

Guía Docente

Modalidad Semipresencial

Deontología
Profesional

Curso 2023/24

Máster Universitario en
Acceso a la profesión de
abogado y de la procura



UCAV

www.ucavila.es



Datos descriptivos de la Asignatura

Nombre:	Deontología Profesional
Carácter:	Obligatorio
Código:	21201MO
Curso:	1º
Duración (Semestral/Anual):	Segundo cuatrimestre.
Nº Créditos ECTS:	7
Prerrequisitos:	Ninguno
Departamento (Área Departamental):	Facultad de Ciencias Sociales y jurídicas
Lengua en la que se imparte:	Castellano
Módulo:	Módulo II.- Módulo Deontológico e Instrumental
Materia:	Deontología Profesional

1

Profesorado

Responsable docente: D. Francisco Isaac Pérez de Pablo

Email: fisaac.perez@ucavila.es

Profesores de la Asignatura:

- **Profesor 1: Alfredo Sánchez Gómez**
 - **Currículo:** Abogado en ejercicio con más de 20 años de experiencia profesional.
- **Profesor 2: Pedro Lanciego Plaza**
 - **Currículo:** Abogado en ejercicio con más de 20 años de experiencia profesional.
 - **Profesor 3: Sergio Castro Porres**
 - Currículo:** Abogado en ejercicio con más de 20 años de experiencia profesional
 - **Profesor 4.- Lourdes Miguel.**
 - Currículo:** Doctora en Derecho y Abogada. Decana de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas.
 - **Profesor 5.- Procurador** (a determinar conforme acuerdo con el Colegio de Procuradores)

2

Objetivos y competencias

2.1. COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES

CG9 - Asunción de valores morales y principios éticos para la toma de decisiones en el ámbito profesional.

CB6 - 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

CB7 - 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

CB8 - 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

CB9 - 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

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

2.2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

CE3 - Conocer y ser capaz de integrar la defensa y la postulación de los derechos de los clientes en el marco de los sistemas de tutela jurisdiccionales nacionales e internacionales

CE6 - Desarrollar las habilidades y destrezas necesarias para la correcta y eficaz realización de los actos de comunicación a las partes en el proceso, y para una colaboración eficaz con los tribunales en la ejecución de las resoluciones judiciales, conociendo y diferenciando los intereses privados que representa de los de carácter público cuya ejecución la Ley y los tribunales le encomienden

CE4 - Conocer las diferentes técnicas de composición de intereses y saber encontrar soluciones a problemas mediante métodos alternativos a la vía jurisdiccional

CE9 - Conocer y aplicar las técnicas dirigidas a la identificación y liquidación de derechos arancelarios, obligaciones tributarias, de constitución de depósitos judiciales y de atención de cuantos gastos y costas sean necesarios para garantizar la efectiva tutela judicial de los derechos de sus representados

CE11 - Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y la representación procesal

CE17 - Saber desarrollar destrezas que le permitan 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

CE18 - Conocer, saber organizar y planificar los recursos individuales y colectivos disponibles para el ejercicio en sus distintas modalidades organizativas del ejercicio profesional

CE20 - Saber desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares

CE7 - Conocer y saber aplicar los derechos y deberes deontológicos profesionales en las relaciones de la persona ejerciente de la abogacía o la procura con clientes, otras partes, tribunales o autoridades públicas y entre otras personas ejercientes de la abogacía o la procura, así como con los demás profesionales

CE8 - Conocer y evaluar las distintas responsabilidades vinculadas al ejercicio de la actividad profesional, incluyendo el funcionamiento básico de la asistencia jurídica gratuita y la promoción de la responsabilidad social de la persona ejerciente de la abogacía o la procura

CE10 - Saber identificar conflictos de intereses y conocer las técnicas para su resolución, establecer el alcance del secreto profesional y de la confidencialidad, y preservar la independencia de criterio

CE12 - Conocer y saber aplicar en la práctica el entorno organizativo, de gestión y comercial de la abogacía y la procura, así como su marco jurídico asociativo, fiscal, laboral y de protección de datos de carácter personal

CE13 - Desarrollar destrezas y habilidades para la elección de la estrategia correcta para la defensa de los derechos de la clientela teniendo en cuenta las exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional

CE14 - Desarrollar la capacidad para elegir los medios más adecuados que ofrece el ordenamiento jurídico para el desempeño de una representación técnica de calidad

CE15 - Desarrollar las destrezas y habilidades necesarias para la utilización de los procedimientos, protocolos, sistemas, y aplicaciones judiciales, que requieran los actos de comunicación y cooperación con la Administración de Justicia, con especial atención a los de naturaleza electrónica, informática y telemática

CE16 - Disponer de las habilidades necesarias para auxiliarse de las funciones notarial y registral, en el ejercicio de su actividad

CE19 - Saber exponer de forma oral y escrita hechos, y extraer argumentalmente consecuencias jurídicas, en atención al contexto y al destinatario al que vayan dirigidas, de acuerdo en su caso con las modalidades propias de cada ámbito procedimental

