FITXA IDENTIFICATIVA

DADES DE L'ASSIGNATURA

Codi: 35228
Nom: Pràcticum
Cicle: Grau
Crèdits ECTS: 10,5
Curs acadèmic: 2025-26

TITULACIONS

Titulació	Centre	Curs	Periode
1303 - Grau en Dret	Facultat de Dret	4	Indefinida (Actes individuals)

MATÈRIES

Titulació	Matèria	Caràcter
1303 - Grau en Dret	Pràcticum	PRÀCTIQUES EXTERNES

COORDINACIÓ

LOIS CABALLE ANA ISABEL

RESUM

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

aça oferta.

CONEIXEMENTS PREVIS

RELACIÓ AMB ALTRES ASSIGNATURES DE LA MATEIXA TITULACIÓ

No s'ha especificat restriccions de matrícula amb altres assignatures del pla d'estudis.

ALTRES TIPUS DE REQUISITS

Podran sol·licitar la realització d'el Practicum als estudiants que reunisquen els dos requisits següents:
1. Haver superat 162 crèdits de la titulació.
2. Haver superat els 60 crèdits de matèries bàsiques de la titulació (totes les assignatures de 1r).

COMPETÈNCIES / RESULTATS D' APRENENTATGE

1303 - Grau en Dret

Capacitat d'anàlisi dels problemes jurídics i de síntesi en el seu plantejament i resolució.

Capacitat de negociació i de conciliació.

Capacitat per adquirir els coneixements bàsics d'argumentació jurídica.

Capacitat per adquirir una consciència crítica en l'anàlisi de l'ordenament jurídic i de desenvolupar la dialèctica jurídica.

Capacitat per al maneig de fonts jurídiques (legals, jurisprudencials i doctrinals).

Capacitat per comprendre el caràcter unitari de l'ordenament jurídic i la necessària visió interdisciplinària dels problemes jurídics.

Capacitat per comunicar-se correctament de forma oral i escrita en l'àmbit jurídic.

Capacitat per conèixer les funcions bàsiques de les distintes professions jurídiques.

Capacitat per llegir i interpretar textos jurídics.

Capacitat per reconèixer la importància del dret com a sistema regulador de les relacions socials.

Capacitat per utilitzar els principis i els valors constitucionals, el respecte dels drets humans, posant una atenció especial en la igualtat entre homes i dones, la sostenibilitat i la cultura de la pau, com a eines de treball en la interpretació de l'ordenament jurídic.

Capacitat per utilitzar les noves tecnologies de la informació i la comunicació en l'obtenció i la selecció de la informació jurídica.

DESCRIPCIÓ DE CONTINGUTS

1. MODEL 1.- PRÀCTIQUES EN DESPATXOS D'ADVOCATS

1.- ÀREES O ÀMBITS DACTUACIÓ PROFESSIONAL: despatx de professionals de l'advocacia
2.- COMPETÈNCIES O RESULTATS D'APRENENTATGE: els assenyalats com a competències i resultats d'aprenentatge de l'assignatura Pràctiques Externes -vegeu més amunt-, a aconseguir a través de les activitats detallades en informació addicional.
3.- PERFIL TUTOR/A EMPRESA, INSTITUCIÓ O ENTITAT: advocat/advocada
4.- INFORMACIÓ ADDICIONAL:
A) Descripció de possibles treballs a realitzar segons matèries.
ACTIVITATS INTERNES A DESENVOLUPAR PER L'ESTUDIANTAT AL DESPATX PROFESSIONAL:

A) Descripció de possibles treballs a realitzar segons matèries: Estudi d'expedients judicials i extrajudicials en curs. Preparació de tota mena d'escrits i documents jurídics. Eixides a diferents organismes oficials, registres i notaries. Reunions amb clients.
B) Descripció de possibles treballs a realitzar quant a la preparació d'assumptes i documentació sobre estos. Comunicacions amb clients. Reclamacions formals (escrites i telefòniques). Investigació de jurisprudència. Fonamentació jurídica de l'assumpte. Preparació de juís.
ACTIVITATS EXTERNES A REALITZAR PER L'ESTUDIANTAT:
A) Possible participació en assumptes judicials i assistència a actes processals. Assistència a diligències judicials amb l'advocat director de l'assumpte.
B) Possible col·laboració de l'estudiant en la preparació i realització de documents privats o negocis jurídics. En col·laboració amb el tutor advocat, preparació i redacció de documents privats (contractes, estatuts de comunitats i associacions, contractació mercantil, etc.) i públics (minutes d'escriptures de compravenda, capítols matrimonials, testaments, herències, etc.).
C) Possibles visites o reunions fora del despatx professional. Assistència a visites i altres diligències a realitzar davant els Jutjats i Audiències i Centres Penitenciaris. Assistència, gestió i tràmit notaries, registres, Hisenda, etc.

