
Diploma Universitario de

Carreras Jurídicas

INTRODUCCIÓN

1 - Objetivos de la formación

El DUT Carreras Jurídicas es una formación tecnológica, multidisciplinaria con predominante jurídica, destinada a formar técnicos en derecho en diversos campos. Los empleos a los cuales prepara el diploma corresponden a una amplia gama de profesiones: el estudiante no reducirá su reflexión solamente al campo del derecho.

Esta formación está destinada específicamente para los titulares de un bachillerato STGG (Ciencias y Tecnologías de Gerencia y Gestión), sin excluir otras especialidades, y a los titulares de los bachilleratos generales ES (Economía y Social), H (Humanidades), S (Ciencias) y de bachilleratos profesionales o equivalentes. Se puede acoger a estudiantes del nivel superior que deseen reorientarse.

Además, es posible preparar el DUT en el marco de la formación continua, incluso en el contexto de un contrato profesional (aprendizaje o profesionalización).

El diploma también puede obtenerse a través de la validación de la experiencia adquirida.

La vocación profesional específicamente jurídica de la enseñanza implica el aprendizaje de conceptos y de técnicas, con miras a la integración en la vida económica. La formación impartida relaciona íntimamente aspectos teóricos y prácticos que permiten desarrollar la capacidad del estudiante para adaptarse a diferentes empleos del

derecho. Un método de enseñanza diferenciada permite la adquisición de conocimientos por medio de la enseñanza transmisiva y de destrezas, mediante una pedagogía activa que sitúa al estudiante en el centro de los aprendizajes.

Esto se traduce en la aplicación del siguiente proceso:

- en los semestres 1 y 2, aprendizaje de los conceptos básicos asociados con la puesta en situación a través de trabajos prácticos y proyectos asesorados, con una pedagogía diferenciada según los bachilleratos
- en los semestres 3 y 4, profundización de los conocimientos y desarrollo de habilidades a través de la continuación del proyecto asesorado y el compromiso de un trayecto profesional definido en el marco de un referencial de actividades y competencias (módulos complementarios) y permitiendo preparar las prácticas empresariales.

Así, la apertura hacia el campo laboral se basa en:

- el Proyecto Personal y Profesional (P.P.P.) permitiendo definir las capacidades y opciones profesionales del estudiante
- el proyecto asesorado permitiendo desarrollar la autonomía, la iniciativa y el trabajo en equipo
- los módulos complementarios orientados hacia tres vías de inserción profesional (Administración Pública, Banca y Seguros, Jurista de empresa), posicionados en el semestre 3 (105 horas) y en el semestre 4 (99 h); la adaptación local permite a cada departamento adaptar la formación a su entorno socio-económico
- la práctica empresarial o la formación dual permite al estudiante enfrentarse a situaciones profesionales concretas.

El graduado puede integrarse en diferentes entornos: jurídicos, empresas privadas, compañías de seguros, bancos, agencias de crédito, asociaciones, colectividades territoriales, funciones públicas del Estado y territoriales a través de concursos (categoría B).

También puede orientarse hacia una licenciatura profesional en la educación superior (Asistente jurídico, Recursos Humanos, Seguros / Banca / Finanzas / Inmobiliarias, Notaría, Auxiliar administrativo, Litigios, Gestión de colectividades territoriales, Derecho y la gestión empresarial asociativa, ...), en licenciatura general (Derecho, Administración pública, Administración económica y social, Contabilidad y finanzas, Gestión de la administración de empresas, ...), en diploma de gestión contable.

