



FITXA IDENTIFICATIVA

DADES DE L'ASSIGNATURA

Codi: 46733

Nom: Pràctica Professional II

Cicle: Màster Universitari Oficial

Crèdits ECTS: 24

Curs acadèmic: 2025-26

TITULACIONS

Titulació	Centre	Curs	Període
2265 - Màster Universitari en Advocacia i Procura	Facultat de Dret	2	Indefinida (Actes individuals)
2901 - Doble Màster en Advocacia i Procura i Dret de l'Empresa	Facultat de Dret	2	Indefinida (Actes individuals)

MATÈRIES

Titulació	Matèria	Caràcter
2265 - Màster Universitari en Advocacia i Procura	Pràctiques externes	PRÀCTIQUES EXTERNES
2901 - Doble Màster en Advocacia i Procura i Dret de l'Empresa	Pràctiques externes	PRÀCTIQUES EXTERNES

COORDINACIÓ

TORTAJADA CHARDI PABLO

RESUM

Les pràctiques professionals constitueixen una activitat de naturalesa formativa realitzada pels estudiants i supervisada per un tutor de l'empresa o institució on es desenrotlla i per un tutor acadèmic de la Universitat de València.

Tenen com a principal objectiu permetre als estudiants aplicar i complementar els coneixements adquirits en la seua formació acadèmica afavorint, al mateix temps, l'adquisició de competències que els preparen per a l'exercici d'activitats professionals, faciliten la seua ocupabilitat i fomenten la seua capacitat d'emprenedoria.

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

COMPETÈNCIES / RESULTATS D' APRENENTATGE

-

Conèixer i saber aplicar els drets i deures deontològics professionals en les relacions de la persona exercent de l'advocacia o la procura amb clients, altres parts, tribunals o autoritats públiques i entre altres persones exercents de l'advocacia o la procura, així com amb els altres professionals.

DESCRIPCIÓ DE CONTINGUTS

MODEL I - Pràctiques en despatxos d'advocacia

1. Àrees o àmbits d'actuació professional
Despatx professional de professionals de l'advocacia.

2. Competències i resultats d'aprenentatge

CG1 - Ser capaçs d'obtenir i de seleccionar la informació i les fonts rellevants per a la resolució de problemes, l'elaboració d'estratègies d'actuació i l'assessorament a clients.

CG2 - Elaborar i manejar els escrits, informes i procediments d'actuació més idonis per als problemes suscitats.

CG3 - Adquirir els instruments per a poder planificar, ordenar i canalitzar activitats de manera que s'eviten en la mesura del possible els imprevistos, es prevegen i minimitzen els eventuais problemes i s'anticipen les seues solucions.

CG4 - Contemplar en conjunt i tindre en compte els diferents aspectes i les implicacions en els diferents aspectes de les decisions i opcions adoptades, sabent triar o aconsellar les més convenients dins de l'ètica, la legalitat i els valors propis d'una cultura de pau i de valors democràtics, amb especial atenció als drets fonamentals i a la igualtat entre hòmens i dones.

CG8 - Ser capaç de discernir la informació contradictòria i d'elaborar un juí crític sobre esta.

CG9 - Saber preparar i comunicar casos, problemes o situacions i de plantejar i defensar possibles solucions mitjançant diferents tècniques d'exposició oral, escrita, presentacions, etc.

CG10 - Participar en debats i discussions, dirigir-los i coordinar-los i ser capaces de resumir-los i extraure d'ells les conclusions més rellevants i acceptades per la majoria.

CB6 - Posseir i comprendre coneixements que aporten una base o oportunitat de ser originals en el desenrotllament i/o aplicació d'idees, sovint en un context d'investigació.

CB7 - Que els estudiants sàpien aplicar els coneixements adquirits i la seua capacitat de resolució de problemes en entorns nous o poc coneguts dins de contextos més amplis (o multidisciplinaris) relacionats amb la seua àrea d'estudi.