2. MODEL 2: PRÀCTIQUES EN DESPATXOS DE PROCURADORS

1.- ÀREES O ÀMBITS DACTUACIÓ PROFESSIONAL: despatx de professionals de la procura
2.- COMPETÈNCIES O RESULTATS D'APRENENTATGE: els assenyalats com a competències i resultats d¿aprenentatge de l¿assignatura Pràctiques Externes -vegeu més amunt-, a aconseguir a través de les activitats detallades en informació addicional.
3.- PERFIL TUTOR/A EMPRESA, INSTITUCIÓ O ENTITAT: procurador/procuradora
4.- INFORMACIÓ ADDICIONAL:
Tramitació, assistència a juís, proves, embargaments, alçaments i altres incidències, així com el seu seguiment, relacionades amb els següents procediments:
· Juís verbals.
· Juís verbals de desnonament.
· Juís ordinaris.
· Juís canviaris.
· Juí monitori.
· Separacions de mutu acord i Contencioses.
· Divorcis de mutu acord i Contenciosos.
· Incidents de Modificació de Mesures.
· Demandes Executives.
· Apel·lacions dels Juís de Referència.
Recursos Contenciosos Administratius davant el Tribunal Superior de Justícia.
· Procediments Penals.
· Diligenciar Exhorts.
· Oficis.
· Manaments a Registres i Notaries.
Preparació per a la seua presentació en el Jutjat de:
· Demandes.
· Escrits relacionats amb els diferents Procediments.

3. MODEL 3.- PRÁCTIQUES AL REGISTRE DE LA PROPIETAT

1.- ÀREES O ÀMBITS DACTUACIÓ PROFESSIONAL: Registre de la Propietat
2.- COMPETÈNCIES O RESULTATS D'APRENENTATGE: els assenyalats com a competències i resultats d¿aprenentatge de l¿assignatura Pràctiques Externes -vegeu més amunt-, a aconseguir a través de les activitats detallades en informació addicional.
3.- PERFIL TUTOR/A EMPRESA, INSTITUCIÓ O ENTITAT: Registrador/a, tècnics qualificats del Registre
4.- INFORMACIÓ ADDICIONAL: Continguts

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

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

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

IV.- La qualificació registral.

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

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

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

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

V.1.- La inscripció.

V.2.- L'anotació.

V-3 La cancel·lació.

V-4 La nota marginal.

VI.- La finca en sentit material i registral.

VI.1.- La immatriculació.

VI.2.- L'excés de cabuda.

VI.3.- L'obra nova.

VII.- La publicitat formal.

VII.1.- Les notes simples.

VII.2 La certificació.

VII.3.- L'exhibició dels llibres.

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

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

4. MODEL 4: PRÀCTIQUES EN REGISTRE MERCANTIL

1.- ÀREES O ÀMBITS DACTUACIÓ PROFESSIONAL: Registre Mercantil
2.- COMPETÈNCIES O RESULTATS D'APRENENTATGE: els assenyalats com a competències i resultats d'aprenentatge de l'assignatura Pràctiques Externes -vegeu més amunt-, a aconseguir a través de les activitats detallades en informació addicional.
3.- PERFIL TUTOR/A EMPRESA, INSTITUCIÓ O ENTITAT: Registrador/a, tècnics qualificats del Registre
4.- INFORMACIÓ ADDICIONAL:

Fins, organització i objecte del Registre Mercantil:
Procediment d'inscripció. Presentació en el Diari. Retirada i desistiment. Qualificació i recursos. BORM.

Seccions i llibres:
Classes de seients. Publicitat formal: Certificacions i notes. Comerciant individual. Dipòsit de comptes i nomenament d'auditors.

Inscripció de societats:
Especialment d'anònimes i limitades.

