

## 60735 - Gestión de despacho

### Información del Plan Docente

<b>Año académico</b>	2017/18
<b>Centro académico</b>	102 - Facultad de Derecho
<b>Titulación</b>	522 - Máster Universitario en Abogacía
<b>Créditos</b>	2.0
<b>Curso</b>	1
<b>Periodo de impartición</b>	Primer Semestre
<b>Clase de asignatura</b>	Obligatoria
<b>Módulo</b>	---

### **1. Información Básica**

#### **1.1. Introducción**

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 y de la organización óptima del tiempo es imprescindible para un adecuado desarrollo profesional. Todo abogado, con independencia de su especialización profesional, debe además manejar los recursos adecuados y que mejor se adecúen a sus necesidades organizativas y de gestión.

También ha de conocer el marco legal, fiscal, laboral y de previsión social para optar por el más adecuado a sus necesidades profesionales.

#### **1.2. Recomendaciones para cursar la asignatura**

Se recomienda encarecidamente la asistencia personal a clase y la realización de todos los trabajos prácticos planteados a los alumnos, y su posterior exposición adecuada.

Dada la materia eminentemente práctica, es muy importante que los alumnos trasladen los conceptos impartidos a los escenarios que ellos mismos creen a través de las propuestas del profesor.

La exposición adecuada oral o escrita es una competencia que todo abogado debe manejar con soltura. De ahí la importancia de la participación activa en las prácticas propuestas, más allá de la mera presentación de un trabajo.

El profesor valora no tanto la corrección de la tesis o del método expuesto para resolver el problema sino el trabajo que se desarrolla, ya que en esta materia no es infrecuente que exista más de una solución correcta.

#### **1.3. Contexto y sentido de la asignatura en la titulación**

El Grado en Derecho, como tampoco lo hacía la Licenciatura, no forma abogados sino juristas. El alumno, por tanto, no

## 60735 - Gestión de despacho

ha recibido durante los estudios de Grado la preparación necesaria para conocer a fondo la gestión del despacho o para el inicio de la actividad profesional y esos conocimientos le serán no sólo útiles sino imprescindibles 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 Máster estas competencias que en la actualidad son absolutamente imprescindibles para desarrollar de forma adecuada su actividad profesional desde el mismo momento del inicio de la misma.

### 1.4.Actividades y fechas clave de la asignatura

La convocatoria de la prueba final (día, hora y aula) se publicará en el tablón de anuncios de la Facultad de Derecho con una antelación mínima de veinte días, según lo establecido por el Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje (Acuerdo de 22 de diciembre de 2010 del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza). Por otra parte, ese mismo día realizarán la prueba global final los alumnos que no hayan optado por el sistema de evaluación continua o no hayan superado la asignatura por el citado sistema.

Además, la fecha de las citadas pruebas se puede consultar, desde el principio de curso, en <https://derecho.unizar.es/conserjeria>

## 2.Resultados de aprendizaje

### 2.1.Resultados de aprendizaje que definen la asignatura

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

- 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 de blanqueo de capitales 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 *usos fori* de los Juzgados y Tribunales donde realizan su actividad.

## 60735 - Gestión de despacho

### 2.2.Importancia de los resultados de aprendizaje

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

Por ello, 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. Actualmente 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.

### 3.Objetivos y competencias

#### 3.1.Objetivos

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 trabajo y tiempo profesional, con el conocimiento de técnicas adecuadas para conseguirlo.

## 60735 - Gestión de despacho

- 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, conozca herramientas informáticas imprescindibles para el ejercicio profesional como LexNet, RedAbogacía y otro tipo que le ayuden o le faciliten la tarea de consulta, gestión y archivo de documentos de la más diversa índole.
- Que conozca las diferentes formas legales del ejercicio de la profesión y las obligaciones fiscales, laborales y de previsión social 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, haciendo valer su postura desde la dignidad que merece la profesión.

### 3.2. Competencias

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.

### 4. Evaluación

#### 4.1. Tipo de pruebas, criterios de evaluación y niveles de exigencia

El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación, de acuerdo a lo establecido en la memoria de la titulación:

I. La **evaluación continua**, que supondrá el 60% de la nota final, consistirá en:

**a)** La resolución de los ejercicios prácticos y trabajos propuestos por el profesor, que deberán ser entregados por escrito, en formato preferentemente digital, dentro del plazo señalado, que se indicará por el profesor con la suficiente antelación. Su valor será el 50% de la nota final.

**b)** La participación en clase, cuyo valor será el 10% de la nota final.

El alumno que no haya alcanzado una media de 5 (aprobado) en la evaluación continua tendrá que incorporarse al sistema de evaluación basado en una prueba global final, descrito posteriormente.

II. La realización de una **prueba final**, que supondrá el 40% de la nota final. Se tratará de una prueba escrita, tipo test.

El alumno que no haya obtenido una calificación mínima de 5 (aprobado) en esta prueba final no superará la asignatura.

## 60735 - Gestión de despacho

Solo a partir de dicha puntuación se procederá a la ponderación con la nota de la evaluación continua.

Si el alumno suspende esta prueba final, la nota que había obtenido en la evaluación continua se guardará para la segunda convocatoria.

