



Máster en Abogacía **60735 - Gestión de despacho**

Guía docente para el curso 2015 - 2016

Curso: , Semestre: , Créditos: 2.0

Información básica

Profesores

- **Antonio Jose Muñoz Gonzalez** amunozg@unizar.es

Recomendaciones para cursar esta asignatura

Se recomienda la asistencia personal a clase y la realización de los trabajos prácticos planteados a los alumnos, su exposición adecuada. Dada la materia eminentemente práctica, es muy importante que los alumnos trasladen los conceptos impartidos a los escenarios que ellos mismos creen.

Actividades y fechas clave de la asignatura

Fechas exámenes:

Primera convocatoria: 1 de febrero de 2016

Segunda convocatoria: 22 de junio de 2016

Inicio

Resultados de aprendizaje que definen la asignatura

El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...

1:

1: Adquirir hábitos de trabajo profesionales adecuados a las responsabilidades que la profesión de abogado requiere.

2: Conocer y ser capaz de escoger en cada momento la herramienta o técnica más adecuada para la actividad profesional.

3: Conocer, comprender y usar razonadamente la organización documental del despacho de abogados.

4: Aprender técnicas de organización y optimización del tiempo y las herramientas necesarias para conseguirlo

5: Conocer y saber aplicar en la práctica el entorno organizativo, de gestión y comercial de la profesión de

abogado.

6: Conocer el marco jurídico asociativo, fiscal, laboral, de previsión social, de recursos humanos

7: Conocer la regulación legal de la protección de datos de carácter personal y aplicarla a la organización del despacho.

8: Realizar con desenvoltura y seguridad las tareas cotidianas en los ámbitos donde el abogado desarrolla su profesión: Juzgados, Notarías, Registros de la Propiedad.

9: Conocer los *usus fori* de los Juzgados y Tribunales donde realizan su actividad.

Introducción

Breve presentación de la asignatura

La asignatura de Gestión de Despacho introduce al estudiante en un nuevo campo donde se analizan los métodos de trabajo más actuales en el ámbito profesional. Las herramientas disponibles, son diversas según la naturaleza de la situación profesional que se plantea, por lo cual el alumno aprenderá al manejo de diversas herramientas variadas y en muchas ocasiones desconocidas para él.

La necesidad de un método de trabajo adecuado, de la organización óptima del tiempo y de es imprescindible para un adecuado desarrollo profesional. El abogado debe manejar los recursos adecuados y que mejor se adecuen a sus necesidades. También ha de conocer el marco legal, fiscal, laboral y de previsión social para optar por el más adecuado a sus necesidades profesionales. Finalmente, debe aprender a relacionarse adecuadamente con el resto de operadores jurídicos.

Contexto y competencias

Sentido, contexto, relevancia y objetivos generales de la asignatura

La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos:

- Que el alumno tenga unos conocimientos generales la organización adecuada de su tiempo profesional, con el conocimiento de técnicas adecuadas para conseguirlo.
- Dotar al alumno de las capacidades necesarias para gestionar de manera óptima a la documentación que genera y recibe un despacho de abogados, con conocimiento del abanico de posibilidades existentes.
- Que el alumno adquiera y pueda aplicar las técnicas para la gestión de expedientes.
- Que conozca las diferentes formas legales del ejercicio de la profesión y las obligaciones a ellas inherentes.
- Que el alumno, siempre desde el respeto, aprenda a relacionarse con otros operadores jurídicos, al mismo o superior nivel, sin complejos y defendiendo el interés encomendado.

Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

El alumno no ha recibido durante los estudios de Grado la preparación necesaria para poder la gestión del despacho o para el inicio de la actividad profesional, y esos conocimientos le serán útiles en el momento en que se decida a iniciar el ejercicio profesional de la abogacía.

Es fundamental, por tanto, que adquiera en los estudios de Master estas competencias que en la actualidad son absolutamente imprescindibles para desarrollar de forma adecuada su actividad profesional.

Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para...

1:

Según lo dispuesto en el apartado de Competencias de la Memoria del Máster, el alumno que haya cursado esta asignatura ha debido adquirir las siguientes competencias de índole básica, transversal y específica: Conocer y saber aplicar en la práctica el entorno organizativo, de gestión y comercial de la profesión de abogado, así como su marco jurídico asociativo, fiscal, laboral, de previsión social, de recursos humanos y de protección de datos de carácter personal. Marketing del despacho. Atención al cliente

Realizar con desenvoltura y seguridad las tareas cotidianas en los ámbitos donde el abogado desarrolla su profesión.

Conocer el funcionamiento del despacho de abogados y los *usus fori* de los Juzgados y Tribunales donde realizan su actividad.

