

El Ejercicio de la Abogacía: Funciones, Deberes, Competencias y Gestión del Despacho

CURSO 2018-2019

ASIGNATURA	EL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA: FUNCIONES, DEBERES, COMPETENCIAS Y GESTIÓN DEL DESPACHO	Código	606718
		Versión	Julio 2018
Módulo	I. Régimen Jurídico y Profesional del Abogado	Materia	I.1
Créditos	10 ECTS	Presenciales	45%
		No presenciales	55%
Curso	Primero	Cuatrimestre	Primero

DEPARTAMENTO Y COORDINADOR

Departamento Responsable	Postgrado – Derecho	
Profesor Coordinador	E-mail	Despacho
Guillermo Velasco	gvelasco@cunef.edu	Edif. E-5.8
Otros Docentes	E-mail	Despacho
Augusto Piñel	apinel@cunef.edu	
Sonia Gumpert	sonia.gumpert@cunef	
Patricia Enríquez	patricia.enriquez@cunef.edu	
Yolanda López	Yolanda.Lopez@cunef.edu	
Jorge Morán Santor	jmoransantor@cunef.edu	
Ramón Pallarés		
Ramón Pelayo Oraa		
Joaquín Salvo		

DESCRIPTOR

La asignatura se organiza en cinco bloques teórico prácticos en los que abordan los siguientes contenidos:

- El ejercicio de la abogacía y la gestión de un despacho. Abordando contenidos sobre estatuto y funciones del abogado, el Derecho fundamental de defensa, Asistencia jurídica gratuita y turno de oficio, Colegiación, Modelos de Despacho, Propuestas de Servicio; Facturación y Liquidación de Honorarios; Protección de Datos; Resolución extrajudicial de conflictos; Negociación, mediación, conciliación y arbitraje; Técnicas de documentación.
- Ética y Deontología Profesional. El principal objetivo es concienciar de la importancia de la ética profesional para conseguir resultados más eficientes. Se describirá el método ético que debe acompañar a los

CUNEF. COLEGIO UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS FINANCIEROS. Centro adscrito a la Universidad Complutense de Madrid

comportamientos profesionales y las pautas de desarrollo que deben incorporarse al carácter para mejorar la integridad personal y la actitud laboral para conciliar los medios y los fines.

- Negociación y Mediación. Perfeccionar el conocimiento de la estructura y las características de los procesos de negociación con el objetivo de alcanzar una mayor eficacia en cualquier negociación en la que deban participar. Se examinarán los elementos teóricos y prácticos de distintos tipos de negociaciones relevantes que permitirán a los asistentes aprender a planificar y preparar adecuadamente.
- Comunicación, retórica y técnicas de presentación para abogados. El objetivo es el desarrollo de técnicas de presentación para mejorar la capacidad de comunicación, maximizar el impacto del mensaje que se transmite y adquirir habilidad en la expresión oral en público. Está orientado a fomentar destrezas en el ámbito laboral: presentaciones profesionales, defensa de casos o proyectos, reuniones de trabajo, etc.
- Técnicas de gestión empresarial para abogados. Este bloque aborda el estudio de los aspectos clave de la dirección de empresas y las herramientas para medir su eficacia. Naturaleza de la empresa y el empresario; Objetivos cuantitativos de la empresa para alcanzar eficiencia y eficacia; Aspectos clave de la dirección de empresas; Toma de decisiones estratégicas, planificación de la producción, diseño de la estructura organizativa, dirección de recursos humanos, marketing e innovación.
- En la asignatura participan, en determinadas sesiones prácticas, como profesor invitado o conferenciante, diversos profesionales procedentes del entorno académico, institucional o del ejercicio de la abogacía.

REQUISITOS PREVIOS

El seguimiento de estas enseñanzas no requiere más conocimientos previos que los adquiridos en los estudios de Grado.

