



FICHA IDENTIFICATIVA

DATOS DE LA ASIGNATURA

Código: 35228
Nombre: Prácticum
Ciclo: Grado
Créditos ECTS: 10,5
Curso académico: 2026-27

TITULACIONES

Titulación	Centro	Curso	Periodo
1303 - Grado en Derecho	Facultat de Dret	4	Indefinida (Actas individuales)

MATERIAS

Titulación	Materia	Carácter
1303 - Grado en Derecho	Prácticum	PRACTICAS EXTERNAS

COORDINACIÓN

LOIS CABALLE ANA ISABEL

RESUMEN

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

CONOCIMIENTOS PREVIOS

RELACIÓN CON OTRAS ASIGNATURAS DE LA MISMA TITULACIÓN

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

OTROS TIPOS DE REQUISITOS

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

1. Haber superado 162 créditos de la titulación.
2. Haber superado los 60 créditos de materias básicas de la titulación (todas las asignaturas de 1º).



COMPETENCIAS / RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1303 - Grado en Derecho

Capacidad de adquirir una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico y de desarrollar la dialéctica jurídica.

Capacidad de análisis de los problemas jurídicos y de síntesis en su planteamiento y resolución.

Capacidad de leer e interpretar textos jurídicos.

Capacidad de negociación y de conciliación.

Capacidad de reconocer la importancia del Derecho como sistema regulador de las relaciones sociales.

Capacidad para adquirir los conocimientos básicos de argumentación jurídica.

Capacidad para comprender el carácter unitario del ordenamiento jurídico y la necesaria visión interdisciplinaria de los problemas jurídicos.

Capacidad para comunicarse correctamente de forma oral y escrita en el ámbito jurídico.

Capacidad para conocer las funciones básicas de las distintas profesiones jurídicas.

Capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales).

Capacidad para utilizar las nuevas tecnologías de la información y comunicación en la obtención y selección de la información jurídica.

Capacidad para utilizar los principios y valores constitucionales, el respeto a los derechos humanos, con especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres, la sostenibilidad y la cultura de la paz, como herramientas de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

1. MODELO 1.- PRÁCTICAS EN DESPACHOS DE ABOGADOS

1.- ÁREAS O ÁMBITOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL: despacho profesional de profesionales de la abogacía.

2.- COMPETENCIAS O RESULTADOS DE APRENDIZAJE: los señalados como competencias y resultados de aprendizaje de la asignatura Prácticas Externas -véase más arriba-, a alcanzar a través de las actividades detalladas en información adicional.

3.- PERFIL TUTOR/A EMPRESA, INSTITUCIÓN O ENTIDAD: abogado/abogada.

4.- INFORMACIÓN ADICIONAL:

ACTIVIDADES INTERNAS A REALIZAR POR EL ESTUDIANTADO 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 diferentes 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). Investigación de jurisprudencia. Fundamentación jurídica del asunto. Preparación de juicios.

ACTIVIDADES EXTERNAS A REALIZAR POR EL ESTUDIANTADO:

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

B) Posible colaboración del estudiante en la preparación y realización de documentos privados o negocios jurídicos. En colaboración con el tutor abogado, preparación y redacción de documentos privados (contratos, estatutos de comunidades y asociaciones, contratación mercantil, etc.) y públicos (minutas de escrituras de compraventa, capitulaciones matrimoniales, testamentos, herencias, etc.).

C) Posibles visitas o reuniones fuera del despacho profesional. Asistencia a visitas y otras diligencias a realizar ante los Juzgados y Audiencias y Centros Penitenciarios. Asistencia, gestión y trámite notarías, registros, Hacienda, etc.

2. MODELO 2: PRÁCTICAS EN DESPACHOS DE PROCURADORES

1.- ÁREAS O ÁMBITOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL: despacho profesional de profesionales de la procura.

2.- COMPETENCIAS O RESULTADOS DE APRENDIZAJE: los señalados como competencias y resultados de aprendizaje de la asignatura Prácticas Externas -véase más arriba-, a alcanzar a través de las actividades detalladas en información adicional.

3.- PERFIL TUTOR/A EMPRESA, INSTITUCIÓN O ENTIDAD: procurador/procuradora.

