

IMPRESO SOLICITUD PARA VERIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

1. DATOS DE LA UNIVERSIDAD, CENTRO Y TÍTULO QUE PRESENTA LA SOLICITUD

De conformidad con el Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales

UNIVERSIDAD SOLICITANTE		CENTRO	CÓDIGO CENTRO
Universidad de Murcia		Facultad de Derecho	30008224
NIVEL		DENOMINACIÓN CORTA	
Máster		Abogacía y Procura	
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA			
Máster Universitario en Abogacía y Procura por la Universidad de Murcia			
NIVEL MECES			
3 3			
RAMA DE CONOCIMIENTO		CONJUNTO	
Ciencias Sociales y Jurídicas		No	
HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS		NORMA HABILITACIÓN	
No			
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
FRANCISCA FERRANDO GARCÍA		DECANA DE LA FACULTAD DE DERECHO	
Tipo Documento		Número Documento	
NIF		27479254G	
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
SONIA MADRID CANOVAS		VICERRECTORA DE ESTUDIOS	
Tipo Documento		Número Documento	
NIF		48392224V	
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
FRANCISCA FERRANDO GARCÍA		DECANA DE LA FACULTAD DE DERECHO	
Tipo Documento		Número Documento	
NIF		27479254G	
2. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
A los efectos de la práctica de la NOTIFICACIÓN de todos los procedimientos relativos a la presente solicitud, las comunicaciones se dirigirán a la dirección que figure en el presente apartado.			
DOMICILIO		CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO
AVDA. TENIENTE FLORESTA Nº 5		30100	Murcia
E-MAIL		PROVINCIA	TELÉFONO
vicestudios@um.es		Murcia	600595628
			FAX
			868883506



3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos solicitados en este impreso son necesarios para la tramitación de la solicitud y podrán ser objeto de tratamiento automatizado. La responsabilidad del fichero automatizado corresponde al Consejo de Universidades. Los solicitantes, como cedentes de los datos podrán ejercer ante el Consejo de Universidades los derechos de información, acceso, rectificación y cancelación a los que se refiere el Título III de la citada Ley 5-1999, sin perjuicio de lo dispuesto en otra normativa que ampare los derechos como cedentes de los datos de carácter personal.

El solicitante declara conocer los términos de la convocatoria y se compromete a cumplir los requisitos de la misma, consintiendo expresamente la notificación por medios telemáticos a los efectos de lo dispuesto en el artículo 59 de la 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su versión dada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

	En: Murcia, AM 22 de marzo de 2023
	Firma: Representante legal de la Universidad



1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

1.1. DATOS BÁSICOS

NIVEL	DENOMINACIÓN ESPECÍFICA	CONJUNTO	CONVENIO	CONV. ADJUNTO
Máster	Máster Universitario en Abogacía y Procura por la Universidad de Murcia	No		Ver Apartado 1: Anexo 1.
LISTADO DE ESPECIALIDADES				
No existen datos				
RAMA		ISCED 1	ISCED 2	
Ciencias Sociales y Jurídicas		Derecho		
VINCULACIÓN CON PROFESIÓN REGULADA:		Abogacía y Procura		
TIPO DE VINCULO	Reúne las competencias jurídicas del reglamento de la Ley 34/2006, de 30 de octubre			
NORMA	Real Decreto 64/2023, de 8 de febrero			
AGENCIA EVALUADORA				
Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación				
UNIVERSIDAD SOLICITANTE				
Universidad de Murcia				
LISTADO DE UNIVERSIDADES				
CÓDIGO	UNIVERSIDAD			
012	Universidad de Murcia			
LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS				
CÓDIGO	UNIVERSIDAD			
No existen datos				
LISTADO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES				
No existen datos				

1.2. DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS EN EL TÍTULO

CRÉDITOS TOTALES	CRÉDITOS DE COMPLEMENTOS FORMATIVOS	CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS
90		30
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/ MÁSTER
0	54	6
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
ESPECIALIDAD	CRÉDITOS OPTATIVOS	
No existen datos		

1.3. Universidad de Murcia

1.3.1. CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

LISTADO DE CENTROS	
CÓDIGO	CENTRO
30008224	Facultad de Derecho

1.3.2. Facultad de Derecho

1.3.2.1. Datos asociados al centro

TIPOS DE ENSEÑANZA QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO		
PRESENCIAL	SEMPRESENCIAL	VIRTUAL
Sí	No	No
PLAZAS DE NUEVO INGRESO OFERTADAS		
PRIMER AÑO IMPLANTACIÓN	SEGUNDO AÑO IMPLANTACIÓN	



150	150	
	TIEMPO COMPLETO	
	ECTS MATRÍCULA MÍNIMA	ECTS MATRÍCULA MÁXIMA
PRIMER AÑO	30.0	72.0
RESTO DE AÑOS	30.0	72.0
	TIEMPO PARCIAL	
	ECTS MATRÍCULA MÍNIMA	ECTS MATRÍCULA MÁXIMA
PRIMER AÑO	18.0	30.0
RESTO DE AÑOS	18.0	30.0
NORMAS DE PERMANENCIA		
https://www.um.es/web/estudios/normativa/permanencia		
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	



2. JUSTIFICACIÓN, ADECUACIÓN DE LA PROPUESTA Y PROCEDIMIENTOS

Ver Apartado 2: Anexo 1.

3. COMPETENCIAS

3.1 COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES
BÁSICAS
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.
GENERALES
CG7 - Reflexión crítica sobre las responsabilidades sociales y éticas propias de la actividad profesional de la abogacía.
CG8 - Habilidades en las relaciones interpersonales.
CG9 - Sensibilización por temas relacionados con la Psicología.
CG10 - Motivación por la calidad en la prestación del servicio de la abogacía en la prestación del servicio de la abogacía.
CG1 - Aptitud para contribuir permanentemente al desarrollo metodológico y conceptual de la aplicación práctica de la abogacía.
CG2 - Solvencia y autonomía en la resolución de problemas jurídicos y en la toma de decisiones en el ámbito de un despacho de abogados.
CG3 - Capacidad de análisis y síntesis de información jurídica compleja y, en ocasiones, limitada o contradictoria, para su aplicación forense.
CG4 - Capacidad para comunicar resultados y valoraciones complejos a públicos especializados del ámbito del Derecho y no especializados, como clientes.
CG5 - Toma de decisiones en situaciones de conflicto según los conocimientos jurídico-prácticos y responsabilidad ética.
CG6 - Aptitud para trabajar en un equipo interdisciplinar y hacer aportaciones desde el ámbito jurídico-práctico.
3.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES
No existen datos
3.3 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.
CE4 - Conocer las diferentes técnicas de composición de intereses y saber encontrar soluciones a problemas mediante métodos alternativos a la vía jurisdiccional.
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.
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.
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.



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.
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.
CE11 - Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y la representación procesal.
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.
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.
CE16 - Disponer de las habilidades necesarias para auxiliarse de las funciones notarial y registral, en el ejercicio de su actividad.
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.
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.
CE20 - Saber desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.
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.

4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIO

Ver Apartado 4: Anexo I.

4.2 REQUISITOS DE ACCESO Y CRITERIOS DE ADMISIÓN

El acceso y admisión a las titulaciones oficiales de máster viene regulado en el artículo 18 del **RD 822/2021**, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad y en el artículo 17 del **Reglamento** por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de Grado y Máster universitario de la Universidad de Murcia, aprobado en Consejo de Gobierno de 22 de Julio de 2022. Esta normativa exige para el acceso a las titulaciones oficiales de Máster estar en posesión de un título universitario oficial de graduada o graduado español o equivalente, o en su caso disponer de otro título de máster universitario, o títulos del mismo nivel que el título español de grado o máster expedidos por universidades e instituciones de educación superior de un país del EEES que en dicho país permita el acceso a los estudios de máster. Asimismo, podrán acceder a un máster universitario del sistema universitario español aquellas personas que estén en posesión de títulos procedentes de sistemas educativos que no formen parte del EEES, que equivalgan al título de grado, sin necesidad de homologación del título, pero sí de comprobación por parte de la universidad del nivel de formación que implican, siempre y cuando en el país donde se haya expedido dicho título permita acceder a estudios de nivel de postgrado universitario. En ningún caso el acceso por esta vía implicará la homologación del título previo del que disponía la persona interesada ni su reconocimiento a otros efectos que el de realizar los estudios de máster.

Junto a estos criterios generales de acceso, debe advertirse que en este título la legislación ha concretado el acceso de la siguiente forma:

El artículo 2 de la **Ley 34/2006** dispone que **¿tendrán derecho a obtener el título profesional para el ejercicio de las profesiones de la abogacía y la procura las personas que se encuentren en posesión del título universitario de la Licenciatura en Derecho o del Grado en Derecho (...)**

Por su parte el art. 2.1.a de **RD 64/2023, de 8 de Febrero**, especifica dentro de los requisitos generales para la obtención del título profesional para el ejercicio de la abogacía y de la procura: **¿Estar en posesión del título universitario oficial de Licenciatura o de Grado en Derecho¿, precisando en el art. 3.1 del mencionado RD que ¿Los títulos universitarios oficiales de Licenciatura o de Grado en Derecho a que se refiere el artículo 2.1.a) deberán acreditar la adquisición de las siguientes competencias jurídicas:**

:



- a) Conocer y comprender los elementos, estructura, recursos, interpretación y aplicación del ordenamiento jurídico e interpretar las fuentes y los conceptos jurídicos fundamentales de cada uno de los distintos órdenes jurídicos.
- b) Conocer y comprender los mecanismos y procedimientos de resolución de los conflictos jurídicos, así como la posición jurídica de las personas en sus relaciones con la Administración y en general con los poderes públicos.
- c) Conocer y saber aplicar los criterios de prelación de las fuentes para determinar las normas aplicables en cada caso, y en especial el de la conformidad con las reglas, los principios y los valores constitucionales.
- d) Interpretar textos jurídicos desde una perspectiva interdisciplinar utilizando los principios jurídicos y los valores y principios sociales, éticos y deontológicos como herramientas de análisis.
- e) Pronunciarse con una argumentación jurídica convincente sobre una cuestión teórica relativa a las diversas materias jurídicas.
- f) Resolver casos prácticos conforme al Derecho positivo vigente, lo que implica la elaboración previa de material, la identificación de cuestiones problemáticas, la selección e interpretación del dato de Derecho positivo aplicable y la exposición argumentada de la subsunción.
- g) Manejar con destreza y precisión el lenguaje jurídico y la terminología propia de las distintas ramas del derecho: Redactar de forma ordenada y comprensible documentos jurídicos. Comunicar oralmente y por escrito ideas, argumentaciones y razonamientos jurídicos usando los registros adecuados en cada contexto.
- h) Utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones para la búsqueda y obtención de información jurídica (bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía, etc.), así como herramientas de trabajo y comunicación".

A lo anterior se ha de añadir la posibilidad de acceso de estudiantes procedentes de estudios cuyos créditos pudieran ser objeto de transferencia o reconocimiento, de acuerdo con el sistema, especificado en el apartado 4.4., relativo a la transferencia y reconocimiento de créditos propuesto por la Universidad de Murcia para las enseñanzas de Máster, explicitado en el artículo 6 y 8 del Reglamento sobre Reconocimiento y Transferencia de Créditos en las Enseñanzas de Grado y Máster conducentes a la obtención de los correspondientes títulos oficiales de la Universidad de Murcia (Aprobado en Consejo de Gobierno de 25 de mayo de 2009 y modificado en Consejo de Gobierno de 22 de octubre de 2010, 28 de julio de 2011, 6 de julio de 2012 y **28 de Octubre de 2016**).

Tal como señala el artículo 17.3 del Reglamento por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de Grado y Máster universitario de la Universidad de Murcia (aprobado en Consejo de gobierno de 22 de julio de 2022), "la Universidad de Murcia garantiza una información transparente y accesible sobre los procedimientos de admisión, y dispone de sistemas de orientación al estudiantado. Asimismo, dicha información y los procedimientos de admisión tienen en cuenta al estudiantado con diversidad funcional o con necesidades específicas, y dispone de servicios de apoyo y asesoramiento adecuados". Por su parte el apartado 4 del Reglamento establece la reserva, al menos, de un 5 % de las plazas ofertadas en los títulos universitarios oficiales de máster universitario para estudiantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, así como para estudiantes con necesidades de apoyo educativo permanentes asociadas a circunstancias personales de discapacidad, que en sus estudios anteriores hayan precisado de recursos y apoyos para su plena inclusión educativa.

En todo caso la decisión sobre la admisión al máster la decidirá el centro que lo oferta a propuesta de la Comisión Académica del correspondiente máster.

En el supuesto de existir mayor número de solicitudes que de plazas ofertadas, la selección de los admitidos se producirá en función de su expediente académico, su Currículum Vitae ajustado al perfil de ingreso propio y **teniendo en cuenta los siguientes criterios:**

- 1) Los estudiantes que pretendan acceder al Máster acreditando estar en posesión de un título universitario oficial de Grado o Licenciatura en Derecho para los cuales el Máster presente carácter profesionalizante para el ejercicio de la abogacía y **procura**, cuentan con cincuenta puntos a efectos de la selección para su admisión.
- 2) Sólo en el caso en que sobran plazas después de aplicar lo estipulado en el punto 1), La Comisión Académica del Máster atenderá a las solicitudes de acceso de los estudiantes que acrediten estar en posesión de un título universitario oficial de Licenciatura en Derecho y haber completado el "Curso General sobre Prácticas de iniciación a la Abogacía", título propio de la Universidad de Murcia, impartido en la Escuela de Práctica Jurídica, extinguído por la implantación del Máster en Abogacía que lo sustituyó.

Los estudiantes deberán presentar solicitud de admisión a enseñanzas oficiales de Máster, y tras la admisión en el máster correspondiente, procederán a formalizar su matrícula en la forma, plazos y con los requisitos que se establezcan en las normas e instrucciones de admisión y matrícula que a estos efectos se aprobarán mediante resolución del rector de la Universidad de Murcia para cada curso académico.

La Comisión Académica del Máster se constituirá conforme a los previsto en los Convenios suscritos entre la Universidad de Murcia y el Ilustre Colegio de Abogados de Murcia, y entre la Universidad de Murcia y el Ilustre Colegio de Procuradores de los Tribunales de Justicia de Murcia, de acuerdo con establecido en el Reglamento por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de Grado y Máster Universitario de la Universidad de Murcia, (aprobado en consejo de gobierno de 22 de Julio de 2022).

4.3 APOYO A ESTUDIANTES

La Universidad de Murcia cuenta con variados instrumentos al servicio del apoyo y orientación del estudiante en los ámbitos académico y personal. Así, además de los servicios centrales de la Universidad de Murcia dedicados a tal fin (sobre los cuales se puede obtener mayor información en las direcciones: <https://www.um.es/web/universidad/estructura/servicios> y <https://www.um.es/web/vic-estudiantes-empleo/>), los estudiantes de la Universidad de Murcia cuentan con el apoyo que se presta desde el máximo órgano de representación estudiantil, el **Consejo de Estudiantes**, así como con la asistencia que, en su caso, les ofrece el **Defensor del Universitario**. Entre los referidos servicios universitarios merecen especial mención los que se prestan desde la **Unidad de apoyo a los estudiantes con discapacidad** a través de la cual, coordinando los esfuerzos del profesorado, el personal de administración y servicios y el alumnado que se implica en tareas de voluntariado universitario, se da soporte a los estudiantes con discapacidad física y sensorial que lo soliciten para garantizar la igualdad de condiciones con el resto de estudiantes y su integración en la Universidad de Murcia en todos los aspectos que afectan a la vida académica.

También como oferta general de la Universidad de Murcia, la comunidad universitaria cuenta con un **entorno virtual**, integrado por las plataformas **MI CAMPUS** y Aula Virtual (basada en el proyecto educativo de software libre Sakai), que se ha revelado como una potente herramienta de apoyo al estudiante.



Hay que destacar también que el Máster en Abogacía y **Procura** se encuentra inserto en el **Plan de Acción Tutorial de la Facultad de Derecho** de la Universidad de Murcia. En dicho plan se incluyen actividades de orientación y formación en las jornadas de acogida de los estudiantes de nuevo ingreso. Los mecanismos básicos del Plan de Acción Tutorial desde la entrada en el Máster son: la tutoría de matrícula: que consiste en informar, orientar y asesorar al estudiante respecto a todo aquello que es competencia del plan de estudios y el sistema de apoyo permanente a los estudiantes una vez matriculados, que consistirá en un seguimiento directo del estudiante durante todos sus estudios de Posgrado. En la carta de admisión al Máster se informa a los estudiantes del tutor/a que tienen asignado/a. Después del periodo de matrícula y unas fechas antes del inicio formal del curso académico, se desarrolla un acto de recepción a los nuevos estudiantes, donde se les da la bienvenida a la Facultad de Derecho y se les presenta a coordinador/a y docentes. En dicho acto se les informa también de los servicios que la Universidad de Murcia les proporciona por el hecho de ser estudiantes y de cualquier normativa que les pueda ser de especial interés para el adecuado desarrollo de su vida en el campus. El **SIU**, junto con el Vicerrectorado que en cada momento tenga atribuidas las competencias en materia de gestión de títulos universitarios oficiales, mantienen a través de la WEB de la Universidad, folletos institucionales y diversa información que permiten orientar y reconducir las dudas de los estudiantes ya matriculados.

La Escuela de Práctica Jurídica de Murcia responsable de la gestión de este *Máster* habilitará un sitio web y un horario de atención a los estudiantes para prestar la información y apoyos necesarios para un desarrollo óptimo del plan de estudios.

4.4 SISTEMA DE TRANSFERENCIA Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

Reconocimiento de Créditos Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales no Universitarias

MÍNIMO	MÁXIMO
0	0

Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios

MÍNIMO	MÁXIMO
0	82,5

Adjuntar Título Propio

Ver Apartado 4: Anexo 2.

Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional

MÍNIMO	MÁXIMO
0	13,5

El artículo 10 del RD 822/2021 establece que las universidades aprobarán normativas específicas para regular estos procedimientos. La Universidad de Murcia da cumplida cuenta de este mandato en su "Reglamento sobre Reconocimiento y Transferencia de Créditos en Enseñanzas de Grado y Máster conducentes a la obtención de los correspondientes títulos oficiales de la Universidad de Murcia" aprobado en Consejo de Gobierno de 25 de mayo de 2009, y modificado en sesiones de Consejo de Gobierno de 22 de octubre de 2010, 28 de julio de 2011 y 6 de julio de 2012 y 28 de octubre de 2016. El sistema de transferencia y reconocimiento de créditos propuesto por la Universidad de Murcia para las enseñanzas de máster queda explicitado en el artículo 8 del mencionado reglamento.