Los alumnos que no opten por el sistema de evaluación continua o no superen la asignatura por dicho sistema deberán realizar, además de una **prueba global final** escrita, que constará de preguntas tipo test, cuyo valor será el 40% de la nota final como se describe en el punto II; **un caso práctico a resolver por escrito**, cuyo valor será el 60% de la nota final.

La prueba final que deben realizar los alumnos que hayan optado por el sistema de evaluación continua y la prueba global que deberán realizar los alumnos que no hayan optado por este sistema o no hayan superado la asignatura se realizarán el mismo día, salvo razones de fuerza mayor.

La convocatoria (día, hora y aula) se publicará en el tablón de anuncios de la Facultad de Derecho con una antelación mínima de 20 días, según lo establecido por el Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje (Acuerdo de 22 de diciembre de 2010 del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza).

Además, la fecha se puede consultar, desde el principio de curso, en <https://derecho.unizar.es/conserjeria>

Según la normativa vigente, " *los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa:*

- De 0 a 4,9: *Suspenso (S): el alumnado no ha alcanzado los resultados de aprendizaje.*

- De 5,0 a 6,9: *Aprobado (A): el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje.*

- De 7,0 a 8,9: *Notable (N): el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje por encima de los mínimos exigibles y de un modo destacado.*

## 5. Metodología, actividades, programa y recursos

### 5.1. 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

## 60735 - Gestión de despacho

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 laten 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.

El Grado en Derecho, como tampoco lo hacía la Licenciatura, no forma abogados sino juristas. El alumno, por tanto, no ha recibido durante los estudios de Grado la preparación necesaria para conocer a fondo la gestión del despacho o para el inicio de la actividad profesional y esos conocimientos le serán no sólo útiles sino imprescindibles 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 Máster estas competencias que en la actualidad son absolutamente imprescindibles para desarrollar de forma adecuada su actividad profesional desde el mismo momento del inicio de la misma.

### 5.2.Actividades de aprendizaje

Finalizada la impartición de la clase teórica se propondrán diversos ejercicios prácticos relacionados con la materia. Dichos ejercicios consistirán en plasmar a escenarios reales los conocimientos de cada tema.

Durante las clases prácticas los alumnos que lo deseen expondrán sus soluciones a los problemas planteados de forma verbal.

Posteriormente los alumnos podrán presentar el ejercicio práctico por escrito en formato preferentemente digital dentro de un plazo determinado posterior a la realización de la práctica y que se indicará en cada momento.

Posteriormente, los ejercicios propuestos serán resueltos en clase.

### 5.3.Programa

1: **TEMA I. TÉCNICAS PARA TRABAJAR CON EFICACIA.** 1.- LA LISTA DE TAREAS. 2.- DELEGAR. 3.- EL CORREO

## 60735 - Gestión de despacho

ELECTRÓNICO. 4.- DIVIDIR LAS TAREAS COMPLEJAS. 6.- LA IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO 7.- GESTIÓN DEL TIEMPO 8.- CÓMO GESTIONAR EL TIEMPO 9.- LA AGENDA 10.- TIPOS DE AGENDA DE CITAS 11.- LA AGENDA DE PAPEL O EN SOPORTE FÍSICO 12.- LA AGENDA ELECTRÓNICA O EN SOPORTE DIGITAL 13.- SERVICIOS DE CALENDARIO Y AGENDA ELECTRONICOS MÁS IMPORTANTES.

**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. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y TRIBUTARIAS I.** 1. LA DECLARACIÓN CENSAL 2.- EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS

**5: TEMA V. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y TRIBUTARIAS II.** 1.- EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO 2.- LA PREVISIÓN SOCIAL DEL ABOGADO. 3.- 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 CAPITALS.

**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.

### 5.4. Planificación y calendario

La asignatura se imparte durante el primer semestre del primer curso, en el periodo establecido en el calendario académico que publica cada año Rectorado.

### 5.5. Bibliografía y recursos recomendados

BB Fernández León, Óscar. Abogados : gestión y servicio / Óscar Fernández León ; prólogo, José Manuel Valdayo Toro . 1ª ed. Cizur Menor (Navarra) : Aranzadi, 2012

BC Alonso Ayala, Mario. Gestión de despachos profesionales / [Mario Alonso Ayala] Madrid : Francis Lefebvre, [2016]

BC Claves del día a día en un despacho de abogados / [Eva Bruch ... (et al.) ; prólogo, Victoria Ortega Benito]. 1ª Consejo General de la Abogacía Española, 2015

BC Cómo dar a conocer mi despacho y saber más de mis clientes / [Donna Alcalá ... (et al.) ; prólogo, Victoria Ortega Benito]. 1ª ed. Consejo General de la Abogacía Española, 2015

BC González, Susana. LinkedIn para Abogados / Susana González ; prólogo, Victoria Ortega Benito]. 1ª Consejo General de la Abogacía Española, 2015

BC Heussen, Benno. La gestión del tiempo para abogados : autoorganización y técnicas de trabajo / de Benno Heussen y Carlos Wienberg ; en colaboración con Anette Maier . 3ª ed. Cizur Menor (Navarra) : Aranzadi, 2015

BC Los veintiséis artículos que te ayudarán a gestionar tu despacho / Luis Abeledo ... [et al.] . 1ª ed. Madrid: Lefevre El Derecho, 2015



**Universidad**  
Zaragoza

## **60735 - Gestión de despacho**