                     | Duració   | Assignatura | Període de realització   |
|---|---|-------------|--|
| Dret  | <p>315 hores distribuïdes de la següent manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 281 hores de pràctiques presencials en l'empresa/la institució.</li> <li>• 10 hores d'assistència a Tutorials i seminaris d'orientació.</li> <li>• 24 hores para la preparació i elaboració de la memòria final.</li> </ul>  | 35228       | <p><b>1er quadrimestre:</b><br/>octubre - gener</p> <p><b>2º quadrimestre:</b><br/>febrer - maig</p> |
| Criminologia  | <p>375 hores distribuïdes de la següent manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 340 hores de pràctiques presencials l'empresa/la institució.</li> <li>• 5 hores d'assistència a Tutorials i seminaris d'orientació.</li> <li>• 30 hores para la preparació i elaboració de la memòria final.</li> </ul>  | 35095       | <p><b>1er quadrimestre:</b><br/>octubre - gener</p> <p><b>2º quadrimestre:</b><br/>febrer - maig</p> |
| CC Polítiques i de la Administració Pública (pla antic) | <p>450 hores distribuïdes de la següent manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 380 hores de pràctiques presencials l'empresa/la institució.</li> <li>• 6 hores reunions, sessions informatives, assistència a Tutorials</li> <li>• 12 hores d'assistència a seminaris d'orientació</li> <li>• 52 hores para la preparació i elaboració de la memòria final.</li> </ul>    | 34993       | <p><b>Únicament es realitzaran les pràctiques en 1er quadrimestre:</b><br/>octubre - gener</p>       |
| CC Polítiques y de la Administració Pública (pla nou)   | <p>337,5 hores distribuïdes de la següent manera:</p> <p><b>280 hores de pràctiques presencials l'empresa/la institució.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 hores reunions, sessions informatives, assistència a tutorials</li> <li>• 12 hores d'assistència a seminaris d'orientació</li> </ul> <p>39,5 hores para la preparació i elaboració de la memòria final.</p> | 36747       | <p><b>1er quadrimestre:</b><br/>octubre - gener</p> <p><b>2º quadrimestre:</b><br/>febrer - maig</p> |



| Titulacions de Grau                    | Duració  | Assignatura | Període de realització  |
|--|--|-------------|---|
| Dret + CC Polítiques (pla antic)       | <p>450 hores distribuïdes de la següent manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 380 hores de pràctiques presencials l'empresa/la institució.</li> <li>• 6 hores reunions, sessions informatives, assistència a Tutorials</li> <li>• 12 hores assistència a seminaris d'orientació</li> <li>• 52 hores para la preparació i elaboració de la memòria final.</li> </ul>   | 34993       | Únicament se realitzaran les pràctiques en 1er quadrimestre:<br>octubre - gener         |
| Dret + CC Polítiques (pla nou)         | <p>337,5 hores distribuïdes de la següent manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 280 hores de pràctiques presencials l'empresa/la institució.</li> <li>• 6 hores reunions, sessions informatives, assistència a Tutorials</li> <li>• 12 hores assistència a seminaris d'orientació</li> <li>• 39,5 hores para la preparació i elaboració de la memòria final.</li> </ul>   | 36756       | <p>1er quadrimestre:<br/>octubre - gener</p> <p>2on quadrimestre:<br/>febrer - maig</p> |
| Dret + Criminologia                    | <p>375 hores distribuïdes de la següent manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 340 hores de pràctiques presencials l'empresa/la institució.</li> <li>• 5 hores d'assistència a Tutorials i seminaris d'orientació.</li> <li>• 30 hores para la preparació i elaboració de la memòria final.</li> </ul>   | 35095       | <p>1er quadrimestre:<br/>octubre - gener</p> <p>2on quadrimestre:<br/>febrer - maig</p> |
| ADE + Dret                             | <p>500 hores distribuïdes de la següent manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 475 hores de pràctiques presencials l'empresa/la institució.</li> <li>• 12,5 hores de contacto con los Tutores de la empresa /institució.</li> <li>• 12,5 hores d'assistència a Tutorials i seminaris d'orientació.</li> </ul>  | 35321       | <p>1er quadrimestre:<br/>octubre - gener</p> <p>2on quadrimestre:<br/>febrer - juny</p> |
| Sociologia + CC Polítiques (pla antic) | <p>450 hores distribuïdes de la següent manera:</p> <p>350 hores de pràctiques presencials l'empresa/la institució.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12,5 hores tutorials individuals i/o grupals, de seguiment i resolució de dubtes y problemes.</li> <li>• 30 hores Treball autònom de l'estudiantat i assistència a seminaris d'orientació.</li> <li>• 57,5 hores elaboració de memòria final e informes.</li> </ul> | 35362       | Únicament se realitzaran las pràctiques en 1er quadrimestre:<br>octubre - gener         |



| Titulacions de Grau                  | Duració   | Assignatura | Període de realització   |
|--------------------------------------|---|-------------|--|
| Sociologia + CC Polítiques (pla nou) | <p>450 hores distribuïdes de la següent manera:</p> <p>350 hores de pràctiques presencials l'empresa/la institució.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12,5 hores tutories individuals i/o grupals, de seguiment i resolució de dubtes i problemes.</li> <li>• 30 hores treball autònom de l'estudiantat i assistència a seminaris d'orientació.</li> <li>• 57,5 hores elaboració de memòria final e informes.</li> </ul> | 36754       | <p><b>1<sup>er</sup> quadrimestre:</b><br/>octubre - gener</p> <p><b>2<sup>o</sup> quadrimestre:</b><br/>febrer - maig</p> |

### III. Orientacions per a la Tutoria de pràctiques externes

#### A l'inici de la pràctica

- Ajustar, amb la persona tutora de l'empresa, el programa d'activitats i els criteris d'avaluació.
- Revisar i signar, si l'empresa el requereix, l'accord de pràctiques.
- Informar a l'estudiantat del procediment, calendari i criteris d'avaluació de la pràctica.

#### Durant la pràctica

- Orientar a l'alumnat para que aprofite adequadament la seu pràctica.
- Mantindre comunicació con la persona tutora de empresa.
- Autoritzar les modificacions que es produïsque en el programa de pràctiques.

#### Al finalitzar la pràctica

- Avaluar a l'alumnat, seguint el procediment indicat en l'apartat “*Avaluació de la pràctica*” de la present guia.
- Traslladar a la Comissió de pràctiques els suggeriments i propostes de millora que considere.

