



Teaching Guide

Identifying Data					2023/24
Subject (*)	Instrumental techniques		Code	612553002	
Study programme	Máster Universitario en Avogacía e Procuradoría				
Descriptors					
Cycle	Period	Year	Type	Credits	
Official Master's Degree	1st four-month period	First	Obligatory	5	
Language	SpanishGalician				
Teaching method	Face-to-face				
Prerequisites					
Department					
Coordinador			E-mail		
Lecturers			E-mail		
Web					
General description	<p>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 e a procura, complementan o resto das áreas.</p>				

Study programme competences

Code	Study programme competences
A2	C2. Determina la instancia jurisdiccional y la acción procedente para la defensa de los derechos de los clientes.
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.
B1	H1. Aplica correcta y adecuadamente los conocimientos especializados adquiridos en el grado en el ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas, así como en las funciones de asesoramiento, respetando los principios y valores democráticos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
B2	H2. Emplea convenientemente los métodos alternativos a la vía jurisdiccional para la solución a conflictos jurídicos.
B3	H3. Realiza eficaz y correctamente los actos de comunicación de las partes en el proceso.
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.
B5	H5. Emplea adecuadamente las técnicas de resolución de conflictos más pertinentes a cada situación y contexto.
B6	H6. Utiliza los procedimientos, protocolos, sistemas y aplicaciones judiciales, que requieran los actos de comunicación y cooperación con la Administración de Justicia con especial atención a los de naturaleza electrónica, informática y telemática.
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.
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.
C4	COM4. Seleccionar y aplicar las técnicas más pertinentes en cada caso dirigidas a la identificación y liquidación de derechos arancelarios, obligaciones tributarias, de constitución de depósitos judiciales y de atención de cuantos gastos y costas sean necesarios para garantizar la tutela judicial efectiva de los derechos de sus personas representadas



C5	COM5. Preservar el secreto profesional y la confidencialidad en relación con los asuntos que tiene encomendados con independencia de criterio
C6	COM6. Diseñar y gestionar la estructura organizativa del despacho profesional en función de los recursos humanos que lo integran y del tipo de clientes a los que se dirige.
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 interdisciplinarios. 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
-------------------	-----------------------------



A formación nesta área ten por obxecto que o alumno/a adquiera 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 e a procura, 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 e a procura. Coñecer as peculiaridades que presenta o exercicio da avogacía e a procura. 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. Planificar a estrutura organizativa do despacho profesional

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. Planificar a estrutura organizativa do despacho profesional tendo en conta os recursos humanos que o integran e o tipo de clientes o que se dirixe. Manexar as técnicas de traballo en equipo co obxectivo de acadar unha maior eficiencia mediante acceso as fontes de información, coñecemento de idiomas, xestión do coñecemento e o manexo de técnicas e ferramentas aplicadas.

Actitudes: adoptar os hábitos de traballo dun abogado e procurador. 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 abogado e o procurador e o seu aseguramento.

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 abogado e o procurador, incluído o funcionamento da asistencia xurídica gratuita e a promoción da responsabilidade social. 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 aseguramento. Pór o máximo celo profesional para non incorrer en responsabilidade.

4.- Previsión Social.

Obxectivos: coñecer as distintas prestacións da mutualidad xeral da avogacía e a procura. 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 profesional da avogacía e a procura.

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



5.- Mercadotecnia do despacho profesional.

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. Coñecer os sistema de remuneración profesional da procura e xestión económica do procedemento.

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. Ser capaz de aplicar as técnicas de liquidación de dereitos arancelarios, obrigas tributarias, constitución de depósitos xudiciais e gastos e costas para garantir a tutela xudicial efectiva.

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

6.- Gestión profesional de las TIC

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 das aplicacións informáticas para a xestión do despacho. Dereitos e obrigas profesionais na utilización das TIC

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. Utilizar os procedementos, protocolos, sistemas e aplicacións xudiciais que requiran os actos de comunicación e cooperación coa Administración de Xustiza.

