



Guía Docente				
Datos Identificativos				2015/16
Asignatura (*)	Técnicas Instrumentais	Código	612499002	
Titulación				
Descriptor				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Mestrado Oficial	1º cuatrimestre	Primeiro	Obrigatoria	3
Idioma	CastelánGalego			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento				
Coordinación	Dios Vieitez, Maria Victoria	Correo electrónico	victoria.dios.vieitez@udc.es	
Profesorado		Correo electrónico		
Web				



Descrición xeral

La formación en este área tiene por objeto que el alumno/a adquiera las habilidades, actitudes y conocimientos referentes a organización, gestión y técnicas instrumentales que, a pesar de no ser

estrictamente jurídicas, son imprescindibles para el correcto ejercicio de la abogacía, complementan el resto de las áreas.

1.- Iniciación y organización de la actividad. Formas de ejercicio y asociación.

Objetivos: conocer la función social y la normativa reguladora y organización de la abogacía. Conocer las peculiaridades que presenta el ejercicio de la abogacía. Conocer los distintos ámbitos de

ejercicio profesional. Conocer las distintas modalidades de ejercicio profesional. Conocer las diferencias entre ejercicio individual, colectivo, por cuenta ajena?

Habilidades: ser capaz de tramitar la incorporación a un colegio profesional. Incorporarse a la modalidad de ejercicio profesional más adecuada.

Actitudes: integrarse en la organización colegial de manera activa. Valorar las ventajas e inconvenientes de los distintos tipos de ejercicio profesional.

2.- Organización del despacho.

Objetivos: conocer las técnicas de organización del despacho profesional. Conocer el sistema de agenda y control de señalamientos. Conocer las técnicas adecuadas para la gestión del despacho.

Habilidades: organizar eficazmente el tiempo. Controlar los señalamientos y plazos mediante el sistema de agenda profesional. Gestionar correctamente un despacho profesional.

Actitudes: adoptar los hábitos de trabajo de un abogado. Adquirir el hábito de organización del trabajo tanto individual como en grupo. Valorar el despacho desde una óptica empresarial.

3.- Responsabilidad civil y penal del abogado y su aseguramiento.

Objetivos: conocer los supuestos en los que se incurre en responsabilidad civil en el ejercicio profesional. Conocer la normativa del contrato de prestación de servicios y obligación de medios. Conocer

los supuestos de responsabilidad penal. Conocer los distintos tipos delictivos en los que se puede incurrir. Conocer las distintas modalidades de seguro de responsabilidad civil profesional. Conocer

las prestaciones mínimas y los complementos voluntarios.

Habilidades: ser capaz de valorar las implicaciones de la actuación profesional en los ámbitos de responsabilidad civil y penal del abogado. Valorar convenientemente la suscripción de pólizas de responsabilidad civil y los supuestos de exclusión.

Actitudes: asumir la necesidad de tener cubierta la responsabilidad civil profesional mediante el aseguramiento. Poner el máximo celo profesional para no incurrir en responsabilidad.

4.- Previsión Social.

Objetivos: conocer las distintas prestaciones de la mutualidad general de la abogacía. Conocer las prestaciones de otras mutualidades y de la seguridad social. Conocer los requisitos de adscripción a cada modalidad.

Habilidades: ser capaz de valorar las ventajas e inconvenientes de las distintas modalidades de los sistemas de previsión y seguridad social para el ejercicio.

Actitudes: asumir la necesidad de prever y tener cubiertas las situaciones de jubilación, enfermedad, asistencia médica.

5.- Marketing del despacho.

Objetivos: conocer las técnicas de valoración de mercado para el ejercicio profesional. Conocer los mecanismos de captación de clientes, trato con ellos y fidelización. Conocer los supuestos de

publicidad ilícita. Conocer los mecanismos de información al cliente. Conocer los criterios orientadores de honorarios.

Conocer la mecánica de la hoja de encargo, provisión de fondos y cobro de honorarios.

Habilidades: saber captar, tratar y fidelizar a los clientes. Informar correctamente al cliente sobre la situación del procedimiento encargado. Ser capaz de redactar hojas de encargo y minutas. Elaborar un plan de acción para la puesta en marcha de un despacho.

Actitudes: valorar el despacho desde una óptica empresarial. Tener una correcta relación con el cliente.

6.- Informática.

Objetivos: conocer el funcionamiento de las tecnologías de la comunicación. Conocer las técnicas necesarias para el dominio de programas informáticos de utilidad en el ámbito jurídico. Conocer el funcionamiento de una aplicación informática para la gestión del despacho. Conocer el funcionamiento de las bases de datos jurídicas más utilizadas.

Habilidades: manejar correctamente procesadores de texto. Emplear los recursos profesionales que ofrece internet y el correo electrónico. Utilizar correctamente los buscadores de información en la red. Utilizar bases de datos informatizadas del ámbito de legislación y jurisprudencia.

