

## Prácticas en Oficinas Judiciales

Código: 105066  
Créditos ECTS: 3

Titulación	Tipo	Curso	Semestre
2500786 Derecho	OT	4	0

La metodología docente y la evaluación propuestas en la guía pueden experimentar alguna modificación en función de las restricciones a la presencialidad que impongan las autoridades sanitarias.

### Contacto

Nombre: Arantza Libano Beristain

Correo electrónico: Arantza.Libano@uab.cat

### Uso de idiomas

Lengua vehicular mayoritaria: español (spa)

Algún grupo íntegramente en inglés: No

Algún grupo íntegramente en catalán: Sí

Algún grupo íntegramente en español: Sí

### Prerequisitos

No existe ningún pre-requisito para poder cursar la asignatura "Prácticas en Oficinas Judiciales".

### Objetivos y contextualización

Los principales objetivos de la asignatura "Prácticas en Oficinas Judiciales" son:

- a) Contribuir a la formación integral del alumnado añadiendo a la perspectiva teórica un complemento práctico imprescindible para cualquier jurista.
- b) Conocer el funcionamiento ("desde dentro") de la Oficina Judicial.
- c) Facilitar el conocimiento de la metodología de trabajo existente en un órgano judicial o, en su caso, en la Fiscalía.
- d) Permitir una visión de conjunto de las salidas profesionales vinculadas al Grado en Derecho, particularizándolo en este caso en el ámbito de las Oficinas Judiciales y/o de la Fiscalía. Ello garantiza un mayor conocimiento de causa por parte del alumnado a la hora de elegir su salida profesional concreta, una vez culminados los estudios en Derecho.

A tal efecto, se nombrará a una persona que realizará labores de tutoría judicial, encargada de velar por el buen funcionamiento de las prácticas en la Oficina Judicial. Dicha persona contribuirá a definir el proyecto formativo del alumnado y una vez concluidas las prácticas elaborará el informe final de valoración de las mismas.

### Competencias

- Argumentar y fundamentar la aplicación de las normas jurídicas.
- Dominar las técnicas informáticas en la obtención de la información jurídica (bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía...) y en la comunicación de datos.
- Gestionar información de forma eficiente, pudiendo asimilar un volumen de datos considerable en un tiempo limitado.

- Gestionar recursos bibliográficos y documentales: bases de datos, navegación, etc.
- Identificar los conflictos de intereses subyacentes en litigios y casos reales.
- Identificar, conocer y aplicar los principios básicos y generales del ordenamiento jurídico.
- Negociar y mediar entre personas o instituciones diferentes en el marco de un conflicto (entre administraciones públicas-administrado, conflictos en el marco familiar y de protección de menores, entre empresas-trabajadores y sus representantes, partes procesales...).
- Planificar y organizar: gestión del tiempo, de los recursos, etc.
- Presentar en público la problemática que entraña un determinado litigio, las normas jurídicas aplicables y las soluciones más coherentes.
- Respetar el secreto profesional.
- Trabajar en equipo, pudiendo tanto formar parte de grupos de trabajo como coordinarlos y tomar decisiones que afecten a todo el grupo.
- Utilizar diferentes tecnologías de la información y la comunicación.

## **Resultados de aprendizaje**

1. Aplicar los mecanismos de la mediación y de la negociación en un conflicto en el marco familiar y de protección de menores.
2. Aplicar los mecanismos de la mediación y de la negociación en un conflicto entre empresas y trabajadores.
3. Aplicar los mecanismos de la mediación y de la negociación entre las partes de un proceso civil o penal.
4. Aplicar los mecanismos de la mediación y la negociación en un conflicto entre Administraciones públicas-administrado.
5. Demostrar conocimiento de las principales bases de datos jurídicas (legislación y jurisprudencia).
6. Demostrar que se comprenden de una manera práctica los conceptos jurídicos y exponerlos.
7. Desarrollar una actividad práctica en el ámbito de las diferentes ramas del Derecho.
8. Gestionar información de forma eficiente, pudiendo asimilar un volumen de datos considerable en un tiempo limitado.
9. Gestionar recursos bibliográficos y documentales: bases de datos, navegación, etc.
10. Identificar las bases de las materias jurídicas que han estado presente en la formación teórica.
11. Identificar los problemas y resolverlos con una perspectiva interdisciplinar.
12. Planificar y organizar: gestión del tiempo, de los recursos, etc.
13. Respetar el secreto profesional.
14. Trabajar en equipo, pudiendo tanto formar parte de grupos de trabajo como coordinarlos y tomar decisiones que afecten a todo el grupo.
15. Utilizar diferentes tecnologías de la información y la comunicación.
16. Utilizar las bases de bibliografía especializada en los sistemas informáticos más frecuentes en el ámbito legislativo y jurisprudencial.