2 - Diseño de actividades y habilidades

Las observaciones efectuadas sobre el futuro de los graduados y registros ROPE (Repertorio Operacional de Empleos y Profesiones) relacionados con el programa de la especialidad muestran que el titular del DUT Carreras jurídicas puede ejercer funciones jurídicas, administrativas, contables y comerciales en las siguientes actividades agrupadas en tres áreas profesionales de acuerdo con la clasificación utilizada por la Agencia de Empleos:

- Derecho: Asistencia jurídica, gestión de colectividades territoriales, gestión de los litigios: código ROPE: K 1902
- Soporte en empresa: asesoría en gestión financiera, presupuesto y contabilidad, auxiliar de recursos humanos, asistente ejecutivo, secretaría jurídica: códigos ROPE: M 1203 - M 1501 - 1604 M - M 1607
- Banco, Seguros, Bienes Inmuebles: gestión y desarrollo de una cartera de clientes, gestión de compensaciones, redacción y gestión de seguros, relaciones con la clientela en entidades de crédito, gestión en bancos y seguros, administración de propiedades, gestión de bienes y raíces: códigos ROPE: C 1102 - C 1107 - C 1109 - C 1201 - C 1401 - C 1501 - C 1502.

Ante abogados y funcionarios judiciales, así como dentro de las colectividades territoriales, es capaz de asegurar las funciones convencionales de secretaría jurídica. También pueden estar involucrado como asociado en la gestión de expedientes y seguimiento de ciertos litigios.

Dentro de las empresas privadas, su función depende del tamaño de la empresa. En general, asiste al director jurídico o al director de recursos humanos en el ejercicio de sus responsabilidades, incluyendo con frecuencia el tratamiento de expedientes específicos (por ejemplo, el cobro de deudas, los expedientes de siniestros, gestión de personal...) y la gestión de las relaciones con otros departamentos de la empresa y el asesoramiento externo de éstos (abogados, compañías de seguros, expertos...).

En los seguros, evalúa, tarifica los riesgos y acepta la cobertura, establece y gestiona los contratos de seguros, investiga los casos de declaración de siniestros para la liquidación de la indemnización (con el cifrado de daños, responsabilidad civil...). Esto se aplica a los seguros de propiedades y a los seguros de personas.

En los bancos y organismos de crédito, se encarga de gestionar los expedientes de litigios. Inicia y pone por obra los procedimientos de litigios. Su formación también le permite constituir los expedientes de préstamos y llevar a cabo el seguimiento con el establecimiento de garantías. Además, también puede ser responsable de la recepción y del asesoramiento de los clientes.

Además, el graduado en Carreras Jurídicas puede, a través de concursos, acceder a varias posiciones, como secretario jurídico, controlador de aduanas, redactor territorial en el servicio público del Estado y territoriales (policía, justicia, administración de prisiones, protección judicial de la juventud, autoridades locales, finanzas...).

Después de esta formación tecnológica y multidisciplinaria, el titular del DUT Carreras Jurídicas moviliza las técnicas jurídicas, contables y de gestión, así como la tecnología de la información y de la comunicación. Demuestra capacidad de análisis, disciplina, un sentido de la organización y de la responsabilidad y la capacidad de escuchar y dialogar.

I - Cualidades básicas y destrezas generales

Cualidades básicas

Corresponden a las cualidades y capacidades profesionales y personales necesarias para el titular del DUT Carreras Jurídicas para

llevar a cabo todas las actividades profesionales (básicas y específicas) características del título.

- **Autonomía e iniciativa**
- **Adaptación y Organización**
- **Rigor, claridad, espíritu de síntesis y análisis**
- **Método de investigación y seguimiento jurídico**
- **Discreción, privacidad, ética y reserva**
- **Eficiencia en términos de transmisión de la información**
- **Buenas habilidades interpersonales**
- **Reactividad**
- **Disponibilidad**
- **Diplomacia y autocontrol**
- **Actitud preventiva con respecto a los riesgos para la salud y la seguridad laboral**
- **Comportamiento comercial profesional**

Destrezas generales:

- **Fluidez en la expresión oral y escrita**
- **Utilización en un contexto profesional de estándares editoriales legales**
- **Eficiencia en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación**

II – Actividades profesionales básicas

Actividades	Competencias (ser capaz de)
Asistencia jurídica Constitución y control de expedientes jurídicos y realización de los tramites de seguimiento ante las entidades públicas o privadas Información y asesoría al cliente Implementación de una	✓ Utilizar la terminología jurídica básica ✓ Identificar los diferentes tipos de actos jurídicos ✓ Utilizar documentos y procedimientos ✓ Implementar un software de gestión administrativa ✓ Identificar los contactos ✓ Seleccionar las informaciones

vigilancia jurídica

Secretaría jurídica - Asistencia de dirección

Asistencia a uno o más responsable (s) para optimizar la gestión de su actividad

Acogida de clientes

Gestión de citas, de mensajes y de diferentes actividades (reuniones, viajes y otros eventos).

