



viu

Universidad
Internacional
de Valencia

Guía de Asignatura

ASIGNATURA: *Gestión de Despachos*

Título: *Grado en Derecho*

Materia: *Formación obligatoria*

Créditos: 6 ECTS

Código: 24GDER

Índice

| | | |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. | Organización general | 3 |
| 1.1. | Datos de la asignatura | 3 |
| 1.2. | Introducción a la asignatura | 3 |
| 1.3. | Competencias generales, conocimientos o contenidos y habilidades o destrezas..... | 4 |
| 2. | Contenidos/temario..... | 5 |
| 3. | Metodología..... | 7 |
| 4. | Actividades formativas..... | 7 |
| 5. | Evaluación..... | 9 |
| 5.1. | Sistema de evaluación | 9 |
| 5.2. | Sistema de calificación..... | 10 |
| 6. | Bibliografía | 11 |

1. Organización general

1.1. Datos de la asignatura

| | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| TITULACIÓN | <i>Grado en Derecho</i> |
| ASIGNATURA | <i>Gestión de Despachos</i> |
| CÓDIGO - NOMBRE ASIGNATURA | <i>24GDER_Gestión de Despachos</i> |
| Carácter | Obligatorio |
| Curso | Segundo |
| Cuatrimestre | Cuarto |
| Idioma en que se imparte | Castellano |
| Requisitos previos | No existen |
| Dedicación al estudio por ECTS | 25 horas |

1.2. Introducción a la asignatura

La presente asignatura pretende ofrecer una visión general de la creación y organización de un despacho de abogados en sus distintas fases, con determinadas referencias a la gestión de los medios materiales y humanos y del marketing comercial.

Desde el punto de vista estrictamente jurídico, se examinarán diversas regulaciones que pueden afectar al propio funcionamiento del despacho.

En primer lugar, las formas de ejercicio individual y colectivo, con especial referencia a esta última, examinando las fórmulas asociativas y, con mayor detalle, el régimen jurídico de las sociedades profesionales, y en definitiva con un análisis de las relaciones entre socios.

Adicionalmente, se tratará la normativa relativa a la relación laboral especial de los abogados, así como la que tiene por objeto la prevención del blanqueo de capitales, la protección de datos personales y con una referencia final a las obligaciones de carácter tributario.

1.3. Competencias generales, conocimientos o contenidos y habilidades o destrezas

COMPETENCIAS GENERALES

C01 - Que los estudiantes sean capaces de analizar y sintetizar en la comprensión de textos legales y jurisprudencia.

C02 - Que los estudiantes sean capaces de identificar información relevante, describir problemas y buscar soluciones en entornos profesionales y no profesionales, con claridad y precisión.

C04 - Que los estudiantes sean capaces de realizar análisis y diagnósticos, prestar apoyo y tomar decisiones en materia jurídica.

CONOCIMIENTOS O CONTENIDOS

CC05 - Que los estudiantes sean capaces de interpretar textos jurídicos y utilizar bases de datos, analizando la información relevante y procediendo a la extracción de la misma.

CC03 - Que los estudiantes sean capaces de seleccionar información relevante, distinguir con claridad el conflicto y evaluar las posibles soluciones alternativas con la utilización de los diferentes recursos jurídicos disponibles.

CC04 - Que los estudiantes sean capaces de conocer y comprender los diferentes mecanismos y procedimientos de resolución de los conflictos existentes en el ordenamiento jurídico.

CC06 - Que los estudiantes sean capaces de resolver casos, aplicando la normativa vigente y los conocimientos adquiridos.

CC08 - Que los estudiantes sean capaces de reconocer la norma aplicable a la relación social concreta.

CC09 - Que los estudiantes sean capaces de elegir el procedimiento más adecuado para la conclusión del caso, incluidas la negociación y conciliación.

HABILIDADES O DESTREZAS

H01 - Que los estudiantes adquieran un dominio del lenguaje específico propio del área de estudio.

H02 - Que los estudiantes desarrollen habilidades en el trabajo colaborativo para el manejo y resolución de conflictos.

H09 - Que los estudiantes sean capaces de desarrollar las habilidades interpersonales que le permitan liderar un grupo de trabajo.

