



## Teaching Guide

Identifying Data					2023/24
Subject (*)	Ethical Code and Transversal Techniques		Code	612553001	
Study programme	Máster Universitario en Avogacía e Procuradoría				
Descriptors					
Cycle	Period	Year	Type	Credits	
Official Master's Degree	1st four-month period	First	Obligatory	6	
Language	SpanishGalician				
Teaching method	Face-to-face				
Prerequisites					
Department					
Coordinador			E-mail		
Lecturers			E-mail		
Web					
General description	<p>A formación ten por obxecto que o alumno/a adquira as habilidades, actitudes e coñecementos que permitan o desenvolvemento da súa actividade profesional consuxeción ás normas deontolóxicas e estatutarias. Os obxectivos desta área informarán o resto dos contidos do máster.</p> <p>Obxectivos: coñecer os principios e normas deontolóxicas que rexen as profesión de abogado e procurador. Coñecer en detalle o conxunto de obrigacións e dereitos derivados da colegiación e do exercicio da profesión. Relacións coas partes, os clientes, os operadores xurídicos? coñecer o réxime disciplinario e sancionador.</p> <p>Habilidades: detectar situacións deontologicamente relevantes.</p> <p>Actitudes: apreciar os beneficios que reportan para a sociedade a avogacía e a procura os principios éticos e deontolóxicos das profesións de abogado e procurador. Cumprir cos principios e normas deontolóxicos.</p>				

## Study programme competences

Code	Study programme competences
A5	C5. Reconoce 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 de la persona que ejerce la abogacía o la procura.
A6	C6. Identifica las situaciones de conflicto de intereses que pueden producirse en la práctica profesional.
A7	C7. Formula los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y representación procesal.
A9	C9. Reconoce el instrumento jurídico procedente para representar a los interesados ante terceros, ante las administraciones públicas y ante los órganos jurisdiccionales.
B4	H4. Diferencia, de forma clara y precisa, los intereses privados que representan los profesionales del Derecho con los de carácter público cuya ejecución la ley y los tribunales le encomiendan, en el ámbito de la colaboración con los tribunales en la ejecución de las resoluciones judiciales.
B7	H7. Maneja técnicas de trabajo en equipo dirigidas a alcanzar una mayor eficiencia mediante el acceso a fuentes de información, el conocimiento de idiomas, la gestión del conocimiento y el manejo de técnicas y herramientas aplicadas.
B8	H8. Planifica la estructura organizativa del despacho profesional en función de los recursos humanos que lo integran y del tipo de clientes al que se dirija.
C1	COM1. Integrar de forma ajustada el derecho a la defensa y la postulación procesal de los clientes en el marco de los sistemas de tutela jurisdiccionales nacionales e internacionales.
C2	COM2. Emplear adecuadamente las técnicas procesales en la ejecución de los actos que tienen lugar en los distintos órdenes jurisdiccionales, con especial atención a los plazos, actas de comunicación, ejecución y vías de apremio.
C3	COM3. Actuar respetando los derechos y deberes deontológicos profesionales de la persona que ejerce la abogacía o la procura en las relaciones con clientes, otras partes, tribunales, autoridades y otros profesionales.



C5	COM5. Preservar el secreto profesional y la confidencialidad en relación con los asuntos que tiene encomendados con independencia de criterio
C7	COM7. Definir y articular un protocolo de gestión económica y fiscal para el despacho profesional, de compliance y de protección de riesgos laborales y de datos de carácter personal
C8	COM8. Exponer de forma oral y escrita hechos, y extraer argumentalmente consecuencias jurídicas, en atención al contexto y al destinatario al que vayan dirigidos
C9	COM9. Desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares. das, de acuerdo en su caso con las modalidades propias de cada ámbito procedimental.
C10	COM10. Interactuar de forma apropiada con los ciudadanos y las ciudadanas, instituciones y otras personas profesionales.

## Learning outcomes

Learning outcomes	Study programme competences
-------------------	-----------------------------



## TÉCNICAS TRANSVERSAIS:

A formación nesta área ten por obxecto que o alumno/a adquira as habilidades, actitudes e coñecementos referentes ás técnicas para construír un discurso claro e convincente. O seu contido informará o resto das materias.