OBJETIVOS FORMATIVOS

OBJETIVOS (Resultados de Aprendizaje)

El alumno: a) conocerá los pilares jurídicos, organizativos y deontológicos de la profesión de abogado; b) sabrá resolver problemas prácticos relacionados con ellos; c) adquirirá destrezas propias del ejercicio profesional de la abogacía; d) conocerá los distintos entornos organizativos de la profesión de abogado; y e) sabrá aplicar las estrategias de organización del tiempo, gestión de recursos humanos y materiales, trabajo colectivo, dirección de equipos y aplicación de herramientas técnicas que son propias del funcionamiento de un despacho de abogados.

COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CB1 - Comprender de modo detallado y fundamentado los aspectos teóricos y prácticos de las áreas jurídicas más comunes en el ejercicio profesional, y la metodología de trabajo dentro de los sistemas de organización más frecuentes en el ámbito de la abogacía.

CB2 - Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro del contexto jurídico propio del ejercicio profesional de la abogacía.

CB3 - Integrar los conocimientos jurídicos con las responsabilidades sociales y éticas que están vinculadas a la aplicación práctica del Derecho a través del ejercicio profesional de la abogacía.

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida auto dirigido o autónomo.

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE3 - Integrar la defensa de los derechos de los clientes en el marco de los sistemas de tutela jurisdiccionales, nacionales e internacionales.

CE4 - Conocer las diferentes técnicas de composición de intereses y saber encontrar soluciones a problemas mediante métodos alternativos a la vía jurisdiccional.

CE5 - Conocer y saber aplicar los derechos y deberes deontológicos profesionales en las relaciones del abogado con el cliente, las otras partes, el tribunal o autoridad pública y entre abogados.

CE6 - Evaluar 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 del abogado.

CE7 - Identificar conflictos de intereses y conocer las técnicas para su resolución, establecer el alcance del secreto profesional y de la confidencialidad, y preservar la independencia de criterio.

CE8 - Detectar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico.

CE9 - Aplicar en la práctica el entorno organizativo, de gestión y comercial de la profesión de abogado, así como su marco jurídico asociativo, fiscal, laboral y de protección de datos de carácter personal.

CE11 - Mejorar la eficiencia de su trabajo y potenciar el funcionamiento global del equipo o institución en que lo desarrolla mediante el acceso a fuentes de información, el conocimiento de idiomas, la gestión del conocimiento y el manejo de técnicas y herramientas aplicadas.

CE12 - Conocer, saber organizar y planificar los recursos individuales y colectivos disponibles para el ejercicio en sus distintas modalidades organizativas de la profesión de abogado.

CE14 - Realizar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.

CONTENIDOS TEMÁTICOS

MATERIA 1.1. El ejercicio de la abogacía: funciones y competencias.

1. Estatuto y funciones del abogado
2. Asistencia jurídica gratuita y turno de oficio
3. Colegiación y Mutualidad de la abogacía
4. Deontología (La deontología profesional del abogado, El despacho y la Empresa responsable: El código de conducta, Los conflictos éticos del profesional del derecho, Los conflictos de interés en la abogacía)
5. Expresión oral y escrita (Uso apropiado de los gráficos y el manejo eficaz de los datos numéricos y estadísticos en las presentaciones, Complementos teóricos sobre comunicación en público y técnica de presentación)
6. Técnicas de negociación y mediación (Aproximaciones, Conflicto, cooperación y coordinación, Preparación de las Negociaciones, Negociaciones competitivas, Negociaciones Cooperativas, Poder, Tiempo, Escalada de Poder, Mediación, Alternative Dispute Resolutions, Negociación Multilateral)
7. Responsabilidad

MATERIA 1.2. EL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA: ESTRUCTURA Y GESTIÓN DEL DESPACHO.