Artículo 8. RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS EN LAS ENSEÑANZAS DE MÁSTER).

1. Reglas generales.

a) A criterio de las Comisiones Académicas de los Másteres, se podrán reconocer créditos de las enseñanzas oficiales realizadas en esta u otras universidades, siempre que guarden relación con el título de Máster en el que se desean reconocer los créditos.

b) Asimismo los estudiantes que hayan cursado estudios parciales de doctorado en el marco de lo dispuesto en el Real Decreto 778/1998 o normas anteriores podrán solicitar el reconocimiento de los créditos correspondientes a cursos y trabajos de iniciación a la investigación previamente realizados.

c) El reconocimiento se solicitará a la Comisión Académica del Máster que, a la vista de la documentación aportada, elevará una propuesta para su resolución por los Decanos/Decanas o Directores/Directorías de centro al que se encuentran adscritos estos estudios.

d) En las normas e instrucciones de admisión y matrícula se establecerán el procedimiento y la documentación a aportar para la solicitud del reconocimiento de créditos.

2. Con el fin de evitar diferencias entre másteres se dictan las siguientes reglas:

a) Reconocimiento de créditos procedentes de otros Másteres. Se podrán reconocer en un máster créditos superados en otros másteres, a juicio de la Comisión Académica del mismo, siempre que guarden relación con las asignaturas del máster y provengan de un título del mismo nivel en el contexto nacional o internacional.



b) Reconocimiento de créditos procedentes de Programas de Doctorado regulados por normas anteriores al RD-1393/2007. Como en el caso anterior, se podrán reconocer en un máster créditos superados en otros másteres, a juicio de la Comisión Académica del mismo, que podrá ser la totalidad de los créditos, salvo el TFM, cuando el máster provenga del mismo Programa de Doctorado.

c) Reconocimiento de créditos por experiencia profesional, laboral o de enseñanzas no oficiales. El número de créditos que sean objeto de reconocimiento no podrá ser superior, en su conjunto, al 15 por ciento del total de los créditos que constituyen el plan de estudios.

d) No obstante lo anterior, los créditos procedentes de títulos propios de la Universidad de Murcia podrán, excepcionalmente, ser objeto de reconocimiento en un porcentaje superior al señalado en el apartado anterior o, en su caso, ser objeto de reconocimiento en su totalidad siempre que el correspondiente título haya sido extinguido y sustituido por un título oficial y así se haga constar expresamente en la memoria de verificación del nuevo plan de estudios.

e) Reconocimiento de créditos superados en Licenciaturas, Arquitecturas o Ingenierías. En este caso se podrá reconocer hasta el 20% de créditos, siempre que concurran todas las siguientes condiciones:

- Cuando la licenciatura o la ingeniería correspondiente figure como titulación de acceso al máster.

- Los créditos solicitados para reconocimiento tendrán que formar parte necesariamente del segundo ciclo de estas titulaciones.

- Los créditos reconocidos tendrán que guardar relación con las materias del máster.

3. El Trabajo Fin de Máster (TFM) nunca podrá ser objeto de reconocimiento, al estar orientado a la evaluación de las competencias asociadas al título correspondiente de la Universidad de Murcia.

Por otra parte, atendiendo al requisito que figura en el R.D 822/2021, Artículo 2, punto 2, que exige a las universidades la inclusión y justificación de los criterios de reconocimiento de créditos en la memoria de los planes de estudios que presenten a verificación, la Comisión Académica del Máster Universitario establecerá la siguiente aplicación en el reconocimiento de experiencia profesional previa y de enseñanzas universitarias no oficiales conducentes a títulos propios:

a) Reconocimiento de créditos procedentes de otros Másteres. Se podrán reconocer créditos superados en otros másteres siempre que, a juicio de la Comisión Académica, guarden relación con las asignaturas del máster en abogacía y provengan de un título del mismo nivel en el contexto nacional o internacional.

El estudiante solicitará a la Comisión Académica el reconocimiento de créditos presentando una instancia donde se reflejen las materias cursadas, con sus correspondientes programas. La Comisión Académica del máster emitirá un informe y elevará propuesta de resolución a la Comisión de reconocimiento de estudios del centro (Junta de Centro), teniendo en cuenta las competencias adquiridas con los créditos cursados en la titulación de origen y su posible correspondencia con las competencias de las materias de la titulación de destino.

b) Reconocimiento de créditos por experiencia profesional, laboral. Debido al carácter profesionalizante del presente título, la Comisión Académica reconocerá créditos por experiencia profesional y laboral al entenderse adquiridas las competencias del Máster que, en la planificación de sus enseñanzas, se refieren a las prácticas externas. El número de créditos objeto de reconocimiento no podrá ser superior, en su conjunto, al 15 por ciento del total de los créditos que constituyen el plan de estudios, esto es, a 13,5 créditos (máximo).

c) Reconocimiento de los créditos procedentes de enseñanzas universitarias no oficiales conducentes a la obtención de otros títulos, entendiendo por tales, según lo establecido en el artículo 34.1 de la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades, los títulos propios de Máster, Especialista Universitario y similares. La Comisión Académica del Máster elaborará una propuesta teniendo en cuenta las competencias adquiridas con los créditos cursados en la titulación de origen y su posible correspondencia con las competencias de las materias de la titulación de destino. El estudiante solicitará a la Comisión Académica el reconocimiento de créditos presentando una instancia donde se reflejen las materias cursadas, con sus correspondientes programas. La Comisión Académica del máster emitirá un informe y elevará propuesta de resolución a la Comisión de reconocimiento de estudios del centro (Junta de Centro). En este caso, el número de créditos objeto de reconocimiento no podrá ser superior, en su conjunto, al 15 por ciento del total de los créditos que constituyen el plan de estudios, por tanto, tendrá el máximo de 13,5 créditos.

d) No obstante lo anterior, los créditos procedentes del Curso General sobre Prácticas de iniciación a la Abogacía, título propio de la Universidad de Murcia, impartido en la Escuela de Práctica Jurídica de Murcia (Facultad de Derecho), homologado por el Consejo General de la Abogacía Española y extinguido por la implantación del Máster en Abogacía que lo sustituye, será reconocido en su totalidad (82,5 ECTS) salvo los créditos correspondientes al Trabajo Fin de Máster (7,5), a partir del Curso 2005-2006, en el que comenzó a impartirse con la estructura y sistema de docencia atendiendo a la distribución por créditos europeos de transferencia (ECTS), configurando un total de 82,5 ECTS. Este reconocimiento, aprobado por la Comisión Académica del Máster (sesión de 13 de noviembre de 2015) y por la Junta de la Facultad de Derecho (Sesión de 15 de junio de 2016), exigirá la solicitud a la Comisión Acadé-



mica del Máster por parte del interesado, colegiado en modalidad de ejerciente, aportando el Certificado de capacitación profesional acreditativo de la superación de la "prueba de capacitación profesional" organizada por el CGAE. Ver archivo adjunto sobre el título propio.

Por lo que se refiere a la Transferencia de créditos, el artículo 6, punto 4 y punto 5, del Reglamento sobre Reconocimiento y Transferencia de créditos en las Enseñanzas de Grado y Máster conducentes a la obtención de los correspondientes títulos oficiales de la Universidad de Murcia, recoge lo siguiente:

Punto 4. Transferencia de créditos:

a) Los créditos superados por el estudiante en enseñanzas oficiales universitarias del mismo nivel (Grado, Máster, Doctorado) que no sean constitutivos de reconocimiento para la obtención del título oficial o que no hayan conducido a la obtención de otro título, deberán consignarse, a solicitud del interesado, en el expediente del estudiante. En el impreso normalizado previsto en el artículo 4.2 de este Reglamento, se habilitará un apartado en el que haga constar su voluntad al respecto.

b) La transferencia se realizará consignando el literal, el número de créditos y la calificación original de las materias cursadas que aporte el estudiante. En ningún caso computarán para el cálculo de la nota media del expediente.

Punto 5. Incorporación de créditos al expediente académico:

Todos los créditos obtenidos por el estudiante en enseñanzas oficiales cursados en cualquier universidad, los transferidos, los reconocidos y los superados para la obtención del correspondiente título, serán incluidos en su expediente académico.

4.6 COMPLEMENTOS FORMATIVOS

No proceden.