H04 - Que los estudiantes sean capaces de tomar decisiones basadas en argumentos jurídicos.

H05 - Que los estudiantes sean capaces de utilizar las TIC como herramienta que les permita el acceso a las fuentes de información como medio de archivo de datos y documentos, así como herramienta para el aprendizaje y la investigación en el ámbito jurídico.

H08 - Que los estudiantes sean capaces de transmitir información sobre temas relativos al ámbito jurídico en entornos profesionales y no profesionales.

2. Contenidos/temario

Tema 1. Formas del ejercicio de la profesión, autonomía y espíritu empresarial

- 1.1. El papel del abogado y procurador
- 1.2. Acceso a la profesión de abogado y procurador
 - 1.2.1. Capacitación profesional
 - 1.2.2. Acreditación de la capacidad profesional
- 1.3. Responsabilidad del abogado
 - 1.3.1. Responsabilidad civil
 - 1.3.2. Abogados de oficio
 - 1.3.3. Responsabilidad penal
- 1.4. Libre prestación de servicios en la Unión Europea
- 1.5. Ejercicio individual
 - 1.5.1. Ejercicio por cuenta ajena – relación laboral especial de los abogados
- 1.6. Ejercicio colectivo
 - 1.6.1. Sociedades de intermediación
 - 1.6.2. La sociedad profesional

Tema 2. Gestión del despacho, gestión y motivación del capital humano para fomentar la productividad

- 2.1. Especialización, como base del éxito
- 2.2. La correcta elección del socio
- 2.3. Modelos de gestión de un despacho de abogados
 - 2.3.1. Legal Project Management
- 2.4. Tecnología adecuada a fin de mejorar la productividad
 - 2.5. Los honorarios
 - 2.6. La hoja de encargo
 - 2.7. Asuntos *pro bono*

Tema 3. Relaciones interpersonales, acercamiento al cliente

- 3.1. Expresión oral y escrita
- 3.2. La experiencia de compra del cliente
- 3.3. La publicidad de los despachos de abogados
 - 3.4. Obligaciones de información abogado-cliente
 - 3.4.1. Normas deontológicas
 - 3.4.2. Obligaciones bajo la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio
 - 3.4.3. Obligaciones en materia de reclamaciones
- 3.5. Networking
- 3.6. El trabajo en equipo

Estructura organizativa del despacho

Tema 4. Obligaciones en la práctica de la abogacía relativas a la protección de datos personales

- 4.1. Marco normativo del derecho a la protección de datos
- 4.2. Ámbito de aplicación
- 4.3. Definiciones más relevantes
- 4.4. Principios de protección de datos
 - 4.4.1. Principios de licitud, lealtad y transparencia
 - 4.4.2. Otros principios básicos
- 4.5. Obligaciones de los despachos de abogados

- 4.5.1. Obligaciones generales
- 4.5.2. El encargado de tratamiento (Artículo 33 LOPDP y Artículo 28 RGPD)
- 4.5.3. Delegado de Protección de Datos
- 4.5.4. Evaluación de impacto (Artículo 35 RGPD)
- 4.5.5. Información que debe facilitarse al obtener datos personales del interesado (Artículo 13 RGPD)
- 4.6. Derechos de los interesados
 - 4.6.1. Derecho de acceso
 - 4.6.2. Derecho de rectificación
 - 4.6.3. Derecho de supresión
 - 4.6.4. Derecho de limitación del tratamiento
- 4.7. Transferencias internacionales de datos
- 4.8. Recurso, responsabilidad y sanciones
- 4.9. Infracciones y sanciones

Tema 5. Obligaciones relativas a la prevención de blanqueo de capitales

- 5.1. Definición de blanqueo de capitales
- 5.2. Los abogados como sujetos obligados
- 5.3. Medidas de diligencia debida
 - 5.3.1. Medidas normales
 - 5.3.2. Medidas simplificadas
 - 5.3.3. Medidas reforzadas
- 5.4. Obligaciones de información
 - 5.4.1. Obligación de guardar el secreto profesional
- 5.5. Medidas de control interno
- 5.6. Infracciones y sanciones