*Nota: L'alumnat i les persones tutores externes de les empreses/entitats tenen 10 dies, des de la finalització de les pràctiques, per a entregar o enviar la memòria i l'informe d'avaluació de pràctiques a les persones tutores acadèmiques.*

### IV. Avaluació de la pràctica curricular

L'avaluació de la pràctica es basarà en tres aspectes, d'acord amb el *verifica* de cada grau o doble grau, cadascun dels quals tindrà un pes específic en la qualificació final, i serà condició imprescindible el compliment de tots ells per a superar l'assignatura:

1. Assistència a tutories, a activitats, cursos i seminaris d'orientació laboral i professional i, si escau, elaboració d'informes periòdics.



La persona tutora acadèmica valorarà l'assistència a tutories, l'elaboració d'informes periòdics o, si escau, la realització d'estos cursos o l'assistència a fòrums per part de l'alumnat — especialment, al Fòrum d'Ocupació i a la Jornada sobre eixides professionals— amb el **10 % de la qualificació final**.

## **2. Valoració de la persona tutora de l'empresa o entitat**

La persona tutora de l'empresa o entitat emplenarà, durant els 10 dies següents a la finalització de la pràctica, el qüestionari telemàtic d'avaluació de la pràctica, que és remés per ADEIT. Com a resultat, la persona tutora acadèmica rebrà per correu electrònic un informe d'esta. Esta valoració suposarà el **30 % de la qualificació final de la pràctica**.

**L'informe d'avaluació serà remés per ADEIT al tutor o tutora de l'empresa. Una vegada emplenat, arribarà automàticament, per correu electrònic, al tutor o tutora acadèmic/a.**

## **3. Memòria de pràctiques.**

L'alumnat, en el termini màxim de 10 dies hàbils des de la finalització de les pràctiques, presentarà a la persona tutora acadèmica una memòria final, en la qual exposarà les raons per les quals s'ha triat la plaça, la importància de les pràctiques professionals en la seua formació, la caracterització de l'àmbit de treball i de l'entitat de les pràctiques, el pla de treball i el seu desenvolupament, les aplicacions professionals de les pràctiques en el sector i les conclusions.

El contingut de la memòria de pràctiques haurà d'ajustar-se a l'estructura següent:

- a. Identificació de l'alumnat i de l'empresa/entitat.
- b. Descripció del sector d'activitat.
- c. Descripció de la empresa/entitat:
  1. Activitat.
  2. Organigrama.
  3. Descripció del departament en el que està realitzant la pràctica (tasques, relacions con altres departaments...).
- d. Descripció de les activitats realitzades.
- e. Aplicacions de los coneixements adquirits en l'estudi del grau a la realització de la pràctica.
- f. Competències i habilitats desenvolupades en la realització de la pràctica.
- g. Valoració personal de la pràctica: Aspectes positius i negatius.
- h. Bibliografia.

La memòria suposa el **60% de la nota**.

**NOTA:** Se valorarà positivament la bona presentació de la memòria i se penalitzaran les faltes d'ortografia, els errors de redacció, el plagi i el frau acadèmic.



Amb tota esta documentació, la persona tutora acadèmica avaluarà la pràctica de l'alumnat, i esta evaluació quedarà reflectida en el seu expedient acadèmic mitjançant una qualificació amb nota.

Com en qualsevol altra assignatura, l'alumnat té dret a la revisió de l'avaluació de la seu pràctica.

#### **INFORMES AVALUACIÓ PERSONA TUTORA ACADÈMICA**

##### **1. Informe evaluació per cada pràctica tutelada**

La persona tutora acadèmica haurà d'emplenar un model d'avaluació per cada estudiant tutelat, en finalitzar el període de pràctiques, que podrà descarregar en este [enllaç](#). Este document s'ha de realitzar obligatòriament per cada estudiant tutelat i s'haurà de conservar, juntament amb la memòria final de l'alumnat, la valoració de la persona tutora de l'empresa o entitat i l'accord de pràctiques, durant dos cursos acadèmics, d'acord amb l'article 14 del Reglament d'avaluació i qualificació de la UVEG <https://go.uv.es/OQR3odw->.

##### **2. Informe final sobre la valoració de les pràctiques**

La persona tutora acadèmica haurà d'emplenar, en finalitzar el període de pràctiques, el model d'avaluació final sobre la valoració de les pràctiques tutelades i de les empreses o entitats [\(enllaç\)](#), i enviar-ho a la coordinadora de pràctiques de la Facultat de Dret, professora Dra. Ana Lois ([loisa@uv.es](mailto:loisa@uv.es)).

#### **V. Assignació de Matrícules d'Honor**

Per a la qualificació de **matrícula d'honor** en les pràctiques externes, s'ha de seguir el procediment establert en l'**Acord sobre l'assignació de matrícules d'honor en les pràctiques externes de les titulacions de grau i postgrau de la Facultat de Dret** (acord adoptat per la Comissió de Pràctiques de la Facultat de Dret, de 15 d'octubre de 2024, ratificat per la Junta de Centre de la Facultat de Dret, de 13 de desembre de 2024):

**1r.** En el supòsit que la pràctica haja rebut la qualificació d'excel·lent, i el/la tutor/a considere que pot optar a l'obtenció de matrícula d'honor, per l'especial qualitat i rigor en les activitats desenvolupades per l'alumnat, sotmetrà la seuva valoració a l'examen de la Comissió de Pràctiques. La proposta de matrícula d'honor anirà acompanyada d'un breu informe del tutor o tutora, en el qual es destacaran els mèrits de l'activitat desenvolupada per l'alumnat, fent menció de la valoració realitzada pel/la tutor/a de l'empresa, i s'haurà de presentar als Serveis Administratius de la Facultat de Dret, juntament amb tota la documentació pertinent (informe del tutor o tutora d'empresa, memòria, acreditació de realització d'activitats complementàries, etc.).

**2n.** La Comissió de Pràctiques, quan així ho estime oportú, podrà delegar la competència de resolució en una subcomissió específica, o en la persona que assumisca les competències del Centre en matèria de pràctiques externes. En qualsevol cas, segons el nombre de propostes rebudes en cada curs acadèmic, es



podrà nomenar un o diversos tribunals assessors per a valorar les propostes remeses pels/per les tutors/es i atorgar, si escau, la màxima qualificació de matrícula d'honor a una o més de les pràctiques corresponents, seguint els criteris de la normativa de la Universitat de València.

**3r.** La Comissió de Pràctiques o, si escau, la subcomissió o persona amb la competència delegada, decidirà, cada curs acadèmic, si cal nomenar o no tribunals assessors, així com el nombre i la seu composició. En el cas de procedir a designar tribunal o tribunals, els seus membres hauran d'haver sigut tutors o tutores de pràctiques en el curs acadèmic de què es tracte o en algun dels tres cursos anteriors.