Colaboración en la gestión financiera, presupuestaria y contable

Tratamiento de los datos comerciales, industriales o financieros de una estructura para establecer documentos de síntesis de acuerdo con las obligaciones legales

Ejecución de las actividades

relevantes y **utilizar** herramientas de transmisión apropiada

- ✓ **Utilizar** herramientas de recuperación de información jurídica
- ✓ **Ejecutar** los principales elementos de la base de datos jurídicos
- ✓ **Recopilar, analizar y sintetizar** informaciones con el fin de **ejercer** un control jurisdiccional
- ✓ **Redactar** expedientes jurídicos y jurisdiccionales

- ✓ **Dominar** los elementos básicos de contabilidad
- ✓ **Utilizar** softwares de ofimática
- ✓ **Utilizar** las técnicas de toma de apuntes y de organización
- ✓ **Implementar** un enfoque de proyecto
- ✓ **Identificar** las necesidades de suministro, **utilizar** un software de gestión de pedidos e inventarios
- ✓ **Identificar e implementar** las técnicas de prevención de riesgos laborales

- ✓ **Implementar** los principales elementos de software de contabilidad, financiera y presupuestaria
- ✓ **Establecer y analizar** los documentos de síntesis
- ✓ **Identificar** las principales características de la estructura y funcionamiento de las empresas

relativas a la gestión de nómina y personal

Supervisión de flujo de liquidez y validación

✓ **Utilizar** un sistema de gestión de procesos de datos

III – Actividades profesionales específicas

Las habilidades que se describen a continuación pueden ser completadas con habilidades generales descritas anteriormente en las actividades profesionales básicas

Actividades	Competencias (ser capaz de)
<p>Asistente de recursos humanos</p> <p>Realización del seguimiento administrativo de las operaciones de gestión de recursos humanos</p> <p>Acogida de los nuevos empleados, información personal sobre la legislación social y los aspectos específicos de la estructura</p> <p>Sensibilización del personal a temas de salud y seguridad laboral</p>	<p>✓ Desarrollar y actualizar el seguimiento de los medios de comunicación y gestión de recursos humanos</p> <p>✓ Organizar las elecciones de los representantes del personal</p> <p>✓ Utilizar el software de nómina, editar y controlar los elementos de sueldos</p> <p>✓ Identificar los procedimientos de representación de los trabajadores y los procesos de control</p> <p>✓ Aplicar las técnicas de animación de equipo</p> <p>✓ Adoptar un comportamiento de prevención y vigilancia de la salud y seguridad en el trabajo</p>
<p>Mantenimiento y desarrollo de una cartera de clientes de seguros</p>	<p>✓ Utilizar las técnicas de los seguros</p> <p>✓ Identificar los diferentes tipos de</p>

Información y asesoramiento de personas, de las compañías de seguros de bienes y personas
Venta de productos y servicios de seguros

Gestión de compensaciones de seguros

Investigaciones sobre el origen de los siniestros

Evaluación del costo de los daños y propuesta de compensación a las partes interesadas

Redacción y gestión de seguros

Redacción y gestión de los contratos de seguros y de los expedientes de litigios

Realización de llamadas de cotizaciones y control de su cobro

contratos de seguros y las diferentes situaciones de siniestros

- ✓ **Realizar** el montaje técnico y administrativo de los contratos
- ✓ **Organizar** las informaciones para **producir** documentos de síntesis (contratos, cotizaciones, gráficos, estados)