Actitudes: comprender la importancia de las tecnologías de la información para el ejercicio profesional. Aprender la utilidad de los recursos profesionales que ofrece la informática. Adquirir el hábito de conocer y consultar bases de datos.



Competencias / Resultados do título	
Código	Competencias / Resultados do título

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe		Competencias / Resultados do título	
		AM6	BM1
		AM7	BM2
		AM8	BM3
		AM9	BM4
		AM10	BM5
		AM11	BM7
		AM12	BM9
		AM13	BM13
		AM14	
		AM15	

Contidos	
Temas	Subtemas
Iniciación a la actividad profesional. Prof. responsable; María Luisa Regueira Pardavila, abogada	requisitos para el ejercicio. Obligaciones previas. Funciones del abogado. Alternativas de ejercicio; individual, colectivo, multiprofesional, colaboración con otros profesionales. Incompatibilidades. Modalidades de ejercicio profesional; por cuenta propia, por cuenta ajena, ejercicio colectivo. Formas de asociación para el ejercicio.
Organización de despacho. Prof. responsable; María Luisa Regueira Pardavila, abogada	Contenidos: organización del propio tiempo. Medios humanos y materiales. Aplicaciones informáticas. Medios intelectuales; agenda y control de señalamientos, confección de formularios, grupos de contacto. Gestión de despacho; ubicación, horario, biblioteca, fichero, material, mobiliario, rótulo.
Responsabilidad civil y penal del abogado y su aseguramiento. Turno de oficio. Prof. responsable; Jose Delgado Dominguez, abogado, Secretario técnico del ICACOR	Contenidos: responsabilidad civil; doctrina del tribunal supremo. Contrato de prestación de servicios. Obligación de medios. Supuestos y consecuencias de la responsabilidad civil. Responsabilidad penal; doctrina del tribunal supremo. Supuestos prácticos: obstrucción a la justicia, destrucción, inutilización y ocultación de documentos, revelación de actuaciones judiciales secretas, deslealtad con el cliente?aseguramiento de la responsabilidad; obligatoriedad, prestaciones mínimas, exclusiones, tramitación del siniestro.
Marketing de Despacho. .Prof. responsable; María Luisa Regueira Pardavila, abogada	Conocimientos: estudio del despacho. Estudio del mercado. Captación de clientes. Publicidad lícita e ilícita. Trato con el cliente y fidelización; contacto inicial, exposición del servicio, información al cliente. Marca e imagen personal. Política de honorarios e ingresos.
- Informática. Responsable. Técnico informático del ICACOR	Contenidos: régimen legal de la informática e importancias de las nuevas tecnologías. Protección de datos de ficheros de clientes. Sistemas operativos. Procesador de textos. Internet y correo electrónico. Bases de datos jurídicas.
Previsión social. Prof. responsable; Maria del Mar Ramos Martínez, abogada, Delegada de la Mutualidad de la Abogacía	Contenidos: sistuaciones a cubrir y sistemas de previsión. Coberturas y alcance. Beneficiarios. Distribución de cuotas en los distintos sistemas. Compatibilidades entre los sistemas. Tarjeta sanitaria universal; fundamento y alcance según la normativa autonómica. Prestación por desempleo de autónomos. Especialidades fiscales.



Mediación. Prof. responsable, Rosa Sánchez Gonzalez Dans. Abogada	Medios alternativos de resolución de conflictos
--	---

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas traballo autónomo	Horas totais
Sesión maxistral	A6 A7 A8 B1 B2 B3 B5	10	0	10
Solución de problemas	A7 A10 A11 B13 C2 C3 C4 C5 C6	0	20	20
Proba obxectiva	B2 B3	2	0	2
Estudo de casos	A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 B4 B7 B9	12	20	32
Atención personalizada		11	0	11

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral	clases presenciais de exposición de la materia por parte del profesor
Solución de problemas	debate y solución de cuestiones que giran en torno al ejercicio de la profesión de abogado.
Proba obxectiva	
Estudo de casos	planteamiento, estudio y discusión de supuestos prácticos

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Solución de problemas Estudo de casos	Asesoramiento por parte del profesor responsable en relación con el análisis de los supuestos que se planteen

Avaliación			
Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Cualificación
Estudo de casos	A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 B4 B7 B9	Se sigue un sistema de evaluación continua en el que se evalúa el aprendizaje del alumno a lo largo del módulo	50
Proba obxectiva	B2 B3	Valoración de los conocimientos adquiridos en el módulo	50

Observacións avaliación

Fontes de información	
Bibliografía básica	
Bibliografía complementaria	

Recomendacións	
Materias que se recomenda ter cursado previamente	
Materias que se recomenda cursar simultaneamente	



Materias que continúan o temario
Observacións

(*A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías