



## Teaching Guide

Identifying Data					2016/17
<b>Subject (*)</b>	Deontoloxía e Técnicas Transversais			<b>Code</b>	612499001
<b>Study programme</b>	Mestrado Universitario en Avogacía (plan 2012)				
Descriptors					
<b>Cycle</b>	<b>Period</b>	<b>Year</b>	<b>Type</b>	<b>Credits</b>	
Official Master's Degree	1st four-month period	First	Obligatoria	6	
<b>Language</b>	SpanishGalician				
<b>Teaching method</b>	Face-to-face				
<b>Prerequisites</b>					
<b>Department</b>					
<b>Coordinador</b>	Dios Vieitez, Maria Victoria	<b>E-mail</b>	victoria.dios.vieitez@udc.es		
<b>Lecturers</b>		<b>E-mail</b>			
<b>Web</b>					



## General description

La formación tiene por objeto que el alumno/a adquiera las habilidades, actitudes y conocimientos que permitan el desenvolvimiento de su actividad profesional con sujeción a las normas deontológicas y estatutarias. Los objetivos de esta área informarán el resto de los contenidos del master

Objetivos: conocer los principios y normas deontológicas que rigen la profesión. conocer en detalle el conjunto de obligaciones y derechos derivados de la colegiación y del ejercicio de la profesión.

conocer el régimen disciplinario y sancionador.

Habilidades: detectar situaciones deontológicamente relevantes.

Actitudes: apreciar los beneficios que reportan para la sociedad y la abogacía los principios éticos y deontológicos de la profesión de abogado. Cumplir con los principios y normas deontológicos.

mantener un estricto tono profesional en todas las actuaciones, utilizar un lenguaje respetuoso en las actuaciones e indumentaria adecuada.

### TÉCNICAS TRANSVERSALES:

La formación en esta área tiene por objeto que el alumno/a adquiera las habilidades, actitudes y conocimientos referentes a las técnicas para construir un discurso claro y convincente. su contenido informará el resto de las materias.

1. Técnicas de comunicación:

Objetivos: Habilidades: Expresarse correctamente de forma verbal y mediante gestos y actitudes. Controlar la dicción, volúmen y modulación del discurso. Descubrir los delatores de nervios y los indicadores de inseguridad. Trabajar la capacidad de comunicarse con claridad

Actitudes: asumir que las técnicas de comunicación que utiliza el abogado son un instrumento de persuasión al servicio de los intereses que defiende. Apreciar la conveniencia de adecuar la postura física para facilitar una dicción correcta. Ser conscientes del impacto del componente verbal, vocal y no verbal en la comunicación. Reflexionar sobre la importancia de la comunicación como habilidad que se puede adiestrar.

Actitudes: asumir que las técnicas de comunicación que utiliza el abogado son un instrumento de persuasión al servicio de los intereses que defiende. Apreciar la conveniencia de adecuar la postura física para facilitar una dicción correcta. Ser conscientes del impacto del componente verbal, vocal y no verbal en la comunicación. Reflexionar sobre la importancia de la comunicación como habilidad que se puede adiestrar.

Actitudes: asumir que las técnicas de comunicación que utiliza el abogado son un instrumento de persuasión al servicio de los intereses que defiende. Apreciar la conveniencia de adecuar la postura física para facilitar una dicción correcta. Ser conscientes del impacto del componente verbal, vocal y no verbal en la comunicación. Reflexionar sobre la importancia de la comunicación como habilidad que se puede adiestrar.

2. Oratoria forense:

Objetivos: conocer las técnicas del informe oral y el interrogatorio. Conocer la terminología jurídica más usual. Conocer los sistemas y medios de los que debe valerse el abogado para crear convicción

en su mensaje. Conocer los distintos tipos de lenguaje según la materia. Conocer la forma de informe y actuación forense ante el tribunal del jurado.

Habilidades: argumentar oralmente con precisión y claridad. Aplicar las técnicas de persuasión, claridad y comprensión.