Tema 6. Obligaciones tributarias

- 6.1. Ejercicio por cuenta ajena
- 6.2. Ejercicio por cuenta propia
 - 6.2.1. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
 - 6.2.2. Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
 - 6.2.3. Comunidad de Bienes y Sociedades Limitadas Profesionales
- 6.3. Impuesto sobre Actividades Económicas
- 6.4. Tributación de los socios profesionales
- 6.5. La previsión social de los abogados

3. Metodología

La modalidad de enseñanza propuesta para el presente título guarda consonancia con la Metodología General de la Universidad Internacional de Valencia, aprobada por el Consejo de Gobierno Académico de la Universidad y de aplicación en todos sus títulos.

Este modelo, que vertebría el conjunto de procesos de enseñanza y aprendizaje de la institución, combina la naturaleza síncrona (mismo tiempo-diferente espacio) y asíncrona (diferente tiempo -diferente espacio) de los entornos virtuales de aprendizaje, siempre en el contexto de la modalidad virtual.

El elemento síncrono se materializa en sesiones de diferente tipo (clases expositivas y prácticas, tutorías, seminarios y actividades de diferente índole durante las clases online) donde el profesor y el estudiante comparten un espacio virtual y un tiempo determinado que el estudiante conoce con antelación.

Las actividades síncronas forman parte de las actividades formativas necesarias para el desarrollo de la asignatura y, además, quedan grabadas y alojadas para su posterior visualización.

Por otro lado, estas sesiones no solamente proporcionan espacios de encuentro entre estudiante y profesor, sino que permiten fomentar el aprendizaje colaborativo, al generarse grupos de trabajo entre los estudiantes en las propias sesiones.

Los elementos asíncronos del modelo se desarrollan a través del Campus Virtual, que contiene las aulas virtuales de cada asignatura, donde se encuentran los recursos y contenidos necesarios para el desarrollo de actividades asíncronas, así como para la interacción y comunicación con los profesores y con el resto de departamentos de la Universidad.

4. Actividades formativas

La metodología VIU, basada en la modalidad virtual, se concreta en una serie de actividades formativas y metodologías docentes que articulan el trabajo del estudiante y la docencia impartida por los profesores.

Durante el desarrollo de cada una de las asignaturas, se programan una serie de actividades de aprendizaje que ayudan a los estudiantes a consolidar los conocimientos trabajados en cada una de las asignaturas. A continuación, listamos las actividades genéricas que pueden formar parte de cada asignatura, dependiendo de las competencias a desarrollar en los estudiantes en cada asignatura.

1. Clases virtuales síncronas

Constituyen el conjunto de acciones formativas que ponen en contacto al estudiante con el profesor, con otros expertos y con compañeros de la misma asignatura en el mismo momento temporal a través de herramientas virtuales. Las actividades recurrentes (por ejemplo, las clases) se programan en el calendario académico y las que son ocasionales (por ejemplo,

sesiones con expertos externos) se avisan mediante el tablón de anuncios del campus. Estas actividades se desglosan en las siguientes categorías:

a. Clases expositivas: El profesor expone a los estudiantes los fundamentos teóricos de la asignatura.

b. Clases prácticas: El profesor desarrolla junto con los estudiantes actividades prácticas que se basan en los fundamentos vistos en las clases expositivas. En términos generales, su desarrollo consta de las siguientes fases, pudiéndose adaptar en función de las necesidades docentes:

I. La primera fase se desarrolla en la sala principal de la videoconferencia, donde el profesor plantea la actividad.

II. A continuación, divide a los estudiantes en grupos de trabajo a través de las salas colaborativas y se comienza con la actividad. En esta fase el profesor va entrando en cada sala colaborativa rotando los grupos para resolver dudas, dirigir el trabajo o dar el feedback oportuno. Los estudiantes también tienen posibilidad de consultar al profesor en el momento que consideren necesario.

III. La tercera fase también se desarrolla en la sala principal y tiene como objetivo mostrar el ejercicio o explicar con ejemplos los resultados obtenidos. Por último, se ponen en común las conclusiones de la actividad realizada.

