

1. DATOS BÁSICOS

Asignatura	ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO PROFESIONAL DEL ABOGADO Y DEL PROCURADOR
Titulación	Máster Universitario en Abogacía y Procura
Escuela/ Facultad	Facultad de Ciencias Jurídicas, Educación y Humanidades
Curso	1
ECTS	4
Carácter	Obligatorio
Idioma/s	Español
Modalidad	Presencial - Virtual
Semestre	S1
Curso académico	2025-2026
Docente coordinador	Prof. Alejandro Rosillo Fairén

2. PRESENTACIÓN

En este módulo del programa entraremos al estudio de las distintas maneras a través de las cuales los abogados y procuradores nos organizamos, bien de manera individual, colectiva o multidisciplinar, según las materias que tengamos intención de asumir como expertos en Derecho, haciendo un estudio de las distintas formas en las que estratégicamente podemos atender al interesado.

Pero no nos quedaremos únicamente en cuestiones organizacionales, también dedicaremos tiempo de estudio a conocer las obligaciones fiscales, laborales, contables, de protección de datos, etc., que como profesionales estamos obligados a respetar, al igual que le sucede a cualquier otro trabajador por cuenta propia o ajena.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCIMIENTOS

CON06: Formular los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y representación procesal.

HABILIDADES

HAB06: Utilizar 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.

HAB07: Confeccionar técnicas de trabajo en equipo dirigidas a lograr una mayor eficiencia mediante el acceso a fuentes de información, el conocimiento de idiomas, la gestión del conocimiento y el manejo de técnicas y herramientas aplicadas.

HAB08: Planificar la estructura organizativa del despacho profesional en función de los recursos humanos que lo integran y del tipo de clientes al que se dirija.

COMPETENCIAS

COMP04: Conocer y aplicar las técnicas más pertinentes en cada caso 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 tutela judicial efectiva de los derechos de sus personas representadas.

COMP05: Crear la estructura organizativa del despacho profesional en función de los recursos humanos que lo integran y del tipo de clientes a los que se dirige, y establecer un protocolo de gestión económica y fiscal para el despacho profesional, de compliance y de protección de riesgos laborales y de datos de índole personal.

4. CONTENIDOS

- Formas de ejercicio de la profesión: individual, colectiva y multidisciplinar. Relación societaria entre abogado y procurador.
- Obligaciones contables y fiscales de las distintas formas de ejercicio de la profesión de abogado y de procurador
- Elaboración de minutas y cálculo de honorarios y derechos.
- Jura de cuentas y costas
- Técnicas de argumentación y negociación en el despacho profesional

5. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

A continuación, se indican los tipos de metodologías de enseñanza-aprendizaje que se aplicarán:

MD1: Método del Caso

MD2: Aprendizaje Cooperativo

MD3: Aprendizaje Basado en Problemas

MD5: Clase Magistral

6. ACTIVIDADES FORMATIVAS

A continuación, se identifican los tipos de actividades formativas que se realizarán y la dedicación en horas del estudiante a cada una de ellas:

Modalidad presencial:

Actividad formativa	Número de horas
Clases magistrales	12,50
Resolución de casos prácticos	12,50

Debates, coloquios y participación oral	12,50
Seminarios y Foros	12,50
Actividades participativas grupales	25,00
Prueba de conocimiento	12,50
Tutoría	12,50
TOTAL	100

Modalidad online:

Actividad formativa	Número de horas
Lectura de temas de contenido	12,50
Análisis de casos prácticos y resolución de problemas jurídicos	12,50
Búsqueda de recursos y selección de fuentes de información	12,50
Exposición oral de trabajos a través de seminario virtual	12,50
Exposición oral de trabajos a través de seminario virtual	12,50
Investigaciones (científicas/ de casos) y proyectos	25,00
Pruebas de conocimientos	12,50
Totales	100

7. EVALUACIÓN

A continuación, se relacionan los sistemas de evaluación, así como su peso sobre la calificación total de la asignatura:

Modalidad presencial y online:

Sistema de evaluación	Peso
SE1: Prueba de conocimiento	40%
SE2: Exposiciones orales (en el aula o a través de WebConference)	25%
SE3: Observación de desempeño	10%
SE4: Caso práctico /problema jurídico	20%
SE6: Participación en Debate	5%

En el Campus Virtual, cuando accedas a la asignatura, podrás consultar en detalle las actividades de evaluación que debes realizar, así como las fechas de entrega y los procedimientos de evaluación de cada una de ellas.

7.1. Convocatoria ordinaria

Para superar la asignatura en convocatoria ordinaria deberás obtener una calificación mayor o igual que 5,0 sobre 10,0 en la calificación final (media ponderada) de la asignatura.

En todo caso, será necesario que obtengas una calificación mayor o igual que 4,0 en la prueba final, para que la misma pueda hacer media con el resto de las actividades.

7.2. Convocatoria extraordinaria

Para superar la asignatura en convocatoria extraordinaria deberás obtener una calificación mayor o igual que 5,0 sobre 10,0 en la calificación final (media ponderada) de la asignatura.

En todo caso, será necesario que obtengas una calificación mayor o igual que 4,0 en la prueba final, para que la misma pueda hacer media con el resto de las actividades.

Se deben entregar las actividades no superadas en convocatoria ordinaria, tras haber recibido las correcciones correspondientes a las mismas por parte del docente, o bien aquellas que no fueron entregadas.

8. CRONOGRAMA

En este apartado se indica el cronograma con fechas de entrega de actividades evaluables de la asignatura:

Actividades evaluables	Fecha
Actividad 1	Semana 1 módulo
Actividad 2	Semana 3 módulo
Actividad 3	Semana 5 módulo

Este cronograma podrá sufrir modificaciones por razones logísticas de las actividades. Cualquier modificación será notificada al estudiante en tiempo y forma.

