



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 cuatrimestre	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 García Perez, Rafael García 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, María 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/estudos/mestrados/mestrado-en-avogacia/			
Descrición xeral	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.			

Competencias / Resultados do título	
Código	Competencias / Resultados do título
A1	C1. Distinguir las técnicas dirigidas 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 / Resultados 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 / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas 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 / Resultados	Descrición	Cualificación
Presentación oral	C8	O Tribunal evaluará a presentación oral do traballo, así como o modo en que o alumno resposte 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 estudantado 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