Aplicar las técnicas de interrogatorio. Ser capaz de adecuar la distinta postura procesal al tipo de discurso. Ser capaz de improvisar y reaccionar oralmente ante trámites o alegaciones inesperadas.

Aplicar las técnicas de expresión oral. Aplicar los distintos estilos y protocolos en estrados.

Actitudes: asumir que las técnicas de comunicación que utiliza el abogado/a son un instrumento de persuasión.

Acostumbrarse a informar e interrogar con claridad y precisión.

3. Escritura forense y técnicas documentales.

Objetivos: conocer las técnicas de redacción y presentación de documentos. Conocer los distintos tipos de redacción de cartas, informes y dictámenes. Conocer la utilidad de las escrituras notariales y la intervención del abogado. Conocer la idoneidad para cada caso de los distintos tipos de documentos.

Habilidades: ser capaz de elaborar distintos tipos de cartas y documentos. Aplicar cada tipo de documento a la finalidad requerida. Identificar los documentos para su utilización posterior ante los tribunales. Redactar documentos de todo tipo: elaboración de interrogatorios, peticiones, aclaraciones, subsanación de errores.

Habilidades: ser capaz de elaborar distintos tipos de cartas y documentos. Aplicar cada tipo de documento a la finalidad requerida. Identificar los documentos para su utilización posterior ante los tribunales. Redactar documentos de todo tipo: elaboración de interrogatorios, peticiones, aclaraciones, subsanación de errores.

Habilidades: ser capaz de elaborar distintos tipos de cartas y documentos. Aplicar cada tipo de documento a la finalidad requerida. Identificar los documentos para su utilización posterior ante los tribunales. Redactar documentos de todo tipo: elaboración de interrogatorios, peticiones, aclaraciones, subsanación de errores.

Habilidades: ser capaz de elaborar distintos tipos de cartas y documentos. Aplicar cada tipo de documento a la finalidad requerida. Identificar los documentos para su utilización posterior ante los tribunales. Redactar documentos de todo tipo: elaboración de interrogatorios, peticiones, aclaraciones, subsanación de errores.

Habilidades: ser capaz de elaborar distintos tipos de cartas y documentos. Aplicar cada tipo de documento a la finalidad requerida. Identificar los documentos para su utilización posterior ante los tribunales. Redactar documentos de todo tipo: elaboración de interrogatorios, peticiones, aclaraciones, subsanación de errores.

Actitudes: valorar el tipo de documento que es necesario utilizar en cada caso. Valorar la idoneidad de los distintos



documentos para el fin perseguido. Adquirir el hábito de redactar aplicando correctamente formato y presentación.

#### 4. Gestiones profesionales.

Objetivos: conocer las técnicas y estrategias para encauzar un asunto. Valorar las opciones de acción judicial y su implicación coste-tiempo. Conocer los medios de obtención de datos en distintos organismos. Conocer las técnicas de negociación y resolución alternativa de conflictos. Conocer los expedientes de arbitraje.

Habilidades: aplicar las técnicas para el análisis de problemas y la toma de decisiones profesionales. Saber identificar el tipo de conflicto y derivarlo hacia el método de resolución más adecuado.

Aplicar las técnicas de entrevista con los clientes y los contrarios. Aplicar las técnicas de negociación y resolución de conflictos.

Actitudes: perder el miedo a la toma de decisiones profesionales. Mantener una adecuada relación y comunicación con el cliente. Adquirir el hábito de mantener informado al cliente. Apreciar la conveniencia de propiciar una solución negociada al conflicto. Apreciar la conveniencia de una solución negociada al conflicto.