1. Modelos de Despacho
2. Propuestas de Servicio y Facturación y Liquidación de Honorarios
3. Protección de Datos
4. Herramientas Informáticas y Gestión del Tiempo
5. Recursos Humanos
6. Marketing
7. Obligaciones Fiscales y Contables del Abogado
8. Departamento Procesal
9. Ejercicio de la profesión de abogado en asesoría jurídica–Diferencias con el despacho
10. Organización de un despacho
11. Departamento Financiero
12. Departamento Laboral
13. Departamento Inmobiliario
14. Departamento Private Equity – Instituciones de Inversión Colectiva.
15. Departamento Derecho Público Administrativo
16. Derecho Fiscal
17. Departamento M&A y Mercado de Valores
18. Departamento Nuevas Tecnologías

ACTIVIDADES DOCENTES

Clases Teóricas	Dedicación	10 %
Explicaciones teóricas en el aula y seminarios		
Clases Prácticas	Dedicación	90 %
Trabajo práctico en el aula con casos, problemas, jurisprudencia o documentación jurídica. Exposición oral por los alumnos en el aula de los resultados del estudio o trabajo personal, bajo la tutela y moderación del profesor. Ejercicios para su realización individual o en grupo; se distribuirán soluciones modelos con comentarios sobre cada tema explorado. Casos prácticos (resultados de negociaciones y hojas de preparación).		
Otras actividades	Dedicación	%
EVALUACION		
Exámenes	Participación en la Nota Final	60%
Examen tipo test, similar al propuesto por el Ministerio de Justicia para la prueba nacional de acceso.		
Otra Actividad	Participación en la Nota Final	40%

Evaluación continua de las actividades formativas que se realizan en el aula.

Otra actividad	Participación en la Nota Final	%
CRITERIOS DE EVALUACION		
Para la evaluación se tendrán en cuenta los criterios expresados anteriormente, con los porcentajes señalados, exigiendo como requisito previo la asistencia, como mínimo, al ochenta por ciento de las sesiones de carácter presencial.		

RECURSOS

BIBLIOGRAFIA BASICA

- Las formas societarias del despacho colectivo de abogados, Klaus Jochen Albiez Dohrmann, Sofía Olarte Encabo, María del Carmen Jáimez Trassierra, Editores: Universidad de Granada, Año de publicación: 1992, País: España.
- Fundar un despacho de abogados. Marisa Méndez, Carolina Quiñones, Localización: Iuris: Actualidad y práctica del derecho, ISSN-e, 2255-0488, ISSN 1137-2435, Nº 117, 2007, págs. 21-23
- La gestión de la tesorería en un despacho de abogados, Glòria Moles Pallejà, Iuris: Actualidad y práctica del derecho, ISSN-e, 2255-0488, ISSN 1137-2435, Nº 138, 2009, págs. 26-29.
- Despacho y bufete de abogados: Logroño, Ramón Ruiz Marrodán, Proyectar La Rioja, ISSN 1575-7366, Nº. 22, 2002, págs. 86-89.
- Despacho de abogados: Logroño, Ramón Ruiz Marrodán, Proyectar La Rioja, ISSN 1575-7366, Nº. 29, 2004, págs. 99-101,
- La responsabilidad del socio de un despacho de abogados, Gloria Ortega Reinoso, Anuario de derecho civil, ISSN 0210-301X, Vol. 60, Nº 1, 2007, págs. 119-156
- Enrique Campomanes y Luis Díaz (2013), Ética empresarial. Editorial Areces.
- Adela Cortina (2013). ¿Para qué sirve realmente la ética? Paídos.
- Guillermo Lariguet (2012). Virtudes, ética profesional y derecho. Editorial B de F.
- The Pyramid Principle. Logic in Writing and Thinking. Barbara Minto, 1995, Pitman Publishing.
- Say It with Charts. The Executive's Guide to Visual Communication. Gene Zelazny, 4th ed. 2001, McGraw-Hill.
- Say It with Presentations. How to Design and Deliver Successful Business Presentations. Gene Zelazny, 2000, McGraw-Hill.
- Saber hablar. Instituto Cervantes - Antonio Briz (coord.), 2008, Aguilar.
- Saber escribir. Instituto Cervantes - Jesús Sánchez Lobato (coord.), 2006, Aguilar.
- Dirección Estratégica: conceptos, técnicas y aplicaciones. Robert M Grant. Thomson CIVITAS.
- Ventaja Competitiva: creación y sostenimiento de un Desempeño superior. Michael E. Porter. Editorial CECSA.
- El Arte de Dirigir Empresas: el estímulo incesante. Damián Frontera. Editorial Economía y Empresa.
- When Professionals have to lead: a new model for High Performance. Thomas J. Delong, John J. Navarro y Robert J. Lees. HBS Press.
- Finanzas empresariales para profesionales del ámbito Jurídico. Joan Massons, Editorial DEUSTO.
- Economía. Paul A. Samuelson. McGraw-Hill; Principios de Economía. N. Gregory Mankiw. McGraw-Hill.
- Contabilidad para la Dirección: fundamentos de Contabilidad de Costes. Caps. I, II y III. Varios Autores. Editorial EUNSA