5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

5.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS		
Ver Apartado 5: Anexo 1.		
5.2 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
Exposición teórica		
Resolución de problemas / Seminarios / estudios de casos / exposición y discusión de trabajos / simulaciones		
Tutoría ECTS o trabajos dirigidos		
Práctica con ordenadores / Aula		
Prácticas externas al aula		
5.3 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Sesiones de clase con el profesor		
Sesiones de práctica en aula		
Sesiones prácticas con ordenador		
Sesiones externas al aula		
Tutorías en grupo		
Tutorías individualizadas		
Prácticas en despachos de abogados		
5.4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
Pruebas escritas		
Pruebas orales		
Informes escritos, trabajos y proyectos		
Presentación pública de trabajos		
Ejecución de tareas prácticas		
Procedimientos de observación del trabajo del estudiante		
A la finalización del trabajo, el tutor emitirá un informe sobre el mismo. Para poder proceder a la defensa pública del trabajo ante la CTFM dicho informe deberá ser necesariamente positivo. En él se deberá indicar el grado de satisfacción en la adquisición de las competencias asociadas al Máster de acceso al ejercicio de la profesión de abogado, y hacer especial referencia a la consulta y manejo de las fuentes, a los resultados o conclusiones obtenidos, a la documentación elaborada. El alumno deberá realizar una exposición de los puntos que considere más relevantes, a la que seguirá un debate con los miembros del tribunal. La calificación estará orientada a reflejar la adquisición de las asociadas al Máster de acceso al ejercicio de la profesión de abogado. La calificación final será, en todo caso, numérica de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del R.D. 1125/2003		
5.5 SIN NIVEL 1		
NIVEL 2: DEONTOLOGÍA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ABOGACÍA		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	3	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
3		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No



GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • RA01. Aplica correcta y adecuadamente los conocimientos especializados adquiridos en el grado en el ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas, así como en las funciones de asesoramiento, respetando los principios y valores democráticos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. • RA011. Actuar respetando los derechos y deberes deontológicos profesionales de la persona que ejerce la abogacía o la procura en las relaciones con clientes, otras partes, tribunales, autoridades y otros profesionales. • RA012. Reconoce 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 que ejerce la abogacía o la procura. • RA014. Identifica las situaciones de conflicto de intereses que pueden producirse en la práctica profesional. • RA015. Emplea adecuadamente las técnicas de resolución de conflictos más pertinentes a cada situación y contexto. • RA016. Preservar el secreto profesional y la confidencialidad en relación con los asuntos que tiene encomendados con independencia de criterio. • RA017. Formula los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y representación procesal. • RA018. Diseñar y gestionar 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. • RA019. Definir y articular un protocolo de gestión económica y fiscal para el despacho profesional, de compliance y de protección de riesgos laborales y de datos de carácter personal. • RA024. Maneja técnicas de trabajo en equipo dirigidas a alcanzar 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. • RA025. Planifica la estructura organizativa del despacho profesional en función de los recursos humanos que lo integran y del tipo de clientes al que se dirija. • RA027. Desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinarios. • RA028. Interactuar de forma apropiada con los ciudadanos y las ciudadanas, instituciones y otras personas profesionales. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>I. EL/A ABOGADO/A.</p> <p>II. EL COLEGIO DE LA ABOGACÍA.</p> <p>III. LA DEONTOLOGÍA.</p> <p>IV. DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA.</p> <p>V. RELACIONES DEL ABOGADO/A CON SUS COMPAÑEROS Y CONTRARIO.</p> <p>VI. RELACIONES DEL ABOGADO/A CON SU CLIENTE.</p> <p>VII. RELACIONES DEL ABOGADO/A CON LOS TRIBUNALES.</p> <p>VIII. EL SECRETO PROFESIONAL.</p> <p>IX. LA PUBLICIDAD DEL ABOGADO/A.</p> <p>X. EL ABOGADO/A Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</p> <p>XI. EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.</p> <p>XII. LA DEONTOLOGÍA EN EL TURNO DE OFICIO Y ASISTENCIA AL DETENIDO.</p> <p>XIII. CONDICIONES DE ACCESO PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA ABOGACÍA EN ESPAÑA.</p> <p>XIV. LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ABOGACÍA.</p> <p>XV. LA ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA Y EL TURNO DE OFICIO.</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Competencias Específicas de la materia</p> <ul style="list-style-type: none"> • CM1. Conocer y comprender el concepto y las funciones del Abogado, entre ellas, su función social y solidaria, su campo competencial y la legislación profesional básica aplicable. • CM2. Conocer y comprender la organización institucional y colegial de la Abogacía española, del Colegio de Abogados de su ámbito y europea. Comprender la dimensión del abogado en los distintos ámbitos: nacional, autonómico, local y europeo. • CM3. Conocer y comprender los principios y normas deontológicos que rigen la profesión e identificar situaciones deontológicamente relevantes. • CM4. Conocer y comprender el conjunto de obligaciones y derechos derivados de la colegiación y del ejercicio de la profesión de abogado, saber desenvolverse en las relaciones con sus compañeros, con el cliente, con el contrario, con los Juzgados y Tribunales y restantes operadores jurídicos, así como con el resto de instituciones públicas y con el colegio, identificando lo que es deontológicamente correcto y lo que constituye infracción sancionable. Conocer específicamente las normas que regulan el secreto profesional y los aspectos económicos de la profesión. • CM5. Conocer y comprender y analizar los supuestos más habituales en los que el abogado puede incurrir en responsabilidad civil y penal. Conocer las distintas modalidades de seguro de responsabilidad civil profesional. 		



- CM6. Conocer y comprender la responsabilidad disciplinaria, las faltas y sanciones, así como el procedimiento para hacerla efectiva.
- CM7. Conocer y comprender las obligaciones deontológicas y derechos derivados de la adscripción del letrado al turno de oficio y asistencia al detenido, así como el de orientación jurídica.
- CM8. Conocer los requisitos de acceso a la profesión de abogado.
- CM9. Conocer la organización de la Abogacía a nivel institucional en sus ámbitos europeo, nacional, autonómico y local.
- CM10. Conocer la normativa reguladora del beneficio de justicia gratuita con especial referencia al contenido del derecho y a los sujetos a quienes se puede reconocer.
- CM11. Conocer el procedimiento de tramitación del beneficio de justicia gratuita con especial referencia al papel de los Colegios de Abogados.
- CM12. Conocer los requisitos que han de reunir los abogados para acceder a la prestación de los servicios de asistencia jurídica gratuita así como los deberes que le competen en su ejercicio.
- CM13. Conocer el funcionamiento de los servicios de guardia de asistencia al detenido, con especial referencia al Colegio de Abogados de Murcia.
- CM14. Conocer el funcionamiento del turno de oficio de Murcia y sus normas reguladoras.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG7 - Reflexión crítica sobre las responsabilidades sociales y éticas propias de la actividad profesional de la abogacía.

CG8 - Habilidades en las relaciones interpersonales.

CG10 - Motivación por la calidad en la prestación del servicio de la abogacía en la prestación del servicio de la abogacía.

CG5 - Toma de decisiones en situaciones de conflicto según los conocimientos jurídico-prácticos y responsabilidad ética.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

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.

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

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.

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.

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.

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.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Exposición teórica	9	30
Resolución de problemas / Seminarios / estudios de casos / exposición y discusión de trabajos / simulaciones	15	50
Tutoría ECTS o trabajos dirigidos	3	10
Prácticas externas al aula	3	10

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Sesiones de clase con el profesor



Sesiones de práctica en aula		
Sesiones externas al aula		
Tutorías en grupo		
Tutorías individualizadas		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas escritas	25.0	30.0
Pruebas orales	25.0	30.0
Informes escritos, trabajos y proyectos	70.0	75.0
Presentación pública de trabajos	70.0	75.0
Ejecución de tareas prácticas	70.0	75.0
Procedimientos de observación del trabajo del estudiante	70.0	75.0
NIVEL 2: EXTRAJUDICIAL: GENERAL Y CIVIL		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	3	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
3		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • RA01. Aplica correcta y adecuadamente los conocimientos especializados adquiridos en el grado en el ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas, así como en las funciones de asesoramiento, respetando los principios y valores democráticos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. • RA03. Integrar de forma ajustada el derecho a la defensa y la postulación procesal de los clientes en el marco de los sistemas de tutela jurisdiccionales nacionales e internacionales. • RA04. Determina la instancia jurisdiccional y la acción procedente para la defensa de los derechos de los clientes. • RA05. Describe con detalle las diferentes técnicas de composición de intereses. • RA06. Determina el instrumento extrajudicial y la actuación procedente para la mejor solución de los problemas de los clientes. • RA07. Emplea convenientemente los métodos alternativos a la vía jurisdiccional para la solución a conflictos jurídicos. • RA08. Emplear adecuadamente las técnicas procesales en la ejecución de los actos que tienen lugar en los distintos órdenes jurisdiccionales, con especial atención a los plazos, actos de comunicación, ejecución y vías de apremio. • RA011. Actuar respetando los derechos y deberes deontológicos profesionales de la persona que ejerce la abogacía o la procura en las relaciones con clientes, otras partes, tribunales, autoridades y otros profesionales. • RA012. Reconoce 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 que ejerce la abogacía o la procura. • RA014. Identifica las situaciones de conflicto de intereses que pueden producirse en la práctica profesional. • RA015. Emplea adecuadamente las técnicas de resolución de conflictos más pertinentes a cada situación y contexto. • RA016. Preservar el secreto profesional y la confidencialidad en relación con los asuntos que tiene encomendados con independencia de criterio. • RA017. Formula los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y representación procesal. 		



- RA018. Diseñar y gestionar 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.
- RA019. Definir y articular un protocolo de gestión económica y fiscal para el despacho profesional, de compliance y de protección de riesgos laborales y de datos de carácter personal.
- RA020. Identifica la instancia, jurisdiccional o no jurisdiccional, como estrategia más adecuada, así como la acción o actuación procedentes para la defensa de los intereses y derechos del ciudadano o cliente.
- RA024. Maneja técnicas de trabajo en equipo dirigidas a alcanzar 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.
- RA025. Planifica la estructura organizativa del despacho profesional en función de los recursos humanos que lo integran y del tipo de clientes al que se dirija.
- RA027. Desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.
- RA028. Interactuar de forma apropiada con los ciudadanos y las ciudadanas, instituciones y otras personas profesionales.