Importancia de los resultados de aprendizaje que se obtienen en la asignatura:

Tradicionalmente, los despachos de abogados se han considerado organizaciones avejentadas y obsoletas en las que, desde una perspectiva empresarial, constituían punto y aparte.

Tradicionalmente los abogados eran simplemente profesionales, y todo lo que excediera de la actividad estrictamente profesional, quedaba, si no olvidado, relegado a un segundo plano.

Con este escenario no tan lejano, la organización y gestión de los despachos, los recursos humanos, el marketing, la atención al cliente, la estrategia financiera y un largo etcétera eran consideradas raras avis en la inmensa mayoría de los bufetes, salvo algunas excepciones que empezaban a insinuarse a través de las grandes firmas de abogados.

Actualmente los conceptos y habilidades sobre organización y gestión de despachos se están introduciendo por diversos cauces (libros, artículos, blogs, consultorías, etc...) a una velocidad insospechada, por lo que se augura un futuro prometedor para esta materia.

La importación por los despachos de las técnicas de organización y gestión está produciendo un cambio de enorme importancia no sólo en los despachos, sino muy especialmente en los abogados, quienes, gracias a los principios que gobiernan esta disciplina, están introduciendo en su práctica profesional un elenco de habilidades que le permitirán disfrutar de una formación más integral y rica, en aspectos hace años impensables.

Hasta hace unos años la labor del abogado, se centraba en sacar los asuntos a base de muchas horas de trabajo dejando escaso tiempo a nuestra vida familiar, ahora, disponemos de un ingente material que nos permite obtener la orientación necesaria para, al menos, conseguir los siguientes objetivos:

- Gestionar y organizar mejor el tiempo.
- Establecer estrategias de actuación en los asuntos encomendados.
- Disponer de información necesaria para presupuestar honorarios de forma eficiente y, de paso, conocer con tiempo la situación financiera de nuestro despacho.
- Dotar a las organizaciones profesionales del necesario bienestar de cuantos trabajan en ellas.
- Saber que hay que captar y fidelizar a los clientes y como prestarles la atención que necesitan.
- Prestar un servicio de calidad, en el que el resultado técnico de nuestra labor sea uno de los muchos aspectos que lo integren.

Importancia de los resultados de aprendizaje que se obtienen en la asignatura:

Evaluación

Actividades de evaluación

El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación

- 1:** Según lo dispuesto en el apartado EVALUACIÓN de la Memoria del Máster, la evaluación de los alumnos se realizará a partir de:

Evaluación Continua:

1: Una prueba objetiva, escrita, final para la evaluación de los resultados del aprendizaje cognitivo y la capacidad de resolución de problemas. Tal prueba supondrá el 40% de la nota final.

2: Evaluación continua a partir de la intervención de los alumnos en las actividades que se desarrollen en el aula tales como la resolución de casos prácticos, resolución de cuestiones que el profesor plantee en el aula, etc. valorando especialmente la capacidad de percepción de datos y problemas, la capacidad argumentativa y de exposición oral y escrita. Dicha evaluación supondrá el 60% de la nota final.

Los alumnos que no opten por el sistema de evaluación continua, para superar la asignatura deberán:

Demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación:

1: Presentación de un trabajo en el que se valorará la capacidad de trabajo en equipo y la capacidad de resolución de las cuestiones planteadas. El contenido de dicho trabajo deberá ser comunicado y autorizado previamente por el profesor de la asignatura. Su realización supondrá el 60% de la nota final y tendrá una extensión entre 4.000 y 8.000 palabras y podrá acompañarse del material que se estime oportuno

2: Una prueba objetiva, escrita, final para la evaluación de los resultados del aprendizaje cognitivo y la capacidad de resolución de problemas. Tal prueba supondrá el 40% de la nota final.

La evaluación del aprendizaje no se limita a la verificación de la asimilación memorística de los contenidos del programa sino a la comprobación de la adquisición de las competencias señaladas en esta guía docente.

Actividades y recursos

Presentación metodológica general

El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:

Partiendo de la premisa de que los alumnos del máster son Graduados en Derecho, se presume que cuentan con los conocimientos teóricos de las materias propias de su titulación, por lo que el trabajo del curso no se detendrá en la explicación de cuestiones teóricas sobre aquellas materias que ya hayan sido objeto del Plan de Estudios cursado. No obstante, nos encontramos ante un ámbito profesional muy alejado de los conocimientos del Grado cursado y que posiblemente sea poco conocido para el estudiante de Master.

Por eso, necesariamente, el proceso de aprendizaje partirá de la exposición que el profesor realizará en clase de los contenidos del programa que se dirigirán a la sistematización de los conocimientos, a deslindar cada una de las instituciones y a precisar el alcance y significación de los distintos conceptos.