No obstante, el profesor puede utilizar otras metodologías activas y/o herramientas de trabajo colaborativo en estas clases.

c. Seminarios: En estas sesiones un experto externo a la Universidad acude a presentar algún contenido teórico-práctico directamente vinculado con el temario de la asignatura. Estas sesiones permiten acercar al estudiante a la realidad de la disciplina en términos no sólo profesionales, sino también académicos. Todas estas sesiones están vinculadas a contenidos de las asignaturas y del programa educativo.

2. Actividades asíncronas supervisadas

Se trata de un conjunto de actividades supervisadas por el profesor de la asignatura vinculadas con la adquisición por parte de los estudiantes de los resultados de aprendizaje y el desarrollo de sus competencias. Estas actividades, diseñadas con visión de conjunto, están relacionadas entre sí para ofrecer al estudiante una formación completa e integral. Esta categoría se desglosa en el siguiente conjunto de actividades:

a. Actividades y trabajos prácticos: se trata de un conjunto de actividades prácticas realizadas por el estudiante por indicación del profesor que permiten al estudiante adquirir las competencias del título, especialmente aquellas de carácter práctico. Estas actividades, entre otras, pueden ser de la siguiente naturaleza: actividades vinculadas a las clases prácticas (resúmenes, mapas conceptuales, one minute paper, resolución de problemas, análisis reflexivos, generación de contenido multimedia, exposiciones de trabajos, test de autoevaluación, participación en foros, entre otros). Estas actividades serán seleccionadas por el profesor en función de las necesidades docentes. Posteriormente, estas actividades son revisadas por el profesor, que traslada un feedback al estudiante sobre las mismas, pudiendo formar parte de la evaluación continua de la asignatura.

b. Actividades guiadas con recursos didácticos audiovisuales e interactivos: se trata de un conjunto de actividades en las que el estudiante revisa o emplea recursos didácticos (bibliografía, videos, recursos interactivos) bajo las indicaciones realizadas previamente por el profesor; con el objetivo de profundizar en los contenidos abordados en las sesiones teóricas y prácticas. Estas sesiones permiten la reflexión o práctica por parte del estudiante, y pueden complementarse a través de la puesta en común en clases síncronas o con la realización de actividades y trabajos prácticos. Posteriormente, estas actividades son revisadas por el profesor, que traslada un feedback al estudiante sobre las mismas, pudiendo formar parte de la evaluación continua de la asignatura.

3. Tutorías

En esta actividad se engloban las sesiones virtuales de carácter síncrono y las comunicaciones por correo electrónico o campus virtual destinadas a la tutorización de los estudiantes. En ellas, el profesor comparte información sobre el progreso del trabajo del estudiante a partir de las evidencias recogidas, se resuelven dudas y se dan orientaciones específicas ante dificultades concretas en el desarrollo de la asignatura. Pueden ser individuales o colectivas, según las necesidades de los estudiantes y el carácter de las dudas y orientaciones planteadas. Tal y como se ha indicado, se realizan a través de videoconferencia y e-mail.

Se computan una serie de horas estimadas, pues, aunque existen sesiones comunes para todos los estudiantes, éstos posteriormente pueden solicitar al docente tantas tutorías como estimen necesarias.

Dado el carácter mixto de esta actividad formativa, se computa un porcentaje de sincronía estimado del 30%.

4. Estudio autónomo

En esta actividad el estudiante consulta, analiza y estudia los manuales, bibliografía y recursos propios de la asignatura de forma autónoma a fin de lograr un aprendizaje significativo y superar la evaluación de la asignatura de la asignatura. Esta actividad es indispensable para adquirir las competencias del título, apoyándose en el aprendizaje autónomo como complemento a las clases y actividades supervisadas.

5. Examen final

Como parte de la evaluación de cada una de las asignaturas (a excepción de las prácticas y el Trabajo fin de título), se realiza una prueba o examen final. Esta prueba se realiza en tiempo real (con los medios de control antifraude especificados) y tiene como objetivo evidenciar el nivel de adquisición de conocimientos y desarrollo de competencias por parte de los estudiantes. Los exámenes o pruebas de evaluación final se realizan en las fechas y horas programadas con antelación y con los sistemas de vigilancia online (proctoring) de la universidad.