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 conecer e consultar bases de datos.

AJ2	BJ1	CJ1
AJ5	BJ2	CJ3
AJ6	BJ3	CJ4
AJ7	BJ4	CJ5
AJ9	BJ5	CJ6
	BJ6	CJ7
	BJ7	CJ8
	BJ8	CJ9
		CJ10



Contents	
Topic	Sub-topic
Iniciación a actividade profesional	Requisitos para o exercicio profesional da avogacía e a procura. Obrigacións previas. Funcións do abogado e o procurador. 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 Profesores responsables:	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 procurador e o seu aseguramento. Quenda de oficio.	Contidos: responsabilidade civil; Contrato de prestación de servizos. Obrigación de medios. Supostos e consecuencias da responsabilidade civil. Responsabilidade penal. Supostos prácticos: obstrución á xustiza, destrución, inutilización e ocultación de documentos, revelación de actuacións xudiciais secretas, deslealdade co cliente, aseguramento da responsabilidade; obrigatoriedade, prestacións mínimas, exclusións, tramitación do sinistro.
Mercadotecnia de Despacho.	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.
Tics	Contidos: réxime legal da informática e importancias das novas tecnoloxías. procedementos, protocolos, sistemas e aplicacións xudiciais que requiran os actos de comunicación e cooperación coa Administración de Xustiza.
Previsión social e Seguridad Social	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. Especialidades fiscais.
Mediación.	Medios alternativos de resolución de conflitos. Instrumentos extrajudiciais.

Planning				
Methodologies / tests	Competencies	Ordinary class hours	Student?s personal work hours	Total hours
Problem solving	A2 A5 A6 A7 A9 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 C1 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9 C10	10	30	40
Case study	A2 A5 A6 A7 A9 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 C1 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9 C10	12	30	42
Objective test	A2 A5 A6 A7 A9 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 C1 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9 C10	2	11	13
Guest lecture / keynote speech	A9 A7 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 C1 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9 C10	10	20	30



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	debate e solución de cuestións que viran en torno ao exercicio da profesión de avogado e procurador
Case study	formulación, estudo e discusión de supostos prácticos
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.
Guest lecture / keynote speech	clases presenciais de exposición da materia por parte do profesor

Personalized attention	
Methodologies	Description
Problem solving	Atención na aula
Case study	

Assessment			
Methodologies	Competencies	Description	Qualification
Guest lecture / keynote speech	A9 A7 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 C1 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9 C10		0
Problem solving	A2 A5 A6 A7 A9 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 C1 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9 C10	Séguese un sistema de avaliación continua no que se avalía a aprendizaxe do alumno ao longo do módulo	25
Case study	A2 A5 A6 A7 A9 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 C1 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9 C10	Séguese un sistema de avaliación continua no que se avalía a aprendizaxe do alumno ao longo do módulo	25
Objective test	A2 A5 A6 A7 A9 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 C1 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9 C10	valoración dos coñecementos adquiridos no módulo	50

Assessment comments
SEGUNDA OPORTUNIDADLas 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.PLAGIOEl 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.Es requisito la asistencia al menos a un ochenta por ciento de las sesiones presenciales

Sources of information



Basic	<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- 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 LexnetDOCTRINA: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, Bacerlona, Eiunsa, 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, Etica y moral. Una introducción a la filosofía práctica, Barcelona, Crítica, 1991 Badiou, Alan, La Etica. Ensayo sobre la conciencia del mal, Mexico, Herder, 2004Soletto Muñoz, H, Mediación y resolución de conflictos, última edición, Madrid González Pillado, E., Arbitraje y mediación en materia de consumo, última edición, Madrid Velazquez Pérez, R., Inversiones extranjeras sostenibles, última edición, J. Bosch, 2014, Barcelona</p>
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.