- ✓ **Instalar y seguir** los expedientes de siniestros

- ✓ **Informar** las principales cláusulas de un contrato de seguro y **garantizar** el seguimiento administrativo
- ✓ **Analizar** jurídica y técnicamente un expediente de seguros y **verificar** las garantías
- ✓ **Recolectar** los justificativos
- ✓ **Desarrollar y seguir** un archivo de litigios
- ✓ **Acoger y apoyar** a un asegurado o a una víctima
- ✓ **Manejar** la agresividad potencial de un asegurado o de una víctima

III – Actividades profesionales específicas (siguiente)

Actividades	Competencias (ser capaz de)
<p>Relación con la clientela en establecimientos de créditos</p> <p>Acogida e información del cliente sobre los servicios bancarios</p> <p>Realización de operaciones corrientes de taquilla</p> <p>Gestión de cuentas de clientes</p> <p>Análisis de riesgos y definición de soluciones de financiamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar las necesidades financieras del cliente y dirigirlos a la persona adecuada ✓ Favorecer la fidelidad del cliente ✓ Ofrecer a los clientes productos financieros adaptados ✓ Utilizar técnicas bancarias sencillas
<p>Transacciones y gestión inmobiliaria</p> <p>Administración de un sitio de bienes y raíces y aplicación de métodos técnicos, administrativos, financieros y contables de conservación o mejoramiento de bienes y raíces</p> <p>Seguimiento administrativo y financiero de las operaciones inmobiliarias</p> <p>gestión de alquiler</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar y sintetizar las informaciones financieras obtenidas en vista de un seguimiento de expediente del cliente ✓ Contactar y negociar con las partes interesadas ✓ Identificar necesidades inmobiliarias del cliente ✓ Ofrecer a los clientes productos inmobiliarios adaptados ✓ Redactar los compromisos, los arrendamientos de inmobiliarios y proporcionar control administrativo de la recaudación de alquileres y condominio ✓ Verificación del estado del lugar, visitas de la vivienda y cifrar las reparaciones eventuales

Gestión de recaudación

Seguimiento y recaudación de deudas

Recaudación amistosa y precontenciosa de deudas

Colecta de documentos para el expediente de constitución de litigios

- ✓ **Proceder** al recaudamiento y **elaborar** el expediente de deudas
- ✓ **Encontrar** una solución de compromiso
- ✓ **Gestionar** los conflictos específicos de recaudación
- ✓ **Elaborar y gestionar** un expediente de litigios

Gestión de las colectividades territoriales

Asistir al Director general de los Servicios en la implementación de la política de los representantes electos

Contribución a la realización de proyectos de las autoridades territoriales y establecimientos públicos de cooperación intercomunal

Gestión de recursos humanos de la comunidad

- ✓ **Constituir** los expedientes de las autoridades territoriales utilizando sus herramientas
- ✓ **Implementar** los proyectos de desarrollo territorial
- ✓ **Participar** en la elaboración de un presupuesto territorial
- ✓ **Redactar** los documentos administrativos y las planillas correspondientes
- ✓ **Colaborar** con la política de recursos humanos de una colectividad territorial

3 - Organización general de la formación

a) Descripción de la formación

El trayecto de la formación con miras a obtener el DUT está constituido por un bloque principal, lo que garantiza el núcleo de competencia del DUT, y de módulos complementarios. Estos módulos complementarios están destinados a completar el trayecto del estudiante que desee una

inserción profesional o que desee llevar a cabo estudios en otras formaciones de la educación superior.

Los módulos complementarios, cualquiera que sea el trayecto seguido por el estudiante, son parte integrante del diploma universitario de tecnología. Se identifican por la letra C añadida a la referencia del módulo.

Los módulos complementarios orientados a favorecer el seguimiento de estudios, se ofrecen en el marco de la adaptación del trayecto basado en su proyecto personal y profesional. Los módulos son implementados por los IUT, basándose en las recomendaciones de la comisión pedagógica nacional y tienen las mismas características en términos de volumen horario y coeficientes de control de conocimientos que los módulos para la inserción inmediata.