CB8 - Que els estudiants siguen capaçs d'integrar coneixements i enfrontar-se a la complexitat de formular juís a partir d'una informació que, sent incompleta o limitada, incloga reflexions sobre les responsabilitats socials i ètiques vinculades a l'aplicació dels seus coneixements i juís. CB9 - Que els estudiants sàpien comunicar les seues conclusions i els coneixements i raons últimes que les sustenten a públics especialitzats i no especialitzats d'un mode clar i sense ambigüitats. CB10 - Que els estudiants posseïsquen les habilitats d'aprenentatge que els permeten continuar estudiant d'un mode que haurà de ser en gran manera autodirigit o autònom.

CE20 - Saber desenrotllar treballs professionals en equips específics i interdisciplinaris.

CE21 - Saber desenrotllar habilitats i destreses interpersonals, que faciliten l'exercici professional en les



seues relacions amb la ciutadania, amb altres professionals i amb les institucions.

CE16 - Disposar de les habilitats necessàries per a auxiliar-se de les funcions notarial i registral, en l'exercici de la seua activitat

CE18 - Conèixer, saber organitzar i planificar els recursos individuals i col·lectius disponibles per a l'exercici en les seues diferents modalitats organitzatives de l'exercici professional.

CE11 - Saber identificar els requeriments de prestació i organització determinants per a l'assessorament jurídic i la representació processal.

CE12 - Conèixer i saber aplicar en la pràctica l'entorn organitzatiu, de gestió i comercial de l'advocacia i la procura, així com el seu marc jurídic associatiu, fiscal, laboral i de protecció de dades de caràcter personal.

CE13 - Desenrotllar destreses i habilitats per a l'elecció de l'estratègia correcta per a la defensa dels drets de la clientela tenint en compte les exigències dels diferents àmbits de la pràctica professional.

CE14 - Desenrotllar la capacitat per a triar els mitjans més adequats que ofereix l'ordenament jurídic per a l'acompliment d'una representació tècnica de qualitat.

CE15 - Desenrotllar les destreses i habilitats necessàries per a la utilització dels procediments, protocols, sistemes, i aplicacions judicials, que requerisquen els actes de comunicació i cooperació amb l'Administració de Justícia, amb especial atenció als de naturalesa electrònica, informàtica i telemàtica.

CE1 - Posseir habilitats que permeten aplicar els coneixements especialitzats adquirits en la llicenciatura o el grau a l'exercici professional davant tribunals o autoritats públiques, així com en les funcions d'assessorament.

CE2 - Conèixer les tècniques dirigides a l'esbrinament i establiment dels fets en els diferents tipus de procediment, especialment la producció de documents, els interrogatoris i les proves pericials.

CE3 - Conèixer i ser capaç d'integrar la defensa i la postulació dels drets dels clients en el marc dels sistemes de tutela jurisdiccional nacional i internacional.

CE4 - Conèixer les diferents tècniques de composició d'interessos i saber trobar solucions a problemes mitjançant mètodes alternatius a la via jurisdiccional.

CE5 - Conèixer les tècniques processals i ser capaç d'executar quants actes els encomanen o per a la realització dels quals estiguen facultats en els diferents ordes jurisdiccionals, amb especial atenció als terminis, actes de comunicació, execució i vies de constreyniment.

CE6 - Desenrotllar les habilitats i destreses necessàries per a la correcta i eficaç realització dels actes de comunicació a les parts en el procés, i per a una col·laboració eficaç amb els tribunals en l'execució de les resolucions judicials, coneixent i diferenciant els interessos privats que representa dels de caràcter públic l'execució del qual la Llei i els tribunals li encomanen.

CE7 - Conèixer i saber aplicar els drets i deures deontològics professionals en les relacions de la persona exercent de l'advocacia o la procura amb clients, altres parts, tribunals o autoritats públiques i entre altres persones exercents de l'advocacia o la procura, així com amb els altres professionals. CE8 - Conèixer i avaluar les diferents responsabilitats vinculades a l'exercici de l'activitat professional, incloent-hi el funcionament bàsic de l'assistència jurídica gratuïta i la promoció de la responsabilitat social de la persona exercent de l'advocacia o la procura.

CE9 - Conèixer i aplicar les tècniques dirigides a la identificació i liquidació de drets aranzelaris, obligacions tributàries, de constitució de depòsits judicials i d'atenció de quants gastos i costes siguen necessaris per a garantir l'efectiva tutela judicial dels drets dels seus representats.