5. MODEL 5: PRÀCTIQUES EN NOTARIES

1.- ÀREES O ÀMBITS DACTUACIÓ PROFESSIONAL: Notaria
2.- COMPETÈNCIES O RESULTATS D'APRENENTATGE: els assenyalats com a competències i resultats d¿aprenentatge de l¿assignatura Pràctiques Externes -vegeu més amunt-, a aconseguir a través de les activitats detallades en informació addicional.
3.- PERFIL TUTOR/A EMPRESA, INSTITUCIÓ O ENTITAT: Notària/Notari, oficials de notaria
4.- INFORMACIÓ ADDICIONAL:

1. Distincions documentals quant a la seva forma i eficàcia: documents privats, documents judicials, documents administratius, documents notarials: escriptures, actes i testimonis, matrius i còpies primeres i segones, còpies simples.
2. Contractes relatius a l'estat civil: capitulacions matrimonials, reconeixement de fills naturals, emancipacions.
3. Unions de fet.
4. Testaments oberts, tancats i hològrafs.
5. Declaracions d'hereus abintestat, judicials i notarials.
6. Contractes:
· Compravenda
· Permuta.
· Donació.
· Donacions en pagament i per pagament.
· Dipòsits.

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

6. MODEL 6: PRÀCTIQUES EN ÒRGANS JUDICIALS AMB MAGISTRATS.

1.- ÀREES O ÀMBITS DACTUACIÓ PROFESSIONAL: jutjat o tribunal
2.- COMPETÈNCIES O RESULTATS D'APRENENTATGE: els assenyalats com a competències i resultats d'aprenentatge de l'assignatura Pràctiques Externes -vegeu més amunt-, a aconseguir a través de les activitats detallades en informació addicional.
3.- PERFIL TUTOR/A EMPRESA, INSTITUCIÓ O ENTITAT: jutgessa/jutge o magistrat/da
4.- INFORMACIÓ ADDICIONAL:

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

Amb aquesta finalitat, el magistrat de cada jutjat, sempre que, en atenció a el cas, ho considera pertinent, ha de facilitar a cada estudiant la possibilitat de conèixer el funcionament intern del seu Òrgan Judicial, fonamentalment a través de l'adopció de les següents mesures:

1. Presència en les vistes orals, després de previ estudi dels aspectes substantius i processals d'especial interès per a la resolució de el cas.
2. Coneixement dels corresponents tràmits processals que ha d'atendre en cada procés.
3. Possibilitar la realització d'un seguiment dels expedients que cada magistrat trobi d'especial interès per a la formació de cada un dels estudiants que tuteli, des del seu inici fins a la seva finalització, posant l'accent en aquells aspectes que consideri d'importància rellevant per a la confirmació de la resolució judicial.
4. Explicació de l'maneig i anàlisi d'aquelles matèries en què el jutge hagi sustentat la resolució de cada cas en concret.
5. Coneixement de l'funcionament intern de l'jutjat corresponent, i en concret, de les funcions que atén cada un dels funcionaris que integren aquest òrgan judicial.

7. MODEL 7: PRÀCTIQUES EN ÒRGANS JUDICIALS AMB LLETRATS/LLETRADES DE L'ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA

1.- ÀREES O ÀMBITS DACTUACIÓ PROFESSIONAL: jutjat o tribunal
2.- COMPETÈNCIES O RESULTATS D'APRENENTATGE: els assenyalats com a competències i resultats d'aprenentatge de l'assignatura Pràctiques Externes -vegeu més amunt-, a aconseguir a través de les activitats detallades en informació addicional.
3.- PERFIL TUTOR/A EMPRESA, INSTITUCIÓ O ENTITAT: Lletrada/Lletrat de l'Administració de Justícia
4.- INFORMACIÓ ADDICIONAL:
L'estudiantat estarà sota la direcció del Lletrat/a actuant en el desenvolupament del fer diari d'un Jutjat. No sols es limitaran a una actitud passiva, sinó que se li farà participe en este fer, col·laborant en les seues funcions, per a això se li facilitaran els procediments a efecte d'estudi i anàlisi.
Objectius generals:
· Aplicació pràctica dels coneixements adquirits per l'estudiant per a la seua formació com a futur jurista.
Objectius específics:
· Coneixement de l'organització i funcionament de l'oficina judicial.
· Funcionament del Jutjat i aplicació de les principals normes processals.
· Conéixer les principals funcions del secretari judicial en els diferents ordes jurisdiccionals.
Activitats a realitzar:
· Assistència a juís.
· Assistència a guàrdies.
· Acompanyar al Lletrat/a en eixides dels Jutjats.
· Realitzar esborranys de les principals resolucions i diligències.
· Estudi de procediments.
· Maneig de bases de dades jurídiques.
· Coneixement sobre la gestió dels diferents tipus de llibres.
· Compte de consignacions judicials.
· Peces de convicció.
Es podran realitzar estes pràctiques en diferents òrgans jurisdiccionals, actuant un Lletrat/a com a tutor principal i un altre/a/us/as com cotutores, i romanent l'estudiantat cert temps en cada òrgan judicial.

