Facultad de Derecho

GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA

M1836 - Organización del Despacho

Máster Universitario en Acceso a la Profesión de Abogado
Obligatoria. Curso 1

Curso Académico 2020-2021

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

Título/s	Máster Universitario en Acceso a la Profesión de Abogado			Tipología y Curso	Obligatoria. Curso 1
Centro	Facultad de Derecho				
Módulo / materia	DEONTOLOGÍA Y PROFESIÓN DE ABOGADO				
Código y denominación	M1836 - Organización del Despacho				
Créditos ECTS	2,5	Cuatrimestre		Cuatrimestral (1)	
Web					
Idioma de impartición	Español	English friendly	No	Forma de impartición	Presencial

Departamento	DPTO. DERECHO PRIVADO
Profesor responsable	VICENTE GOZALO LOPEZ
E-mail	vicente.gozalo@unican.es
Número despacho	Edificio de las Facultades de Derecho y Ciencias Económicas y Empresariales. Planta: + 1. DESPACHO (D152)
Otros profesores	ISABEL GANDARILLAS LOPEZ-PASARIN ANGEL HERRERO CRESPO EDUARDO VAZQUEZ DE CASTRO JOSE LUIS LOPEZ DEL MORAL ECHEVERRIA RAMÓN CIFRIAN QUEVEDO ANDRÉS DE DIEGO MARTÍNEZ JOSÉ DEL RIO MIERA MANUEL GARCIA-OLIVA MASCARÓS JUAN CUBRIA FALLA

2. CONOCIMIENTOS PREVIOS

No se requieren conocimientos previos adicionales a los ya proporcionados por la Titulación de Grado en Derecho o Estudios equivalentes

3. COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS TRABAJADAS
Competencias Genéricas
Saber desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.
Saber desarrollar habilidades y destrezas interpersonales, que faciliten el ejercicio de la profesión de abogado en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones.
Ser capaces de asumir la responsabilidad de su propio desarrollo profesional y de su especialización en uno o más campos de estudio.
Competencias Específicas
Conocer y saber aplicar los derechos y deberes deontológicos profesionales en las relaciones del abogado con el cliente, las otras partes, el tribunal o autoridad pública, y entre abogados.
Saber identificar conflictos de intereses y conocer las técnicas para su resolución, establecer el alcance del secreto profesional y de la confidencialidad, y preservar la independencia de criterio.
Conocer y saber aplicar en la práctica el entorno organizativo, de gestión y comercial de la profesión de abogado, así como su marco jurídico asociativo, fiscal, laboral y de protección de datos de carácter personal.
Saber desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.
Competencias Básicas
Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.
Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.
Competencias Transversales
Uso y perfeccionamiento de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
Compromiso por la calidad en el ejercicio de la profesión.

3.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
- La asignatura persigue la formación del alumno en las técnicas de organización y gestión del despacho profesional en los aspectos esenciales del mismo: forma jurídica a adoptar, tratamiento de datos confidenciales de los clientes, gestión económica y administrativa y tareas de marketing y promoción.

4. OBJETIVOS
La asignatura persigue la formación del alumno en las técnicas de organización y gestión del despacho profesional en los aspectos esenciales del mismo: forma jurídica a adoptar, tratamiento de datos confidenciales de los clientes, gestión económica y administrativa y tareas de marketing y promoción.

5. MODALIDADES ORGANIZATIVAS Y MÉTODOS DOCENTES	
ACTIVIDADES	HORAS DE LA ASIGNATURA
ACTIVIDADES PRESENCIALES	
HORAS DE CLASE (A)	
- Teoría (TE)	5
- Prácticas en Aula (PA)	
- Prácticas de Laboratorio Experimental(PLE)	20
- Prácticas de Laboratorio en Ordenador (PLO)	
- Prácticas Clínicas (CL)	
Subtotal horas de clase	25
ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO (B)	
- Tutorías (TU)	1
- Evaluación (EV)	2,5
Subtotal actividades de seguimiento	3,5
Total actividades presenciales (A+B)	28,5
ACTIVIDADES NO PRESENCIALES	
Trabajo en grupo (TG)	2
Trabajo autónomo (TA)	32
Tutorías No Presenciales (TU-NP)	
Evaluación No Presencial (EV-NP)	
Total actividades no presenciales	34
HORAS TOTALES	62,5

