



Guía Docente				
Datos Identificativos			2019/20	
Asignatura (*)	Deontoloxía e Técnicas Transversais		Código	612499001
Titulación				
Descriptor				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Mestrado Oficial	1º cuatrimestre	Primeiro	Obrigatoria	6
Idioma	CastelánGalego			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento				
Coordinación		Correo electrónico		
Profesorado	,	Correo electrónico		
Web				



Descrición xeral

A formación ten por obxecto que o alumno/a adquira as habilidades, actitudes e coñecementos que permitan o desenvolvemento da súa actividade profesional con suxección ás normas deontolóxicas e estatutarias. Os obxectivos desta área informarán o resto dos contidos do máster

Obxectivos: coñecer os principios e normas deontolóxicas que rexen a profesión. coñecer en detalle o conxunto de obrigacións e dereitos derivados da colegiación e do exercicio da profesión.

coñecer o réxime disciplinario e sancionador.

Habilidades: detectar situacións deontologicamente relevantes.

Actitudes: apreciar os beneficios que reportan para a sociedade e a avogacía os principios éticos e deontolóxicos da profesión de avogado. Cumprir cos principios e normas deontolóxicos.

manter un estrito ton profesional en todas as actuacións, utilizar unha linguaxe respectuosa nas actuacións e indumentaria adecuada.

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: Habilidades: Expresarse correctamente de forma verbal e mediante xestos e actitudes. Controlar a dicción, volúmen e modulación do discurso. Descubrir os delatores de nervios e os indicadores de inseguridade. Traballar a capacidade de comunicarse con claridade

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: coñecer as técnicas do informe oral e o interrogatorio. Coñecer a terminoloxía xurídica máis usual. Coñecer os sistemas e medios dos que debe valerse o avogado para crear convicción na súa mensaxe. Coñecer os distintos tipos de linguaxe segundo a materia. Coñecer a forma de informe e actuación forense ante o tribunal do xurado.

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 alegaciónes inesperadas. Aplicar as técnicas de expresión oral. Aplicar os distintos estilos e protocolos en estrados.

Actitudes: asumir que as técnicas de comunicación que utiliza o avogado/a son un instrumento de persuasión. Adoitarse a informar e interrogar con claridade e precisión.

3. Escritura forense e técnicas documentais.

Obxectivos: coñecer as técnicas de redacción e presentación de documentos. Coñecer os distintos tipos de redacción de cartas, informes e ditames. Coñecer a utilidade das escrituras notariais e a 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 canalizar un asunto. Valorar as opcións de acción xudicial e a súa implicación custo-tempo. Coñecer os medios de obtención de datos en distintos organismos. Coñecer as técnicas de negociación e resolución alternativa de conflitos. Coñecer os expedientes de arbitraje.

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. Apreciar a conveniencia dunha solución negociada ao conflito.



Competencias do título

Código	Competencias do título
--------	------------------------

Resultados da aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias do título		
	AM1	BM2	CM1
	AM2	BM3	CM2
	AM3	BM4	CM3
	AM4	BM5	CM4
	AM5	BM8	CM6
	AM6	BM10	
	AM7	BM11	
	AM8	BM12	
	AM10	BM13	
	AM13		
	AM15		

Contidos

Temas	Subtemas
Deontoloxía profesional. Profesores responsables: Carlos Tomé y María Fernanda Alvarez Pérez, Avogados e membros da Xunta de Goberno del ICACOR	O código deontolóxico: principios inspiradores, dereitos e deberes (defensa, segredo profesional, venia, honorarios?). Dereitos e deberes en relación co colexio, os colexiados, tribunais e partes. Prohibicións, incompatibilidades, restricións especiais. Réxime disciplinario
Técnicas de comunicación. Profesor responsable: Alejandra Sánchez Barge, Abogada	Técnicas xerais aplicables ás intervencións dos avogados (locución, autoreconocimiento postural, técnicas para falar en público). Técnicas específicas para a intervención oral dos avogados (contido verbal, vocal e non verbal, control da comunicación)
Xestións profesionais. Profesor responsable; María Luisa Regueira Pardavila, Avogada	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. Profesor responsable; María Luisa Regueira Pardavila, Abogada	redacción y presentación. Correspondencia. Cartas previas y conminatorias. Documentos públicos y privados. Redacción de notas, informes y dictámenes. Tipos de recibos en caso de apoderado del cliente: entrega de cantidades a cuenta, provisión, anticipo de garantía de cumplimiento.
Oratoria forense. Profesor responsable; Maria Luisa Regueira Pardavila, Avogada	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.

Planificación



Metodoloxías / probas	Competencias	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais
Sesión maxistral	A5 A6 B5 C6	12	0	12
Solución de problemas	A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A10 A13 A15 B2 B3 B4 B8 B10 B11 B12 C1 C3 C4	12	40	52
Proba obxectiva	A7 B2	2	0	2
Análise de fontes documentais	A5 A6 A7 B13 C2	22	35	57
Atención personalizada		27	0	27
*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado				

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral	explicación polo profesor da materia de que se trate
Solución de problemas	Resolución de situacións problemáticas a partir dos coñecementos adquiridos
Proba obxectiva	Proba escrita que ten por finalidade determinar se as respostas dadas son ou non correctas
Análise de fontes documentais	Estudo das normas de deontoloxía profesional

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Análise de fontes documentais Solución de problemas	Atención personalizada na aula.

Avaliación			
Metodoloxías	Competencias	Descrición	Cualificación
Análise de fontes documentais	A5 A6 A7 B13 C2	O sistema de avaliación atende tanto á participación activa en clase como á valoración dos traballos encomendados	25
Proba obxectiva	A7 B2	Permite valorar os coñecementos adquiridos	50
Solución de problemas	A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A10 A13 A15 B2 B3 B4 B8 B10 B11 B12 C1 C3 C4	Permite determinar, seguindo o sistema de avaliación continua se o alumno adquiriu as habilidades e competencias asignadas a este módulo	25

Observacións avaliación

Fontes de información	
Bibliografía básica	
Bibliografía complementaria	

Recomendacións	
Materias que se recomenda ter cursado previamente	
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