



Guía Docente

Datos Identificativos					2019/20
Asignatura (*)	Técnicas Instrumentais			Código	612499002
Titulación					
Descritores					
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos	
Mestrado Oficial	1º cuatrimestre	Primeiro	Obrigatoria	3	
Idioma	CastelánGalego				
Modalidade docente	Presencial				
Prerrequisitos					
Departamento					
Coordinación		Correo electrónico			
Profesorado		Correo electrónico			
Web					



Descrición xeral

A formación nesta área ten por obxecto que o alumno/a adquira as habilidades, actitudes e coñecementos referentes a organización, xestión e técnicas instrumentais que, a pesar de non ser estritamente xurídicas, son imprescindibles para o correcto exercicio da avogacía, complementan o resto das áreas.

1.- Iniciación e organización da actividade. Formas de exercicio e asociación.

Obxectivos: coñecer a función social e a normativa reguladora e organización da avogacía. Coñecer as peculiaridades que presenta o exercicio da avogacía. Coñecer os distintos ámbitos de exercicio profesional. Coñecer as distintas modalidades de exercicio profesional. Coñecer as diferenzas entre exercicio individual, colectivo, por conta allea?

Habilidades: ser capaz de tramitar a incorporación a un colexio profesional. Incorporarse á modalidade de exercicio profesional máis adecuada.

Actitudes: integrarse na organización colexial de maneira activa. Valorar as vantaxes e inconvenientes dos distintos tipos de exercicio profesional.

2.- Organización do despacho.

Obxectivos: coñecer as técnicas de organización do despacho profesional. Coñecer o sistema de axenda e control de señalamientos. Coñecer as técnicas adecuadas para a xestión do despacho.

Habilidades: organizar eficazmente o tempo. Controlar os señalamientos e prazos mediante o sistema de axenda profesional. Xestionar correctamente un despacho profesional.

Actitudes: adoptar os hábitos de traballo dun avogado. Adquirir o hábito de organización do traballo tanto individual como en grupo. Valorar o despacho desde unha óptica empresarial.

3.- Responsabilidade civil e penal do avogado e o seu aseguramiento.

Obxectivos: coñecer os supostos nos que se incorre en responsabilidade civil no exercicio profesional. Coñecer a normativa do contrato de prestación de servizos e obrigações de medios. Coñecer os supostos de responsabilidade penal. Coñecer os distintos tipos delituosos nos que se pode incorrer. Coñecer as distintas modalidades de seguro de responsabilidade civil profesional. Coñecer as prestacións mínimas e os complementos voluntarios.

Habilidades: ser capaz de valorar as implicacións da actuación profesional nos ámbitos de responsabilidade civil e penal do avogado. Valorar convenientemente a subscripción de polizas de responsabilidade civil e os supostos de exclusión.

Actitudes: asumir a necesidade de ter cuberta a responsabilidade civil profesional mediante o aseguramiento. Pór o máximo celo profesional para non incorrer en responsabilidade.

4.- Previsión Social.

Obxectivos: coñecer as distintas prestacións da mutualidad xeral da avogacía. Coñecer as prestacións doutras mutualidades e da seguridade social. Coñecer os requisitos de adscrición a cada modalidade.

Habilidades: ser capaz de valorar as vantaxes e inconvenientes das distintas modalidades dos sistemas de previsión e seguridade social para o exercicio.

Actitudes: asumir a necesidade de prever e ter cubertas as situacións de xubilación, enfermidade, asistencia médica.

5.- Mercadotecnia do despacho.

Obxectivos: coñecer as técnicas de valoración de mercado para o exercicio profesional. Coñecer os mecanismos de captación de clientes, trato con eles e fidelización. Coñecer os supostos de publicidade ilícita. Coñecer os mecanismos de información ao cliente. Coñecer os criterios orientadores de honorarios. Coñecer a mecánica da folia de encarga, provisión de fondos e cobro de honorarios.

Habilidades: saber captar, tratar e fidelizar aos clientes. Informar correctamente ao cliente sobre a situación do procedemento encargado. Ser capaz de redactar follas de encarga e minutas. Elaborar un plan de acción para a posta en marcha dun despacho.

Actitudes: valorar o despacho desde unha óptica empresarial. Ter unha correcta relación co cliente.

6.- Informática.

