

60735 - Gestión de despacho

Información del Plan Docente

Año académico: 2022/23

Asignatura: 60735 - Gestión de despacho

Centro académico: 102 - Facultad de Derecho

Titulación: 522 - Máster Universitario en Abogacía

Créditos: 2.0

Curso: 1

Periodo de impartición: Primer semestre

Clase de asignatura: Obligatoria

Materia:

1. Información Básica

1.1. Objetivos 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 trabajo y 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, conozca herramientas informáticas imprescindibles para el ejercicio profesional como LexNet, RedAbogacía, Avantius; 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.
- Estos planteamientos y objetivos están alineados con los siguientes Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de Naciones Unidas (<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/>), de tal manera que la adquisición de los resultados de aprendizaje de la asignatura proporciona capacitación y competencia para contribuir en cierta medida a su logro:
 - Objetivo 4: Educación de calidad.
 - Objetivo 5: Igualdad de género.
 - Objetivo 8: Trabajo decente y crecimiento económico.
 - Objetivo 9: Industria, innovación e infraestructuras.
 - Objetivo 10: Reducción de las desigualdades
 - Objetivo 12: Producción y consumo responsables
 - Objetivo 16: Paz, justicia e instituciones sólidas.
 - Objetivos 17: Alianzas para lograr los objetivos.

1.2. 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 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.

COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES

Capacidad para establecer líneas de defensa y de solución de conflictos jurídicos conforme a los principios de lealtad y confidencialidad y de analizar y argumentar situaciones, propuestas y soluciones jurídicas.

Capacidad para desarrollar habilidades de innovación y adaptación de los conocimientos adquiridos al cambio social y jurídico.

Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.

Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.

Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Ser capaz de expresarse con corrección y precisión de forma oral y escrita.

Desarrollar una actitud de respeto a los derechos fundamentales de igualdad entre hombres y mujeres, a la promoción de los derechos humanos y a los valores propios de una cultura de paz y de valores democráticos.

Desarrollar una valoración del ejercicio de la profesión de abogado como instrumento de defensa de los derechos de los ciudadanos de conformidad con los principios deontológicos de la profesión de abogado.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Poseer, comprender y desarrollar habilidades que posibiliten aplicar los conocimientos académicos especializados adquiridos en el grado a la realidad cambiante a la que se enfrentan los abogados para evitar situaciones de lesión, riesgo o conflicto en relación a los intereses encomendados o su ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas y en las funciones de asesoramiento.

Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico.

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 y de protección de datos de carácter personal.

Saber desarrollar destrezas que permitan al abogado 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.

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

Saber desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.

1.3. 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.

2. Competencias y resultados de aprendizaje

2.1. 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 de tiempo, gestión documental y comercial de la profesión de abogado, así como su marco jurídico asociativo, fiscal, laboral, de previsión social, de recursos humanos y de política de prevención de blanqueo de capitales.

- 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.

2.2. Resultados de aprendizaje

Conocer y saber aplicar en la práctica el entorno organizativo, de gestión de tiempo, documental y comercial de la profesión de abogado, así como su marco jurídico asociativo, fiscal, laboral, de previsión social, de recursos humanos y de prevención

del blanqueo de capitales.

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 *usos fori* de los Juzgados y Tribunales donde realizan su actividad

2.3. 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 y el flujo documental. Conocer el catalogo de herramientas para ello.
- 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. Evaluación

3.1. Tipo de pruebas y su valor sobre la nota final y criterios de evaluación para cada prueba

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 en clase de los ejercicios prácticos y trabajos propuestos por el profesor, algunos de los cuales deberán ser entregados por escrito, en formato 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 y asistencia a 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.

La asignatura Gestión de Despacho, como parte de un Máster Universitario desarrollado en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior, se estructura en créditos ECTS, concretamente en dos.

En la Universidad de Zaragoza un crédito ECTS corresponde a 25 horas de trabajo del estudiante.

Las distribuciones de horas de trabajo por estudiante según el programa de la asignatura se han planificado de la siguiente manera en lo que respecta a la actividad formativa:

Actividades expositivas del profesor; y dinámicas del profesor y alumnos, con un total de 16 horas divididas en:

- 8 horas de Teoría
- 7 horas de resolución de Prácticas
- 1 hora de simulación de examen

Estudio personal, con un total de 34 horas no presenciales divididas en:

- 28 horas para el trabajo personal del alumno para la resolución de 7 prácticas, pudiendo realizarlas y presentarlas en grupo (4 horas por práctica y alumno)
- 4 horas para trabajo individual de recensión de cuatro artículos o publicaciones breves
- 2 horas para la resolución individual de una práctica On Line.

Total 50 horas, correspondientes a 2 créditos ECTS

No obstante lo anterior, si algún alumno considera excesiva esta distribución, existe como alternativa a la evaluación continua, como mecanismo de superación de la asignatura, una prueba práctica final según se detalla a continuación en el apartado III.

II. La realización de una **prueba final**, que supondrá el 40% de la nota final. Se tratará de una prueba escrita, tipo test. Las preguntas contestadas de forma incorrecta descontarán de la nota del examen en la proporción que se señalará con la antelación necesaria.

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

III. Los alumnos que no opten por el sistema de evaluación continua, o bien que deseen mejorar la nota obtenida a raíz de las mismas, 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; **uno o varios casos prácticos 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.*

- De 9,0 a 10,00: *Sobresaliente (SB): el alumnado ha alcanzado los objetivos de aprendizaje de un modo excelente.*

4. Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos

4.1. 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 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 latan 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.

4.2. 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 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.

4.3. Programa

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 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 ELECTRÓNICOS MÁS IMPORTANTES.

2: TEMA II. GESTIÓN DE PROFESIONAL DEL DESPACHO 1.- LOS DOCUMENTOS 2.- VÍAS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. LA PSP AVANTIUS. 3.- SOPORTE DE LOS DOCUMENTOS 4.- LOS EXPEDIENTES 5.- COMO GESTIONAR LOS EXPEDIENTES 6.- COMO ARCHIVAR FÍSICAMENTE LOS EXPEDIENTES 7.- ESTADO DE LOS EXPEDIENTES 8.- 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.- CONCLUSIÓN.

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.- ABOGADOS Y ENTORNO DIGITAL Y BLANQUEO DE CAPITALS 1.- ABOGADOS Y ENTORNO DIGITAL 2.- PRESENCIA EN REDES SOCIALES 3.- LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LOS DESPACHOS 4.- TECNOLOGÍA, GESTIÓN Y PERSONAS EN LOS DESPACHOS 5.- COMPORTAMIENTO EN REDES SOCIALES 6.- TWITTER PARA ABOGADOS: REFUERZO DE NUESTRA MARCA Y HERRAMIENTAS PARA OPTIMIZAR LA ESTRATEGIA DE MARKETING 7.- EL BLOG COMO HERRAMIENTA DE MÁRKETING. OBLIGACIONES DEL ABOGADO ANTE EL BLANQUEO DE CAPITALS.

8: TEMA VIII: OTRAS HABILIDADES DEL ABOGADO 1.- MARKETING DEL DESPACHO. 2.- ATENCIÓN AL CLIENTE.

4.4. Planificación de las actividades de aprendizaje y calendario de fechas clave

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

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>

4.5. Bibliografía y recursos recomendados

La bibliografía del año académico en curso se mantiene actualizada y se consulta por la web de la Biblioteca (buscar bibliografía recomendada en biblioteca.unizar.es).