8. MODEL 8: PRÀCTIQUES EN CLÍNICA JURÍDICA ¿ UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

1.- ÀREES O ÀMBITS D'ACTUACIÓ PROFESSIONAL: Clínica Jurídica.
2.- COMPETÈNCIES O RESULTATS D'APRENENTATGE: els assenyalats com a competències i resultats d'aprenentatge de l'assignatura Pràctiques Externes -vegeu més amunt-, a aconseguir a través de les activitats detallades en informació addicional.
3.- PERFIL TUTOR/A EMPRESA, INSTITUCIÓ O ENTITAT: Professorat supervisor.
4.- INFORMACIÓ ADDICIONAL:
L'alumnat assignat a la Clínica Jurídica realitza pràctiques amb casos reals i clients reals sota la supervisió del professorat. D'esta manera actuen com si anaren juristes pràctics enfrontats a l'exercici de la professió, implicant-se en el seu propi procés d'aprenentatge, la qual cosa incrementa el grau d'habilitats adquirides, el seu afany per la superació i el nivell de responsabilitat per les seues pròpies decisions.

Els estudiants reben a l'inici del curs una formació obligatòria en qüestions de Dret substantiu i procedimental que necessàriament han de conéixer per al treball en clínica, així com sobre deontologia professional, qualsevol que siga el semestre al qual estiguen assignats. Esta formació es complementa al

llarg de l'any acadèmic amb la realització de seminaris específics a càrrec de professors de clínica d'altres Universitats espanyoles o estrangeres. Després d'este període de formació es comença el treball amb els clients.

En clínica es treballa amb dos tipus de casos:

1. Els de fons o llarg recorregut: són de major duració i exigixen l'elaboració d'un informe jurídic, un protocol, un dictamen, un tríptic informatiu sobre drets i deures, segons quin siga l'encàrrec del client.

2. Casos d'atenció directa: responen a les consultes plantejades per clients que acudixen a clínica bé per indicació d'una ONG amb la qual col·laboren o bé de manera directa -en este cas, quasi sempre estudiants de la UV que coneixen la nostra existència-; però també consultes plantejades directament per ONGs.

9. MODEL 9: PRÀCTIQUES AMB COL·LEGIATS - COL·LEGI GRADUATS SOCIALS

1.- ÀREES O ÀMBITS DACTUACIÓ PROFESSIONAL: despatxos professionals de graduats socials
2.- COMPETÈNCIES O RESULTATS D'APRENENTATGE: els assenyalats com a competències i resultats d'aprenentatge de l'assignatura Pràctiques Externes -vegeu més amunt-, a aconseguir a través de les activitats detallades en informació addicional.
3.- PERFIL TUTOR/A EMPRESA, INSTITUCIÓ O ENTITAT: graduada/graduat social
4.- INFORMACIÓ ADDICIONAL:
Tràmits de legalització d'empreses (Inscripció d'Empreses a la Seguretat Social, obertura de centres de treball, llibres de visita). Altes i Baixes en la Tresoreria de la Seguretat Social. Formalització de Contractes de Treball. Nòmines, cotitzacions a la Seguretat Social. Realització d'Impostos. Representació davant el SMAC. Redacció de demandes i recursos. Assistència a judicis Subvencions. Assessorament i tramitació de procediments d'estrangeria. Així com qualsevol altra activitat relacionada amb els estudis realitzats.

10. MODEL 10: ADMINISTRACIÓ PÚBLICA AUTONÒMICA

1.- ÀREES O ÀMBITS DACTUACIÓ PROFESSIONAL: Administració pública autonòmica
2.- COMPETÈNCIES O RESULTATS D'APRENENTATGE: els assenyalats com a competències i resultats d'aprenentatge de l'assignatura Pràctiques Externes -vegeu més amunt-, a aconseguir a través de les activitats detallades en informació addicional.
3.- PERFIL TUTOR/A EMPRESA, INSTITUCIÓ O ENTITAT: Responsables i tècnics qualificats de la Generalitat Valenciana
4.- INFORMACIÓ ADDICIONAL: Continguts
Estructura general i organització de la Generalitat Valenciana. Elaboració i gestió de lleis autonòmiques i normes reglamentàries. Procediment administratiu general i procediments administratius especials (contractació, responsabilitat patrimonial, sancionador, etc...). Activitat de foment de l'Administració pública: les subvencions: normativa reguladora, fases: bases reguladores, convocatòria, tramitació i resolució, subvencions sense concurrència competitiva. Procediments autonòmics sectorials.