6. ORGANIZACIÓN DOCENTE

CONTENIDOS		TE	PA	PLE	PLO	CL	TU	EV	TG	TA	TU-NP	EV-NP	Semana
1	ORGANIZACIÓN DE DESPACHOS. I.- Ejercicio individual. II.- Prestación del servicio por cuenta ajena. La relación laboral especial. III.- Fórmulas asociativas. IV.- Obligaciones sociales y mutuales. V.- Obligaciones administrativas, contables y fiscales. IRPF, IVA e IS. VI.- Marketing de servicios jurídicos.- 1.-Características de los servicios profesionales. 2.-El valor de la reputación. 3.-Estrategia de Marketing. 4.- Herramientas y su efectividad. 5.-El valor del cliente fiel. 6.- Redes sociales. VII.- 1.- La hoja de encargo.2.- Técnicas prácticas de ejercicio profesional: redacción de contratos, dictámenes y actas. VIII. Contabilidad básica para abogados: obligaciones fiscales y contables en la abogacía.	2,00	0,00	16,00	0,00	0,00	1,00	2,00	1,00	20,00	0,00	0,00	1
2	PROTECCIÓN DE DATOS. I.- Los principios de la protección de datos. II.- Los derechos en la protección de datos. Acceso, rectificación, modificación, oposición y cancelación. III.- El procedimiento sancionador. IV.- Inspecciones. V.- Cláusulas contractuales en materia de protección de datos.	3,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,50	1,00	12,00	0,00	0,00	2
TOTAL DE HORAS		5,00	0,00	20,00	0,00	0,00	1,00	2,50	2,00	32,00	0,00	0,00	

Esta organización tiene carácter orientativo.

Ante la situación incierta de que las medidas de distanciamiento social establecidas por las autoridades sanitarias no permitan desarrollar alguna actividad docente de forma presencial en el aula para todos los estudiantes matriculados, se adoptará una modalidad mixta de docencia que combine esta docencia presencial en el aula con docencia a distancia. De la misma manera , la tutorización podrá ser sustituida por tutorización a distancia utilizando medios telemáticos.

TE	Horas de teoría
PA	Horas de prácticas en aula
PLE	Horas de prácticas de laboratorio experimental
PLO	Horas de prácticas de laboratorio en ordenador
CL	Horas de prácticas clínicas
TU	Horas de tutoría
EV	Horas de evaluación
TG	Horas de trabajo en grupo
TA	Horas de trabajo autónomo
TU-NP	Tutorías No Presenciales
EV-NP	Evaluación No Presencial

7. MÉTODOS DE LA EVALUACIÓN

Descripción	Tipología	Eval. Final	Recuper.	%
Evaluación teórica	Examen escrito	Sí	Sí	50,00

Calif. mínima	5,00
Duración	
Fecha realización	A determinar por el centro
Condiciones recuperación	A la finalización del módulo
Observaciones	El examen será tipo test

Evaluación práctica	Evaluación en laboratorio	Sí	No	50,00

Calif. mínima	0,00
Duración	
Fecha realización	A determinar por el Centro
Condiciones recuperación	
Observaciones	

TOTAL	100,00

Observaciones

En la evaluación práctica se tendrá en cuenta el trabajo en equipo, el aprovechamiento, participación y resultados obtenidos en las diferentes actividades organizadas a lo largo de la actividad docente.
En caso de que la evaluación deba realizarse de forma no presencial, las pruebas y actividades se llevarán a cabo a través de la plataforma MOODLE, realizándose aquellas en las mismas fechas previstas, sobre la misma materia y con idénticos criterios de evaluación y calificación que para la evaluación presencial.

Criterios de evaluación para estudiantes a tiempo parcial

Los alumnos matriculados a tiempo parcial serán evaluados mediante la realización de un examen teórico práctico que supondrá la totalidad de su calificación. El examen se realizará en la fecha fijada en el calendario de exámenes fijado por la Junta de Centro.

8. BIBLIOGRAFÍA Y MATERIALES DIDÁCTICOS

BÁSICA

Se proporcionarán materiales específicos para la preparación del módulo

Complementaria

Se determinarán de conformidad con las necesidades de la docencia

9. SOFTWARE

PROGRAMA / APLICACIÓN	CENTRO	PLANTA	SALA	HORARIO
Programa de gestión de despacho				

10. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

- ☐ Comprensión escrita
- ☐ Comprensión oral
- ☐ Expresión escrita
- ☐ Expresión oral
- ☐ Asignatura íntegramente desarrollada en inglés

Observaciones