



Guía Docente

Datos Identificativos				
Asignatura (*)	Deontoloxía e Técnicas Transversais		Código	612499001
Titulación				
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Mestrado Oficial	1º cuatrimestre	Primeiro	Obrigatoria	6
Idioma	CastelánGalego			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento				
Coordinación		Correo electrónico		
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.

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

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe		Competencias / Resultados do título	
		AM1	BM2
		AM2	BM3
		AM3	BM4
		AM4	BM5
		AM5	BM8
		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 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.

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