11. MODEL 11: ADMINISTRACIÓ LOCAL-AJUNTAMENTS
1.- ÀREES O ÀMBITS D'ACTUACIÓ PROFESSIONAL: Administració local.
2.- COMPETÈNCIES O RESULTATS D'APRENENTATGE: els assenyalats com a competències i resultats d'aprenentatge de l'assignatura Pràctiques Externes -vegeu més amunt-, a aconseguir a través de les activitats detallades en informació addicional.

3.- PERFIL TUTOR/A EMPRESA, INSTITUCIÓ O ENTITAT: Secretaria-Intervenció, Servicis administratius i jurídics de l'Ajuntament.
4.- INFORMACIÓ ADDICIONAL: Continguts
Donada la diversitat existent en funció del nombre d'habitants als nostres ajuntaments i, en funció del servici on l'estudiant estiga assignat/a, podrà realitzar pràctiques relacionades amb:
· Funcions de la Secretaria¿Intervenció. Emissió d'informes jurídics en tota mena d'expedients, control pressupostari i econòmic de l'Administració.
· Organització de servicis administratius, etc. amb especial dedicació a les matèries d'administració electrònica portals de Transparència.
· Elaboració d'informes jurídics, de decrets, propostes de resolució, convocatòries a plens, a Junta de Govern, a Comissions Informatives, etc.
· Atenció al ciutadà, expedients de contractació administrativa, expedients legalitat urbanística i responsabilitat patrimonial.
· Fiscalització. Control intern. Gestió pressupostària comptable, tributària i econòmic-financera.
· Tresoreria. Gestió recaptatòria, endeutament. Possibilitat de col·laborar en la gestió tributària en totes les seues fases, i adquisició del coneixement pràctic d'elaboració i gestió de pressupostos monetaris, entre altres.
· Procediment i Règim Jurídic Administratiu

· Gestió electrònica de Procediments Administratius.

· Expedient de resolució de recursos enfront d'actes i acords municipals.
· Recursos Humans. ¿instruments d'ordenació de la gestió de personal municipal. RPT, catàlegs.
· Contractació administrativa i convenis Interadministratius.
· Béns¿expedientes. Formació i rectificació anual de l'inventari municipal de béns.
· Seguiment dels procediments d'impugnació en via administrativa:
Recursos de reposició i recursos d'alçada. Els procediments de devolució d'ingressos indeguts.
Servici de Gestió Tributària Integral:
Conéixer com funciona l'atenció a la ciutadania en matèria tributària, ordenances fiscals. Assistir a juís de qualsevol jurisdicció, estudi d'expedients administratius, estudi del procés administratiu des del seu inici.
Jutjat de pau:
Registre d'assumptes emplenats d'exhorts, investigació adreces, organització de rutes, realització de notificacions, citacions, emplaçaments i requeriments, atenció al públic, diligències telefòniques, gestió d'usuaris, tramitació i celebració d'actes de conciliació, gestió del registre civil, elaboració d'expedients matrimonials, celebració de bodes, expedició i lliurament de certificats de naixement, matrimoni i defunció, coordinació d'actes de comunicació amb la Policia Local, gestió de l'arxiu.

12. MODEL 12: FISCALS
1.- ÀREES O ÀMBITS D'ACTUACIÓ PROFESSIONAL: Fiscalia.
2.- COMPETÈNCIES O RESULTATS D'APRENENTATGE: els assenyalats com a competències i resultats d'aprenentatge de l'assignatura Pràctiques Externes -vegeu més amunt-, a aconseguir a través de les activitats detallades en informació addicional.
3.- PERFIL TUTOR/A EMPRESA, INSTITUCIÓ O ENTITAT: Fiscal.
4.- INFORMACIÓ ADDICIONAL: Continguts
EXEMPLES D'ACTIVITATS
La finalitat principal d'estes pràctiques formatives és que l'alumnat conega la labor pràctica que realitzen els fiscals quotidianament, puguen obtindre un coneixement pròxim i material de tots i cada un dels tràmits en els quals participen estos professionals, i puguen assistir a diversos tipus de diligències que es duguen a terme en Jutjats o altres instàncies amb presència d'un fiscal.

