

**FITXA IDENTIFICATIVA****DADES DE L'ASSIGNATURA****Codi:** 46733**Nom:** Pràctica Professional II**Cicle:** Màster Universitari Oficial**Crèdits ECTS:** 24**Curs acadèmic:** 2026-27**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

2265 - Màster Universitari en Advocacia i Procura

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.

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 eventuals 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 requereixen 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 constrenyiment.

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 exercent 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 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 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 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 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.
- 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 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 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 requereixen 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 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 exercent 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 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'assumptes 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