CE21 - Saber desarrollar habilidades y destrezas interpersonales, que faciliten el ejercicio profesional en sus relaciones con la ciudadanía, con otros profesionales y con las instituciones

CE1 - Poseer habilidades que permitan aplicar los conocimientos especializados adquiridos en la licenciatura o el grado al ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas, así como en las funciones de asesoramiento

CE2 - Conocer las técnicas dirigidas a la averiguación y establecimiento de los hechos en los distintos tipos de procedimiento, especialmente la producción de documentos, los interrogatorios y las pruebas periciales

CE5 - Conocer las técnicas procesales y ser capaz de ejecutar cuantos actos les encomienden o para cuya realización estén facultados en los distintos órdenes jurisdiccionales, con especial atención a los plazos, actos de comunicación, ejecución y vías de apremio

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE:

El alumno será capaz de: 1.- Asumir la función social y solidaria de la Abogacía y Procura: asistencia jurídica gratuita, turno de oficio y asistencia al detenido. 2.- Comprender la dimensión europea del

abogado y del procurador. 3.- Valorar los pros y los contras de las distintas posibilidades de ejercicio de la abogacía y la procura. 4.- Organizar eficazmente su tiempo, y controlar los señalamientos y plazos mediante la llevanza de una agenda profesional (electrónica o manual). 5.- Abandonar el ritmo de trabajo universitario para adoptar los hábitos de trabajo de un abogado y un procurador. 6.- Gestionar un despacho de abogados y procuradores. 7.- Adquirir el hábito de organización del trabajo, tanto individual como en grupo.- Valorar el despacho de ambas profesiones desde una óptica empresarial. 9.- Calcular los honorarios que se devenguen por las actuaciones profesionales más habituales. 10.- Redactar hojas de encargo. 11.- Redactar minutas. 12.- Apreciar la conveniencia de otorgar la hoja de encargo y solicitar provisión de fondos. 13.- Ponderar la aplicación de los honorarios a las circunstancias concretas. 14.- Valorar la trascendencia de la fijación de la cuantía del procedimiento 15.- Cumplimentar los modelos fiscales propios de la actividad y los libros contables. 16.- Cumplir, dentro de plazo, con las obligaciones contables y fiscales. 17.- Ver la trascendencia fiscal en la gestión del despacho 18.- Realizar las correspondientes comunicaciones a la Agencia Estatal de Protección de Datos. 20.- Prever y tener cubiertas las situaciones de jubilación, enfermedad y asistencia médica. 21.- Poner el máximo celo profesional para no incurrir en responsabilidad. 22.- Entregar la documentación contra recibo del cliente. 23.- Utilizar los tratamientos de textos informáticos al uso. 24.- Utilizar los recursos profesionales que ofrecen internet y el correo electrónico. 25.- Localizar las web de interés profesional más destacable. 26.- Conocer la utilidad de los recursos profesionales que ofrece la informática, especialmente el tratamiento de textos, internet y el correo electrónico 27.- Manejar los diarios oficiales publicados en internet 28.- Utilizar las bases informáticas de datos de legislación y jurisprudencia, y demás recursos de búsqueda de información jurídica. 29.- Conocer la legislación aplicable en todo momento. 30.- Adquirir el hábito de consultar diariamente los boletines legislativos oficiales 31.- Conocimiento y utilización de la plataforma Lexnet y/o cualquier otra para la relación de ambos profesionales con los ámbitos judiciales.



3.1. PROGRAMA

1. Los principios esenciales de la profesión de abogado y de la procura

2. Los derechos y deberes de los abogados y procuradores. El secreto profesional
3. El campo de actividad de la profesión de abogado y del procurador.
4. Las incompatibilidades en el ejercicio de la profesión de abogado/procurador.
5. Los conflictos de intereses.
6. El código deontológico español
 - 6.1 Las relaciones del abogado y del procurador con sus clientes
 - 6.2 La relaciones entre abogados y procuradores
 - 6.3 Las relaciones con los tribunales
 - 6.4 El arreglo de diferencias entre abogados
7. El código de deontología de los abogados y procuradores europeos
8. El estatuto general de la abogacía española y de la procura
9. La organización colegial
10. Las infracciones disciplinarias
11. El procedimiento disciplinario
12. Los supuestos más habituales en los que el Abogado o el procurador pueden incurrir en responsabilidad civil y penal: supuestos prácticos. La cobertura de la responsabilidad civil profesional. Las distintas modalidades de seguros de responsabilidad civil profesional para los Abogados.

3.2. BIBLIOGRAFÍA

MILANS DEL BOSCH Y JORDÁN DE URRÍES, S. *Prontuario de Deontología Profesional y Gestión de Despacho para Abogados*, ed. Servicio de Publicaciones UCAV, 2016.



La asignatura se desarrollará a través de los siguientes métodos y técnicas generales, que se aplicarán diferencialmente según las características propias de la materia:

Estudio teórico y lecturas: Actividad personal e individual del alumno para adquirir, asimilar y comprender el contenido de una materia.