4.- INFORMACIÓN ADICIONAL:

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. MODELO 3: PRÁCTICAS EN REGISTRO DE LA PROPIEDAD

- 1.- ÁREAS O ÁMBITOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL: Registro de la Propiedad.
- 2.- COMPETENCIAS O RESULTADOS DE APRENDIZAJE: los señalados como competencias y resultados de aprendizaje de la asignatura Prácticas Externas -véase más arriba-, a alcanzar a través de las actividades detalladas en información adicional.
- 3.- PERFIL TUTOR/A EMPRESA, INSTITUCIÓN O ENTIDAD: Registrador/a; técnicos cualificados del Registro.
- 4.- INFORMACIÓN ADICIONAL: Contenidos
 - 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. MODELO 4: PRÁCTICAS EN REGISTRO MERCANTIL

- 1.- ÁREAS O ÁMBITOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL: Registro Mercantil.
- 2.- COMPETENCIAS O RESULTADOS DE APRENDIZAJE: los señalados como competencias y resultados de aprendizaje de la asignatura Prácticas Externas -véase más arriba-, a alcanzar a través de las actividades detalladas en información adicional.
- 3.- PERFIL TUTOR/A EMPRESA, INSTITUCIÓN O ENTIDAD: Registrador/a, técnicos cualificados del Registro
- 4.- INFORMACIÓN ADICIONAL:

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. MODELO 5: PRÁCTICAS EN NOTARÍAS

- 1.- ÁREAS O ÁMBITOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL: Notaría.
- 2.- COMPETENCIAS O RESULTADOS DE APRENDIZAJE: los señalados como competencias y resultados de aprendizaje de la asignatura Prácticas Externas -véase más arriba-, a alcanzar a través de las actividades detalladas en información adicional.
- 3.- PERFIL TUTOR/A EMPRESA, INSTITUCIÓN O ENTIDAD: Notaria/Notario, oficiales de notaría.
- 4.- INFORMACIÓN ADICIONAL:

1. Distinciones documentales en cuanto a su forma y eficacia: documentos privados, documentos judiciales, documentos administrativos, documentos notariales: escrituras, actas y testimonios, matrices y copias primeras y segundas, copias simples.

2. Contratos relativos al estado civil: capitulaciones matrimoniales, reconocimiento de hijos naturales, emancipaciones.

3. Uniones de hecho.

4. Testamentos abiertos, cerrados y ológrafos.

5. Declaraciones de herederos abintestato, judiciales y notariales.

6. Contratos:

- Compraventa
- Permuta.
- Donación.



- Donaciones en pago y para pago.
- Depósitos.
- Fianza, Prenda e Hipotecas: unilaterales y bilaterales: sus distintas clases. Cancelaciones.
- 7. Declaraciones de obra nueva y propiedades horizontales: examen de la multipropiedad y complejos urbanísticos.
- 8. Segregaciones, agregaciones, agrupaciones, divisiones: estudio especial de sus aspectos urbanísticos.
- 9. Sociedades: civiles y mercantiles. Redacción de actas y certificaciones.
 - Constitución.
 - Modificaciones estatutarias.
 - Transformación.
 - Fusión.
 - Absorción.
 - Disolución.
 - Liquidación.
- 10. Poderes: generales, especiales, de personas físicas y jurídicas: en estados de normalidad y anormalidad (concurados etc.)
- 11. Transmisión de títulos valores y participaciones sociales.
- 12. Ventas de marcas, patentes, modelos de utilidad etc..
- 13. Contratación de no residentes.
- 14. Estudio particularizado de las distintas clases de actas notariales.
- 15. Presencia en la autorización de documentos por Notario.

6. MODELO 6: PRÁCTICAS EN ÓRGANOS JUDICIALES CON MAGISTRADOS

- 1.- ÁREAS O ÁMBITOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL: juzgado o tribunal
- 2.- COMPETENCIAS O RESULTADOS DE APRENDIZAJE: los señalados como competencias y resultados de aprendizaje de la asignatura Prácticas Externas -véase más arriba-, a alcanzar a través de las actividades detalladas en información adicional.
- 3.- PERFIL TUTOR/A EMPRESA, INSTITUCIÓN O ENTIDAD: juez/jueza o magistrada/magistrado.
- 4.- INFORMACIÓN ADICIONAL:

La finalidad principal de los estudiantes que realicen sus prácticas formativas en los distintos Órganos Judiciales responde al deseo de que éstos tengan más acceso y conocimiento de los Tribunales de Justicia, de tal forma, que puedan obtener mayor información sobre todos y cada uno de los trámites judiciales que tienen lugar en el procedimiento hasta desembocar finalmente en una resolución judicial.