Los módulos complementarios para la inserción inmediata se incorporan a este Programa Pedagógico Nacional (PPN), mientras que los módulos para facilitar el seguimiento de estudios son el objeto de un documento específico presentado a los departamentos de Carreras Jurídicas.

- Volumen horario:

1620 horas para los cuatro semestres.

Es posible adaptar la enseñanza a los datos locales en una proporción del 20% como máximo del volumen total. La adaptación de la educación al entorno consiste en reforzar las disciplinas del programa y / o agregar una o más disciplinas relacionadas con el contexto local. La cuota de horas para esta adaptación se toma de las horas del programa.

Un total de 160 horas se dedican a la enseñanza de las lenguas extranjeras incluyendo 120 horas obligatorias para LV1 (Lengua Viva 1) y 40 horas para un fortalecimiento de LV1 o para la introducción de LV2 (Lengua Viva 2).

- Duración de la enseñanza:

Mínimo de 60 semanas de enseñanza, repartidas en cuatro semestres y un mínimo de 10 semanas de prácticas. Para promover el éxito de los estudiantes, el número de semanas del primer semestre será más alto que en los otros semestres.

- Forma de la enseñanza:

Cursos Magistrales (CM), trabajos dirigidos (TD) grupos de 28 alumnos, trabajos prácticos (TP) grupos de 14 estudiantes, conferencias.

- Modalidades del control de conocimientos:

Las modalidades de control de conocimientos y habilidades son ajustadas de acuerdo con el decreto relativo al diploma universitario de tecnología en el Espacio Europeo de Educación Superior. La adquisición de los conocimientos y habilidades es evaluada mediante un control continuo y regular.

- Participación de los profesionales:

Es deseable que la participación de los profesionales de la educación represente al menos el 20% de las enseñanzas impartidas.

b. Tablero sintético de los módulos y de las UE por semestre

UE	Referencia módulo	Nombre del módulo	Ects módulo	Total Coef	Volumen CM	Volumen TD	Volumen TP	Volumen Estudiante por UE
SEMESTRE 1								
UE11- Disciplinas jurídicas fundamentales: enfoque	M1101	Introducción general al derecho	3	12	30	15		158
	M1102	Fundamentos de derecho civil: Derecho de personas, derecho de la familia, derecho de bienes	3		30	18	10	
	M1103	Derecho procesal	2		20			
	M1104	Fundamentos del derecho constitucional	4		30	15		
UE12 - Derecho y	M1201	Derecho del trabajo: informes individuales	3		18	15		

gestión de empresa: enfoque	M1202	Contabilidad y Finanzas de empresas: Contabilidad general	4	9		45		98
	M1203	Entorno y funcionamiento de la empresa	2			20		
UE13 - Comunicación e integración profesional: nociones	M1301	T.I.C. : nivel 1	2	9			20	140
	M1302	Expresión y Comunicación: Fundamentos de la expresión profesional	2			20	20	
	M1303	Metodología y técnicas de expresión jurídicas: Iniciación al razonamiento jurídico	2			20		
	M1304	Lenguas extranjeras: Nivel 1	2				40	
	M1305	P.P.P.: Descubrimiento de los empleos	1			10	10	
	M1306	Proyecto asesorado 1 (60 h de trabajo estudiantil)						
TOTAL S1			30	30	128	178	90	396
TOTAL FORMACIÓN			120	120	438	644	518	1620

UE	Referencia módulo	Nombre del módulo	ECTS módulo	Total Coef	Volumen CM	Volumen TD	Volumen TP	Volumen estudiante por UE
SEMESTRE 2								
UE21 - Disciplinas jurídicas fundamentales y gestión de la empresa: desarrollo	M2101	Derecho civil: Derecho de contratos	3	18	32	15		269
	M2102	Régimen de la Quinta República y de las instituciones europeas	3		36	18		
	M2103	Derecho comercial	4		36	30		
	M2104	Derecho del trabajo: informes colectivos	3		18	15		
	M2105	Contabilidad y finanzas de empresas: Operaciones de fin de ejercicio y documentos de síntesis	3			45		
	M2106	Estrategia y Desarrollo de empresa	2			24		
UE22 - Comunicación e inserción profesional : desarrollo	M2201	T.I.C. : nivel 2	2	12			24	
	M2202	Expresión y Comunicación: profundización de la expresión profesional	3			20	20	

