

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 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

### 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

<b>Competencias Genéricas</b>
Saber desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinarios.
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.
<b>Competencias Específicas</b>
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 interdisciplinarios.
<b>Competencias Básicas</b>
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.
<b>Competencias Transversales</b>
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
<b>ACTIVIDADES PRESENCIALES</b>	
HORAS DE CLASE (A)	
- Teoría (TE)	5
- Prácticas en Aula (PA)	20
- Prácticas de Laboratorio Experimental(PLE)	
- Prácticas de Laboratorio en Ordenador (PLO)	
- Prácticas Clínicas (CL)	
Subtotal horas de clase	25
<b>ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO (B)</b>	
- Tutorías (TU)	1
- Evaluación (EV)	2,5
Subtotal actividades de seguimiento	3,5
<b>Total actividades presenciales (A+B)</b>	<b>28,5</b>
<b>ACTIVIDADES NO PRESENCIALES</b>	
Trabajo en grupo (TG)	2
Trabajo autónomo (TA)	32
Tutorías No Presenciales (TU-NP)	
Evaluación No Presencial (EV-NP)	
<b>Total actividades no presenciales</b>	<b>34</b>
<b>HORAS TOTALES</b>	<b>62,5</b>

## 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	16,00	0,00	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	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,50	1,00	12,00	0,00	0,00	2
TOTAL DE HORAS		5,00	20,00	0,00	0,00	0,00	1,00	2,50	2,00	32,00	0,00	0,00	
Esta organización tiene carácter orientativo.													

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				
<b>TOTAL</b>				<b>100,00</b>
<b>Observaciones</b>				
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.				
<b>Criterios de evaluación para estudiantes a tiempo parcial</b>				
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

<b>BÁSICA</b>
Se proporcionarán materiales específicos para la preparación del módulo
<b>Complementaria</b>
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

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Comprensión escrita                            | <input type="checkbox"/> Comprensión oral |
| <input type="checkbox"/> Expresión escrita                              | <input type="checkbox"/> Expresión oral   |
| <input type="checkbox"/> Asignatura íntegramente desarrollada en inglés |   |

**Observaciones**