5.5.1.3 CONTENIDOS

- I. LA ACTIVIDAD DEL ABOGADO/A.
- II. ORGANIZACIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL.
- III. FUNCIONAMIENTO DEL DESPACHO.
- IV.- INFORMÁTICA JURÍDICA. PROTECCIÓN DE DATOS**
- V. HONORARIOS.
- VI. ORIENTACIÓN SOBRE LAS TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
- VII. CONTRATACIÓN CIVIL.
- VIII. PROPIEDAD HORIZONTAL.
- IX. MEDIOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (ADR).
- X. EL ARBITRAJE DE CONSUMO.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Competencias específicas de la materia

- CM1.- Conocer y comprender las funciones propias del Abogado y las relaciones del mismo con otras profesiones conexas con su ejercicio (Procuradores, Administración de Justicia y Administración Pública en general, Notarios, Peritos, Administradores de Fincas, Agentes de la Propiedad Inmobiliaria, etc.).
- CM2.- Conocer y comprender la organización del ejercicio profesional en sus distintas formas (individual, asociado, en colaboración, cuenta ajena, despacho multidisciplinar, etc.).
- CM3.- Conocer los elementos materiales y documentales de un despacho, su organización y su gestión, y su implicación empresarial, administrativa, fiscal, etc.
- CM4.- Conocer y comprender los rudimentos básicos de navegación por Internet, utilización del correo electrónico y los fundamentos del proyecto tecnológico de la abogacía.
- CM5.- Conocer y comprender la utilización de bases informáticas de datos de legislación y jurisprudencia y demás recursos telemáticos de búsqueda de información jurídica.
- CM6.- Conocer y comprender la legislación básica sobre protección de datos referida a los ficheros de clientes del despacho.
- CM7.- Conocer las Normas Orientadoras de Honorarios y Criterios para su aplicación ponderada, así como los mecanismos jurídicos para el cobro.
- CM8.- Conocer la realización de negociación y resolución alternativa de conflictos, transacciones, etc.
- CM9.- Conocer las formas usuales de contratación, (arrendamientos urbanos, rústicos y sometidos al Código Civil; arrendamientos de obra; compraventas; permutas; cesiones de solares a cambio de obra; donaciones;) enseñándoles los diferentes contenidos de los mismos según asesoren a una u otra parte contratante.
- CM10.- Identificar el interés de los clientes en los asuntos de carácter civil que se le puedan plantear en sus despachos de abogados, ilustrándoles sobre el distinto alcance de las diferentes acciones posibles en defensa de los mismos.
- CM11.- Conocer el funcionamiento de las comunidades de propietarios, asumiendo los alumnos las distintas posiciones de los conductores en la aprobación o modificación del título constitutivo, estatutos y reglamento de régimen interior, representándose una reunión de la Junta de Propietarios, previas citaciones legalmente realizadas por los mismos, en la que se debatan la creación o extinción de servicios e instalaciones, las actividades molestas o contrarias a la normativa legal o estatutaria, nombramientos de cargos directivos, aprobación de presupuestos y cuentas de la comunidad y cualquier tema de interés propuesto por los titulares de pisos y locales. Redactar el acta de la sesión celebrada y conocer las acciones de impugnación de los acuerdos.
- CM12.- Conocer los sistemas alternativos a la Administración de Justicia, como son la mediación, la conciliación y el arbitraje, y hacerlos partícipes de ello mediante la puesta en práctica por ellos de dichos métodos.
- CM13.- Conocer las técnicas profesionales con relación al arbitraje de consumo.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

- CG7 - Reflexión crítica sobre las responsabilidades sociales y éticas propias de la actividad profesional de la abogacía.
- CG8 - Habilidades en las relaciones interpersonales.
- CG10 - Motivación por la calidad en la prestación del servicio de la abogacía en la prestación del servicio de la abogacía.
- CG2 - Solvencia y autonomía en la resolución de problemas jurídicos y en la toma de decisiones en el ámbito de un despacho de abogados.
- CG3 - Capacidad de análisis y síntesis de información jurídica compleja y, en ocasiones, limitada o contradictoria, para su aplicación forense.
- CG5 - Toma de decisiones en situaciones de conflicto según los conocimientos jurídico-prácticos y responsabilidad ética.
- CG6 - Aptitud para trabajar en un equipo interdisciplinar y hacer aportaciones desde el ámbito jurídico-práctico.



5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 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.		
CE4 - Conocer las diferentes técnicas de composición de intereses y saber encontrar soluciones a problemas mediante métodos alternativos a la vía jurisdiccional.		
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.		
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.		
CE11 - Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y la representación procesal.		
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.		
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.		
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.		
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.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Exposición teórica	9	30
Resolución de problemas / Seminarios / estudios de casos / exposición y discusión de trabajos / simulaciones	18	60
Tutoría ECTS o trabajos dirigidos	3	10
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Sesiones de clase con el profesor		
Sesiones de práctica en aula		
Sesiones prácticas con ordenador		
Tutorías en grupo		
Tutorías individualizadas		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA



Pruebas escritas	25.0	30.0
Pruebas orales	25.0	30.0
Informes escritos, trabajos y proyectos	70.0	75.0
Presentación pública de trabajos	70.0	75.0
Ejecución de tareas prácticas	70.0	75.0
Procedimientos de observación del trabajo del estudiante	70.0	75.0
NIVEL 2: ESCRITURA Y ORATORIA FORENSES		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	3	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
3		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • RA020. Identifica la instancia, jurisdiccional o no jurisdiccional, como estrategia más adecuada, así como la acción o actuación procedentes para la defensa de los intereses y derechos del ciudadano o cliente. • RA024. Maneja técnicas de trabajo en equipo dirigidas a alcanzar 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. • RA025. Planifica la estructura organizativa del despacho profesional en función de los recursos humanos que lo integran y del tipo de clientes al que se dirija. • RA026. 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. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • REDACCIÓN DE ESCRITOS FORENSES. • PREPARACIÓN DE INTERVENCIONES ORALES. • INTRODUCCIÓN AL DISCURSO. • BREVE INTRODUCCIÓN HISTÓRICA. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DISCURSO. • MODALIDADES DE DISCURSO. EL DISCURSO JUDICIAL ACTUAL. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Competencias específicas de la materia</p> <ul style="list-style-type: none"> • CM1.-Descubrir las propias habilidades y conocer cómo desarrollarlas y cambiarlas. • CM2.-Desarrollar la capacidad de adquirir conocimientos sobre textos y discursos y de organizar la información. • CM3.-Tener la capacidad de valorar los procedimientos utilizados para obtener datos jurídicos y psicológicos relevantes. • CM4.-Tener asertividad (saber expresar y recibir quejas y/o elogios, saber preguntar, solicitar cambios de conducta, saber oponerse a demandas, etc.) • CM5.-Conocer las capacidades del alumno para plantear, redactar y sintetizar un escrito dirigido a autoridades judiciales o administrativas. Tipo de letra, tamaño y presentación de escritos. Errores más frecuentes en la escritura actual. • CM6.-Conocer los recursos en la red para escritura correcta (DRAE), sinónimos y antónimos. • CM7.-Conocer cómo localizar y citar la jurisprudencia en los textos jurídicos. • CM8.- Conocer cómo se prepara un informe oral. 		



- CM9.-Conocer la técnica del informe oral: guiones y recursos prácticos para una exposición convincente.

5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG9 - Sensibilización por temas relacionados con la Psicología.		
CG10 - Motivación por la calidad en la prestación del servicio de la abogacía en la prestación del servicio de la abogacía.		
CG2 - Solvencia y autonomía en la resolución de problemas jurídicos y en la toma de decisiones en el ámbito de un despacho de abogados.		
CG3 - Capacidad de análisis y síntesis de información jurídica compleja y, en ocasiones, limitada o contradictoria, para su aplicación forense.		
CG4 - Capacidad para comunicar resultados y valoraciones complejos a públicos especializados del ámbito del Derecho y no especializados, como clientes.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
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.		
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.		
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.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Exposición teórica	9	30
Resolución de problemas / Seminarios / estudios de casos / exposición y discusión de trabajos / simulaciones	18	60
Tutoría ECTS o trabajos dirigidos	3	10
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Sesiones de clase con el profesor		
Sesiones de práctica en aula		
Tutorías en grupo		
Tutorías individualizadas		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas escritas	25.0	30.0
Pruebas orales	25.0	30.0
Informes escritos, trabajos y proyectos	70.0	75.0
Presentación pública de trabajos	70.0	75.0
Ejecución de tareas prácticas	70.0	75.0
Procedimientos de observación del trabajo del estudiante	70.0	75.0
NIVEL 2: ADMINISTRATIVO, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y EXTRANJERÍA		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	