5. Evaluación

5.1. Sistema de evaluación

El Modelo de Evaluación de estudiantes en la Universidad se sustenta en los principios del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), y está adaptado a la estructura de formación virtual propia de esta Universidad. De este modo, se dirige a la evaluación de competencias.

| Sistema de Evaluación | Ponderación |
|-----------------------|-------------|
| Portafolio* | 50% |
| Sistema de Evaluación | Ponderación |
| Prueba final* | 50% |

***Es requisito indispensable para superar la asignatura aprobar cada apartado (portafolio y prueba final) con un mínimo de 5 para ponderar las calificaciones.**

Los enunciados y especificaciones propias de las distintas actividades serán aportados por el docente, a través del Campus Virtual, a lo largo de la impartición de la asignatura.

Atendiendo a la Normativa de Evaluación de la Universidad, se tendrá en cuenta que la utilización de **contenido de autoría ajena** al propio estudiante debe ser citada adecuadamente en los trabajos entregados. Los casos de plagio serán sancionados con suspenso (0) de la actividad en la que se detecte. Asimismo, el uso de **medios fraudulentos durante las pruebas de evaluación** implicará un suspenso (0) y podrá implicar la apertura de un expediente disciplinario.

5.2. Sistema de calificación

La calificación de la asignatura se establecerá en los siguientes cómputos y términos:

| Nivel de aprendizaje | Calificación numérica | Calificación cualitativa |
|----------------------|-----------------------|--------------------------|
| Muy competente | 9,0 - 10 | Sobresaliente |
| Competente | 7,0 - 8,9 | Notable |
| Aceptable | 5,0 - 6,9 | Aprobado |
| Aún no competente | 0,0 - 4,9 | Suspenso |

Sin detrimento de lo anterior, el estudiante dispondrá de una **rúbrica simplificada** en el aula que mostrará los aspectos que valorará el docente, como así también los **niveles de desempeño que tendrá en cuenta para calificar las actividades vinculadas a cada resultado de aprendizaje**.

La mención de «**Matrícula de Honor**» podrá ser otorgada a estudiantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del cinco por ciento de los estudiantes matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de estudiantes matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola «Matrícula de Honor».

6. Bibliografía

6.1. Bibliografía de referencia

- Consejo General de la Abogacía Española (2019). Código deontológico, aprobado por el Pleno del Consejo general de la Abogacía española el 6 de marzo de 2019. Recuperado de: <https://www.abogacia.es/wp-content/uploads/2019/05/Codigo-Deontologico-2019.pdf>
- España. Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, Boletín Oficial del Estado núm. 103 de 29 de abril de 2010, páginas 37458 a 37499. España. Ley 2/2007, de 15 de marzo, de sociedades profesionales, Boletín Oficial del Estado núm. 65, de 16 marzo 2007, páginas 11246 a 11251.
- España. Real Decreto 1331/2006, de 17 de noviembre, por el que se regula la relación laboral de carácter especial de los abogados que prestan servicios en despachos de abogados, individuales o colectivos. Boletín Oficial del Estado nº 276, de 18 de noviembre de 2006, páginas 40550 a 40556.
- Unión Europea. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos). Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), Diario Oficial de la Unión Europea núm. 119, de 4 de mayo de 2016, p. 1 – 88.

6.2. Bibliografía complementaria

- Fernández León et al., (2020). La organización profesional básica del abogado. España: Cátedra Fundación Mutualidad Abogacía
- Bení, E., (2016). Comunicación Jurídica. Valencia, España: Tirant lo Blanch.
- Estalella del Pino, J., (2009). El Abogado Eficaz. Como convencer, persuadir e influir en los juicios. Madrid, España: LA LEY.
- Peña Beiroa, JA., (2013). Manual de prevención del blanqueo de capitales para profesionales: abogados, auditores y economistas. Santiago de Compostela. España: Andavira Editora.
- Pérez De Siles Hervías, J., (2012). Gestión de Bufetes de Abogado. Madrid, España: Rasche