A tal fin, el Magistrado de cada Juzgado, siempre que, en atención al caso, lo estimara pertinente, deberá facilitar a cada estudiante la posibilidad de conocer el funcionamiento interno de su Órgano Judicial, fundamentalmente a través de la adopción de las siguientes medidas:

1. Presencia en las vistas orales, tras previo estudio de los aspectos sustantivos y procesales de especial interés para la resolución del caso.
2. Conocimiento de los correspondientes trámites procesales que debe atender en cada proceso.
3. Posibilitar la realización de un seguimiento de los expedientes que cada Magistrado encuentre de especial interés para la formación de cada uno de los estudiantes que tutele, desde su inicio hasta su finalización, haciendo hincapié en aquellos aspectos que considere de importancia relevante para la confirmación de la resolución judicial.
4. Explicación del manejo y análisis de aquellas materias en las que el Juez haya sustentado la resolución de cada caso en concreto.
5. Conocimiento del funcionamiento interno del Juzgado correspondiente, y en concreto, de las funciones



que atiende cada uno de los funcionarios que integran dicho Órgano Judicial.

7. MODELO 7: PRÁCTICAS EN ÓRGANOS JUDICIALES CON LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

- 1.- ÁREAS O ÁMBITOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL: juzgado o tribunal.
- 2.- COMPETENCIAS O RESULTADOS DE APRENDIZAJE: los señalados como competencias y resultados de aprendizaje de la asignatura Prácticas Externas -véase más arriba-, a alcanzar a través de las actividades detalladas en información adicional.
- 3.- PERFIL TUTOR/A EMPRESA, INSTITUCIÓN O ENTIDAD: Letrada/letrado de la Administración de Justicia.

4.- INFORMACIÓN ADICIONAL:

El estudiantado estará bajo la dirección del Letrado/a 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 en sus funciones, para lo cual se le facilitarán los procedimientos a efecto de estudio y análisis.

Objetivos generales:

- Aplicación práctica de los conocimientos adquiridos por el estudiante para su formación como futuro jurista.

Objetivos específicos:

- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la oficina judicial.
- Funcionamiento del Juzgado y aplicación de las principales normas procesales.
- Conocer las principales funciones del secretario judicial en los diferentes órdenes jurisdiccionales.

Actividades a realizar:

- Asistencia a juicios.
- Asistencia a guardias.
- Acompañar al Letrado/a en salidas de los Juzgados.
- Realizar borradores de las principales resoluciones y diligencias.
- 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.

Se podrán realizar estas prácticas en distintos órganos jurisdiccionales, actuando un Letrado/a como tutor principal y otro/a/os/as como cotutores, y permaneciendo el estudiantado cierto tiempo en cada órgano judicial.

8. MODELO 8: PRÁCTICAS EN CLÍNICA JURÍDICA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

- 1.- ÁREAS O ÁMBITOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL: Clínica Jurídica.
- 2.- COMPETENCIAS O RESULTADOS DE APRENDIZAJE: los señalados como competencias y resultados de aprendizaje de la asignatura Prácticas Externas -véase más arriba-, a alcanzar a través de las actividades detalladas en información adicional.
- 3.- PERFIL TUTOR/A EMPRESA, INSTITUCIÓN O ENTIDAD: Profesorado supervisor.

4.- INFORMACIÓN ADICIONAL:

El alumnado asignado a la Clínica Jurídica realiza prácticas con casos reales y clientes reales bajo la supervisión del profesorado. De este modo actúan como si fueran juristas prácticos enfrentados al ejercicio de la profesión, implicándose en su propio proceso de aprendizaje, lo que incrementa el grado de



habilidades adquiridas, su afán por la superación y el nivel de responsabilidad por sus propias decisiones.

Los estudiantes reciben al inicio del curso 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.
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.