ECTS NIVEL 2		6
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
6		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • RA01. Aplica correcta y adecuadamente los conocimientos especializados adquiridos en el grado en el ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas, así como en las funciones de asesoramiento, respetando los principios y valores democráticos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. • RA02. Conoce las técnicas dirigidas a la averiguación y establecimiento de los hechos en los distintos tipos de procedimiento, así como en la elaboración de documentos procesales, en los interrogatorios y en las pruebas periciales. • RA03. Integrar de forma ajustada el derecho a la defensa y la postulación procesal de los clientes en el marco de los sistemas de tutela jurisdiccionales nacionales e internacionales. • RA04. Determina la instancia jurisdiccional y la acción procedente para la defensa de los derechos de los clientes. • RA05. Describe con detalle las diferentes técnicas de composición de intereses. • RA06. Determina el instrumento extrajudicial y la actuación procedente para la mejor solución de los problemas de los clientes. • RA07. Emplea convenientemente los métodos alternativos a la vía jurisdiccional para la solución a conflictos jurídicos. • RA08. Emplear adecuadamente las técnicas procesales en la ejecución de los actos que tienen lugar en los distintos órdenes jurisdiccionales, con especial atención a los plazos, actos de comunicación, ejecución y vías de apremio. • RA09. Realiza eficaz y correctamente los actos de comunicación de las partes en el proceso. • RA010. Diferencia, de forma clara y precisa, los intereses privados que representan los profesionales del Derecho con los de carácter público cuya ejecución la ley y los tribunales le encomiendan, en el ámbito de la colaboración con los tribunales en la ejecución de las resoluciones judiciales. • RA020. Identifica la instancia, jurisdiccional, como estrategia más adecuada, así como la acción o actuación precedentes para la defensa de los intereses y derechos del ciudadano o cliente. • RA021. Reconoce el instrumento jurídico procedente para representar a los interesados ante terceros, ante las administraciones públicas y ante los órganos jurisdiccionales. • RA022. Utiliza 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. • RA024. Maneja técnicas de trabajo en equipo dirigidas a alcanzar 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. • RA026. 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. • RA027. Desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares. • RA028. Interactuar de forma apropiada con los ciudadanos y las ciudadanas, instituciones y las ciudadanas, instituciones y otras personas profesionales 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • I. EL ACTO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS. • II. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS FORMAS DE REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. • III. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA EXIGENCIA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. • IV. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EXPROPIACIÓN FORZOSA. • V. LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. • VI. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. • VII. EL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN PRIMERA O ÚNICA INSTANCIA. • VIII. EL PROCESO ABREVIADO. • IX. LOS RECURSOS EN EL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. • X. REGIMEN JURIDICO DE LOS EXTRANJEROS EN EL DERECHO ESPAÑOL. • XI. REGIMEN DE ENTRADA, ESTANCIA Y PERMANENCIA DE LOS EXTRANJEROS EN ESPAÑA • XII. TRABAJO Y ESTABLECIMIENTO. • XIII. REGIMEN SANCIONADOR EN MATERIA DE EXTRANJERÍA. • <li style="text-align: center;">• XIV. LA ACTUACION DEL PROCURADOR EN LA EJECUCIÓN DE LA JURISDICCION CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		



Competencias específicas de la materia

- CM1. Conocer y comprender cómo personarse y actuar como interesado o, en su caso, representante del mismo, en todos y cada uno de los trámites en que se articula el procedimiento administrativo común.
- CM2. Conocer cómo redactar cualquier tipo de recurso administrativo, ordinario y extraordinario, así como escritos de iniciación de otros procedimientos de revisión de actos administrativos.
- CM3. Conocer cómo intervenir como interesado en un expediente de responsabilidad patrimonial de una Administración Pública.
- CM4. Conocer cómo participar y articular la defensa de los intereses de un expropiado o de un beneficiario en un procedimiento de expropiación forzosa.
- CM5. Conocer cómo participar en un procedimiento de selección de contratista convocado por una Administración Pública.
- CM6. Conocer cómo participar en un procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora de una Administración Pública.
- CM7. Conocer y comprender los diferentes trámites del proceso contencioso administrativo, incluida la adopción de medidas cautelares y la ejecución de la sentencia
- CM8. Conocer y comprender las peculiaridades de determinación de los hechos y de la utilización de los medios de prueba en el proceso contencioso administrativo
- CM9. Conocer y comprender los recursos en el proceso contencioso administrativo
- CM10. Conocer y comprender el concepto de extranjero, y las diferentes normativas aplicables a dicho concepto en función del país de origen.
- CM11. Conocer y comprender el conjunto de derechos y obligaciones del extranjero tanto residente como no residente en España.
- CM12. Conocer y comprender las diferentes situaciones administrativas que el extranjero puede gozar en España.
- CM13. Conocer y comprender el régimen de trabajo y establecimiento de los extranjeros en España.
- CM14. Conocer y comprender el régimen jurídico sancionador incluyendo en el mismo la materia penal relativa a los extranjeros.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG10 - Motivación por la calidad en la prestación del servicio de la abogacía en la prestación del servicio de la abogacía.

CG2 - Solvencia y autonomía en la resolución de problemas jurídicos y en la toma de decisiones en el ámbito de un despacho de abogados.

CG3 - Capacidad de análisis y síntesis de información jurídica compleja y, en ocasiones, limitada o contradictoria, para su aplicación forense.

CG4 - Capacidad para comunicar resultados y valoraciones complejos a públicos especializados del ámbito del Derecho y no especializados, como clientes.

CG5 - Toma de decisiones en situaciones de conflicto según los conocimientos jurídico-prácticos y responsabilidad ética.

CG6 - Aptitud para trabajar en un equipo interdisciplinar y hacer aportaciones desde el ámbito jurídico-práctico.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 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.

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

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.

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.

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.

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.



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.		
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.		
CE20 - Saber desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.		
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.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Exposición teórica	18	30
Resolución de problemas / Seminarios / estudios de casos / exposición y discusión de trabajos / simulaciones	30	50
Tutoría ECTS o trabajos dirigidos	6	10
Prácticas externas al aula	6	10
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Sesiones de clase con el profesor		
Sesiones de práctica en aula		
Sesiones externas al aula		
Tutorías en grupo		
Tutorías individualizadas		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas escritas	25.0	30.0
Pruebas orales	25.0	30.0
Informes escritos, trabajos y proyectos	70.0	75.0
Presentación pública de trabajos	70.0	75.0
Ejecución de tareas prácticas	70.0	75.0
Procedimientos de observación del trabajo del estudiante	70.0	75.0
NIVEL 2: PENAL, MENORES Y PENITENCIARIO		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	9	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
9		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS



No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • RA01. Aplica correcta y adecuadamente los conocimientos especializados adquiridos en el grado en el ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas, así como en las funciones de asesoramiento, respetando los principios y valores democráticos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. • RA02. Conoce las técnicas dirigidas a la averiguación y establecimiento de los hechos en los distintos tipos de procedimiento, así como en la elaboración de documentos procesales, en los interrogatorios y en las pruebas periciales. • RA03. Integrar de forma ajustada el derecho a la defensa y la postulación procesal de los clientes en el marco de los sistemas de tutela jurisdiccionales nacionales e internacionales. • RA04. Determina la instancia jurisdiccional y la acción procedente para la defensa de los derechos de los clientes. • RA06. Determina el instrumento extrajudicial y la actuación procedente para la mejor solución de los problemas de los clientes. • RA07. Emplea convenientemente los métodos alternativos a la vía jurisdiccional para la solución a conflictos jurídicos. • RA08. Emplear adecuadamente las técnicas procesales en la ejecución de los actos que tienen lugar en los distintos órdenes jurisdiccionales, con especial atención a los plazos, actos de comunicación, ejecución y vías de apremio. • RA09. Realiza eficaz y correctamente los actos de comunicación de las partes en el proceso. • RA010. Diferencia, de forma clara y precisa, los intereses privados que representan los profesionales del Derecho con los de carácter público cuya ejecución la ley y los tribunales le encomiendan, en el ámbito de la colaboración con los tribunales en la ejecución de las resoluciones judiciales. • RA011. Actuar respetando los derechos y deberes deontológicos profesionales de la persona que ejerce la abogacía o la procura en las relaciones con clientes, otras partes, tribunales, autoridades y otros profesionales. • RA012. Reconoce 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 que ejerce la abogacía o la procura. • RA013. Seleccionar 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. • RA014. Identifica las situaciones de conflicto de intereses que pueden producirse en la práctica profesional. • RA015. Emplea adecuadamente las técnicas de resolución de conflictos más pertinentes a cada situación y contexto. • RA016. Preservar el secreto profesional y la confidencialidad en relación con los asuntos que tiene encomendados con independencia de criterio. • RA017. Formula los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y representación procesal. • RA020. Identifica la instancia, jurisdiccional o no jurisdiccional, como estrategia más adecuada, así como la acción o actuación procedentes para la defensa de los intereses y derechos del ciudadano o cliente. • RA021. Reconoce el instrumento jurídico procedente para representar a los interesados ante terceros, ante las administraciones públicas y ante los órganos jurisdiccionales. • RA022. Utiliza 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. • RA024. Maneja técnicas de trabajo en equipo dirigidas a alcanzar 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. • RA025. Planifica la estructura organizativa del despacho profesional en función de los recursos humanos que lo integran y del tipo de clientes al que se dirige. • RA026. 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. • RA027. Desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares. • RA028. Interactuar de forma apropiada con los ciudadanos y las ciudadanas, instituciones y otras personas profesionales. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • I. DISTINTAS POSICIONES DEL ABOGADO, SUS DERECHOS Y DEBERES • II. LA ASISTENCIA AL DETENIDO • III. REDACCIÓN DE DENUNCIAS Y QUERELLAS • IV. FASES DE INSTRUCCIÓN E INTERMEDIA EN EL PROCEDIMIENTO ABREVIADO <ul style="list-style-type: none"> ◦ V. LA VISTA ◦ VI. LA EJECUCIÓN DE LAS SENTENCIAS PENALES • VII. RESPONSABILIDAD CIVIL ANEJA A LAS PENAS • VIII. PROCESOS ESPECIALES DE MENORES, VIOLENCIA CONTRA LA MUJER. • IX. PROCESO ANTE EL TRIBUNAL DEL JURADO • X. PROCESO PENAL INTERNACIONAL • XI. EL PRINCIPIO DEL INTERÉS SUPERIOR DEL MENOR • XII. LA ASISTENCIA AL DETENIDO • XIII. FASES DE DILIGENCIAS PRELIMINARES, INSTRUCCION, MEDIDAS CAUTELARES, APERTURA DE TRÁMITE DE AUDIENCIA • XIV. EL ACTO DE AUDIENCIA • XV. LA EJECUCIÓN DE LAS SENTENCIAS PENALES • XVI RESPONSABILIDAD CIVIL • XVII. DERECHO Y DEBERES DE LOS MENORES INTERNADOS. • XVIII. LA EJECUCIÓN DE LA SENTENCIA PENAL • XIX. LA JURISDICCIÓN MILITAR 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Competencias específicas de la materia</p> <ul style="list-style-type: none"> • CM1. Saber actuar con diligencia en la asistencia al detenido en sede policial y judicial. • CM2. Conocer el alcance de la actuación del Ministerio Fiscal en el procedimiento Penal. • CM3. Saber actuar en calidad de parte en las fases de instrucción e intermedia, y de negociar en las conformidades. • CM4. Conocer cómo se prepara la vista. • CM5. Saber formular los recursos que procedan en cada fase del procedimiento. • CM6. Saber realizar las peticiones que correspondan en la ejecución de sentencias. 		



