



**ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL DESPACHO
GUÍA DOCENTE CURSO 2016-17**

Titulación:	Máster Universitario en Acceso a la Abogacía por la Universidad de La Rioja	254M
Asignatura:	Organización y gestión del despacho	5003
Materia:	Organización y gestión del despacho del abogado/a	
Módulo:	Deontología y Organización Profesional	
Modalidad de enseñanza de la titulación:	Presencial	
Carácter:	Obligatoria	Curso: 1
		Duración: Semestral
Créditos ECTS:	3,00	Horas presenciales: 30,00
		Horas estimadas de trabajo autónomo: 45,00
Idiomas en que se imparte la asignatura:	Español	
Idiomas del material de lectura o audiovisual:	Español	

DEPARTAMENTOS RESPONSABLES DE LA DOCENCIA

DERECHO		R103
Dirección:	C/ La Cigüeña, 60	Código postal: 26004
Localidad:	Logroño	Provincia: La Rioja
Teléfono:	941299340	Fax: 941299347
		Correo electrónico:

PROFESORADO PREVISTO

Profesor:	Garciandía González, Pedro María	Responsable de la asignatura
Teléfono:	941299360	Correo electrónico: pedro.garciandia@unirioja.es
Despacho:	221	Edificio: EDIFICIO QUINTILIANO
		Tutorías: Consultar

DESCRIPCIÓN DE LOS CONTENIDOS

Formas de ejercicio y asociación. La fiscalidad y las obligaciones contables de las distintas formas de ejercicio. La Previsión Social de los Abogados. Recursos Humanos. Organización del despacho. Protección de datos. Marketing de Despacho. Honorarios y minutación

REQUISITOS PREVIOS DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS PARA PODER CURSAR CON ÉXITO LA ASIGNATURA

Ninguno especificado.

CONTEXTO

COMPETENCIAS

Competencias generales

- CGIT1 - Capacidad de análisis y síntesis.
- CGIT3 - Conocimientos básicos de la profesión.
- CGIT4 - Comunicación oral y escrita en la propia lengua.
- CGIT6 - Resolución de problemas.
- CGIP1 - Capacidad crítica y autocrítica.
- CGIP2 - Trabajo en equipo.
- CGS1 - Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
- CGS3 - Capacidad de aprender o de adaptarse a nuevas circunstancias.
- CGS4 - Habilidad para trabajar de forma autónoma

Competencias específicas

- CE1 - 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.
- CE8 - Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico.
- CE9 - 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.

CE12 - Conocer, saber organizar y planificar los recursos individuales y colectivos disponibles para el ejercicio en sus distintas modalidades organizativas de la profesión de abogado.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

1. 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.
2. Saber afrontar con seguridad el desarrollo de las tareas cotidianas en los ámbitos donde el abogado desarrolla su profesión.
3. Conocer el funcionamiento del despacho de abogados y los usos fori de los Juzgados y Tribunales donde realizan su actividad.

TEMARIO

Tema 1. Formas de ejercicio de la actividad profesional.

1.- Abogado individual ejerciente por cuenta propia. 2.- Abogado individual ejerciente por cuenta ajena. 3.- Sociedad limitada profesional. 4.- Comunidad de bienes. 5.- Despacho compartido. 6.- El Abogado de Empresa. 7.- Otras. 8.- La relación laboral de carácter especial de los Abogados que prestan servicios en despachos de Abogados, individuales y colectivos: el Real Decreto 1331/2006, de 17 de noviembre.

Tema 2. Fiscalidad de la actividad.

1.- Obligaciones tributarias de los Abogados. 2.- Impuesto sobre la renta de personas físicas. 3.- Impuesto de sociedades. 4.- Declaraciones de IVA. 5.- Otros impuestos y consideraciones específicas.

Tema 3. Previsión social y recursos humanos.

1.- Régimen general de Seguridad Social. 2.- Régimen especial de los trabajadores autónomos. 3.- Mutualidad de la Abogacía. 4.- Entidades financieras y aseguradoras: productos específicos. 5.- Convenio colectivo o de empresa. 6.- Mejoras individuales o colectivas. 7.- Relación laboral especial de la Abogacía. 8.- Prevención de riesgos laborales

Tema 4. Organización del despacho profesional.

1.- Medios materiales. 2.- Búsqueda de proveedores generales y jurídicos. 3.- Marketing y comunicación del despacho: canales convencionales e innovadores. 4.- Adecuación a la Ley Orgánica de Protección de Datos. 5.- Formación y cursos.

Tema 5. Honorarios y minutación.

1.- Hoja de encargo profesional. 2.- Jura de cuentas. 3.- Costas procesales. 4.- Normas sobre honorarios del Ilustre Colegio de Abogados de La Rioja (ICAR)

BIBLIOGRAFÍA

Tipo:	Título
Básica	Cada profesor informará a los estudiantes, con la debida antelación, de los materiales bibliográficos y/o jurisprudenciales necesarios para la preparación de cada una de las clases

Recursos en Internet

METODOLOGÍA

Modalidades organizativas

Clases teóricas
Seminarios y talleres
Clases prácticas
Estudio y trabajo autónomo individual

Métodos de enseñanza

Método expositivo - Lección magistral
Estudio de casos
Resolución de ejercicios y problemas

ORGANIZACIÓN

Actividades presenciales	Tamaño de grupo	Horas
Clases teóricas	Grande	23,00
Clases prácticas	Grande	7,00
Total de horas presenciales		30,00
Trabajo autónomo del estudiante		Horas
Estudio autónomo del alumno		45,00
Total de horas de trabajo autónomo		45,00
Total de horas		75,00



EVALUACIÓN

Sistemas de evaluación	Recuperable	No Recup.
Técnicas de observación		20%
Pruebas objetivas	80%	
Total	100%	

Comentarios

Criterios críticos para superar la asignatura