## **Contenido**

En atención a la diversidad de los posibles destinos judiciales no existe un programa único de contenidos en la asignatura "Prácticas en Oficinas Judiciales".

La concreción definitiva de los referidos contenidos la realizará la persona tutora judicial asignada a cada estudiante.

## **Metodología**

En las primeras semanas del curso se convocará a las personas matriculadas a una reunión con la responsable (tutora) académica de la asignatura Prácticas en Oficinas Judiciales. En dicha reunión se formarán los grupos de cuatro estudiantes que realizarán con la persona tutora judicial las 50 horas de prácticas. La formación de los grupos de estudiantes puede efectuarse *motu proprio* por cuatro personas matriculadas que opten por realizar conjuntamente las 50 horas de prácticas. Sin embargo, se recomienda manejar, en su caso, otros criterios que se plantearán en la reunión como los siguientes: el orden

jurisdiccional de preferencia (civil, penal, contencioso-administrativo o laboral), el destino judicial (en un concreto tipo de órgano judicial, con un Letrado/a de la Administración de Justicia o con un miembro de la Fiscalía) o la localidad en la que desearían realizar las prácticas (habitualmente, Sabadell, Terrassa, Cerdanyola del Vallès o Mollet).

Las preferencias mostradas por cada grupo en materia de destino y localidad son trasladadas al Centro de Estudios Jurídicos y Formación Especializada de la Generalitat, quien finalmente -teniendo en cuenta el número de Jueces, Letrados/as de la Administración de Justicia y Fiscales que se han adscrito a la convocatoria abierta por la Generalitat a tal fin- asignará el destino y la persona tutora judicial a cada grupo, como regla general, con anterioridad a las vacaciones de Navidad.

Las prácticas en Oficinas Judiciales normalmente se desarrollan en horario de mañana. El concreto calendario y horario de realización de las 50 horas de prácticas en Oficina Judicial se pactará en la reunión inicial de cada grupo con la persona que realizará labores de tutoría judicial. Las 50 horas de prácticas en Oficina Judicial se realizarán durante la primera mitad del segundo semestre, esto es, durante los meses de febrero (tras el período de exámenes), marzo y parte de abril. En todo caso, el plazo para la realización de las 50 horas de prácticas lo fija cada curso el Centro de Estudios Jurídicos y Formación Especializada de la Generalitat (y no la Facultad de Derecho).

Nota: se reservarán 15 minutos de una clase dentro del calendario establecido por el centro o por la titulación para que el alumnado rellene las encuestas de evaluación de la actuación del profesorado y de evaluación de la asignatura o módulo.

## Actividades

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas			
Realización de las prácticas	50	2	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 10, 12, 13, 14, 15, 16
Tipo: Autónomas			
Cumplimentación del cuestionario de valoración y elaboración de la memoria final	25	1	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 10, 12, 13, 14, 15, 16

## Evaluación

La calificación de la asignatura es el resultado de ponderar la valoración realizada por la persona tutora judicial (70%) y la memoria que se ha de entregar a la responsable académica de las prácticas una vez finalizadas las mismas (30%). A lo largo del curso se indicará la fecha y lugar de entrega de la memoria.

Cada estudiante deberá incluir en la memoria final: a) una descripción detallada de los trabajos desempeñados; b) una valoración de las tareas desarrolladas en relación con los conocimientos y las competencias adquiridas en el marco de los estudios de Grado en Derecho; c) una relación de los problemas planteados y el procedimiento seguido para resolver los mismos; d) las principales aportaciones que, en materia de aprendizaje, han supuesto las prácticas judiciales; y, e) la evaluación final de las prácticas judiciales.

La falta de presentación de la memoria dentro del plazo fijado comportará la calificación de "no evaluable" en el acta de calificación de la asignatura.

## Actividades de evaluación

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
--------	------	-------	------	---------------------------

Memoria final	30%	0	0	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 10, 12, 13, 14, 15, 16
Valoración de la persona tutora judicial	70%	0	0	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 10, 12, 13, 14, 15, 16

## Bibliografía

La bibliografía a consultar será la recomendada por la persona tutora judicial y/o académica.

## Software

La asignatura no exige un programario específico.