

Guía Docente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Titulación:	Master Universitario en Abogacía		
Rama de Conocimiento:	Ciencias Sociales y Jurídicas		
Facultad/Escuela:	Derecho, Empresa y Gobierno		
Asignatura:	Estructura Jurídica del Despacho		
Tipo:	Obligatoria	Créditos ECTS:	2
Curso:	1	Código:	8833
Periodo docente:	Primer semestre		
Materia:	Entorno Organizativo del Despacho		
Módulo:	Profesionalizante		
Tipo de enseñanza:	Semipresencial		
Idioma:	Castellano		
Total de horas de dedicación del alumno:	50		

Equipo Docente	Correo Electrónico
María Pérez Pereira	m.perez.prof@ufv.es

DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

Esta asignatura presenta al futuro profesional de la abogacía el amplio abanico de opciones que existen, desde el punto de vista jurídico, a la hora de ejercer la profesión: ejercicio individual, despacho colectivo, y los distintos modos de asociación previstos. Dentro de la materia, afrontamos algunas materias comunes al ejercicio de la profesión de abogado así como cuestiones generales de la asistencia letrada y del proceso.

OBJETIVO

Esta asignatura pretende mostrar al futuro profesional, las diversas formas jurídicas bajo las cuales puede llevar a cabo el ejercicio de la profesión, ya sea un ejercicio individual o un ejercicio asociado de la misma. De manera que aborda, no sólo los pormenores del ejercicio individual, sino que hace un repaso de las distintas formas asociativas del ejercicio de la profesión. El temario hace mayor hincapié en la Sociedad Profesional como figura jurídica creada expresamente para el ejercicio asociado de determinadas actividades profesionales.

CONOCIMIENTOS PREVIOS

Los propios del Grado en Derecho

CONTENIDOS

I. Introducción. Posicionamiento y Estrategia. Modelo de Negocio y Diseño Organizativo. Los Sistemas de Buen Gobierno.

II. Formas jurídicas del ejercicio de la profesión de abogado: tipos de despachos.

a. Tipos

1. Sociedad Civil
2. Sociedad Irregular
3. Comunidad de Bienes
4. La Sociedad Cooperativa
5. La Agrupación de Interés Económico
6. Las Sociedades Mercantiles

b. Especial consideración de la Sociedad Profesional

1. Definición y ámbito
2. Objeto social
3. Sociedades multidisciplinarias
4. Composición
5. Ejercicio e imputación de la actividad profesional
6. Denominación social
7. Formalización del contrato
8. Inscripción registral de las Sociedades Profesionales
9. Desarrollo de la actividad profesional y responsabilidad disciplinaria
10. Participación en beneficios y pérdidas
11. Responsabilidad patrimonial de la sociedad profesional y de los profesionales
12. Intransmisibilidad de la condición de socio profesional
13. Separación y exclusión de socios profesionales
14. Normas especiales para las sociedades capitales
15. Transmisiones forzosas y "mortis-causa"
16. Reembolso de la cuota de liquidación
17. Normas especiales para las sociedades capitales
18. Clausula de arbitraje

III. Las formas de ejercicio de la profesión: individual y colectiva. Relación laboral especial.

La relación laboral del abogado con el despacho profesional:

1. Objeto y ámbito de aplicación
2. Fuentes de la relación laboral especial
3. Objeto de la relación laboral especial
4. Sujetos de la relación laboral especial
5. Derechos y deberes de los abogados
6. Ejercicio del poder de dirección de los titulares de los despachos
7. El contrato de trabajo
8. La organización del trabajo y el régimen de prestación de la actividad laboral
9. Tiempo de trabajo
10. Derechos y deberes derivados del contrato de trabajo
11. Vicisitudes de la relación laboral especial
12. Régimen disciplinario

IV. Obligaciones del Abogado ante la Ley de protección de datos y el blanqueo de capitales.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

La metodología a aplicar en esta asignatura se desarrollará a través del aprendizaje basado en problemas y cuestiones prácticas, proponiendo al alumnado la resolución de supuestos prácticos individuales o en grupo, tanto de forma escrita como oral a modo de conclusiones que permitan a todo el alumnado sostener y/o discrepar sobre la situación planteada y suscitar una reflexión más exhaustiva sobre la materia con el fin de promover el debate ante situaciones reales con las que puedan encontrarse en el ejercicio de la profesión.