9. BIBLIOGRAFÍA

- De la gestión de casos a la gestión de proyectos en los despachos de abogados, Fernando J. Biurrún Abad, Actualidad jurídica Aranzadi, ISSN 1132-0257, Nº 923, 2016, pág. 28
- El relevo generacional en los despachos profesionales, Jordi Amado Guirado, Cizur Menor, Navarra : Aranzadi, D.L. 2012. ISBN 978-84-9903-106-4
- Gestión de despachos: el crecimiento en los despachos de abogados, José Luis Pérez Benítez, Economist & Jurist, ISSN 2444-3166, Vol. 19, Nº. 153, 2011, págs. 80-83
- Gestión de despachos profesionales, Mario Alonso Ayala, Madrid: Francis Lefebvre, D.L. 2016. ISBN 978-84-16612-34-5
- Gestión documental para abogados, Isabel Casas Domínguez, Tirant lo Blanch, 2013. ISBN 978-84-9053-564-6
- Herramientas tecnológicas para el despacho, Eva Bruch, Diario La Ley, ISSN 1989-6913, Nº 8490, 2015
- Horizonte de las herramientas de gestión de un despacho de abogados, Cristina Retana Gil E-abogacía / coord. por María José Hierro Romero, 2007, ISBN 978-84-9725-791-6, págs. 85-88
- ISO 9001:2000 en los servicios: guía para su aplicación en los despachos profesionales, Josep María Costa Estany, CissPraxis, 2001. ISBN 84-8235-368-3
- La evolución del marketing en los despachos de abogados, Eugenia Navarro Segura, Diario La Ley, ISSN 1989-6913, Nº 8403, 2014
- La gestión de RR.HH. en las firmas jurídicas: El modelo de Clifford Chance, Javier Moruelo Gómez, Capital humano: revista para la integración y desarrollo de los recursos humanos, ISSN 1130-8117, Año nº 15, Nº 161, 2002, págs. 28-31
- La gestión el despacho de abogados, Unai Camargo, Diario La Ley, ISSN 1989-6913, Nº 8804, 2016
- La importancia de la gestión del conocimiento en los despachos de abogados, Beatriz Satrústegui Menchaca, Idoya Fernández Elorza, Retos de la abogacía ante la sociedad global/ coord. por Marta Gisbert Pomata, Alberto Serrano Molina; Cristina, Carretero González (dir.), Federico de Montalvo Jääskeläinen (dir.), 2012, ISBN 978-84-8468-364-3, págs. 1145-1154
- La visión empresarial en la gestión de los despachos de abogados: su necesaria generación de valor, Miguel Pappenheim, Diario La Ley, ISSN 1989-6913, Nº 8530, 2015
- La voz de los clientes en la gestión de los despachos de abogados, Mercedes H. Gayo, Actualidad jurídica Aranzadi, ISSN 1132-0257, Nº 876, 2014, pág. 14
- Lo que ha de tener un programa de gestión de despachos de abogados para ser práctico, sencillo y seguro, Carmen Herrero Hidalgo, Economist & Jurist, ISSN 2444-3166, Vol. 20, Nº. 161, 2012, págs. 74-78
- Los despachos de abogados, gestionan "proyectos": dirección de proyectos y multiproyectos en los despachos de abogados, José Luis Pérez Benítez, Actualidad jurídica Aranzadi, ISSN 1132-0257, Nº 833, 2011, pág. 13
- Los tres pilares de un despacho profesional: retribución, honorarios y sucesión: las claves del éxito que debe tener en cuenta el titular de un despacho profesional, Jordi Amado Guirado, Valencia : CISS, 2008. ISBN 978-84-8235-685-3
- Manual práctico del abogado: estrategias y tácticas procesales, Pascual Barberán Molina. Tecnos, 2018 (8 ed.). ISBN 978-84-309-7403-0

10. UNIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Desde la Unidad de Orientación Educativa y Diversidad (ODI) ofrecemos acompañamiento a nuestros estudiantes a lo largo de su vida universitaria para ayudarles a alcanzar sus logros académicos. Otros de los pilares de nuestra actuación son la inclusión del estudiante con necesidades específicas de apoyo educativo, la accesibilidad universal en los distintos campus de la universidad y la equiparación de oportunidades.

Desde esta Unidad se ofrece a los estudiantes:

1. Acompañamiento y seguimiento mediante la realización de asesorías y planes personalizados a estudiantes que necesitan mejorar su rendimiento académico.
2. En materia de atención a la diversidad, se realizan ajustes curriculares no significativos, es decir, a nivel de metodología y evaluación, en aquellos alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo persiguiendo con ello una equidad de oportunidades para todos los estudiantes.
3. Ofrecemos a los estudiantes diferentes recursos formativos extracurriculares para desarrollar diversas competencias que les enriquecerán en su desarrollo personal y profesional.
4. Orientación vocacional mediante la dotación de herramientas y asesorías a estudiantes con dudas vocacionales o que creen que se han equivocado en la elección de la titulación

Los estudiantes que necesiten apoyo educativo pueden escribirnos a:

orientacioneducativa@universidadeuropea.es

11. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

¡Tu opinión importa!

La Universidad Europea te anima a participar en las encuestas de satisfacción para detectar puntos fuertes y áreas de mejora sobre el profesorado, la titulación y el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las encuestas estarán disponibles en el espacio de encuestas de tu campus virtual o a través de tu correo electrónico.

Tu valoración es necesaria para mejorar la calidad de la titulación.

Muchas gracias por tu participación.