**4t.** La valoració de la concessió de la menció de MH es prendrà una vegada processades totes les actes de qualificació de les pràctiques, de manera que es puguen tindre en consideració totes les sol·licituds presentades en cada curs acadèmic.

**5é.** La decisió d'assignar les matrícules es prendrà sobre la base de l'informe del/de la tutor/a acadèmic/a, la memòria i la resta de documentació aportada pel/per la tutor/a, tenint en compte els criteris d'avaluació i els percentatges de valoració inclosos en la guia docent de l'assig natura.

**6é.** Quan s'atorgue matrícula d'honor a una pràctica a la qual el/la tutor/a no haguera concedit la qualificació de 10, es rectificarà d'ofici la nota de l'acta per a assignar-li esta nota màxima.

El procediment per a presentar la sol·licitud, per part del/de la tutor/a acadèmic/a, es realitzarà a través de la seu electrònica, seguint les instruccions que es poden descarregar en el següent enllaç: <https://links.uv.es/Ulu4Ftb>

## VI. Procediment d'incidències

**Si es tracta d'incidències sobre els aspectes de formalització de la pràctica** (acord de pràctiques, canvis menors de calendari, etc.), cal posar-se en contacte amb el Departament de Pràctiques d'ADEIT: [uvpractices@uv.es](mailto:uvpractices@uv.es).

---

Fina Escot

[Fina.Escot@fundacions.uv.es](mailto:Fina.Escot@fundacions.uv.es) 96 158 39 66

---

### **Si es tracta d'incidències sobre el contingut de les activitats**

La persona tutora acadèmica analitzarà el problema amb l'alumnat i considerarà si cal posar-se en contacte amb l'empresa/entitat. Una vegada haja contactat amb l'empresa/entitat i haja obtingut tota la informació, el resultat pot ser:

- a) *Continuar amb la pràctica*, amb alguna modificació per part de l'empresa o per part de l'alumnat. Si es tracta de modificacions importants, la persona tutora de l'empresa/entitat remetrà a ADEIT el formulari de modificació de dades de la pràctica,



degudament emplenat. El formulari de modificació de dades es pot obtindre en el següent enllaç: <https://go.uv.es/049lhTE>.

b) *Donar per finalitzada la pràctica.* Es comunicarà a la persona que coordine les pràctiques de centre per a la seu conformitat i, si escau, s'assignarà una altra pràctica a l'alumnat. La persona tutora acadèmica haurà d'enviar a ADEIT el formulari d'interrupció de la pràctica, degudament emplenat. El formulari d'interrupció de la pràctica es pot obtindre en el següent enllaç: <https://go.uv.es/l493MGw>

En el cas que la pràctica s'haja donat per finalitzada, la persona tutora acadèmica haurà de redactar un informe motivat, que remetrà a la Comissió de Pràctiques del Centre, la qual valorarà la continuïtat de la relació amb l'empresa/entitat. La decisió final es comunicarà a ADEIT. El formulari d'incidències és: Incidències durant les pràctiques.

Davant de qualsevol dubte sobre aquest procediment, la persona tutora acadèmica ha de clarificar-ho amb la persona que coordine les pràctiques de la Facultat de Dret.

**Si es tracta d'incidències sobre llistes, lliurament de justificants, matrícula, actes, etc.,** s'haurà d'adreçar a la secretaria de la Facultat de Dret.

## VII. Pràctiques extracurriculars

### Requisits de l'alumnat:

Amb caràcter general, poden realitzar pràctiques extracurriculars els estudiants de la Universitat de València matriculats en l'ensenyament universitari al qual es vinculen les competències bàsiques, genèriques i/o específiques que ha d'adquirir l'estudiant en la realització de la pràctica i que tinguen superat, almenys, el 50 % dels crèdits acadèmics necessaris per a obtindre la titulació. Les pràctiques extracurriculars no podran superar les 900 hores per curs acadèmic. Per a obtindre més informació sobre les pràctiques extracurriculars, es pot consultar la [web d'ADEIT](#).

Per a poder formalitzar la pràctica extracurricular, és necessari disposar d'una persona tutora acadèmica. L'alumnat podrà aportar les dades de la persona tutora acadèmica d'entre el professorat que imparteix docència en la titulació en la qual estiga matriculat —comptant amb la conformitat del professorat corresponent— i haurà de comunicar-ho a ADEIT (nom complet del/de la professor/a, telèfon i departament al qual pertany) perquè puga incorporar-se en l'acord de pràctiques i iniciar-les.

Les pràctiques extracurriculars s'inclouran en el Suplement Europeu al Títol (SET), tal com determina el marc legal de les pràctiques.

En les pràctiques extracurriculars, el/la tutor/a d'empresa emplenarà el qüestionari d'avaluació remés des d'ADEIT i, una vegada emplenat, arribarà automàticament al/a la tutor/a acadèmic/a per correu electrònic. Amb l'informe del/de la tutor/a d'empresa queda avaluada la pràctica, de manera que **el/la tutor/a acadèmic/a no ha de qualificar la pràctica extracurricular en cap acta**.



### **VIII. Cotització Estudiantat Seguretat Social Pràctiques No Remunerades**

En relació amb l'afiliació a la Seguretat Social i la cotització de l'estudiantat en **pràctiques externes no remunerades**, la UV ha activat la **ferramenta AFILIAPRAC** per a l'estudiantat: <https://afiliaprac.uv.es>

A través d'esta aplicació, l'estudiantat en pràctiques externes no remunerades haurà de registrar obligatòriament els dies efectius de pràctiques.

La transmissió de la informació dels fitxatges a la Seguretat Social es realitza trimestralment. Per exemple, en el cas de les pràctiques que tinguen lloc durant els mesos de juliol, agost i setembre, l'estudiantat té fins al pròxim 9 d'octubre per a comunicar els dies d'assistència efectiva als centres de pràctiques corresponents a estos mesos.

Així mateix, el professorat que tutoritza pràctiques no remunerades podrà accedir a l'aplicació.

Ara bé, els fitxatges de l'estudiantat seran validats per omissió i comunicats a la Seguretat Social. Per tant, no és necessari realitzar cap acció per part de les tutores i els tutors acadèmics.

No obstant això, el/la tutor/a de la UV podrà, en cas de disposar d'informació addicional, marcar o desmarcar el fitxatge dels dies de pràctiques de l'estudiantat. Les edicions de fitxatge per part del/de la tutor/a de la UV són irreversibles.

Per a accedir a l'eina **AFILIAPRAC**, el/la tutor/a acadèmic/a haurà d'identificar-se a través del següent enllaç: <https://afiliaprac.uv.es>, mitjançant l'usuari i la contrasenya de la Universitat.