- CM7. Saber solicitar o discutir la atribución de la responsabilidad civil derivada del delito.
- CM8. Saber diferenciar las peculiaridades procedimentales que distinguen la jurisdicción penal del menor, así como en materia de violencia de género, y en el Juicio ante el Tribunal del Jurado.
- CM9. Conocer y comprender los principios que rigen en la jurisdicción de menores.
- CM10. Conocer y comprender las especialidades de la asistencia al detenido en sede policial, fiscalía de menores, Juzgado de Menores y Habeas Corpus.
- CM11. Conocer y comprender la fase de instrucción en el procedimiento de menores.
- CM12. Conocer y comprender cuál es la actuación del Equipo Técnico en el procedimiento de Menores. Conocer y comprender cuál es la actuación de la Entidad Pública de Protección o de Reforma en el procedimiento de Menores.
- CM13. Conocer y comprender la actuación en calidad de parte en la fase intermedia y conocer las especialidades de las resoluciones judiciales que en dicha fase se pueden adoptar.
- CM14. Saber personarse como acusación particular y como actor civil en el procedimiento para exigir la responsabilidad penal del menor.
- CM15. Saber preparar y actuar en el acto de audiencia interesando, en su caso, la medida más ajustada al interés del menor. Conocer y comprender la posible negociación de las conformidades.
- CM16. Conocer y comprender los recursos que proceden en cada fase del procedimiento.
- CM17. Conocer y comprender el régimen de privacidad de datos personales del menor que rige en la jurisdicción penal de menores.
- CM18. Conocer y comprender el sistema de ejecución de las medidas.
- CM19. Conocer y comprender el régimen de la responsabilidad civil derivada del delito.
- CM20. Conocer y comprender los derechos de los reclusos tanto en el ámbito administrativo penitenciario como en el control jurisdiccional.
- CM21. Conocer y comprender la técnica de confección de los escritos y recursos que procedan en defensa de los derechos de los reclusos.
- CM22. Conocer y comprender la conveniencia de visitar al recluso para su adecuada asistencia jurídica.
- CM23. Conocer y comprender la normativa básica en materia de la jurisdicción militar.
- CM24. Conocer y comprender la organización de la jurisdicción militar.
- CM25. Conocer y comprender la técnica de elaboración de escritos en el proceso militar.
- CM26. Conocer y comprender la técnica de elaboración de escritos en el proceso contencioso disciplinario militar.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG7 - Reflexión crítica sobre las responsabilidades sociales y éticas propias de la actividad profesional de la abogacía.

CG8 - Habilidades en las relaciones interpersonales.

CG10 - Motivación por la calidad en la prestación del servicio de la abogacía en la prestación del servicio de la abogacía.

CG2 - Solvencia y autonomía en la resolución de problemas jurídicos y en la toma de decisiones en el ámbito de un despacho de abogados.

CG3 - Capacidad de análisis y síntesis de información jurídica compleja y, en ocasiones, limitada o contradictoria, para su aplicación forense.

CG4 - Capacidad para comunicar resultados y valoraciones complejos a públicos especializados del ámbito del Derecho y no especializados, como clientes.

CG5 - Toma de decisiones en situaciones de conflicto según los conocimientos jurídico-prácticos y responsabilidad ética.

CG6 - Aptitud para trabajar en un equipo interdisciplinar y hacer aportaciones desde el ámbito jurídico-práctico.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 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.

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

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.

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.

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.

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.



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.		
CE11 - Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y la representación procesal.		
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.		
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.		
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.		
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.		
CE20 - Saber desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.		
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.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Exposición teórica	27	30
Resolución de problemas / Seminarios / estudios de casos / exposición y discusión de trabajos / simulaciones	45	50
Tutoría ECTS o trabajos dirigidos	9	10
Prácticas externas al aula	9	10
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Sesiones de clase con el profesor		
Sesiones de práctica en aula		
Sesiones externas al aula		
Tutorías en grupo		
Tutorías individualizadas		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas escritas	25.0	30.0
Pruebas orales	25.0	30.0
Informes escritos, trabajos y proyectos	70.0	75.0
Presentación pública de trabajos	70.0	75.0
Ejecución de tareas prácticas	70.0	75.0
Procedimientos de observación del trabajo del estudiante	70.0	75.0



NIVEL 2: PROTECCIÓN REFORZADA DE DERECHOS FUNDAMENTALES		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	3	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
3		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
Lenguas en las que se imparte		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> RA01. Aplica correcta y adecuadamente los conocimientos especializados adquiridos en el grado en el ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas, así como en las funciones de asesoramiento, respetando los principios y valores democráticos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. RA02. Conoce las técnicas dirigidas a la averiguación y establecimiento de los hechos en los distintos tipos de procedimiento, así como en la elaboración de documentos procesales, en los interrogatorios y en las pruebas periciales. RA03. Integrar de forma ajustada el derecho a la defensa y la postulación procesal de los clientes en el marco de los sistemas de tutela jurisdiccionales nacionales e internacionales. RA04. Determina la instancia jurisdiccional y la acción procedente para la defensa de los derechos de los clientes. RA05. Describe con detalle las diferentes técnicas de composición de intereses. RA06. Determina el instrumento extrajudicial y la actuación procedente para la mejor solución de los problemas de los clientes. RA07. Emplea convenientemente los métodos alternativos a la vía jurisdiccional para la solución a conflictos jurídicos. RA08. Emplear adecuadamente las técnicas procesales en la ejecución de los actos que tienen lugar en los distintos órdenes jurisdiccionales, con especial atención a los plazos, actos de comunicación, ejecución y vías de apremio. RA014. Identifica las situaciones de conflicto de intereses que pueden producirse en la práctica profesional. RA015. Emplea adecuadamente las técnicas de resolución de conflictos más pertinentes a cada situación y contexto. RA016. Preservar el secreto profesional y la confidencialidad en relación con los asuntos que tiene encomendados con independencia de criterio. RA020. Identifica la instancia, jurisdiccional o no jurisdiccional, como estrategia más adecuada, así como la acción o actuación procedentes para la defensa de los intereses y derechos del ciudadano o cliente. RA024. Maneja técnicas de trabajo en equipo dirigidas a alcanzar 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. RA025. Planifica la estructura organizativa del despacho profesional en función de los recursos humanos que lo integran y del tipo de clientes al que se dirija. RA026. 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. RA027. Desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares. RA028. Interactuar de forma apropiada con los ciudadanos y las ciudadanas, instituciones y otras personas profesionales 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> I. REQUISITOS Y PRESUPUESTOS DE LA CUESTIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. II. REQUISITOS Y PRESUPUESTOS DEL RECURSO DE AMPARO CONSTITUCIONAL. III. SISTEMA EUROPEO DE TUTELA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL CONSEJO DE EUROPA. IV. SISTEMA DE PROTECCIÓN DEL COMITÉ DE DERECHOS HUMANOS DE NACIONALES UNIDAS. V. LA INTERVENCIÓN DEL LETRADO EN LOS POSIBLES PROCEDIMIENTOS ANTE LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA DE LA UNIÓN EUROPEA. VI.TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE ESCRITOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN REFORZADA DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Competencias específicas de la materia</p> <ul style="list-style-type: none"> CM1.- Conocer y comprender los requisitos y presupuestos de la cuestión de inconstitucionalidad. CM2.- Conocer y comprender los requisitos y presupuestos del recurso de amparo constitucional. CM3.- Conocer y comprender el sistema europeo de tutela de los Derechos Humanos del Consejo de Europa. CM4.- Conocer y comprender el sistema de protección del Comité de Derechos Humanos de Nacionales Unidas. 		