CE10 - Saber identificar conflictes d'interessos i conèixer les tècniques per a la seua resolució, establir l'abast del secret professional i de la confidencialitat, i preservar la independència de criteri.

CE17 - Saber desenrotllar destreses que li permeten millorar l'eficiència del seu treball i potenciar el funcionament global de l'equip o institució en què el desenrotlla mitjançant l'accés a fonts d'informació, el coneixement d'idiomes, la gestió del coneixement i el maneig de tècniques i ferramentes aplicades.

CE19 - Saber exposar de manera oral i escrita fets, i extraure argumentalment conseqüències jurídiques, en atenció al context i al destinatari al qual vagen dirigides, d'acord si és el cas amb les modalitats pròpies de cada àmbit procedimental., a aconseguir a través de les activitats detallades en la informació addicional.



RESULTATS D'APRENTATGE:

- Conèixer l'organització i el funcionament d'un despatx professional.
- Saber enfrontar-se a problemes deontològics professionals.
- Familiaritzar-se amb el funcionament i la problemàtica d'institucions relacionades amb el
- Conèixer l'activitat d'altres operadors jurídics, així com de professionals relacionats amb l'exercici de l'Advocacia i de la Procura.
- Rebre informació actualitzada sobre el desenvolupament de la carrera professional i les possibles línies d'activitat, així com sobre els instruments per a la seua gestió.
- En general, desenvolupar les competències i habilitats necessàries per a l'exercici de l'Advocacia.
- Ser capaç d'afrontar les funcions i actuacions pròpies de l'Advocacia en una situació real d'exercici professional.
- Ser capaç de plasmar per escrit, exposar oralment i defensar públicament un dictamen oferint solucions a un cas o suposat de fet plantejat en relació amb l'exercici professional de l'Advocacia.

3. Perfil tutor/a empresa, institució o entitat Advocat/advocada.

4. Informació addicional

Activitats a desenvolupar per l'alumnat:

ACTIVITATS INTERNES A REALITZAR PER L'ALUMNAT EN EL 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'ALUMNAT:

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 (minuts 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 en notaries, registres, Hisenda, etc.

MODEL II - Pràctiques en despatxos de procura

1. Àrees o àmbits d'actuació professional

Despatx professional de procuradors.

2. Competències o resultats d'aprenentatge

CG1 - Ser capaçs d'obtenir i de seleccionar la informació i les fonts rellevants per a la resolució de problemes, l'elaboració d'estratègies d'actuació.

CG2 - Elaborar i manejar els escrits, informes i procediments d'actuació més idonis per als problemes suscitats.

CG3 - Adquirir els instruments per a poder planificar, ordenar i canalitzar activitats de manera que s'eviten en la mesura del possible els imprevistos, es prevegen i minimitzen els eventuais problemes i s'anticipen



les seues solucions.

CG4 - Contemplar en conjunt i tindre en compte els diferents aspectes i les implicacions en els diferents aspectes de les decisions i opcions adoptades, sabent triar o aconsellar les més convenients dins de l'ètica, la legalitat i els valors propis d'una cultura de pau i de valors democràtics, amb especial atenció als drets fonamentals i a la igualtat entre hòmens i dones.

CG8 - Ser capaç de discernir la informació contradictòria i d'elaborar un juí crític sobre esta.

CG9 - Saber preparar i comunicar casos, problemes o situacions i de plantejar i defensar possibles solucions mitjançant diferents tècniques.

CG10 - Saber utilitzar les diferents plataformes digitals per a la presentació d'escrit i la recepció dels diferents actes de comunicació.

CB7 - Que els estudiants sàpien aplicar els coneixements adquirits i la seua capacitat de resolució de problemes en entorns nous o poc coneguts dins de contextos més amplis (o multidisciplinaris) relacionats amb la seua àrea d'estudi.

CB9 - Que els estudiants sàpien comunicar amb els diferents operadors jurídics en honor de poder resoldre els problemes i les qüestions plantejades amb motiu dels dubtes que sorgisquen al llarg de la tramitació del procediment.

CB10 - Que els estudiants posseïsquen les habilitats d'aprenentatge que els permeten continuar estudiant d'un mode que haurà de ser en gran manera autodirigit o autònom.

