



Guía docente

| Datos Identificativos | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|-------------|-----------|
| | | | 2018/19 | |
| Asignatura (*) | Deontología y Técnicas Transversales | | Código | 612499001 |
| Titulación | Mestrado Universitario en Avogacía (plan 2012) | | | |
| Descriptores | | | | |
| Ciclo | Periodo | Curso | Tipo | Créditos |
| Máster Oficial | 1º cuatrimestre | Primero | Obligatoria | 6 |
| Idioma | CastellanoGallego | | | |
| Modalidad docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | | | | |
| Coordinador/a | | Correo electrónico | | |
| Profesorado | | Correo electrónico | | |
| Web | | | | |



| | |
|----------------------------|---|
| Descripción general | <p>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</p> <p>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.</p> <p>conocer el régimen disciplinario y sancionador.</p> <p>Habilidades: detectar situaciones deontológicamente relevantes.</p> <p>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.</p> <p>mantener un estricto tono profesional en todas las actuaciones, utilizar un lenguaje respetuoso en las actuaciones e indumentaria adecuada.</p> <p>TÉCNICAS TRANSVERSALES:</p> <p>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.</p> <p>1. Técnicas de comunicación:</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>2. Oratoria forense:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Escritura forense y técnicas documentales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Actitudes: valorar el tipo de documento que es necesario utilizar en cada caso. Valorar la idoneidad de los distintos</p> |
|----------------------------|---|



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 del título

| Código | Competencias del título |
|--------|---|
| A1 | Poseer, comprender y desarrollar habilidades que posibiliten aplicar los conocimientos académicos especializados adquiridos en el grado a la realidad cambiante a la que se enfrentan los abogados para evitar situaciones de lesión, riesgo o conflicto en relación a los intereses encomendados o su ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas y en las funciones de asesoramiento |
| A2 | Conocer las técnicas dirigidas a la averiguación y establecimiento de los hechos en los distintos tipos de procedimiento, especialmente la producción de documentos, los interrogatorios y las pruebas periciales |
| A3 | Conocer y ser capaz de integrar la defensa de los derechos de los clientes en el marco de los sistemas de tutela jurisdiccionales nacionales e internacionales |
| A4 | Conocer las diferentes técnicas de composición de intereses y saber encontrar soluciones a problemas mediante métodos alternativos a la vía jurisdiccional |
| A5 | 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 |
| A6 | Conocer y evaluar las distintas responsabilidades vinculadas al ejercicio de la actividad profesional, incluyendo el funcionamiento básico de la asistencia jurídica gratuita y la promoción de la responsabilidad social del abogado |
| A7 | 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 |
| A8 | Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico |
| A10 | Desarrollar destrezas y habilidades para la elección de la estrategia correcta para la defensa de los derechos de los clientes teniendo en cuenta las exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional |
| A13 | Saber exponer de forma oral y escrita hechos, y extraer argumentalmente consecuencias jurídicas, en atención al contexto y al destinatario al que vayan dirigidas, de acuerdo en su caso con las modalidades propias de cada ámbito procedimental |
| A15 | 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. |
| B2 | 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 |
| B3 | 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 |
| B4 | Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones ¿y los conocimientos y razones últimas que las sustentan¿ a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades |
| B5 | Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo. |
| B8 | Compromiso ético y moral con la sociedad analizado, además, desde una perspectiva solidaria |
| B10 | Desarrollo de los principios de lealtad y confidencialidad |
| B11 | Capacidad de argumentar tanto en forma oral como escrita |
| B12 | Desarrollo de un espíritu crítico, lógico y creativo |
| B13 | Capacidad de manejo de las tecnologías de la información y comunicación en el desarrollo de su actividad laboral |
| C1 | Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma |
| C2 | Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida |
| C3 | Desarrollarse para el ejercicio de una ciudadanía abierta, culta, crítica, comprometida, democrática y solidaria, capaz de analizar la realidad, diagnosticar problemas, formular e implantar soluciones basadas en el conocimiento y orientadas al bien común |
| C4 | Entender la importancia de la cultura emprendedora y conocer los medios al alcance de las personas emprendedoras |
| C6 | Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida |

Resultados de aprendizaje

| Resultados de aprendizaje | Competencias del título |
|---------------------------|-------------------------|
|---------------------------|-------------------------|



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.

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.

| | | |
|------|------|-----|
| 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 | | |



| Contenidos | |
|---|--|
| Tema | Subtema |
| Deontología profesional. | 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 |
| Escritura forense y técnicas documentales | 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. |
| Gestiones profesionales | 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 |
| Técnicas de comunicación | 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) |
| Oratoria Forense | 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 | | | | |
|----------------------------------|---|--------------------|--|---------------|
| Metodologías / pruebas | Competencias | Horas presenciales | Horas no presenciales / trabajo autónomo | Horas totales |
| Sesión magistral | 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 |
| Prueba objetiva | A7 B2 | 2 | 0 | 2 |
| Análisis de fuentes documentales | A5 A6 A7 B13 C2 | 22 | 35 | 57 |
| Atención personalizada | | 27 | 0 | 27 |

(*) Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

| Metodologías | |
|----------------------------------|--|
| Metodologías | Descripción |
| Sesión magistral | Exposición por parte del profesor de cuestiones específicas de la materia que requieren algún tipo de explicación |
| Solución de problemas | Resolución de situaciones problemáticas a partir de los conocimientos adquiridos |
| Prueba objetiva | Prueba escrita que tiene por finalidad determinar si las respuestas dadas son o no correctas |
| Análisis de fuentes documentales | utilización de documentos audiovisuales y/o bibliográficos relevantes para la temática de la materia con actividades específicamente diseñadas para el análisis de los mismos. |



Atención personalizada

| Metodologías | Descripción |
|---|--|
| Análisis de fuentes documentales Solución de problemas | El profesorado del Máster está de forma continuada a disposición de los alumnos. |

Evaluación

| Metodologías | Competencias | Descripción | Calificación |
|----------------------------------|---|--|--------------|
| Análisis de fuentes documentales | A5 A6 A7 B13 C2 | Evaluación continua de las actividades realizadas por los estudiantes dentro y fuera del aula | 25 |
| Prueba objetiva | 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 |

Observaciones evaluación

| |
|---|
| Evaluación continua de las actividades realizadas por los estudiantes dentro y fuera del aula |
|---|

Fuentes de información

| | |
|----------------|--|
| Básica | |
| Complementaria | |

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Asignaturas que continúan el temario

Otros comentarios

(*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías