



Guía Docente

| Datos Identificativos | | | | | 2023/24 |
|-----------------------|---|---------|--------------------|--|---------|
| Asignatura (*) | Traballo Fin de Mestrado | | Código | 612553013 | |
| Titulación | Máster Universitario en Avogacía e Procuradoría | | | | |
| Descritores | | | | | |
| Ciclo | Período | Curso | Tipo | Créditos | |
| Mestrado Oficial | 2º cuadrimestre | Segundo | Obrigatoria | 6 | |
| Idioma | CastelánGalego | | | | |
| Modalidade docente | Presencial | | | | |
| Prerrequisitos | | | | | |
| Departamento | Dereito PrivadoDereito Público | | | | |
| Coordinación | | | Correo electrónico | | |
| Profesorado | Alvarez Barbeito, Pilar Arufe Varela, Alberto Barrio Garcia, Gonzalo Busto Lago, José Manuel Cachafeiro Garcia, Fernando Carril Vázquez, Xosé Manuel Colina Garea, Rafael Collado Rodríguez, Noelia Díaz Teijeiro, Carlos María Dios Vieitez, Maria Victoria Faraldo Cabana, Patricia Ferreiro Baamonde, Xulio Fuentes Loureiro, María Ángeles Garcia Perez, Rafael Garcia Presas, Inmaculada Legeren Molina, Antonio Lopez Suarez, Marcos A. Martinez Giron, Jesus Martínez-Buján Pérez, Carlos Quintans Eiras, María Rocio Ramos Vazquez, Jose Antonio Rovira Sueiro, Maria Esther Soto Díaz, David José Souto García, Eva María | | Correo electrónico | pilar.alvarez@udc.es alberto.arufe.varela@udc.es gonzalo.barrio@udc.es jose.busto.lago@udc.es fernando.garcia@udc.es xose.manuel.carril.vazquez@udc.es rafael.colina@udc.es noelia.collado@udc.es carlos.diaz.teijeiro@udc.es victoria.dios.vieitez@udc.es patricia.faraldo@udc.es xulio.ferreiro@udc.es maria.fuentes.loureiro@udc.es rafael.garcia.perez@udc.es i.garcia.presas@udc.es antonio.legeren@udc.es marcos.lopezs@udc.es jesus.martinez.giron@udc.es c.martinez-bujan@udc.es rocio.quintans@udc.es jose.ramos.vazquez@udc.es maria.rovira@udc.es david.sdiaz@udc.es eva.maria.soutog@udc.es | |
| Web | https://www.udc.es/gl/dereito/estudios/mestrados/mestrado-en-avogacia/ | | | | |
| Descrición xeral | <p>No traballo, o alumno deberá elaborar un traballo de forma individualizada, procedendo ao seu defensa ante un Tribunal, no que se valorará o seu nivel de expresión oral e escrita, así como o seu contido. Os titores designaranse a cada alumno en función do contido do traballo e da capacidade docente do profesor, velando en todo momento porque o número de alumnos asignados a cada titor non afecte á calidade do traballo. Os Tribunais estarán compostos por profesores designados pola Comisión académica do Máster.</p> | | | | |

Competencias do título

| Código | Competencias do título |
|--------|--|
| A1 | C1. Distinguir as técnicas dirixidas a la averiguación y establecimiento de los hechos en los distintos tipos de procedimiento, así como en la elaboración de documentos procesales, en los interrogatorios y en las pruebas periciales. |
| A2 | C2. Determina la instancia jurisdiccional y la acción procedente para la defensa de los derechos de los clientes. |
| A3 | C3. Describe con detalle las diferentes técnicas de composición de intereses. |



| | |
|-----|--|
| A4 | C4. Determina el instrumento extrajudicial y la actuación procedente para la mejor solución de los problemas 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. |
| A8 | C8. Identifica la instancia, jurisdiccional o no jurisdiccional, como estrategia más adecuada, así como la acción o actuación procedentes para la defensa de los intereses y derechos del ciudadano o cliente. |
| A9 | C9. Reconoce el instrumento jurídico procedente para representar a los interesados ante terceros, ante las administraciones públicas y ante los órganos jurisdiccionales. |
| A10 | C10. Identifica los actos jurídicos que requieran, para su eficacia, de la intervención notarial y los que necesitan inscripción registral. |
| 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. |
| 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, actos 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. |
| 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 |

Resultados da aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe

Competencias do título



| | | | |
|--|------|-----|-----|
| | AP1 | BP1 | CP1 |
| | AP2 | BP2 | CP2 |
| | AP3 | BP3 | CP3 |
| | AP4 | BP4 | CP4 |
| | AP5 | BP5 | CP5 |
| | AP6 | BP6 | CP6 |
| | AP7 | BP7 | CP7 |
| | AP8 | BP8 | CP8 |
| | AP9 | | |
| | AP10 | | |

| Contidos | |
|--|--|
| Temas | Subtemas |
| <p>O TFM supón a realización, por parte de cada estudante e de forma individual, dun traballo baixo a supervisión dun ou máis directores.</p> <p>Neste traballo deben integrarse e desenvolverse os contidos formativos recibidos, así como as capacidades, competencias e habilidades adquiridas durante o período de docencia do mestrado.</p> | <p>O alumno pode elixir o tema do TFM atendendo, no seu caso, ás directrices e orientacións marcadas polo titor.</p> |

| Planificación | | | | |
|------------------------|--|-------------------|---|--------------|
| Metodoloxías / probas | Competencias | Horas presenciais | Horas non presenciais / traballo autónomo | Horas totais |
| Traballos tutelados | A3 A1 A2 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8 | 25 | 100 | 125 |
| Presentación oral | C8 | 1 | 6 | 7 |
| Atención personalizada | | 18 | 0 | 18 |

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado

| Metodoloxías | |
|---------------------|--|
| Metodoloxías | Descrición |
| Traballos tutelados | <p>Metodoloxía deseñada para promover a aprendizaxe autónoma dos estudantes, baixo a tutela do profesor e en escenarios variados (académicos e profesionais). Está referida prioritariamente ao aprendizaxe do ?cómo facer as cousas?. Constitúe unha opción baseada na asunción polos estudantes da responsabilidade pola súa propia aprendizaxe.</p> <p>Este sistema de ensino baséase en dous elementos básicos: a aprendizaxe independente dos estudantes e o seguimento desa aprendizaxe polo profesor-titor.</p> |
| Presentación oral | <p>O estudantado defenderá os seus TFM pública e presencialmente.</p> <p>Cada estudante disporá dun tempo máximo, do que será informado polo tribunal, para a defensa do TFM, en que deberá expoñer os obxectivos, a metodoloxía, o contido e as conclusións do seu traballo. Con posterioridade terá que atender as preguntas, as aclaracións, os comentarios e as suxestións que puideren formularlle os membros do tribunal de avaliación</p> |

| Atención personalizada | |
|------------------------|------------|
| Metodoloxías | Descrición |
| | |



| | |
|---------------------|--|
| Presentación oral | O titor do TFM atenderá ao alumno nas dúbidas que poidan xurdir no desenvolvemento do traballo. O titor asesorará ao alumno acerca das fontes documentais e bibliografía que deba consultar así como nos aspectos formais do traballo. |
| Traballos tutelados | |

| Avaliación | | | |
|---------------------|--|---|---------------|
| Metodoloxías | Competencias | Descrición | Cualificación |
| Presentación oral | C8 | O Tribunal evaluará a presentación oral do traballo, así como o modo en que o alumno respoñe as cuestións que o tribunal lle poida plantexar. | 40 |
| Traballos tutelados | A3 A1 A2 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8 | O TFM defenderase ante un Tribunal que evaluará a redacción do traballo, a súa sistemática, o correcto manexo das fontes documentais, a capacidade crítica do alumno, e as conclusións do traballo. | 60 |

| Observacións avaliación |
|-------------------------|
| |

| Fontes de información | |
|------------------------------------|---|
| Bibliografía básica | O labor de supervisión realizada polo/o titor/para asignado/a conleva unha orientación bibliográfica e de fontes para buscar a información necesaria para a realización do TFM; en todo caso trátase dun labor persoal do estudiantado que á súa vez constitúe unha metodoloxía de aprendizaxe. O Servizo de Bibliotecas Universitaria UDC elaborou unha páxina web na que se presentan as cuestións esenciais relativas ás citas e referencias bibliográficas. |
| Bibliografía complementaria | |

| Recomendacións |
|--|
| Materias que se recomenda ter cursado previamente |
| Deontoloxía e Técnicas Transversais/612553001 Técnicas Instrumentais/612553002 Práctica Procesual e Sustantiva Laboral/612553005 Práctica Sustantiva Civil I/612553004 Práctica Sustantiva Civil II/612553009 Práctica Procesual Civil/612553003 Práctica Procesual Penal/612553007 Práctica Administrativa/612553006 Práctica Tributaria/612553012 Práctica Mercantil/612553011 Práctica Sustantiva Penal/612553008 |
| 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