CE20 - Saber desenrotllar treballs professionals en equips específics i interdisciplinaris.

CE21 - Saber desenrotllar habilitats i destreses interpersonals, que faciliten l'exercici professional en les seues relacions amb la ciutadania, amb altres professionals i amb les institucions.

CE16 - Disposar de les habilitats necessàries per a auxiliar-se de les funcions notarial i registral, en l'exercici de la seua activitat

CE18 - Conèixer, saber organitzar i planificar els recursos individuals i col·lectius disponibles per a l'exercici en les seues diferents modalitats organitzatives de l'exercici professional.

CE11 - Saber identificar els requeriments de prestació i organització determinants per a la representació processal.

CE12 - Conèixer i saber aplicar en la pràctica l'entorn organitzatiu, de gestió i comercial de l'advocacia i la procura, així com el seu marc jurídic associatiu, fiscal, laboral i de protecció de dades de caràcter personal.

CE13 - Desenrotllar destreses i habilitats per a l'elecció de l'estratègia correcta per a la defensa dels drets de la clientela tenint en compte les exigències dels diferents àmbits de la pràctica professional.

CE14 - Desenrotllar la capacitat per a triar els mitjans més adequats que oferix l'ordenament jurídic per a l'acompliment d'una representació tècnica de qualitat.

CE15 - Desenrotllar les destreses i habilitats necessàries per a la utilització dels procediments, protocols, sistemes, i aplicacions judicials, que requerisquen els actes de comunicació i cooperació amb l'Administració de Justícia, amb especial atenció als de naturalesa electrònica, informàtica i telemàtica.

CE1 - Posseir habilitats que permeten aplicar els coneixements especialitzats adquirits en la Guia Docent llicenciatura o el grau a l'exercici professional davant tribunals o autoritats públiques, així com en les funcions d'assessorament.

CE2 - Conèixer les tècniques dirigides a l'esbrinament i establiment dels fets en els diferents tipus de procediment, especialment la producció de documents, els interrogatoris i les proves pericials.

CE3 - Conèixer i ser capaç d'integrar la defensa i la postulació dels drets dels clients en el marc dels sistemes de tutela jurisdiccional nacional i internacional.

CE4 - Conèixer les diferents tècniques de composició d'interessos i saber trobar solucions a problemes mitjançant mètodes alternatius a la via jurisdiccional.

CE5 - Conèixer les tècniques processals i ser capaç d'executar quants actes els encomanen o per a la realització dels quals estiguen facultats en els diferents ordres jurisdiccionals, amb especial atenció als terminis, actes de comunicació, execució i vies de constreyniment.

CE6 - Desenrotllar les habilitats i destreses necessàries per a la correcta i eficaç realització dels actes de comunicació a les parts en el procés, i per a una col·laboració eficaç amb els tribunals en l'execució de les



resolucions judicials, coneixent i diferenciant els interessos privats que representa dels de caràcter públic l'execució del qual la Llei i els tribunals li encomanen.

CE7 - Conèixer i saber aplicar els drets i deures deontològics professionals en les relacions de la persona exercent de l'advocacia o la procura amb clients, altres parts, tribunals o autoritats públiques i entre altres persones exercents de l'advocacia o la procura, així com amb els altres professionals.

CE8 - Conèixer i avaluar les diferents responsabilitats vinculades a l'exercici de l'activitat professional, incloent-hi el funcionament bàsic de l'assistència jurídica gratuïta i la promoció de la responsabilitat social de la persona exercent de l'advocacia o la procura.

CE9 - Conèixer i aplicar les tècniques dirigides a la identificació i liquidació de drets aranzelaris, obligacions tributàries, de constitució de depòsits judicials i d'atenció de quants gastos i costes siguen necessaris per a garantir l'efectiva tutela judicial dels drets dels seus representats.

CE10 - Saber identificar conflictes d'interessos i conèixer les tècniques per a la seua resolució, establir l'abast del secret professional i de la confidencialitat, i preservar la independència de criteri.

CE17 - Saber desenrotllar destreses que li permeten millorar l'eficiència del seu treball i potenciar el funcionament global de l'equip o institució en què el desenrotlla mitjançant l'accés a fonts d'informació, el coneixement d'idiomes, la gestió del coneixement i el maneig de tècniques i ferramentes aplicades.