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

- Mark Albion (2009), Algo más que dinero. Empresa Activa.
- Gary Marcus (2010). KLUGE La azarosa construcción de la mente humana. Ariel.
- Ángela Aparisi Miralles (2006). Ética y deontología para juristas. EUNSA
- "Teoría y Técnicas de Negociación". Julio Gómez-Pomar. Editorial Ariel.
- "Getting to Yes". Roger Fisher, William Ury and Bruce Patton. Of the Harvard Negotiation Project.

- The Manager as a Negotiator. The Negotiator's Dilemma: Creating and Claiming Value. The Manager as a Negotiator. David Lax and James Sebenius (pgs.1-12; 29-45)
- Resolving the Prisoners' Dilemma. Thinking Strategically. Dixit and Nalebuff (pgs. 89-118)
- The Problem of Cooperation. The emergence of Cooperation. The Evolution of Cooperation. Robert Axelrod (pgs. 3-54)
- The Nature of Negotiation. Essentials of Negotiation. Lewicki, Saunders and Minton. (pgs.1-15)
- The Negotiation Checklist. Tony Simons and Thomas M. Tripp. Negotiation, International Edition. Lewicki, Saunders, Minton and Barry. (pgs. 50-63)
- The Presentation Secrets of Steve Jobs. Carmine Gallo, 2010, Mc Graw Hill. Muy recomendable: es un ejemplo paradigmático de la importancia de la comunicación en el mundo actual con un referente global.
- Public Speaking for Dummies. Malcolm Kushner, 1999, IDG Books Worldwide.
- How to Make Winning Presentations. Paul R. Timm, 1997, Career Press.
- Claves para Hablar en Público. Max Atkinson, 2005, Ediciones Gestión 2000.
- Giving Presentations. Jo Billingham, 2003, Oxford University Press.
- Curso práctico de técnicas de comunicación oral. Arturo Merayo. Editorial Tecnos, 1998.
- Giving Presentations. Mark Ellis and Nina O'Driscoll, 5th ed. 1997, Longman.
- Presenting Facts and Figures. David Kerridge, 6th ed. 1998, Longman.
- www.TED.com
- How to Lie with Statistics. Darrell Huff, 1973, Penguin Group.
- La Guía de los Números. Richard Stutely, The Economist Books, 1992, Ediciones del Prado.
- <http://www.juiceanalytics.com>
- <http://flowingdata.com>
- Si alguien se quiere convertir en profesional le servirán de ayuda:
- The Visual Display of Quantitative Information. Edward R. Tufte, 13th ed. 1993, Graphics Press.
- Envisioning Information. Edward R. Tufte, 3rd ed. 1992, Graphics Press.
- Dirigir es Educar. José Ramón Pin y Germán Gómez Llera. McGraw-Hill.
- Consistencia: la estrategia de la empresa es la estrategia sobre sus personas. José Ramón Pin
- Presentation Zen. Simple Ideas on Presentation Design and Delivery. Garr Reynolds, 2008, New Riders.
- Presentation Zen Design. Simple Design Principles and Techniques to Enhance Your Presentations. Garr Reynolds 2010, New Riders.
- The Naked Presenter. Delivering Powerful Presentations With or Without Slides. Garr Reynolds, 2011, New Riders.
- Slide:ology. The Art and Science of Creating Great Presentations. Nancy Duarte, 2008, O'Reilly.
- Resonate. Present Visual Stories that Transform Audiences. Nancy Duarte, 2010, Wiley.

OTROS RECURSOS

Véase información disponible en el Campus Virtual