### 1. Técnicas de comunicación:

Obxectivos: Adquirir habilidades que permitan aplicar os coñecementos especializados ao exercicio profesional ante tribunales ou autoridades públicas. Saber desenrolar habilidades e destrezas interpersonais que faciliten o exercicio profesional nas relación cos cidadanos, outros profesionais e institución.

Habilidades: Expresarse correctamente de forma verbal e mediante xestos e actitudes. Controlar a dicción, volúmen e modulación do discurso.. Traballar a capacidade de comunicarse con claridade. Interactuar de xeito adecuado cos cidadáns, institución e outros profesinoais.

Actitudes: asumir que as técnicas de comunicación que utiliza o avogado son un instrumento de persuasión ao servizo dos intereses que defende. Apreciar a conveniencia de adecuar a postura física para facilitar unha dicción correcta. Ser conscientes do impacto do compoñente verbal, vocal e non verbal na comunicación. Reflexionar sobre a importancia da comunicación como habilidade que se pode adestrar.

### 2. Oratoria forense:

Obxectivos: Saber expor de xeito oral ou escrito feitos e acadar consecuencias xurídicas tendo en conta o contexto, o destinatario e a modalide propia dos ámbitos procedimentais. Coñecer as técnicas do informe oral e o interrogatorio, a terminoloxía xurídica máis usual.

Habilidades: argumentar oralmente con precisión e claridade. Aplicar as técnicas de persuasión, claridade e comprensión. Aplicar as técnicas de interrogatorio. Ser capaz de adecuar a distinta postura procesual ao tipo de discurso. Ser capaz de improvisar e reaccionar oralmente ante trámites ou alegacione inesperadas. Aplicar as técnicas de expresión oral. Aplicar os distintos estilos e protocolos en estrados.

Actitudes: asumir que as técnicas de comunicación que utilizan os abogados e o procuradores son un instrumento de persuasión.

### 3. Escritura forense e técnicas documentais.

Obxectivos: coñecer as técnicas de redacción e presentación de documentos. Coñecer os distintos tipos de redacción decartas, informes e ditames. Coñecer a utilidade das escrituras notariais ea intervención do avogado. Coñecer a idoneidade para cada caso dos distintos tipos de documentos.

Habilidades: ser capaz de elaborar distintos tipos de cartas e documentos. Aplicar cada tipo de documento á finalidade requirida. Identificar os documentos para a súa utilización posterior ante os tribunais. Redactar documentos de todo tipo: elaboración de interrogatorios, peticións, aclaracións, subsanación de erros.

Actitudes: valorar o tipo de documento que é necesario utilizar en cada caso. Valorar a idoneidade dos distintos documentos para o fin perseguido. Adquirir o hábito de redactar aplicando correctamente formato e presentación.

### 4. Xestións profesionais.

Obxectivos: coñecer as técnicas e estratexias para averiguar e establecer os feitos no distintos tipos de procedementos. Valorar as opcións de acción xudicial e a súa implicación custo-tempo. Saber identificar os requerimientos de prestación e organización para o asesoramento xurídico e a representación procesual. Saber desenvolver habilidades e destrezas que faciliten o exercicio profesional nas relación cos cidadáns, outros profesionais e institución.



Habilidades: aplicar as técnicas para a análise de problemas e a toma de decisións profesionais. Saber identificar o tipo de conflito e derivalo cara ao método de resolución máis adecuado. Aplicar as técnicas de entrevista cos clientes e os contrarios. Aplicar as técnicas de negociación e resolución de conflitos.

Actitudes: perder o medo á toma de decisións profesionais. Manter unha adecuada relación e comunicación co cliente. Adquirir o hábito de manter informado o cliente. Apreciar a conveniencia de propiciar unha solución negociada ao conflito.

5.- Actos de comunicación xudicial e proceso dixital

Obxetivos: coñecer as técnicas procesuais e ser capaz de executar actos nos distintos eidos procesuais. Prazos e actos de comunicación. Comunicación as partes no proceso, colaboración cos tribunais na execución das resolucións.