	M2203	Metodología y técnicas de expresión jurídicas: Profundización del razonamiento jurídico	2			20		154
	M2204	Lenguas extranjeras: Nivel 2	3				40	
	M2205	P.P.P.: Formalización del proyecto.	2			10	10	
	M2206	Manejo de proyecto				10		
Proyecto asesorado 2 (60 h de trabajo estudiantil)								
TOTAL S2			30	30	122	207	94	423
TOTAL FORMACIÓN			1	1	4	6	5	1
			2	2	3	6	1	6
			0	0	8	4	8	2
								0

UE	Referencia módulo	Nombre del módulo	ECTS módulo	Total Coef	Volumen CM	Volumen TD	Volumen TP	Volumen estudiante por UE
SEMESTRE 3								
UE31 - Disciplinas jurídicas y gestión de la empresa	M3101	Derecho de la responsabilidad delictiva	3	15	24	15		240
	M3102	Derecho penal general	2		18	15		
	M3103	Conceptos fundamentales de derecho administrativo	3		28	15		
	M3104	Derecho de Empresa: Derecho de sociedades	3		30	20		
	M3105	Contabilidad y finanzas de empresa, análisis financiero	3			45		
	M3106	Fuentes y principios generales de la ley de impuestos	1		10	20		
UE32 - Comunicación e inserción profesional	M3201	T.I.C. : nivel 3	2	15		20		205
	M3202	Expresión y comunicación: Técnicas especializadas de redacción profesional 1	2			20		
	M3203	Lenguas extranjeras: Nivel 3	2				40	

Módulos complementarios para la inserción profesional	M3204	P.P.P.: Preparación del trayecto post-DUT	2			10	10	
	M3205	Proyecto asesorado 3 (90 h de trabajo estudiantil)	4					
	M3206C	Administración pública*	3				105	
	M3207C	Banca-Seguros*	3				105	
	M3208C	Abogado de empresa*	3				105	
TOTAL S3			30	30	110	160	175	445
TOTAL FORMACIÓN			120	120	438	644	518	1620

* En función de P.P.P., el estudiante escoge una de estas 3 posibilidades para su inserción profesional

UE	Referencia módulo	Nombre del módulo	ECTS Módulo	Total Coef	Volumen CM	Volumen TD	Volumen TP	Volumen estudiante por UE
SEMESTRE 4								
UE41 - Disciplinas jurídicas y gestión de la empresa y comunicación	M4101	Contratos especiales	2	11	24	15		257
	M4102	Conceptos profundos de derecho administrativo	2		24	15		
	M4103	Empresas en dificultad: Procedimientos colectivos	1		20	15		
	M4104	Contabilidad y finanzas de empresa Contabilidad y gestión	1			38		
	M4105	Fiscalidad de la Empresa	1		10	20		
	M4106	T.I.C. : nivel 4	1				20	
	M4107	Expresión y comunicación: Técnicas especializadas de redacción Profesional 2	1			16		
	M4108	Lenguas extranjeras: Nivel 4	2				40	
UE42 - Comunicación e inserción	M4201	Proyecto asesorado 3 (90 h de trabajo estudiantil)	4	7				99

profesional Módulos complementarios para la inserción profesional	M4202C	Administración pública	3				99	
	M4203C	Banca-Seguros*	3				99	
	M4204C	Abogado de empresa*	3				99	
UE43-	M4301	Práctica laboral	12	12				
TOTAL S4			30	30	110	160	175	356
Total de formaciones transversales								
- Expresión y comunicación			7	7		76	40	336
- Lenguas extranjeras (inglés 120h mínimo)			9	9			160	
- P.P.P.			5	5		30	30	
TOTAL FORMACIÓN			120	120	438	604	518	1620

* El estudiante sigue las enseñanzas contenidas en el trayecto de la inserción profesional elegido en el semestre 3.

