

Facultad de Derecho

GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA

491 - Organización del Despacho

Máster Universitario en Acceso a la Abogacía y la Procura
Obligatoria. Curso 1

Curso Académico 2023-2024

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------|----------------------|
| Título/s | Máster Universitario en Acceso a la Abogacía y la Procura | Tipología v Curso | Obligatoria. Curso 1 |
| Centro | Facultad de Derecho | | |
| Módulo / materia | DEONTOLOGÍA Y PROFESIÓN DE ABOGADO | | |
| Código y denominación | 491 - 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 (D124) |
| Otros profesores | ISABEL GANDARILLAS LOPEZ-PASARIN ANGEL HERRERO CRESPO ANA ALVAREZ MURIAS RAMÓN CIFRIAN QUEVEDO ANDRÉS DE DIEGO MARTÍNEZ JOSÉ DEL RIO MIERA MANUEL GARCIA-OLIVA MASCARÓS JUAN CUBRIA FALLA NICOLAS BARCENA SUAREZ EVA RUIZ SIERRA |

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 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. |
| Competencias Específicas |
| Conocer las técnicas procesales y ser capaz de ejecutar cuantos actos les encomienden o para cuya realización estén facultados en los distintos órdenes jurisdiccionales, con especial atención a los plazos, actos de comunicación, ejecución y vías de apremio. |
| Conocer y saber aplicar los derechos y deberes deontológicos profesionales en las relaciones de la persona ejerciente de la abogacía o la procura con clientes, otras partes, tribunales o autoridades públicas y entre otras personas ejercientes de la abogacía o la procura, así como con los demás profesionales. |
| Conocer y aplicar las técnicas dirigidas a la identificación y liquidación de derechos arancelarios, obligaciones tributarias, de constitución de depósitos judiciales y de atención de cuantos gastos y costas sean necesarios para garantizar la efectiva tutela judicial de los derechos de sus representados. |
| Desarrollar la capacidad para elegir los medios más adecuados que ofrece el ordenamiento jurídico para el desempeño de una representación técnica de calidad. |
| 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) | 20 |
| - Prácticas de Laboratorio Experimental(PLE) | |
| - 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 | 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 | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Calif. mínima</td> <td>5,00</td> </tr> <tr> <td>Duración</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha realización</td> <td>A determinar por el centro</td> </tr> <tr> <td>Condiciones recuperación</td> <td>A la finalización del módulo</td> </tr> <tr> <td>Observaciones</td> <td>El examen será tipo test</td> </tr> </table> | | 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 | | | |
| 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 | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Calif. mínima</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Duración</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha realización</td> <td>A determinar por el Centro</td> </tr> <tr> <td>Condiciones recuperación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Observaciones</td> <td></td> </tr> </table> | | Calif. mínima | 0,00 | Duración | | Fecha realización | A determinar por el Centro | Condiciones recuperación | | Observaciones | | | | |
| 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