Study programme competences / results	
Code	Study programme competences / results
A1	Posuír, comprender e desenvolver habilidades que posibiliten aplicar os coñecementos académicos especializados adquiridos no grao á realidade cambiante á que se enfrontan os avogados para evitar situacións de lesión, risco ou conflito en relación aos intereses encomendados ou o seu exercicio profesional ante tribunais ou autoridades públicas e nas funcións de asesoramento
A2	Coñecer as técnicas dirixidas á investigación e establecemento dos feitos nos distintos tipos de procedemento, especialmente a produción de documentos, os interrogatorios e as probas periciais
A3	Coñecer e ser capaz de integrar a defensa dos dereitos dos clientes no marco dos sistemas de tutela xurisdicionais nacionais e internacionais
A4	Coñecer as diferentes técnicas de composición de intereses e saber atopar solucións a problemas mediante métodos alternativos á vía xurisdiccional
A5	Coñecer e saber aplicar os dereitos e deberes deontolóxicos profesionais nas relacións do avogado co cliente, as outras partes, o tribunal ou autoridade pública e entre avogados
A6	Coñecer e avaliar as distintas responsabilidades vinculadas ao exercicio da actividade profesional, incluíndo o funcionamento básico da asistencia xurídica gratuíta e a promoción da responsabilidade social da avogado
A7	Saber identificar conflitos de intereses e coñecer as técnicas para a súa resolución, establecer o alcance do segredo profesional e da confidencialidade, e preservar a independencia de criterio
A8	Saber identificar os requirimentos de prestación e organización determinantes para o asesoramento xurídico
A10	Desenvolver destrezas e habilidades para a elección da estratexia correcta para a defensa dos dereitos dos clientes tendo en conta as esixencias dos distintos ámbitos da práctica profesional
A13	Saber expor de forma oral e escrita feitos, e extraer argumentalmente consecuencias xurídicas, en atención ao contexto e ao destinatario ao que vaian dirixidas, de acordo no seu caso coas modalidades propias de cada ámbito procedimental
A15	Saber desenvolver habilidades e destrezas interpersoais, que faciliten o exercicio da profesión de avogado nas súas relacións cos cidadáns, con outros profesionais e coas institucións
B2	Que os estudantes saiban aplicar os coñecementos adquiridos e a súa capacidade de resolución de problemas en contornas novas ou pouco coñecidas dentro de contextos máis amplos (ou multidisciplinares) relacionados coa súa área de estudo
B3	Que os estudantes sexan capaces de integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos a partir dunha información que, sendo incompleta ou limitada, inclúa reflexións sobre as responsabilidades sociais e éticas vinculadas á aplicación dos seus coñecementos e xuízos
B4	Que os estudantes saiban comunicar as súas conclusións e os coñecementos e razóns últimas que as sustentan a públicos especializados e non especializados dun modo claro e sen ambigüidades
B5	Que os estudantes posúan as habilidades de aprendizaxe que lles permitan continuar estudando dun modo que haberá de ser en gran medida autodirigido ou autónomo
B8	Compromiso ético e moral coa sociedade analizado, ademais, desde unha perspectiva solidaria
B10	Desenvolvemento dos principios de lealdade e confidencialidade
B11	Capacidade de argumentar tanto en forma oral como escrita
B12	Desenvolvemento dun espírito crítico, lóxico e creativo
B13	Capacidade de manexo das tecnoloxías da información e comunicación no desenvolvemento da súa actividade laboral
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, nas linguas oficiais da Comunidade Autónoma
C2	Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida
C3	Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solucións baseadas no coñecemento e orientadas ao ben común
C4	Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras
C6	Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida

## Learning outcomes



Learning outcomes	Study programme competences / results		
	AC1	BC2	CC1
	AC2	BC3	CC2
	AC3	BC4	CC3
	AC4	BC5	CC4
	AC5	BC8	CC6
	AC6	BC10	
	AC7	BC11	
	AC8	BC12	
	AC10	BC13	
	AC13		
	AC15		