En cas de rebre consultes de l'estudiantat, poden adreçar-se a:

- Per a incidències tècniques d'Afiliaprac: <https://solicitudes.uv.es>
- Per a dubtes sobre dates, dades de les pràctiques o qualsevol altra qüestió: [uvpracticas@uv.es](mailto:uvpracticas@uv.es)

Enllaç d'accés a la **Guia per a l'ús de l'aplicació AfiliapraUV**: <https://go.uv.es/aUNsMV8>

### **IX. Marc legal**

- Reial decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i el procediment d'assegurament de la seu qualitat.
- Reial decret 592/2014, d'11 de juliol, pel qual es regula la realització de pràctiques formatives en empreses i institucions per part dels estudiants universitaris.
- Reglament de Pràctiques Externes aprovat pel Consell de Govern de la Universitat de València el 2 de juliol de 2024, ACGUV 213/2024. <https://go.uv.es/dJ76SFt>
- Acords de la Comissió de Pràctiques de la Facultat de Dret.
- B.O.E. que regula el pla d'estudis de la titulació.



## **X. Preguntes freqüents**

### **1. Quins drets i deures tinc com a persona tutora acadèmica?**

Article 12 del [Reial Decret 592/2014](#), i Article 11 del [Reglament de Pràctiques Externes de la Universitat de València. ACGUV 213/2024](#)

### **2. Quins drets i deures té l'alumnat?**

Article 9 del [Reial Decret 592/2014](#), i Article 10 del [Reglament de Pràctiques Externes de la Universitat de València. ACGUV 213/2024](#).

### **3. Quins requisits, drets i deures té la persona tutora de l'empresa/entitat?**

Article 11 del [Reial Decret 592/2014](#), i Article 12 del [Reglament de Pràctiques Externes de la Universitat de València. ACGUV 213/2024](#).

### **4. Què he de fer per a avaluar l'alumnat?**

*Consultar l'apartat "Avaluació de la pràctica" de la present guia.*

### **5. On està el document d'avaluació de la persona tutora de l'empresa/entitat?**

És un formulari via web, que ha d'emplenar la persona tutora de l'empresa quan finalitza la pràctica, després de rebre un correu d'ADEIT.

### **6. Quina informació té l'alumnat sobre les pràctiques?**

La informació sobre les pràctiques per a l'alumnat està disponible en la [web de ADEIT](#), i en la [web de la Facultat de Dret](#), on s'inclou una guia per a l'alumnat. Així mateix, durant el mes de maig es realitzen sessions informatives prèvies a la presentació de sol·licituds.

### **7. Té dret l'alumnat a vacances?**

Les empreses/entitats no estan obligades a oferir vacances a l'alumnat dins del període de pràctiques. No obstant això, la persona tutora de l'empresa pot acordar amb l'alumnat el gaudi de vacances.

El calendari i l'horari de les pràctiques externes venen determinats pels que es realitzen en l'empresa/entitat, complint el còmput d'hores establert en el conveni o acord de pràctiques. L'alumnat té, en la majoria dels casos, la possibilitat d'ajustar amb l'empresa/entitat part de l'horari de les seues pràctiques.

### **8. L'empresa ha de permetre a l'alumnat acudir als exàmens i preparar-los? Han de recuperar eixes hores?**



L'alumnat té dret a acudir als exàmens que tinga, amb avís previ a l'empresa/entitat i presentant la justificació corresponent, quedant a criteri d'aquesta la recuperació o no d'eixes hores. Pel que fa a la preparació dels exàmens, queda a criteri de cada empresa/entitat.

**9. Quins beneficis té la persona tutora de l'empresa/entitat??**

La Universitat de València ofereix els següents Beneficis a la persona tutora de l'empresa/entidad.

**10. Quina relació existeix entre l'alumnat, l'empresa i la Universitat?**

Atès el caràcter formatiu d'estes pràctiques i d'acord amb el que estableix la normativa de Pràctiques Externes, no es derivarà per a l'empresa o institució cap obligació de caràcter laboral, ja que la relació que s'estableix no té esta condició, ni implicarà cap compromís quant a la posterior incorporació de l'alumnat.

En el cas que l'empresa aporte una borsa d'ajuda, es pot ampliar la informació en: [Alta d'estudiants en la Seguretat Social.](#)

En el cas que les pràctiques es realitzen sense REMUNERACIÓ, es pot ampliar la informació en la web d'affiliació de la Universitat: [enllaç.](#)

Així mateix, l'empresa signant no podrà cobrir, ni tan sols amb caràcter eventual o interí, cap lloc de treball amb l'alumnat mentre aquest estiga realitzant les pràctiques esmentades.

**11. Què ha de fer l'alumnat en cas de patir un accident durant les pràctiques?**

Ver informació i procediment en: [enllaç.](#)

*Esta guia va ser aprovada per la Comissió de Pràctiques en València el 16 de gener de 2026.*



## GUÍA PARA LA TUTORÍA DE PRÁCTICAS

TUTOR/A ACADÉMICO/A



UNIVERSITAT  
DE VALÈNCIA

 **ADEIT**

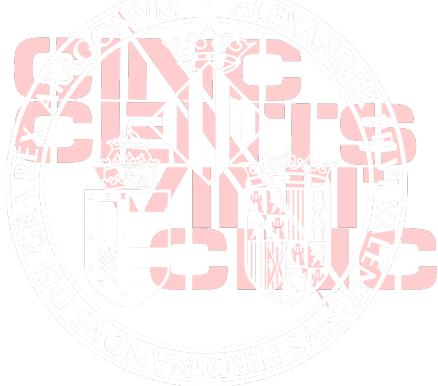


Índice

*Pág.*

---

|   |    |
|---|----|
| Introducción .....  | 16 |
| I Duración y periodo de realización de las prácticas .....                  | 17 |
| II Orientaciones para la Tutoría de prácticas externas .....                | 19 |
| III Evaluación de la práctica curricular .....                              | 20 |
| IV Asignación de Matrículas de Honor .....                                  | 21 |
| V Procedimiento de incidencias .....  | 22 |
| VI Prácticas extracurriculares .....  | 23 |
| VII Cotización Estudiantado Seguridad Social Prácticas No Remuneradas ..... | 24 |
| VIII Marco legal .....  | 24 |
| IX Preguntas frecuentes .....   | 25 |



## I. Introducción

Con la presente guía, pretendemos facilitar la labor que desempeña el personal docente que participa como Tutor/a Académico/a del alumnado que realiza las prácticas externas.

Las prácticas académicas externas constituyen una actividad de naturaleza formativa realizada por el alumnado y supervisada por una persona tutora de la empresa/entidad en donde se desarrolla y por una persona tutora académica de la Universitat de València. Tienen como principal objetivo permitir al alumnado aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo, al mismo tiempo, la adquisición de competencias que le preparen para el ejercicio de actividades profesionales, facilite su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento.

Las prácticas académicas externas que pueden realizar el alumnado universitario son de dos tipos:

- *Prácticas curriculares*: se configuran como actividades académicas integrantes del plan de estudios de que se trate, correspondiéndose con un módulo, materia o asignatura.
- *Prácticas extracurriculares*: son aquellas que el alumnado puede hacer con carácter voluntario durante el periodo de formación, y que, a pesar de tener las mismas finalidades que las prácticas curriculares, no forman parte del plan de estudios correspondiente. *No son calificadas mediante una nota, aunque deben incorporarse en el Suplemento Europeo al Título (SET), tal y como establece el Real Decreto 592/2014*

Con la realización de las prácticas, se persigue complementar la formación del alumnado para que:

- Conozca la vida profesional.
- Se introduzca en la problemática de la empresa/entidad.
- Contraste en la empresa/entidad los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en los estudios.
- Realice trabajos que pongan a prueba su capacidad crítica y reflexiva.

La Universitat de València tiene reguladas sus prácticas académicas externas mediante el Reglamento de Prácticas Externas (<https://go.uv.es/bAFy8ST>) por el que se establece su organización a través de la Comisión de Prácticas de Centro, el/la Coordinador/a de Prácticas de Centro y la Fundació Universitat-Empresa, ADEIT.

La Comisión de Prácticas de la Facultat de Dret es el órgano encargado de promover, organizar y supervisar académicamente las prácticas externas, coordinadamente con las comisiones académicas de las titulaciones (<https://go.uv.es/q0VhwKg>).

Corresponde al Vicedecanato con competencias en prácticas y empleo de la Facultat de Dret y al coordinador/a de prácticas de centro canalizar las relaciones con empresas e instituciones con vistas a obtener ofertas de prácticas para el alumnado, de manera coordinada con ADEIT. El Vicedecano de prácticas y empleo es el Profesor Dr. José Luis Bosch



Cholbi ([jose.l.bosch@uv.es](mailto:jose.l.bosch@uv.es)). La coordinadora de prácticas de la Facultat de Dret es la Profesora Dra. Ana Lois Caballé ([loisa@uv.es](mailto:loisa@uv.es)).

La Fundació Universitat-Empresa de la Universitat de València - ADEIT, a través de UVocupació, es el organismo que tiene encomendada la gestión de las prácticas en empresas en la Universitat de València bajo la dirección del Vicerrectorado con competencias en empleo. Entre las funciones que le corresponden, destacan las de captar y canalizar las ofertas de prácticas, tramitar y formalizar los convenios, colaborar con los coordinadores de prácticas de los centros y valorar las prácticas realizadas en sus aspectos de gestión y su orientación hacia los campos profesionales.

## II. Duración y periodo de realización de las prácticas

| Titulaciones de Grado                                      | Duración  | Asignatura | Periodo de realización  |
|--|---|------------|---|
| Derecho  | <p>315 horas distribuidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 281 horas de prácticas presenciales en la empresa/institución.</li> <li>• 10 horas de asistencia a Tutorías y seminarios de orientación.</li> <li>• 24 horas para la preparación y elaboración de la memoria final.</li> </ul>   | 35228      | <p><b>1er cuatrimestre:</b><br/>octubre - enero</p> <p><b>2º cuatrimestre:</b><br/>febrero - mayo</p> |
| Criminología   | <p>375 horas distribuidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 340 horas de prácticas presenciales en la empresa/institución.</li> <li>• 5 horas de asistencia a Tutorías y seminarios de orientación.</li> <li>• 30 horas para la preparación y elaboración de la memoria final.</li> </ul>  | 35095      | <p><b>1er cuatrimestre:</b><br/>octubre - enero</p> <p><b>2º cuatrimestre:</b><br/>febrero - mayo</p> |
| CC Políticas y de la Administración Pública (plan antiguo) | <p>450 horas distribuidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 380 horas de prácticas presenciales en la empresa/institución.</li> <li>• 6 horas reuniones, sesiones informativas, asistencia a Tutorías</li> <li>• 12 horas asistencia a seminarios de orientación</li> <li>• 52 horas para la preparación y elaboración de la memoria final.</li> </ul> | 34993      | <p>Únicamente se realizarán las prácticas en 1er cuatrimestre:<br/>octubre - enero</p>                |



| Titulaciones de Grado                                    | Duración   | Asignatura | Periodo de realización   |
|--|--|------------|--|
| CC Políticas y de la Administración Pública (plan nuevo) | <p>337,5 horas distribuidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>280 horas</b> de prácticas presenciales en la empresa/institución.</li> <li>• 6 horas reuniones, sesiones informativas, asistencia a tutorías</li> <li>• 12 horas asistencia a seminarios de orientación</li> </ul> <p>39,5 horas para la preparación y elaboración de la memoria final.</p>     | 36747      | <p><b>1er cuatrimestre:</b><br/>octubre - enero</p> <p><b>2º cuatrimestre:</b><br/>febrero - mayo</p>  |
| Derecho + CC Políticas (plan antiguo)                    | <p>450 horas distribuidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>380 horas</b> de prácticas presenciales en la empresa/institución.</li> <li>• 6 horas reuniones, sesiones informativas, asistencia a Tutorías</li> <li>• 12 horas asistencia a seminarios de orientación</li> <li>• 52 horas para la preparación y elaboración de la memoria final.</li> </ul>     | 34993      | <p>Únicamente se realizarán las prácticas en 1er cuatrimestre:<br/>octubre - enero</p>                 |
| Derecho + CC Políticas (plan nuevo)                      | <p>337,5 horas distribuidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>280 horas</b> de prácticas presenciales en la empresa/institución.</li> <li>• 6 horas reuniones, sesiones informativas, asistencia a Tutorías</li> <li>• 12 horas asistencia a seminarios de orientación</li> <li>• 39,5 horas para la preparación y elaboración de la memoria final.</li> </ul> | 36756      | <p><b>1er cuatrimestre:</b><br/>octubre - enero</p> <p><b>2º cuatrimestre:</b><br/>febrero - mayo</p>  |
| Derecho + Criminología                                   | <p>375 horas distribuidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>340 horas</b> de prácticas presenciales en la empresa/institución.</li> <li>• 5 horas de asistencia a Tutorías y seminarios de orientación.</li> <li>• 30 horas para la preparación y elaboración de la memoria final.</li> </ul>  | 35095      | <p><b>1er cuatrimestre:</b><br/>octubre - enero</p> <p><b>2º cuatrimestre:</b><br/>febrero - mayo</p>  |
| ADE + Derecho  | <p>500 horas distribuidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>475 horas</b> de prácticas presenciales en la empresa/institución.</li> <li>• 12,5 horas de contacto con los Tutores de la empresa /institución.</li> <li>• 12,5 horas de asistencia a Tutorías y seminarios de orientación.</li> </ul>  | 35321      | <p><b>1er cuatrimestre:</b><br/>octubre - enero</p> <p><b>2º cuatrimestre:</b><br/>febrero - junio</p> |