ACTIVIDAD PRESENCIAL/VIRTUAL EN TIEMPO REAL A TRAVÉS DE VIDEOCONFERENCIAS

- Clases expositivas participativas
- Discusión y resolución de casos prácticos basados en hechos reales
- * Tutorías
- Realización del examen

ACTIVIDAD NO PRESENCIAL

- Estudio teórico y práctico
- Preparación de actividades propuestas
- Tutorías y dudas a través del Aula Virtual o a través de correo electrónico

Las actividades formativas, así como la distribución de los tiempos de trabajo, pueden verse modificadas y adaptadas en función de los distintos escenarios establecidos siguiendo las indicaciones de las autoridades sanitarias.

DISTRIBUCIÓN DE LOS TIEMPOS DE TRABAJO

ACTIVIDAD PRESENCIAL	TRABAJO AUTÓNOMO/ACTIVIDAD NO PRESENCIAL
5 horas	45 horas

COMPETENCIAS

Competencias básicas

Poseer las habilidades de aprendizaje que permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.

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 estudios.

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.

Saber comunicar conclusiones -y los conocimientos y razones últimas que las sustentan- a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.

Competencias generales

Mostrar motivación en la prestación de servicios profesionales de calidad.

Desarrollar habilidades que permitan la actualización de conocimientos a lo largo de la vida profesional.

Utilizar la red informática (Internet) en la obtención de información y la comunicación de datos.

Competencias específicas

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 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Analiza y valora el posicionamiento que un despacho pretende conseguir con su modelo de negocio y estructura organizativa.

Aprecia y compara las ventajas e inconvenientes que tiene la utilización de cada concreta estructura societaria, así como las implicaciones patrimoniales que derivan para los socios.

Distingue cuáles son los diferentes roles, funciones, responsabilidades y niveles organizativos existentes en los despachos de abogados, así como sus implicaciones laborales

Aplica a nivel práctico las pautas propias del entorno organizativo, de gestión y comercial de la profesión de abogado.

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Examen presencial: 40% (es necesario aprobarlo para hacer media con el resto de actividades)

Realización de casos prácticos: 50%

Participación activa en las actividades propuestas durante el curso: 10%

Convocatoria extraordinaria:

Examen presencial: 40%
Realización de casos prácticos: 60%

Se mantiene la nota del examen o los casos si están aprobados en convocatoria ordinaria, cambiando la ponderación para la convocatoria extraordinaria. De esta manera el alumno únicamente habrá de realizar la parte suspensa (casos y/o examen).

En los casos de segunda y subsiguientes convocatorias: para estos estudiantes el sistema de convocatoria ordinaria y extraordinaria se mantendrá siendo el mismo.

En caso de que las recomendaciones sanitarias nos obliguen a volver a un escenario de docencia en remoto los pesos del sistema de evaluación no se verán afectados. El examen presencial se sustituirá por un examen en remoto con herramientas que garanticen la autenticidad de la prueba.

Todas las pruebas susceptibles de evaluación estarán supeditadas a lo establecido en la Normativa de Evaluación y la Normativa de Convivencia de la Universidad. Las conductas de plagio, así como el uso de medios ilegítimos en las pruebas de evaluación, serán sancionados conforme a lo establecido en estas normativas. El profesorado tiene a su disposición una herramienta informática antiplagio que puede utilizar según lo estime necesario. El estudiante estará obligado a aceptar los permisos de uso de la herramienta para que esa actividad sea calificada.

NOTA: Se recuerda que hace falta obtener un mínimo de 5 en el examen presencial (o virtual si fuera necesario) para hacer media y superar la asignatura.

BIBLIOGRAFÍA Y OTROS RECURSOS

Básica

BROSETA PONT, M.; MARTÍNEZ SANZ, F., "Instituciones de Derecho Mercantil" vol. I y II, edt. Tecnos, Madrid, 2016.

SANCHEZ CALERO, F y SANCHEZ-CALERO GUILARTE, J "Instituciones de Derecho Mercantil", Volumen I y II, Ed. Aranzadi. Madrid, 2015.

SÁNCHEZ RUIZ, M.(Coord, VVAA), "Las sociedades profesionales", edt. Civitas, Madrid, 2012.

VVAA. Memento práctico 2017 sobre Sociedades Mercantiles, ed. Francis Lefebvre, Madrid 2016

Complementaria

ORTIZ, J.M., Modelos organizativos de la actividad profesional, en "Entorno Organizativo del Despacho", Dykinson 2013.

GARCÍA-PERROTE ESCARPÍN, Ignacio; ALZAGA RUIZ, Icíar, "La relación laboral especial de los abogados en los despachos", Edt. Aranzadi, 2019.

GARCÍA SEGURA, Luis Armando, "Diseño, creación y administración de un despacho de abogados", edt. Aranzadi, 2016