Els objectius generals van encaminats a aprofundir d'una forma pràctica en:
· El coneixement de l'organització de la Fiscalia.
· L'anàlisi de jurisprudència.
· L'estudi i elaboració de la qualificació jurídica, informes o dictàmens.
· L'assistència amb un Fiscal a diferents diligències.
Es preveu per a l'alumnat la participació en el següent tipus d'activitats:
Jurisdicció penal:
· Tramitació del Procediment abreujat.
· Tramitació del sumari ordinari.
· Assistència a pràctiques de diligències d'instrucció en Jutjat d'instrucció, com ara declaracions d'imputats i testimonis, reconeixements en roda.
· Redacció d'escrits d'Acusació.
· Informes sobre recursos interposats en Diligències Prèvies o Procediment abreujat.
· Assistència a Juís de faltes
· Assistència a Juís per delictes en Jutjat penal.
· Assistència a juís per delicte en Audiència Provincial.
· Assistència a les actuacions pròpies del Jutjat de guàrdia:
· Declaracions de persones en situació de detenció.
· Tramitació de Diligències urgents,
· Tramitació d'Habeas corpus.
· Entrades i registres.
· Intervenció de telecomunicacions.
· Sol·licituds de mostra d'ADN
· Internament persones sense residència legal
· Procediments d'execució de Sentències penals.
· Intervenció del Ministeri Fiscal en la matèria de Vigilància penitenciària. Si és possible, visita al centre penitenciari.
· Coneixement de la intervenció del Ministeri Fiscal en la jurisdicció de menors d'edat.
· Contacte amb la víctima de violència. Assistència a centres d'Acolliment o Centres d'assistència a la dona víctima. Assistència jutjats de violència de gènere.
Jurisdicció civil:
· Coneixement de la intervenció del Ministeri Fiscal en la jurisdicció civil: Procediments de família, qüestions de competència, discapacitat, expedients de domini.
· Assistència a juís civils, essencialment de procediments de separació i divorci, amb fills menors.
· Assistència en compareixences en Fiscalia i altres tràmits processals en processos relacionats amb persones amb capacitat disminuïda.
· Assistència a diligències en els quals participa un menor d'edat.

VOLUM DE TREBALL (HORES)

ACTIVITATS PRESENCIALS

Activitat	Hores
Assistència al centre de pràctiques	281,00
Assistència a activitats complementàries	0,00
Seguiment i tutorització de les pràctiques	10,00
Total hores	**291,00**

ACTIVITATS NO PRESENCIALS

Activitat	Hores
Estudi i treball autònom	0,00
Preparació d'informes complementaris	0,00
Preparació de la memòria i avaluació de les pràctiques	24,00
Total hores	**24,00**

METODOLOGIA DOCENT

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

AVALUACIÓ

Documentació
Una vegada finalitzada la pràctica, i en el termini màxim de 10 dies, l'estudiant entregarà al tutor acadèmic, una memòria d'activitats realitzada, seguint les indicacions del mateix i les de la Guia de l'Estudiantat de Pràctiques Externes.
El/la tutor/a de l'empresa o institució rebrà a la finalització de les pràctiques de manera telemàtica l''Informe Final d'Avaluació', que s'emplenarà i enviarà telemàticament al tutor/a acadèmic/a.

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

- 30% Informe del tutor/a de pràctiques de l'empresa o institució.
- 10% Assistència a tutories -presentació d'informes periòdics- i a cursos i seminaris d'orientació laboral i professional -com destacadament el Fòrum d'Ocupació i Jornades d'Eixides Professionals de la Facultat-.
- 60% Avaluació de la Memòria Fi de Pràctiques, que haurà d'atendre a la descripció del sector d'activitat, de l'empresa/entitat, de les activitats realitzades, de les aplicacions dels coneixements derivats dels estudis a la pràctica realitzada, de les competències i habilitats desenvolupades en la realització de la pràctica, a la valoració personal de la pràctica, i recollir bibliografia.

Seguint estos criteris, el tutor acadèmic avalua les pràctiques de l'estudiant i les qualifica amb una nota en l'acta corresponent, igual que es fa amb la resta d'assignatures del Grau.
No obstant això, si estima que la pràctica és mereixedora de Matrícula d'Honor, assignarà la qualificació d'excel·lent i proposarà a la Comissió de Pràctiques que la concedisca.

BIBLIOGRAFIA

Guía del Estudiantado de Prácticas Externas.