Resolución de casos prácticos: el alumno habrá de estudiar, preparar y resolver los casos prácticos propuestos por el profesor.

Tutorías: Encuentro o reunión del docente con un alumno o un grupo reducido de estudiantes con el fin de intercambiar información, resolver dudas, y contribuir en conjunto a valorar un proyecto o discutir un asunto. Todo ello a través de medios telemáticos (por medio de Skype, Blackboard Collaborate, mail, teléfono, etc.).

Evaluación: Proceso para valorar y determinar el grado de eficacia y la obtención de los objetivos propuestos, teniendo en cuenta los recursos utilizados para la consecución de dichos resultados.

Trabajo individual o en grupo: el profesor establece una tarea o una actividad que se desarrollará de manera individual o en equipo, fomentando la interacción entre los compañeros del curso y para obtener un resultado más satisfactorio del trabajo encomendado.

Clase virtual: El profesor desarrollará, mediante clases magistrales y dinámicas los contenidos recogidos en el temario, en sesiones en Blackboard en streaming. En las clases los alumnos pueden interactuar con el profesor en directo. Además, las clases se graban quedando a disposición del alumno.

5



Evaluación

Examen final (consistente en alguna/s de las siguientes pruebas de evaluación: objetiva, de respuestas a desarrollar u oral): **60 %**. Preferentemente el examen será **tipo test** a base de preguntas con respuestas múltiples solo una verdadera.

Puntuación derivada de la realización de actividades formativas evaluables: **40 %**. Trabajo obligatorio cuya entrega habrá de realizarse en el plazo que a tal efecto se marque sin prórrogas en su remisión.

El sistema de calificaciones será el descrito en el artículo 5 del Real Decreto 1125/2003 de 5 de septiembre y, especialmente, el contenido en el punto 4 de dicho artículo.

EJERCICIOS Y ACTIVIDADES EVALUABLES

PROPORCIÓN

Trabajo obligatorio

40%

Examen final escrito	60%
----------------------	-----

TOTAL	100%
--------------	-------------

6

Apoyo tutorial

Para el apoyo tutorial, el alumno tendrá a su disposición un equipo docente encargado de acompañar al alumno durante toda su andadura en el proceso formativo, prestando una atención personalizada al alumno. Sus funciones están claramente diferenciadas complementándose al mismo tiempo. Las dos personas principales de este acompañamiento tutorial son:

- **Orientador Académico Personal:** encargado de planificar al alumno el estudio de la asignatura en función del tiempo disponible, incluso realiza nuevas planificaciones ajustándose a nuevos periodos marcados por el alumno según sus circunstancias personales y familiares. Otra de sus funciones es la de realizar un seguimiento del estudio del alumno, así como de dar al alumno información de carácter general necesaria en su proceso formativo.
- **Profesor docente:** encargado de resolver todas las dudas específicas de la asignatura y de informar al alumno de todas las pautas que debe seguir para realizar el estudio de la asignatura.

El alumno dispondrá de un horario de tutorías para contactar con estas figuras durante toda su formación académica. La información sobre el horario la encontrará el alumno en la plataforma virtual.

Horario de tutorías de la asignatura: En relación a los horarios de atención en tutorías para consultas, aclaración de dudas, revisiones de trabajos y exámenes, etc., el profesor informará en la plataforma Blackboard de las franjas en las que tenga disponibilidad, pudiendo variar de un cuatrimestre a otro y también durante los meses de verano. Todo ello será informado oportunamente y con suficiente antelación a través del Campus Virtual.

Herramientas para la atención tutorial: Plataforma Blackboard, atención telefónica.



Horario de la asignatura y calendario de temas:

Miercoles y Viernes tarde del segundo semestre en días y horarios a determinar en el calendario que consta en la web de la UCAV o en la plataforma Blackboard.	DEONTOLOGÍA PROFESIONAL
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

El alumno deberá consultar los horarios de clases de la asignatura en el apartado correspondiente dentro de la página web de la UCAV: www.ucavila.es. Igualmente, se informará de ellos en la Plataforma Blackboard.

En relación a los horarios de atención en tutorías para consultas, aclaración de dudas, revisiones de trabajos y exámenes, etc., el profesor informará en la plataforma Blackboard de las franjas en las que tenga disponibilidad, pudiendo variar de un cuatrimestre a otro y también durante los meses de verano. Todo ello será informado oportunamente y con suficiente antelación a través del Campus Virtual.

Calendario provisional de clases:

Día	Miercoles	Viernes
FEBRERO 2024		
2	17,30-20,00	
7	18,30-21,00	
21	16,00-18,30	
28	18,30-21,00	
MARZO 2024		
1		18,30-21,00
8		18,30-21,00

13		18,30-21,00
20		18,30-21,00

El plan de trabajo y las semanas son orientativos, pudiendo variar ligeramente, dependiendo de la evolución del alumno durante las distintas sesiones.