Contents	
Topic	Sub-topic
Deontología profesional. Profesores responsables: Carlos Tomé y María Fernanda Álvarez Pérez, Abogados y miembros de la Junta de Gobierno del ICACOR	El código deontológico: principios inspiradores, derechos y deberes (defensa, secreto profesional, venia, honorarios?). Derechos y deberes en relación con el colegio, los colegiados, tribunales y partes. Prohibiciones, incompatibilidades, restricciones especiales. Régimen disciplinario.
Técnicas de comunicación. Profesor responsable: Alejandra Sánchez Barge, Abogada	Técnicas generales aplicables a las intervenciones de los abogados (locución, autoreconocimiento postural, técnicas para hablar en público). Técnicas específicas para la intervención oral de los abogados (contenido verbal, vocal y no verbal, control de la comunicación)
Gestiones profesionales. Profesor responsable; María Luisa Regueira Pardavila, Abogada	estudios de las posibilidades de acción judicial, tiempo y coste. Obtención de datos de oficinas y organismos. Asesoramiento en cuestiones técnicas. Campos de trabajo: tribunales, autoridades, administración, notarias, registros. Relaciones extrajudiciales, negociación y transacción, reunión con la parte contraria. Arbitraje.
Escritura forense y técnicas documentales. Profesor responsable; María Luisa Regueira Pardavila, Abogada	redacción y presentación. Correspondencia. Cartas previas y conminatorias. Documentos públicos y privados. Redacción de notas, informes y dictámenes. Tipos de recibos en caso de apoderado del cliente: entrega de cantidades a cuenta, provisión, anticipo de garantía de cumplimiento.
Oratoria forense. Profesor responsable; Maria Luisa Regueira Pardavila, Abogada	principios y caracteres del arte de hablar y convencer. Expresión oral y lenguaje corporal. Preparación, división y desarrollo del informe forense. Medios de control del auditorio y del propio orador. Técnicas de relajación y ejercicio de la memoria. La improvisación. La fluidez verbal. El discurso. Errores lingüísticos. Estilo. Fuerza elocutiva y prelocutiva.

Planning				
Methodologies / tests	Competencies / Results	Teaching hours (in-person & virtual)	Student?s personal work hours	Total hours
Guest lecture / keynote speech	A5 A6 B5 C6	12	0	12



Problem solving	A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A10 A13 A15 B2 B3 B4 B8 B10 B11 B12 C1 C3 C4	12	40	52
Objective test	A7 B2	2	0	2
Document analysis	A5 A6 A7 B13 C2	22	35	57
Personalized attention		27	0	27

(\*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

Methodologies	
Methodologies	Description
Guest lecture / keynote speech	explicación por el profesor de la materia de que se trate
Problem solving	Resolución de situaciones problemáticas a partir de los conocimientos adquiridos
Objective test	Prueba escrita que tiene por finalidad determinar si las respuestas dadas son o no correctas
Document analysis	Estudio de las normas de deontología profesional

Personalized attention	
Methodologies	Description
Document analysis Problem solving	El profesorado del Máster está de forma continuada a disposición de los alumnos.

Assessment			
Methodologies	Competencies / Results	Description	Qualification
Document analysis	A5 A6 A7 B13 C2	El sistema de evaluación atiende tanto a la participación activa en clase como a la valoración de los trabajos encomendados	25
Objective test	A7 B2	Permite valorar los conocimientos adquiridos	50
Problem solving	A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A10 A13 A15 B2 B3 B4 B8 B10 B11 B12 C1 C3 C4	Permite determinar, siguiendo el sistema de evaluación continua si el alumno ha adquirido las habilidades y competencias asignadas a este módulo	25

Assessment comments

Sources of information	
Basic	
Complementary	

Recommendations	
Subjects that it is recommended to have taken before	
Subjects that are recommended to be taken simultaneously	
Subjects that continue the syllabus	
Other comments	



(\*)The teaching guide is the document in which the URV publishes the information about all its courses. It is a public document and cannot be modified. Only in exceptional cases can it be revised by the competent agent or duly revised so that it is in line with current legislation.