En cuanto a "Aprender de otra manera," el artículo 15 del decreto del 2005 precisa que "un volumen horario de alrededor del 10% de la formación dirigida se le debe dedicar, debe ser impartido en cada una de las enseñanzas y también forma parte de los módulos específicos».

c. Práctica empresarial y proyectos asesorados

La actividad del proyecto asesorado, con una carga de trabajo de 300 horas para el estudiante durante su formación, constituye un enfoque práctico de la profesión de técnico superior en una empresa u organización y por lo tanto tiene como objetivo desarrollar las competencias profesionales de los futuros graduados, a saber:

- la puesta en práctica de los conocimientos y el saber-hacer (investigación documental, propuesta de soluciones, realización de la totalidad o parte de un producto o servicio...)
- la experimentación de la transdisciplinariedad

- el aprendizaje y la práctica de la metodología de gestión de proyectos: planificación de una especificación, trabajo en equipo, gestión del tiempo y de los plazos, comunicación escrita y oral
- el desarrollo de habilidades relacionales del estudiante: la autonomía, el desarrollo de las cualidades de trabajo en equipo (iniciativa, habilidades de comunicación...).

El coeficiente global de la actividad del proyecto asesorado es de 8 (4 para el semestre 3 y 4 para el semestre 4). Su evaluación se basa en una tabla de evaluación que incorpora criterios para medir la participación de los estudiantes en el grupo. En el semestre 3, la evaluación toma en cuenta el proyecto asesorado realizado durante los semestres 1 y 2.

Las prácticas en empresa u organización, durante un período de 10 semanas del semestre como mínimo en el semestre 4, constituye la parte final de la formación profesional del DUT. Se debe realizar una misión importante relativa con las habilidades técnicas, tecnológicas y relacionales que se esperan de un graduado.

El conjunto del proceso de la práctica, desde la búsqueda de la empresa u organización hasta la defensa oral, se lleva a cabo en el marco de un enfoque de calidad que define las responsabilidades y los procedimientos, en términos de acogida e integración del estudiante en su unidad de asignación y del seguimiento por los tutores. Este enfoque responde a una carta tripartita entre el estudiante, el departamento de formación y la empresa u organización, materializada por un convenio de formación en conformidad con la normativa.

La búsqueda de una empresa o de una organización de acogida por parte del estudiante es obligatoria, ya que es el primer ensayo de preparación para la búsqueda del empleo.

La misión confiada al estudiante está sujeta a la consulta previa entre la empresa u organización y el departamento con el fin de medir la viabilidad y el interés compartido por las 3 partes.

A lo largo de la duración de la práctica, el estudiante es supervisado conjuntamente por un tutor docente y un tutor en la empresa u organización.

La evaluación llevada a cabo conjuntamente por dos tutores sobre el trabajo realizado en una empresa u organización (coeficiente 6), el informe escrito (coeficiente 3) y la presentación oral ante un jurado mixto de una empresa / organización y del departamento (coeficiente 3) tiene como base un conjunto de criterios que permiten la evaluación de las destrezas esperadas individualmente, correspondientes al referencial de actividades y habilidades del diploma. El coeficiente general de la práctica es de 12.

d. Proyecto personal y profesional

El dispositivo P.P.P. debe permitir al estudiante una experiencia de trabajo con el objetivo de obtener una idea clara de los numerosos empleos de la especialidad y lo que se necesita como conocimientos y destrezas. Los conceptos de empleos y de habilidades deben ser especialmente profundizadas, más allá de las cuestiones de grado y de salarios. Se debe llevar al estudiante a cuestionarse sobre la idoneidad de sus deseos inmediatos y futuros profesionales, sus aspiraciones personales, sus atributos y debilidades con el objetivo de diseñar un trayecto de formación coherente con los empleos planeados. Por último, el P.P.P. permite adquirir metodologías de orientación reutilizables a lo largo de la vida.