| Titulaciones de Grado                    | Duración  | Asignatura | Periodo de realización  |
|--|---|------------|---|
| Sociología + CC Políticas (plan antiguo) | <p>450 horas distribuidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 350 horas de prácticas presenciales en la empresa/institución.</li> <li>• 12,5 horas tutorías individuales y/o grupales, de seguimiento y resolución de dudas y problemas.</li> <li>• 30 horas trabajo autónomo del estudiante y asistencia a seminarios de orientación.</li> <li>• 57,5 horas elaboración de memoria final e informes.</li> </ul> | 35362      | <p>Únicamente se realizarán las prácticas en 1er cuatrimestre:</p> <p>octubre - enero</p>     |
| Sociología + CC Políticas (plan nuevo)   | <p>450 horas distribuidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 350 horas de prácticas presenciales en la empresa/institución.</li> <li>• 12,5 horas tutorías individuales y/o grupales, de seguimiento y resolución de dudas y problemas.</li> <li>• 30 horas trabajo autónomo del estudiante y asistencia a seminarios de orientación.</li> <li>• 57,5 horas elaboración de memoria final e informes.</li> </ul> | 36754      | <p>1er cuatrimestre:</p> <p>octubre - enero</p> <p>2º cuatrimestre:</p> <p>febrero - mayo</p> |

### III. Orientaciones para la Tutoría de prácticas externas

#### Al inicio de la práctica

- Ajustar, con la persona tutora de la empresa, el programa de actividades y los criterios de evaluación.
- Revisar y firmar, si la empresa lo requiere, el acuerdo de prácticas.
- Informar al alumnado del procedimiento, calendario y criterios de evaluación de la práctica.

#### Durante la práctica

- Orientar al alumnado para que aproveche adecuadamente su práctica.
- Mantener comunicación con la persona tutora de empresa.
- Autorizar las modificaciones que se produzcan en el programa de prácticas.

#### Al finalizar la práctica

- Evaluar al alumnado, siguiendo el procedimiento indicado en el apartado “Evaluación de la práctica” de la presente guía.
- Trasladar a la Comisión de prácticas las sugerencias y propuestas de mejora que considere.

*Nota: El alumnado y las personas tutoras externas de las empresas/entidades tienen 10 días, desde la finalización de las prácticas, para entregar o enviar la memoria y el informe de evaluación de prácticas a las personas tutoras académicas.*



#### **IV. Evaluación de la práctica curricular**

La evaluación de la práctica se basará en tres aspectos, respondiendo al verifca de cada grado o doble grado, cada uno de ellos con un peso específico en la calificación final, siendo condición imprescindible el cumplimiento de todos ellos para superar la asignatura:

##### **1. Asistencia a tutorías, a actividades, cursos y seminarios de orientación laboral y profesional y, en su caso, realización de informes periódicos**

La persona tutora académica valorará la asistencia a tutorías, la realización de informes periódicos o, en su caso, la realización de estos cursos o la asistencia a foros por el alumnado -especialmente, al Foro de Empleo y a la Jornada sobre salidas profesionales-, con el **10% de la calificación final**.

##### **2. Valoración de la persona tutora de la empresa/entidad**

La persona tutora de la empresa/entidad cumplimentará, durante los 10 días siguientes a la finalización de la práctica, el cuestionario telemático de evaluación de la práctica, que es remitido por ADEIT. Como resultado, la persona tutora académica recibirá por correo electrónico un informe de éste. Esta valoración supondrá el **30% de la calificación final de la práctica**.

El informe de evaluación será remitido por ADEIT al tutor/a de empresa. Una vez cumplimentado, le llegará automáticamente, por correo electrónico, al tutor/a académico/a.

##### **3. Memoria de prácticas.**

El alumnado, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la finalización de las prácticas, presentará a la persona tutora académica una memoria final, en la que expondrá las razones por las que se ha elegido la plaza, la importancia de las prácticas profesionales en su formación, la caracterización del ámbito de trabajo y de la entidad de las prácticas, el plan de trabajo y su desarrollo, las aplicaciones profesionales de las prácticas en el sector y las conclusiones.

El contenido de la memoria de prácticas deberá ajustarse a la siguiente estructura:

- i. Identificación del alumnado y de la empresa/entidad.
- j. Descripción del sector de actividad.
- k. Descripción de la empresa/entidad:
  4. Actividad.
  5. Organigrama.
  6. Descripción del departamento en el que está realizando la práctica (tareas, relaciones con otros departamentos...).



- I. Descripción de las actividades realizadas.
- m. Aplicaciones de los conocimientos adquiridos en el estudio del grado a la realización de la práctica.
- n. Competencias y habilidades desarrolladas en la realización de la práctica.
- o. Valoración personal de la práctica: Aspectos positivos y negativos.
- p. Bibliografía.

La memoria supone el **60% de la nota**.

**NOTA:** Se valorará positivamente la buena presentación de la memoria y se penalizarán las faltas de ortografía, los errores de redacción, el plagio y el fraude académico.

Con toda esta documentación, la persona tutora académica evaluará la práctica del alumnado, quedando reflejada dicha evaluación en su expediente académico, mediante una calificación con nota.

Como en cualquier otra asignatura, el alumnado tiene derecho a la revisión de la evaluación de su práctica.

#### INFORMES EVALUACIÓN PERSONA TUTORA ACADÉMICA

##### 3. Informe evaluación por cada práctica tutelada

La persona tutora académica deberá cumplimentar un modelo de evaluación por cada estudiante tutelado, al finalizar el periodo de prácticas, que puede descargar en este [enlace](#). Este documento tiene que realizarse obligatoriamente por cada estudiante tutelado, y tendrá que conservarlo, junto con la memoria final del alumnado, la valoración de la persona tutora de la empresa/entidad y el acuerdo de prácticas, durante dos cursos académicos -de conformidad con el art. 14 del Reglamento de evaluación y calificación UVEG, <https://go.uv.es/OQR3odw>.