Obxectivos: coñecer o funcionamento das tecnoloxías da comunicación. Coñecer as técnicas necesarias para o dominio de programas informáticos de utilidade no ámbito xurídico. Coñecer o funcionamento dunha aplicación informática para a xestión do despacho. Coñecer o funcionamento das bases de datos xurídicas máis utilizadas.

Habilidades: manexar correctamente procesadores de texto. Empregar os recursos profesionais que ofrece internet e o correo electrónico. Utilizar correctamente os buscadores de información na rede. Utilizar bases de datos informatizadas do ámbito de lexislación e xurisprudencia.

Actitudes: comprender a importancia das tecnoloxías da información para o exercicio profesional. Aprender a utilidade dos recursos profesionais que ofrece a informática. Adquirir o hábito de coñecer e 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 á actividade profesional. Prof. responsable; María Luisa Regueira Pardavila, avogada	requisitos para o exercicio. Obrigacións previas. Funcións do avogado. Alternativas de exercicio; individual, colectivo, multiprofesional, colaboración con outros profesionais. Incompatibilidades. Modalidades de exercicio profesional; por conta propia, por conta allea, exercicio colectivo. Formas de asociación para o exercicio.
Organización de despacho. Prof. responsable; María Luisa Regueira Pardavila, avogada	Contidos: organización do propio tempo. Medios humanos e materiais. Aplicacións informáticas. Medios intelectuais; axenda e control de señalamientos, confección de formularios, grupos de contacto. Xestión de despacho; localización, horario, biblioteca, ficheiro, material, mobiliario, rótulo.
Responsabilidade civil e penal do avogado e o seu aseguramiento. Quenda de oficio. Prof. responsable; Jose Delgado Dominguez, avogado, Secretario técnico do ICACOR	Contidos: responsabilidade civil; doutrina do tribunal supremo. Contrato de prestación de servizos. Obrigación de medios. Supostos e consecuencias da responsabilidade civil. Responsabilidade penal; doutrina do tribunal supremo. Supostos prácticos: obstrución á xustiza, destrución, inutilización e ocultación de documentos, revelación de actuacións xudiciais secretas, deslealdade co cliente?aseguramiento da responsabilidade; obrigatoriedade, prestacións mínimas, exclusións, tramitación do sinistro.
Mercadotecnia de Despacho. Prof. responsable; María Luisa Regueira Pardavila, avogada	Coñecementos: estudo do despacho. Estudo do mercado. Captación de clientes. Publicidade lícita e ilícita. Trato co cliente e fidelización; contacto inicial, exposición do servizo, información ao cliente. Marca e imaxe persoal. Política de honorarios e ingresos.
- Informática. Responsable. Técnico informático do ICACOR	Contidos: réxime legal da informática e importancia das novas tecnoloxías. Protección de datos de ficheiros de clientes. Sistemas operativos. Procesador de textos. Internet e correo electrónico. Bases de datos xurídicas.



Previsión social. Prof. responsable; Maria do Mar Ramos Martínez, avogada, Delegada da Mutualidad da Avogacía	Contidos: situacións a cubrir e sistemas de previsión. Coberturas e alcance. Beneficiarios. Distribución de cotas nos distintos sistemas. Compatibilidades entre os sistemas. Cartón sanitario universal; fundamento e alcance segundo a normativa autonómica. Prestación por desemprego de autónomos. Especialidades fiscais. Medios alternativos de resolución de conflitos
Mediación. Prof. responsable, Rosa Sánchez Gonzalez Dans. Avogada	Medios alternativos de resolución de conflitos

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 da materia por parte do profesor
Solución de problemas	debate e solución de cuestións que viran en torno ao exercicio da profesión de avogado.
Proba obxectiva	Proba escrita utilizada para a avaliación da aprendizaxe, cuxo trazo distintivo é a posibilidade de determinar se as respostas dadas son ou non correctas. Constitúe un instrumento de medida, elaborado rigorosamente, que permite avaliar coñecementos, capacidades, destrezas, rendemento, aptitudes, actitudes, intelixencia, etc. É de aplicación tanto para a avaliación diagnóstica, formativa como sumativa.
Estudo de casos	formulación, estudo e discusión de supostos prácticos

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Solución de problemas Estudo de casos	Atención personalizada na aula

Avaliación			
Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Cualificación
Estudo de casos	A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 B4 B7 B9	Séguese un sistema de avaliación continua no que se avalía a aprendizaxe do alumno ao longo do módulo	50
Proba obxectiva	B2 B3	Valoración dos coñecementos adquiridos no 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