CE19 - Saber exposar de manera oral i escrita fets, i extraure argumentalment conseqüències jurídiques, en atenció al context i al destinatari al qual vagen dirigides, d'acord si és el cas amb les modalitats pròpies de cada àmbit procedimental., a aconseguir a través de les activitats detallades en la informació addicional.

RESULTATS D'APRENENTATGE: Conèixer l'organització i el funcionament d'un despatx professional.

-Saber enfrontar-se a problemes deontològics professionals.

-Familiaritzar-se amb el funcionament i la problemàtica d'institucions relacionades amb l'exercici de la Procura.

-Conèixer l'activitat d'altres operadors jurídics, així com de professionals relacionats amb l'exercici de la Procura.

-Rebre informació actualitzada sobre el desenrotllament de la carrera professional i les possibles línies d'activitat, així com sobre els instruments per a la seua gestió.

-En general, desenrotllar les competències i habilitats necessàries per a l'exercici de la Procura.

-Ser capaç d'afrontar les funcions i actuacions pròpies de la Procura en una situació real d'exercici professional.

-Ser capaç de plasmar per escrit, exposar oralment i defensar públicament un dictamen oferint solucions a un cas o suposat de fet plantejat en relació amb l'exercici professional de la Procura.

3. Perfil tutor/a empresa, institució o entitat

Procurador/procuradora.

4. Informació addicional

Activitats a desenrotllar per l'alumnat:

ACTIVITATS INTERNES A REALITZAR PER L'ALUMNAT EN EL 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 relacionats amb la funció de la procura.

- Eixides a diferents organismes oficials, registres i notaries.

- Reunions amb clients i advocats.

B) Descripció de possibles treballs a realitzar quant a la preparació d'assumpes i documentació sobre estos:

- Comunicacions amb clients i advocats.

- Investigació de jurisprudència i normativa aplicable.

- Fonamentació jurídica de l'assumpte.

- Preparació de documentació per a actes processals.

ACTIVITATS EXTERNES A REALITZAR PER L'ALUMNAT:

A) Possible participació en assumptes judicials i assistència a actes processals:



- Assistència a diligències judicials amb el procurador 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 procurador, preparació i redacció de documents processals i administratius.
- C) Possibles visites o reunions fora del despatx professional:
- Assistència a visites i altres diligències a realitzar davant els Jutjats i Audiències.
 - Assistència, gestió i tràmit en notaries, registres, Hisenda, etc.

VOLUM DE TREBALL (HORES)

ACTIVITATS PRESENCIALS

Activitat	Hores
Assistència al centre de pràctiques	530,00
Assistència a activitats complementàries	0,00
Seguiment i tutorització de les pràctiques	0,00
Total hores	530,00

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	70,00
Total hores	70,00

METODOLOGIA DOCENT

Metodologies docents. MD2.- Metodologia eminentment pràctica basada en el plantejament i resolució de qüestions, casos seqüenciats, l'elaboració de dictàmens i la realització d'activitats de simulació de situacions reals relacionades amb l'exercici professional. MD4.- Treball cooperatiu.

AVALUACIÓ

L'Avaluació a càrrec del tutor acadèmic comprendrà la suma de la valoració de l'Informe del tutor professional (10%), l'Assistència i seguiment (30%) i la Memòria de pràctiques (60%). La qualificació plasmarà el nivell d'adquisició de competències de l'estudiantat lligades a l'acompliment directe de l'activitat professional de l'Advocacia/Procura.

BIBLIOGRAFIA

- AA.VV., Práctico de acceso a la abogacía y la Procura 2025, Francis Lefebvre, Madrid, ult. ed. AA.VV., Practicum ejercicio de la abogacía, Thomson Reuters Aranzadi, Navarra, ult. ed. Estalella del



Pino, J., El abogado eficaz: cómo convencer, persuadir e influir en los juicios, ed. La Ley, Madrid, ult. Ed Arroyo, X.F., El abogado en sala, ed. Tirant lo Blanch, Valencia, ult ed. AA.VV., Practicum Procuradores, Aranzadi, Navarra, ult. ed