

GUÍA DOCENTE ABREVIADA DE LA ASIGNATURA

M1836 - Organización del Despacho

Máster Universitario en Acceso a la Profesión de Abogado

Curso Académico 2022-2023

1. DATOS IDENTIFICATIVOS					
Título/s	Máster Universitario en Acceso a la Profesión de Abogado			Tipología v 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	EDUARDO VAZQUEZ DE CASTRO
E-mail	eduardo.vazquez@unican.es
Número despacho	Edificio de las Facultades de Derecho y Ciencias Económicas y Empresariales. Planta: + 1. DESPACHO (D125)
Otros profesores	VICENTE GOZALO LOPEZ ISABEL GANDARILLAS LOPEZ-PASARIN ANGEL HERRERO CRESPO RAMÓN CIFRIAN QUEVEDO ANDRÉS DE DIEGO MARTÍNEZ JOSÉ DEL RIO MIERA MANUEL GARCIA-OLIVA MASCARÓS JUAN CUBRIA FALLA

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.

6. ORGANIZACIÓN DOCENTE

CONTENIDOS

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	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.

7. MÉTODOS DE LA EVALUACIÓN

Descripción	Tipología	Eval. Final	Recuper.	%
Evaluación teórica	Examen escrito	Sí	Sí	50,00
Evaluación práctica	Evaluación en laboratorio	Sí	No	50,00
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

Esta es la Guía Docente abreviada de la asignatura. Tienes también publicada en la Web la información más detallada de la asignatura en la Guía Docente Completa.