##### 4. Informe final sobre la valoración de las prácticas

La persona tutora académica deberá cumplimentar, al finalizar periodo de prácticas, el modelo de evaluación final sobre la valoración de las prácticas tuteladas y las empresas o entidades ([enlace](#)), y enviarlo a la coordinadora de prácticas de la Facultat de Dret, Prof. Dra. Ana Lois ([loisa@uv.es](mailto:loisa@uv.es)).

#### V. Asignación de Matrículas de Honor

Para la calificación matrícula de honor en las prácticas externas, se debe seguir el procedimiento establecido en el Acuerdo sobre la asignación de matrículas de honor en las prácticas externas de las titulaciones de grado y posgrado de la Facultat de Dret (Acuerdo adoptado por la Comisión de prácticas de la Facultat de Dret, de 15 de octubre de 2024, ratificado por la Junta de Centro de la Facultat de Dret, de 13 de diciembre de 2024):

1.º En el supuesto de que la práctica haya recibido la calificación de excelente, y el/la tutor/a considere que puede optar a la obtención de matrícula de honor, por la



especial calidad y rigor en las actividades desarrolladas por el alumnado, someterá su valoración al examen de la Comisión de Prácticas. La propuesta de matrícula de honor irá acompañada de un breve informe del tutor, en el cual se destacarán los méritos de la actividad desarrollada por el alumnado, haciendo mención a la valoración realizada por el/la tutor/a de empresa, y se tendrá que presentar a los Servicios Administrativos de la Facultat de Dret, junto con toda la documentación pertinente (informe del tutor de empresa, memoria, acreditación de realización de actividades complementarias, etc.).

**2.º** La Comisión de Prácticas, cuando así lo estime oportuno, podrá delegar la competencia de resolución en una Subcomisión específica, o en la persona que asuma las competencias del Centro en materia de prácticas externas. En cualquier caso, según el número de propuestas recibidas en cada curso académico, se podrá nombrar uno o varios Tribunales asesores para valorar las propuestas remitidas por los/las tutores/as, y otorgar, si procede, la máxima calificación de matrícula de honor a una o más de las prácticas correspondientes, siguiendo los criterios de la normativa de la Universitat de València.

**3.º** La Comisión de Prácticas o, si procede, la Subcomisión o persona con la competencia delegada, decidirá, cada curso académico, si hay que nombrar, o no, Tribunales asesores, el número y su composición. En el caso de proceder a designar Tribunal o Tribunales, sus miembros tendrán que haber sido tutores/as de prácticas en el curso académico de que se trate o en alguno de los tres cursos anteriores.

**4.º** La valoración de concesión de la mención de MH se tomará una vez procesadas todas las actas de calificación de las prácticas, de forma que se puedan tener en consideración todas las solicitudes presentadas en cada curso académico

**5.º** La decisión de asignar las matrículas se tomarán en base al informe del tutor/a académico, a la memoria y al resto de documentación aportada por el/la tutor/a, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los porcentajes de valoración incluidos en la guía docente de la asignatura.

**6.º** Cuando se otorgue matrícula de honor a una práctica, a la cual el/la tutor/a no hubiera concedido la calificación de 10, se rectificará de oficio la nota del acta para asignarle esta nota máxima.

El procedimiento para presentar la solicitud, por parte del tutor/a académico, se realizará a través de la sede electrónica, siguiendo las instrucciones que se pueden descargar en el siguiente enlace. <https://links.uv.es/Ulu4Ftb>

## VI. Procedimiento de incidencias

Si se trata de incidencias sobre los aspectos de formalización de la práctica (acuerdo de prácticas, cambios menores de calendario, etc.), hay que ponerse en contacto con el Departamento de Prácticas de ADEIT: uvpracticas@uv.es.



Fina Escot

[Fina.Escot@fundacions.uv.es](mailto:Fina.Escot@fundacions.uv.es) 96 158 39 66

#### **Si se trata de incidencias sobre el contenido de las actividades**

La persona tutora académica analizará el problema con el alumnado y considerará si debe ponerse en contacto con la empresa/entidad. Una vez haya contactado con la empresa/entidad y obtenido toda la información, el resultado puede ser:

- c) *Continuar con la práctica*, con alguna modificación por parte de la empresa o por parte del alumnado. Si son modificaciones importantes, la persona tutora de la empresa/entidad remitirá el formulario de modificación de datos de la práctica cumplimentado, a ADEIT. El formulario de modificación de datos se puede obtener en el siguiente enlace: <https://go.uv.es/049lhTE>.
- d) Dar por finalizada la práctica. Se comunicará a la persona que coordine las prácticas de centro para su conformidad y, en su caso, se asignará otra práctica al alumnado. La persona tutora académica deberá enviar el formulario de interrupción de la práctica, cumplimentado, a ADEIT. El formulario de interrupción de la práctica se puede obtener en el siguiente enlace: <https://go.uv.es/I493MGw>

En el caso de que la práctica se haya dado por finalizada, la persona tutora académica deberá redactar un informe motivado, que remitirá a la Comisión de Prácticas del Centro, la cual valorará la continuidad de la relación con la empresa/entidad. La decisión final se comunicará a ADEIT. El formulario de incidencias es: [Incidencias durante las prácticas](#).

Ante cualquier duda sobre este procedimiento, la persona tutora académica debe clarificarlo con la persona que coordine las prácticas de la Facultat de Dret.

**Si se trata de incidencias sobre listas, entrega de justificantes, matrícula, actas, etc.:** deberá dirigirse a la secretaría de la Facultat de Dret.

#### **VII. Prácticas extracurriculares**

**Requisitos del alumnado:** Con carácter general, pueden realizar prácticas extracurriculares los estudiantes de la Universitat de València matriculados en la enseñanza universitaria a la que se vinculan las competencias básicas, genéricas y/o específicas a adquirir por el estudiante en la realización de la práctica y que tengan superado, al menos, el 50% de los créditos académicos necesarios para obtener la titulación. Las prácticas extracurriculares no podrán superar las 900 horas por curso académico. Para obtener más información sobre las prácticas extracurriculares, puede consultarse la [web de ADEIT](#).

Para poder formalizar la práctica extracurricular, es necesario tener una persona tutora académica. El alumnado podrá aportar los datos de la persona tutora académica de entre el profesorado que imparte docencia en la titulación en la que esté matriculado -contando con la conformidad de dicho profesor/a, y deberá comunicarlo a ADEIT (nombre completo del profesor/a, teléfono y departamento al que pertenece) para que pueda incorporarse en el acuerdo de prácticas y comenzar la misma.

Las prácticas extracurriculares se incluirán en el Suplemento Europeo al Título (SET), tal y como determina el marco legal de las prácticas.



