



Teaching Guide

Identifying Data					2023/24
Subject (*)	Instrumental techniques		Code	612499002	
Study programme	Mestrado Universitario en Avogacía (plan 2012)				
Descriptors					
Cycle	Period	Year	Type	Credits	
Official Master's Degree	1st four-month period	First	Obligatory	3	
Language	SpanishGalician				
Teaching method	Face-to-face				
Prerequisites					
Department					
Coordinador		E-mail			
Lecturers		E-mail			
Web					



General description

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.



Study programme competences / results	
Code	Study programme competences / results
A6	Coñecer e avaliar as distintas responsabilidades vinculadas ao exercicio da actividade profesional, incluíndo o funcionamento básico da asistencia xurídica gratuita 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
A9	Coñecer e saber aplicar na práctica a contorna organizativa, de xestión e comercial da profesión de avogado, así como o seu marco xurídico asociativo, fiscal, laboral e de protección de datos de carácter persoal
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
A11	Saber desenvolver destrezas que permitan ao avogado mellorar a eficiencia do seu traballo e potenciar o funcionamento global do equipo ou institución en que o desenvolve mediante o acceso a fontes de información, o coñecemento de idiomas, a xestión do coñecemento e o manexo de técnicas e ferramentas aplicadas
A12	Coñecer, saber organizar e planificar os recursos individuais e colectivos dispoñibles para o exercicio nas súas distintas modalidades organizativas da profesión de avogado
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
A14	Saber desenvolver traballos profesionais en equipos específicos e interdisciplinares
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
B1	Posuír e comprender coñecementos que acheguen unha base ou oportunidade de ser orixinais no desenvolvemento e/ou aplicación de ideas, a miúdo nun contexto de investigación
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
B7	Capacidade de liderado
B9	Capacidade de resolución de problemas
B13	Capacidade de manexo das tecnoloxías da información e comunicación no desenvolvemento da súa actividade laboral
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
C5	Valorar críticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse
C6	Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida

Learning outcomes	
Learning outcomes	Study programme competences / results



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%ou2026

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.

AC6	BC1	CC2
AC7	BC2	CC3
AC8	BC3	CC4
AC9	BC4	CC5
AC10	BC5	CC6
AC11	BC7	
AC12	BC9	
AC13	BC13	
AC14		
AC15		



Contents	
Topic	Sub-topic
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 importancias 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 Mutuality 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

Planning				
Methodologies / tests	Competencies / Results	Teaching hours (in-person & virtual)	Student's personal work hours	Total hours
Guest lecture / keynote speech	A6 A7 A8 B1 B2 B3 B5	10	0	10
Problem solving	A7 A10 A11 B13 C2 C3 C4 C5 C6	0	20	20
Objective test	B2 B3	2	0	2
Case study	A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 B4 B7 B9	12	20	32
Personalized attention		11	0	11



(*)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	clases presenciais de exposición da materia por parte do profesor
Problem solving	debate e solución de cuestións que viran en torno ao exercicio da profesión de avogado.
Objective test	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.
Case study	formulación, estudo e discusión de supostos prácticos

Personalized attention	
Methodologies	Description
Problem solving	Atención personalizada na aula
Case study	

Assessment			
Methodologies	Competencies / Results	Description	Qualification
Case study	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
Objective test	B2 B3	Valoración dos coñecementos adquiridos no módulo	50

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.