

FICHA DE ASIGNATURA

Título: Gestión de despachos

Descripción: Al finalizar la asignatura, el alumno será capaz de:

- Exponer la estructura organizativa de un despacho.
- Analizar la visión empresarial de un despacho.
- Planificar las relaciones interpersonales y el acercamiento al cliente.

Carácter: Obligatoria

Créditos ECTS: 6

Modalidad: Online

Contenidos:

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

Gestión del despacho y de su capital humano.

Las relaciones interpersonales.

Estructura organizativa del despacho.

Obligaciones relativas a la prevención del blanqueo de capitales.

Obligaciones tributarias.

Competencias:

CG1 - Que los estudiantes sean capaces de analizar y sintetizar en la comprensión de textos legales y jurisprudencia.

CG2 - Que los estudiantes sean capaces de tomar decisiones basadas en argumentos jurídicos.

CG3 - 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.

CG4 - Que los estudiantes sean capaces de trabajar, debatir y contrastar en equipos interdisciplinares en el ámbito jurídico de forma coordinada.

CG5 - Que los estudiantes sean capaces de identificar información relevante, describir problemas y buscar soluciones en entornos profesionales y no profesionales, con claridad y precisión.

CG6 - Que los estudiantes sean capaces de organizar y gestionar el tiempo y las tareas programadas de forma autónoma durante el proceso de aprendizaje.

CG7 - Que los estudiantes sean capaces de transmitir información sobre temas relativos al ámbito jurídico en entornos profesionales y no profesionales.

CG8 - Que los estudiantes sean capaces de desarrollar las habilidades interpersonales que le permitan liderar un grupo de trabajo.

CG9 - Que los estudiantes sean capaces de abordar la actividad formativa y profesional partiendo del respeto al código deontológico que requiere la labor profesional

CB1 - Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.

CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.

CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.

CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.

CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

Competencias específicas de especialidad:

CE3 - 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.

CE4 - Que los estudiantes sean capaces de conocer y comprender los diferentes mecanismos y procedimientos de resolución de los conflictos existentes en el ordenamiento jurídico.

CE5 - Que los estudiantes sean capaces de realizar análisis y diagnósticos, prestar apoyo y tomar decisiones en materia jurídica.

CE6 - 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.

CE7 - Que los estudiantes sean capaces de resolver casos, aplicando la normativa vigente y los conocimientos adquiridos.

CE8 - Que los estudiantes sean capaces de conocer y aplicar el Derecho Internacional.

CE9 - Que los estudiantes sean capaces de reconocer la norma aplicable a la relación social concreta.

CE12 - Que los estudiantes sean capaces de elegir el procedimiento más adecuado para la conclusión del caso, incluidas la negociación y conciliación.

Actividades Formativas:

Actividad Formativa	Horas	Presencialidad
Clases expositivas	24	50
Actividades guiadas	36	75
Tutorías	88	0
Trabajo autónomo	2	100

Metodologías docentes:

Explicación del contenido temático, presentación de los conceptos fundamentales y desarrollo del contenido teórico.

Colección de tareas que el alumnado llevará a cabo a lo largo de toda la asignatura entre las que podemos encontrar: foros de debate, análisis de casos y resolución de problemas, visualización de ejemplos, comentarios críticos de textos, análisis de lecturas, exámenes o test, etc.

Sesiones periódicas entre el profesorado y el alumnado para la resolución de dudas, orientación, supervisión, etc.

Lectura crítica de la bibliografía, estudio sistemático de los temas, reflexión sobre problemas planteados, resolución de Actividades propuestas, búsqueda, análisis y elaboración de información, investigación e indagación, elaboración de memorias, informes, y trabajos etc.

Sistema de Evaluación:

Sistema de Evaluación	Ponderación Mínima	Ponderación Máxima
Evaluación continua	60.0	60.0
Evaluación final	40.0	40.0

Bibliografía:

Manuales

- Misiego, F. (2016). Marketing jurídico: táctica y estrategia del negocio de abogados y despachos. Madrid: Dykinson.
- Pérez de Siles, J. (2012). Gestión de Bufetes de Abogados. Alcobendas: Rasche.

Enlaces web

- Bruch Maseras, E. Marketing de Servicios Jurídicos a Pequeñas y Medianas Empresas, tesis doctoral, Universidad Autónoma de Barcelona.
[<http://www.tesisenred.net/bitstream/handle/10803/386530/ebm1de1.pdf?sequence=1&isAllowed=y>]
- García Ramírez, J. “Gestión de Despachos: Las claves de un despacho de abogados • excelente”
[<http://informativojuridico.com/gesti%C3%B3n-de-despachos-las-claves-de-un-despachodeabogados-excelente-0>]
- Gil, A. “Siete retos en la gestión de un Despacho de Abogados”
[<http://www.expansion.com/juridico/actualidadtendencias/2016/10/25/580fa755468aeb05208b4588>. HTML]
- González, S. "LinkedIn para Abogados" [<http://www.abogacia.es/wpcontent/uploads/2016/07/eBook-LinkedIn-para-abogados.pdf>]
- González Espejo, M. J. “Metodología para construir la marca personal del abogado” [video]
[<http://www.lawandtrends.com/noticias/despachos/maria-jesus-gonzalezspejometodologiapara.html>]
- González Espejo, M. J. “Los 10 errores que no debe cometer un despacho de abogados en las redes sociales”
[<http://www.lawandtrends.com/noticias/despachos/los-10-errores-que-no-debe-cometerundespacho-de.html>]
- VVAA. "Cómo dar a conocer mi despacho y saber más de mis clientes" [<http://www.abogacia.es/wp-content/uploads/2016/07/eBook-Gestion-y-Coaching.pdf>]
- VVAA. "Claves del día a día en un despacho de abogados"
[<http://www.abogacia.es/wpcontent/uploads/2016/07/eBook-Comunicacion-y-MarketingJuridicos.pdf>]