Desenrolar destrezas e habilidades para o uso de procedementos, protocolos e sistemas e aplicación xudiciais que requiran os actos de comunicación e cooperación coa administración. Sistemas electrónicos, informáticos e telemáticos.

Habilidades: Utilizar os procedementos, protocolos sistemas e aplicacións xudiciais que requiran os actos de comunicación e cooperación coa administración de xustiza.

Actitudes: Adquirir as técnicas de utilización dos procedementos de comunicación.

AJ5	BJ4	CJ1
AJ6	BJ7	CJ2
AJ7	BJ8	CJ3
AJ9		CJ5
		CJ7
		CJ8
		CJ9
		CJ10



Contents	
Topic	Sub-topic
Deontoloxía profesional	Código deontolóxico da avogacía e a procura. Principios, dereitos, deberes (defensa, segredo profesional, venia?) Dereitos e deberes en relación cos Colexios profesionais, Colexiados, tribunais e partes. Prohibicións, incompatibilidades? Réxime disciplinario
Técnicas de comunicación	Técnicas xerais aplicables ás intervencións dos abogados e procuradores (locución, autoreconocimiento postural, técnicas para falar en público). Técnicas específicas para a intervención oral dos abogados e procuradores (contido verbal, vocal e non verbal, control da comunicación)
Xestións profesionais.	estudos das posibilidades de acción xudicial, tempo e custo. Obtención de datos de oficinas e organismos. Asesoramento en cuestións técnicas. Campos de traballo: tribunais, autoridades, administración, notarias, rexistros. Relacións extraxudiciais, negociación e transacción, reunión coa parte contraria. Arbitraje.
Escritura forense y técnicas documentales.	redacción e presentación. Correspondencia. Cartas previas e conminatorias. Documentos públicos e privados. Redacción de notas, informes e ditames.
Oratoria forense.	Principios e caracteres da arte de falar e convencer. Expresión oral e linguaxe corporal. Preparación, división e desenvolvemento do informe forense. Medios de control do auditorio e do propio orador. Técnicas de relaxación e exercicio da memoria. A improvisación. A fluidez verbal. O discurso. Erros lingüísticos. Estilo. Forza elocutiva e prelocutiva
Actos de comunicación xudicial e proceso dixital	Procedementos, protocolos sistemas e aplicacións xudiciais que requiran os actos de comunicación e cooperación coa administración de xustiza.

Planning				
Methodologies / tests	Competencies	Ordinary class hours	Student?s personal work hours	Total hours
Problem solving	A5 A6 A7 A9 B4 B7 B8 C1 C2 C3 C5 C7 C8 C9 C10	20	31	51
Objective test	A5 A6 A9 B4 C2 C3 C5 C7	2	0	2
Document analysis	A5 A6 A7 A9 B4 B7 B8 C1 C2 C3 C5 C7 C8 C9 C10	22	40	62
Guest lecture / keynote speech	A5 A6 A7 A9 B4 B7 B8 C1 C2 C3 C5 C7 C8 C9 C10	20	15	35
Personalized attention		0	0	0

(\*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

Methodologies	
Methodologies	Description
Problem solving	Resolución de situacións problemáticas a partir dos coñecementos adquiridos
Objective test	Proba escrita que ten por finalidade determinar se as respostas dadas son ou non correctas
Document analysis	Estudo das normas de deontoloxía profesional
Guest lecture / keynote speech	explicación polo profesor da materia de que se trate

Personalized attention
------------------------



Methodologies	Description
Problem solving	Atención personalizada na aula

Assessment			
Methodologies	Competencies	Description	Qualification
Guest lecture / keynote speech	A5 A6 A7 A9 B4 B7 B8 C1 C2 C3 C5 C7 C8 C9 C10		0
Problem solving	A5 A6 A7 A9 B4 B7 B8 C1 C2 C3 C5 C7 C8 C9 C10	Permite determinar, seguindo o sistema de avaliación continua se o alumno adquiriu as habilidades e competencias asignadas a este módulo	25
Objective test	A5 A6 A9 B4 C2 C3 C5 C7	Permite valorar os coñecementos adquiridos	50
Document analysis	A5 A6 A7 A9 B4 B7 B8 C1 C2 C3 C5 C7 C8 C9 C10	O sistema de avaliación atende tanto á participación activa en clase como á valoración dos traballos encomendados	25