Los conceptos así esbozados se perfilarán y completarán mediante la labor realizada en torno al caso práctico en el que el estudiante podrá ejercitarse identificando el problema, sus elementos y el tratamiento que según su criterio y los conceptos explicados sea el más aconsejable.

En ocasiones, el caso recogerá un supuesto práctico al que se sucederán preguntas y cuestiones que ayudarán al estudiante a reflexionar y a las que deberá dar una respuesta.

En otras ocasiones, el supuesto tendrá una formulación general y deberá ser el propio estudiante quien identifique los problemas que latén en su enunciado y a los que deberá dar respuesta.

Por último, no podemos olvidar la necesaria dedicación del alumno al estudio personal. Así aparece recogido en la Memoria del Master y es una actividad imprescindible e irremplazable que permitirá al alumno interiorizar conceptos, normativa, etc. que son necesarios para poder alcanzar las competencias requeridas.

Actividades de aprendizaje programadas (Se incluye programa)

El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades...

1:

El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades...

TEMARIO

ENTORNO ORGANIZATIVO, DE GESTIÓN Y COMERCIAL DE LA PROFESIÓN DE ABOGADO. LA GESTIÓN DEL DESPACHO, UNA APUESTA OBLIGADA PARA EL ABOGADO

1: TEMA I. TÉCNICAS PARA TRABAJAR CON EFICACIA. 1.- LA LISTA DE TAREAS. 2.- DELEGAR. 3.- EL CORREO ELECTRÓNICO. 4.- DIVIDIR LAS TAREAS COMPLEJAS. 6.- LA TÉCNICA POMODORO. 7.- CONCLUSIÓN

2: TEMA II GESTIÓN DE PROFESIONAL DEL DESPACHO 1.- LOS DOCUMENTOS 2.- SOPORTE DE LOS DOCUMENTOS 3.- LOS EXPEDIENTES 4.- COMO GESTIONAR LOS EXPEDIENTES 5.- COMO ARCHIVAR FÍSICAMENTE LOS EXPEDIENTES 6.- ESTADO DE LOS EXPEDIENTES 7.- EL ALARDE

3: TEMA III EL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DESPACHO 1.- NECESIDAD DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DE DESPACHO 2.- CARACTERÍSTICAS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DE DESPACHO 3.- SEGUIMIENTO ABSOLUTO DE LOS ASUNTOS 4.- FACTURACIÓN DE TODO EL DESPACHO 5.- ENLACE CON UN MÓDULO INTEGRADO DE CALIDAD 6.- OTRAS APLICACIONES COMPLEMENTARIAS 7.- COCLUSIÓN

4: TEMA IV. LA IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO 1.- GESTIÓN DEL TIEMPO 2.- CÓMO GESTIONAR EL TIEMPO 3.- LA AGENDA 4.- TIPOS DE AGENDA DE CITAS 5.- LA AGENDA DE PAPEL O EN SOPORTE FÍSICO 6.- LA AGENDA ELECTRÓNICA O EN SOPORTE DIGITAL 7.- SERVICIOS DE CALENDARIO Y AGENDA ELECTRONICOS MÁS IMPORTANTES

5: TEMA V. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y TRIBUTARIAS. HONORARIOS Y GASTOS. 1. LA DECLARACIÓN CENSAL 2.- EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS 3.- EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO 4.- LA PREVISIÓN SOCIAL DEL ABOGADO. HONORARIOS Y FACTURACIÓN.

6: TEMA VI. FORMAS JURÍDICAS DEL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN DE ABOGADO: TIPOS DE DESPACHOS. 1.- TIPOS 2.- LAS FORMAS DE EJERCICIO DE LA PROFESIÓN: INDIVIDUAL Y COLECTIVA. RELACIÓN LABORAL ESPECIAL. LA RELACIÓN LABORAL DEL ABOGADO CON EL DESPACHO PROFESIONAL.

7: TEMA VII. 1.- OBLIGACIONES DEL ABOGADO ANTE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS 2.- OBLIGACIONES DEL ABOGADO ANTE EL BLANQUEO DE CAPITAL.

8: TEMA VIII: OTRAS HABILIDADES DEL ABOGADO 1.- MARKETING DEL DESPACHO. 2.- ATENCIÓN AL CLIENTE. 3.-USUS FORI Y RELACIÓN CON LOS OPERADORES JURÍDICOS. RELACIÓN CON SOCIOS Y COMPAÑEROS.

Planificación y calendario

Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

La asignatura impartirá en las fechas y horarios que pueden consultarse en la dirección web:

<https://derecho.unizar.es/masterabogacia>

Referencias bibliográficas de la bibliografía recomendada