



Guía Docente

| Datos Identificativos | | | | |
|---------------------------|--|---------------------------|------------------------------|----------|
| Asignatura (*) | Deontoloxía e Técnicas Transversais | Código | 2016/17 612499001 | |
| Titulación | Mestrado Universitario en Avogacía (plan 2012) | | | |
| Descritores | | | | |
| Ciclo | Período | Curso | Tipo | Créditos |
| Mestrado Oficial | 1º cuatrimestre | Primeiro | Obrigatoria | 6 |
| 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 tiene por objeto que el alumno/a adquiera las habilidades, actitudes y conocimientos que permitan el desenvolvemento 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.

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.

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.



| Competencias / Resultados do título | |
|-------------------------------------|--|
| Código | Competencias / Resultados do título |
| 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 do 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 |

Resultados da aprendizaxe

| Resultados de aprendizaxe | Competencias / Resultados do título |
|---------------------------|-------------------------------------|
|---------------------------|-------------------------------------|



| | | | |
|--|------|------|-----|
| | AM1 | BM2 | CM1 |
| | AM2 | BM3 | CM2 |
| | AM3 | BM4 | CM3 |
| | AM4 | BM5 | CM4 |
| | AM5 | BM8 | CM6 |
| | AM6 | BM10 | |
| | AM7 | BM11 | |
| | AM8 | BM12 | |
| | AM10 | BM13 | |
| | AM13 | | |
| | AM15 | | |

| Contidos | |
|--|--|
| Temas | Subtemas |
| Deontoloxía profesional. Profesores responsables: Carlos Tomé y María Fernanda Alvarez Pérez, Abogados y membros de la Junta de Goberno del ICACOR | El código deontolóxico: principios inspiradores, derechos y deberes (defensa, secreto profesional, venia, honorarios?). Derechos y deberes en relación con el colegio, los colegiados, tribunales y partes. Prohibicións, incompatibilidades, restriccións especiais. Régimen disciplinario. |
| Técnicas de comunicación. Profesor responsable: Alejandra Sánchez Barge, Abogada | Técnicas xerais aplicables a las intervencións 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 cuestións técnicas. Campos de traballo: 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. |

| Planificación | | | | |
|-----------------------|---------------------------|---|-------------------------|--------------|
| Metodoloxías / probas | Competencias / Resultados | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas traballo autónomo | Horas totais |
| Sesión maxistral | A5 A6 B5 C6 | 12 | 0 | 12 |



| | | | | |
|--|---|----|----|----|
| Solución de problemas | A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A10 A13 A15 B2 B3 B4 B8 B10 B11 B12 C1 C3 C4 | 12 | 40 | 52 |
| Proba obxectiva | A7 B2 | 2 | 0 | 2 |
| Análise de fontes documentais | A5 A6 A7 B13 C2 | 22 | 35 | 57 |
| Atención personalizada | | 27 | 0 | 27 |
| *Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado | | | | |

| Metodoloxías | |
|-------------------------------|--|
| Metodoloxías | Descrición |
| Sesión maxistral | explicación por el profesor de la materia de que se trate |
| Solución de problemas | Resolución de situaciones problemáticas a partir de los conocimientos adquiridos |
| Proba obxectiva | Prueba escrita que tiene por finalidad determinar si las respuestas dadas son o no correctas |
| Análise de fontes documentais | Estudio de las normas de deontología profesional |

| Atención personalizada | |
|--|--|
| Metodoloxías | Descrición |
| Análise de fontes documentais Solución de problemas | El profesorado del Máster está de forma continuada a disposición de los alumnos. |

| Avaliación | | | |
|-------------------------------|---|--|---------------|
| Metodoloxías | Competencias / Resultados | Descrición | Cualificación |
| Análise de fontes documentais | 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 |
| Proba obxectiva | A7 B2 | Permite valorar los conocimientos adquiridos | 50 |
| Solución de problemas | 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 |

| 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