9. MODELO 9: PRÁCTICAS CON COLEGIADOS - COLEGIO GRADUADOS SOCIALES

- 1.- ÁREAS O ÁMBITOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL: despachos profesionales de graduados sociales.
- 2.- COMPETENCIAS O RESULTADOS DE APRENDIZAJE: los señalados como competencias y resultados de aprendizaje de la asignatura Prácticas Externas -véase más arriba-, a alcanzar a través de las actividades detalladas en información adicional.
- 3.- PERFIL TUTOR/A EMPRESA, INSTITUCIÓN O ENTIDAD: graduada/graduado social.
- 4.- INFORMACIÓN ADICIONAL:
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. MODELO 10: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AUTONÓMICA

- 1.- ÁREAS O ÁMBITOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL: Administración pública autonómica.
- 2.- COMPETENCIAS O RESULTADOS DE APRENDIZAJE: los señalados como competencias y resultados de aprendizaje de la asignatura Prácticas Externas -véase más arriba-, a alcanzar a través de las actividades detalladas en información adicional.
- 3.- PERFIL TUTOR/A EMPRESA, INSTITUCIÓN O ENTIDAD: Responsables y técnicos cualificados de la Generalitat Valenciana.
- 4.- INFORMACIÓN ADICIONAL: Contenidos
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. MODELO 11: ADMINISTRACIÓN LOCAL-AYUNTAMIENTOS

- 1.- ÁREAS O ÁMBITOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL: Administración local.
- 2.- COMPETENCIAS O RESULTADOS DE APRENDIZAJE: los señalados como competencias y resultados de aprendizaje de la asignatura Prácticas Externas -véase más arriba-, a alcanzar a través de las actividades detalladas en información adicional.
- 3.- PERFIL TUTOR/A EMPRESA, INSTITUCIÓN O ENTIDAD: Secretaría-Intervención, Servicios administrativos y jurídicos del Ayuntamiento.
- 4.- INFORMACIÓN ADICIONAL: Contenidos

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. MODELO 12: FISCALES

- 1.- ÁREAS O ÁMBITOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL: Fiscalía.
- 2.- COMPETENCIAS O RESULTADOS DE APRENDIZAJE: los señalados como competencias y resultados de aprendizaje de la asignatura Prácticas Externas -véase más arriba-, a alcanzar a través de las actividades detalladas en información adicional.
- 3.- PERFIL TUTOR/A EMPRESA, INSTITUCIÓN O ENTIDAD: Fiscal.
- 4.- INFORMACIÓN ADICIONAL: Contenidos

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES

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 Previas 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.

VOLUMEN DE TRABAJO (HORAS)

ACTIVIDADES PRESENCIALES

Actividad	Horas
Asistencia al centro de prácticas	281,00
Asistencia a actividades complementarias	0,00
Seguimiento y tutorización de las prácticas	10,00
Total horas	291,00

ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

Actividad	Horas
Estudio y trabajo autónomo	0,00
Preparación de informes complementarios	0,00
Preparación de la memoria y evaluación de las prácticas	24,00
Total horas	24,00

METODOLOGÍA DOCENTE

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



elaborar la memoria de prácticas.

EVALUACIÓN

Documentación

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

El/la tutor/a de la empresa o institución recibirá a la finalización de las prácticas de manera telemática el 'Informe Final de Evaluación', que se cumplimentará y enviará telemáticamente al tutor/a académico/a.

Calificación

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

- 30% Informe del tutor/a de prácticas de la empresa o institución.
- 10% Asistencia a tutorías -presentación de informes periódicos- y a cursos y seminarios de orientación laboral y profesional -como destacadamente el Foro de Empleo y Jornadas de Salidas Profesionales de la Facultad-.
- 60% Evaluación de la Memoria Fin de Prácticas, que tendrá que atender a la descripción del sector de actividad, de la empresa/entidad, de las actividades realizadas, de las aplicaciones de los conocimientos derivados de los estudios a la práctica realizada, de las competencias y habilidades desarrolladas en la realización de la práctica, a la valoración personal de la práctica, y recoger bibliografía.

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

Sin embargo, si estima que la práctica es merecedora de Matrícula de Honor, asignará la calificación de sobresaliente y propondrá a la Comisión de Prácticas que la conceda.

BIBLIOGRAFÍA

[Guía del Estudiantado de Prácticas Externas.](#)