Assessment comments
<p><b>SEGUNDA OPORTUNIDAD</b></p> <p>Las calificaciones obtenidas en evaluación continua (en el supuesto de que esta haya sido la opción elegida por el docente de cada lección) se mantendrán en la segunda oportunidad.</p> <p><b>PLAGIO:</b> El plagio en la realización de actividades o pruebas determinará la calificación de suspenso en las mismas, sin perjuicio de otras responsabilidades que se puedan derivar de la normativa académica de la UDC.</p> <p>Se requiere la asistencia al menos a un 80 por ciento de las sesiones presenciales</p>

Sources of information
------------------------



<p><b>Basic</b></p>	<p>- Constitución española de 1978- Código Civil- Ley orgánica del Poder Judicial- Ley de enjuiciamiento civil- Ley general de la Seguridad Social- Ley y reglamento de asistencia jurídica gratuita- Código deontológico de la Abogacía-Estatuto general de la Abogacía española- Estatutos del Colegio de Abogados de A Coruña- Criterios de honorario exclusivos para tasación de costas- Ley sobre el acceso a las profesiones de abogado y procurador de los tribunales- Ley de protección de datos- Ley general tributaria- Ley y reglamento del IRPF- Ley y reglamento del IVA- Ley de haciendas locales- Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la administración de justicia- RD 1065/2015, de 27 de noviembre, sobre comunicaciones electrónicas en la administración de justicia en el ámbito territorial del Ministerio de Justicia y por el que se regula el sistema Lexnet DOCTRINA: AA.VV, La organización profesional básica del abogado, Mutualidad de la Abogacía, Cátedra Mutualidad, Madrid (última edición). BORGIA SORROSAL S., Entorno organizativo del despacho, ed. Dykinson (última edición). PÉREZ PEREIRA, M., Marco Jurídico Colegial, ed. Dykinson (última edición). Atienza, Manuel, Tras la justicia, Barcelona, Ariel, 1993 Fuertes-Planas, Aleix, C., Responsabilidad deontológica y jurídica en el ámbito de la profesión de abogado, en AA.VV. ¿El concepto de relevancia jurídica?, Madrid, Centro de Estudios Registrales, 2001, págs. 177 - 209. Martínez Val, J. M., Abogacía y abogados: tipología profesional, lógica, oratoria forense, deontología jurídica, Barcelona, Bosch, 1999 Menéndez Menéndez, A., Deontología y práctica de la abogacía del siglo XXI, Cizur Menor, Aranzadi, 2008 Torre Díaz, F. J. (ed.), Ética y Deontología Jurídicas, Madrid, Dykinson, 2000 Vázquez Guerrero, F. D., Ética, deontología y abogados, Barcelona, Eiusa, 1997 Bonorino Ramírez, Pablo Raúl, Argumentación en debates, Vigo, SPUV, 2012 Gascón Abellán, Marina, Argumentación jurídica, Valencia, Tirant lo Blanch, 2014 Bonorino, Pablo (ed.), Argumentación, Derecho y Justicia, Editorial EOLAS, León, 2016 Piepper, Annemarie, Ética y moral. Una introducción a la filosofía práctica, Barcelona, Crítica, 1991 Badiou, Alan, La Ética. Ensayo sobre la conciencia del mal, Mexico, Herder, 2004 Soletto Muñoz, H, Mediación y resolución de conflictos, última edición, Madrid González Pillado, E., Arbitraje y mediación en materia de consumo, última edición, Madrid Velázquez Pérez, R., Inversiones extranjeras sostenibles, última edición, J. Bosch, 2014, Barcelona. Estatuto General de Procuradores. Código Deontológico de la Procura. Estatuto del Colegio de Procuradores de A Coruña. Reglamento de desarrollo de la Ley de acceso.</p>
<p><b>Complementary</b></p>	

**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.