El estudiante debe ser el actor principal en el proceso: el P.P.P. implica la necesidad de un auténtico compromiso por parte del estudiante. Todos los docentes están involucrados, independientemente de su especialidad para proveer al estudiante, por un lado: los enfoques, métodos y herramientas para ayudarlo a encontrar por sí mismo las soluciones a las cuestiones de orientación, de inserción profesional y de formación durante toda su vida, y por otro lado, que le permitan implementar las decisiones tomadas. Estas herramientas, trámites y métodos se basan en el enfoque educativo de orientación y desarrollo: el estudiante debe completar su proyecto a partir de las experiencias vividas, capitalizadas y enfrentadas con los demás. Las técnicas de inserción, oportunidades de reciclaje profesional y cualquier forma pedagógica a la profesionalización de los estudiantes, pueden ser movilizadas para esta ocasión.

El coeficiente del Proyecto Personal y profesional del estudiante es de 5.

e. Orientación educativa, Enseñanza mediante la tecnología

Con el fin de facilitar el éxito de diversos públicos (titulares de un bachillerato tecnológico, de un bachillerato general o de un título equivalente), los departamentos de Carreras Jurídicas implican métodos y herramientas tecnológicas características de las actividades terciarias y fomentan la innovación educativa que promueve la autonomía:

- estudios de casos prácticos en las disciplinas jurídicas y de gestión
- situaciones simuladas de empresa de los módulos de gestión, de derecho comercial, de derecho laboral
- el trabajo en equipo durante los trabajos dirigidos y en particular del proyecto asesorado
- los temas transversales de gestión, expresión y comunicación, idiomas
- el uso de tecnologías de información y comunicaciones en T.I.C., de la metodología de contabilidad, idiomas y para la mayoría de los trabajos redactados a restituir
- el uso de bases de datos jurídicos en T.I.C., la metodología y las disciplinas jurídicas
- las ayudas para el éxito y la autonomía se ven reforzadas mediante la implementación de una enseñanza de metodología (M.T.E.J: Metodología y Técnicas de Expresión Jurídica). Su posicionamiento al comienzo del plan de estudios permite una mejor comprensión y adquisición de los ejercicios jurídicos para públicos diferentes. En el Semestre 2, se puede consolidar y profundizar el aprendizaje de los métodos.

Por último, las sesiones de soporte también pueden ser organizadas dentro de las enseñanzas de acuerdo con las necesidades de los estudiantes.

f. Toma en cuenta de las cuestiones económicas actuales

La formación incorpora los retos actuales de las organizaciones:

- la inteligencia económica mediante la vigilancia jurídica, la sensibilización a la ética jurídica y a la deontología propias a las profesiones reglamentadas en general, a la protección de las informaciones con el C2i (certificado de Informática e Internet), a la discreción y la confidencialidad de la contabilidad y las finanzas de la empresa, en derecho de contratación, derecho bancario, derecho de seguros y a lo largo de la práctica empresarial
- La normalización y la calidad de servicio a través del uso de códigos en las disciplinas jurídicas y de las normas contables en contabilidad y finanzas, y más concretamente mediante la enseñanza de estos conceptos en el módulo de Medio Ambiente y el funcionamiento de la empresa, que puede ser completada por presentaciones en conferencias por profesionales en la obtención de certificaciones en las áreas de la industria y servicios, tales como ISO 9001 (gestión de calidad), ISO 14001 (gestión medioambiental), ISO 26000 (Responsabilidad social) y organismos de certificación, tales como AFNOR (Asociación francesa de Normalización)
- El desarrollo sustentable a través de casos prácticos que ilustran este tema
- la gestión de proyectos durante el proyecto asesorado
- el espíritu empresarial en derecho corporativo, economía de empresa, gestión, P.P.P. (Proyecto Personal y Profesional)
- la seguridad y la salud en el trabajo en derecho laboral, en los módulos complementarios para la inserción profesional y durante la práctica.