En las prácticas extracurriculares, el/la tutor/a de empresa cumplimentará el cuestionario de evaluación remitido desde ADEIT y, una vez cumplimentado, le llegará automáticamente a el/la tutor/a académico/a por correo electrónico. Con el informe del/la tutor/a de empresa, queda evaluada la práctica, de forma que **el/la tutor/a académico no ha de calificar la práctica extracurricular en ningún acta**.

### **VIII. Cotización Estudiantado Seguridad Social Prácticas No Remuneradas**

En relación con la afiliación a la Seguridad Social y la cotización del estudiantado en **prácticas externas no remuneradas**, la UV ha activado la **herramienta AFILIAPRAC** para estudiantes: <https://afiliaprac.uv.es>

A través de esta aplicación, el estudiantado en prácticas externas no remuneradas deberá registrar obligatoriamente los días efectivos de prácticas.

El traslado de la información de fichajes a Seguridad Social se hace trimestralmente. Por ejemplo, para el caso de las prácticas que tengan lugar durante julio, agosto y septiembre, el estudiantado tiene hasta el próximo 9 de octubre para comunicar los días de asistencia efectivos a los centros de prácticas correspondientes a dichos meses.

Asimismo, el profesorado que tutoriza prácticas no remuneradas podrá acceder a la aplicación.

Ahora bien, los fichajes del estudiantado serán validados por omisión y comunicados a la Seguridad Social. No es necesario, por tanto, realizar acción alguna por parte de las/los tutoras/es académicas/os.

No obstante, el/la tutor o tutora de UV podrá, en caso de contar con información adicional, marcar o desmarcar el fichaje de los días de prácticas del estudiantado. Las ediciones de fichaje por parte del tutor/a UV son irreversibles.

Para acceder a la **herramienta AFILIAPRAC** el tutor/a académico/a deberá identificarse a través del siguiente enlace: <https://afiliaprac.uv.es>, mediante usuario y contraseña de la Universitat.

En caso de recibir consultas del estudiantado pueden dirigirse a:

- Para incidencias técnicas Afiliaprac: <https://solicitudes.uv.es>
- Para dudas sobre fechas, datos de las prácticas o cualquier otra: [uvpracticas@uv.es](mailto:uvpracticas@uv.es)

Enlace de acceso a la Guía para el uso de la aplicación AfiliapraUV: <https://go.uv.es/aUNsMV8>

### **IX. Marco legal**

- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el cual se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, regula la realización de prácticas formativas en empresas e instituciones por parte de los estudiantes universitarios.



- Reglamento de Prácticas Externas aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universitat de València el 2 de julio del 2024, ACGUV 213/2024. <https://go.uv.es/dJ76SFt>
- Acuerdos de la Comisión de Prácticas de la Facultat de Dret.
- B.O.E. que regula el plan de estudios de la titulación.

## **X. Preguntas frecuentes**

### **12. ¿Qué derechos y deberes tengo como persona tutora académica?**

Artículo 12 del Real Decreto 592/2014, y Artículo 11 del Reglamento de Prácticas Externas de la Universitat de València, ACGUV 213/2024

### **13. ¿Qué derechos y deberes tiene el alumnado?**

Artículo 9 del Real Decreto 592/2014, y Artículo 10 del Reglamento de Prácticas Externas de la Universitat de València, ACGUV 213/2024

### **14. ¿Qué requisitos, derechos y deberes tiene la persona tutora de la empresa/entidad?**

Artículo 11 del Real Decreto 592/2014, y Artículo 12 del Reglamento de Prácticas Externas de la Universitat de València, ACGUV 213/2024

### **15. ¿Qué tengo que hacer para evaluar al alumnado?**

*Consultar el apartado "Evaluación de la práctica" de la presente guía.*

### **16. ¿Dónde está el documento de evaluación de la persona tutora de la empresa/entidad?**

Es un formulario vía web, que debe cumplimentar la persona tutora de la empresa cuando finaliza la práctica, tras recibir un correo de ADEIT.

### **17. ¿Qué información tiene el alumnado sobre las prácticas?**

La información sobre las prácticas para el alumnado está disponible en la web de ADEIT, y en la web de la Facultat de Dret, en la que se incluye una guía para el alumnado. También en el mes de mayo se realizan sesiones informativas previas a la presentación de solicitudes.

### **18. ¿Tiene derecho el alumnado a vacaciones?**

Las empresas/entidades no están obligadas a ofrecer vacaciones al alumnado dentro del periodo de prácticas. No obstante, la persona tutora de la empresa puede acordar con el alumnado el disfrute de vacaciones.



El calendario y horario de las prácticas externas viene determinado por el que se realiza en la empresa/entidad, cumpliendo el cómputo de horas establecido en el convenio o acuerdo de prácticas. El alumnado tiene la mayoría de las veces la posibilidad de ajustar con la empresa/entidad parte del horario de sus prácticas.

**19. ¿La empresa deber permitir al alumnado acudir y prepararse los exámenes? ¿Deben de recuperar esas horas?**

El alumnado tiene derecho a acudir a los exámenes que tenga, con aviso previo a la empresa/entidad y presentando la justificación correspondiente, quedando a criterio de ésta la recuperación o no de esas horas. Por lo que respecta a la preparación de los exámenes, queda a criterio de cada empresa/entidad.

**20. ¿Qué beneficios tiene la persona tutora de la empresa/entidad?**

La Universitat de València ofrece los siguientes Beneficios para la persona tutora de la empresa/entidad.

**21. ¿Qué relación existe entre el alumnado, la Empresa y la Universidad?**

Dado el carácter formativo de estas prácticas, y según lo establecido por la regulación de las Prácticas Externas, no derivará para la empresa o institución obligación alguna de carácter laboral, al carecer de esa condición la relación que se establece, ni implicará por parte de éstas ningún compromiso en cuanto a la posterior incorporación del alumnado en las mismas.

En el caso de que la empresa aporte una bolsa de ayuda, ampliar la información en: Alta estudiantes en la Seguridad Social.

En el caso de que las prácticas se realicen **sin REMUNERACIÓN**, ampliar la información en la web de afiliación de la Universitat: enlace.

Asimismo, la empresa firmante no podrá cubrir, ni siquiera con carácter eventual o interino, ningún puesto de trabajo con el alumnado mientras éste esté realizando las referidas prácticas.

**22. ¿Qué debe hacer el alumnado en caso de sufrir un accidente durante las prácticas?**

Ver información y procedimiento en: enlace.

*Esta guía fue aprobada por la Comisión de Prácticas en València el 16 de enero de 2026.*