- CM5.- Conocer y comprender la intervención del letrado en los posibles procedimientos ante los tribunales de justicia de la Unión Europea.
- CM6.- Conocer y comprender las técnicas de redacción de escritos en los procedimientos de protección reforzada de los derechos fundamentales.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG7 - Reflexión crítica sobre las responsabilidades sociales y éticas propias de la actividad profesional de la abogacía.

CG8 - Habilidades en las relaciones interpersonales.

CG10 - Motivación por la calidad en la prestación del servicio de la abogacía en la prestación del servicio de la abogacía.

CG2 - Solvencia y autonomía en la resolución de problemas jurídicos y en la toma de decisiones en el ámbito de un despacho de abogados.

CG3 - Capacidad de análisis y síntesis de información jurídica compleja y, en ocasiones, limitada o contradictoria, para su aplicación forense.

CG4 - Capacidad para comunicar resultados y valoraciones complejos a públicos especializados del ámbito del Derecho y no especializados, como clientes.

CG5 - Toma de decisiones en situaciones de conflicto según los conocimientos jurídico-prácticos y responsabilidad ética.

CG6 - Aptitud para trabajar en un equipo interdisciplinar y hacer aportaciones desde el ámbito jurídico-práctico.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

CE20 - Saber desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.

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.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Exposición teórica	9	30
Resolución de problemas / Seminarios / estudios de casos / exposición y discusión de trabajos / simulaciones	15	50
Tutoría ECTS o trabajos dirigidos	3	10



Prácticas externas al aula	3	10
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Sesiones de clase con el profesor		
Sesiones de práctica en aula		
Sesiones externas al aula		
Tutorías en grupo		
Tutorías individualizadas		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas escritas	25.0	30.0
Pruebas orales	25.0	30.0
Informes escritos, trabajos y proyectos	70.0	75.0
Presentación pública de trabajos	70.0	75.0
Ejecución de tareas prácticas	70.0	75.0
Procedimientos de observación del trabajo del estudiante	70.0	75.0
NIVEL 2: CIVIL, MATRIMONIAL, REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y NOTARIAL		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	9	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	9	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • RA01. Aplica correcta y adecuadamente los conocimientos especializados adquiridos en el grado en el ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas, así como en las funciones de asesoramiento, respetando los principios y valores democráticos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. • RA02. Conoce las técnicas dirigidas a la averiguación y establecimiento de los hechos en los distintos tipos de procedimiento, así como en la elaboración de documentos procesales, en los interrogatorios y en las pruebas periciales. • RA03. Integrar de forma ajustada el derecho a la defensa y la postulación procesal de los clientes en el marco de los sistemas de tutela jurisdiccionales nacionales e internacionales. • RA04. Determina la instancia jurisdiccional y la acción procedente para la defensa de los derechos de los clientes. • RA05. Describe con detalle las diferentes técnicas de composición de intereses. • RA06. Determina el instrumento extrajudicial y la actuación procedente para la mejor solución de los problemas de los clientes. • RA07. Emplea convenientemente los métodos alternativos a la vía jurisdiccional para la solución a conflictos jurídicos. • RA08. Emplear adecuadamente las técnicas procesales en la ejecución de los actos que tienen lugar en los distintos órdenes jurisdiccionales, con especial atención a los plazos, actos de comunicación, ejecución y vías de apremio. • RA09. Realiza eficaz y correctamente los actos de comunicación de las partes en el proceso. 		



- RA010. Diferencia, de forma clara y precisa, los intereses privados que representan los profesionales del Derecho con los de carácter público cuya ejecución la ley y los tribunales le encomiendan, en el ámbito de la colaboración con los tribunales en la ejecución de las resoluciones judiciales.
- RA011. Actuar respetando los derechos y deberes deontológicos profesionales de la persona que ejerce la abogacía o la procura en las relaciones con clientes, otras partes, tribunales, autoridades y otros profesionales.
- RA012. Reconoce 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 que ejerce la abogacía o la procura.
- RA013. Seleccionar 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.
- RA014. Identifica las situaciones de conflicto de intereses que pueden producirse en la práctica profesional.
- RA015. Emplea adecuadamente las técnicas de resolución de conflictos más pertinentes a cada situación y contexto.
- RA016. Preservar el secreto profesional y la confidencialidad en relación con los asuntos que tiene encomendados con independencia de criterio.
- RA017. Formula los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y representación procesal.
- RA018. Diseñar y gestionar 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.
- RA019. Definir y articular un protocolo de gestión económica y fiscal para el despacho profesional, de compliance y de protección de riesgos laborales y de datos de carácter personal.
- RA020. Identifica la instancia, jurisdiccional o no jurisdiccional, como estrategia más adecuada, así como la acción o actuación procedentes para la defensa de los intereses y derechos del ciudadano o cliente.
- RA021. Reconoce el instrumento jurídico procedente para representar a los interesados ante terceros, ante las administraciones públicas y ante los órganos jurisdiccionales.
- RA022. Utiliza 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.
- RA023. Identifica los actos jurídicos que requieran, para su eficacia, de la intervención notarial y los que necesitan inscripción registral.
- RA024. Maneja técnicas de trabajo en equipo dirigidas a alcanzar 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.
- RA025. Planifica la estructura organizativa del despacho profesional en función de los recursos humanos que lo integran y del tipo de clientes al que se dirige.
- RA026. 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.
- RA027. Desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.
- RA028. Interactuar de forma apropiada con los ciudadanos y las ciudadanas, instituciones y otras personas profesionales.

5.5.1.3 CONTENIDOS

- I. LA ENTREVISTA CON EL CLIENTE, CUESTIONES PREVIAS A EXAMINAR.
- II. EXAMEN DE LAS CUESTIONES PROCESALES.
- III. PREVENCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA TUTELA JUDICIAL.
- IV. LA DEMANDA.
- V. LA CONTESTACIÓN A LA DEMANDA.
- VI. LA AUDIENCIA PREVIA.
- VII. EL JUICIO EN EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO.
- VIII.- EL JUICIO VERBAL.
- IX. LAS RESOLUCIONES JUDICIALES Y LOS RECURSOS.
- X. PROBLEMAS PRÁCTICOS QUE PLANTEAN LOS MODOS DE TERMINACIÓN ANORMAL DEL PROCESO.
- XI. EXAMEN PRÁCTICO DE LAS PRINCIPALES ESPECIALIDADES EN PROCESOS SAKAIRIOS.
- XII. EXAMEN PRÁCTICO SOBRE ESPECIALIDADES DE OTROS PROCESOS CIVILES.
- XIII. PROCESO MONITORIO.
- XIV. JUICIO CAMBIARIO.
- XV. MEDIDAS PREVIAS EN LOS PROCESOS MATRIMONIALES.
- XVI. EL PROCEDIMIENTO MATRIMONIAL DE MUTUO ACUERDO. REDACCIÓN DEL CONVENIO REGULADOR Y DE LA DEMANDA.
- XV. EL PROCESO CONTENCIOSO. EL JUICIO.
- XVI. LA LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD DE GANANCIALES.
- XVII. LA EJECUCIÓN DE SENTENCIA.
- XVIII. LA MODIFICACIÓN DE MEDIDAS.
- XIX. DERECHO INTERNACIONAL PRIVADO EN MATERIA MATRIMONIAL.
- XX. VIOLENCIA EN EL ÁMBITO MATRIMONIAL.
- XXI. REGISTRO DE LA PROPIEDAD: ORGANIZACIÓN Y NORMAS FUNDAMENTALES QUE LO RIGEN.
- XXII. PROCEDIMIENTO REGISTRAL. PRESENTACIÓN Y PRIORIDAD DE LOS DOCUMENTOS. CALIFICACIÓN REGISTRAL. RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN DESFAVORABLE DEL REGISTRADOR.
- XXIII. TIPOLOGÍA DE ASIENTOS REGISTRALES. INSCRIPCIONES, ANOTACIONES PREVENTIVAS, CANCELACIONES, NOTAS MARGINALES.
- XXIV. PUBLICIDAD REGISTRAL. CERTIFICACIÓN E INFORMACIÓN MEDIANTE NOTA SIMPLE. VALOR DE LA INFORMACIÓN.
- XXV. DOCUMENTO PRIVADO Y ESCRITURA PÚBLICA.
- XXVI. LA REPRESENTACIÓN.
- XXVII. LA TRANSMISIÓN INMOBILIARIA.
- XXVIII. CAPITULACIONES MATRIMONIALES.
- XXIX. LA DOCUMENTACIÓN DE LA SUCESIÓN.
- XXX. ACTAS NOTARIALES.
- XXXI. LA ACTUACION DEL PROCURADOR EN LA EJECUCIÓN CIVIL.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Competencias específicas de la materia

- CM1.- Identificar el interés del cliente y la parcela del Derecho Civil en que se residencia.
- CM2.- Conocer y comprender el distinto alcance de las diferentes acciones posibles a ejercitar y el procedimiento a seguir en función de la que se elija.
- CM3.- Conocer y comprender los riesgos, costos y duración de los procedimientos para poder recomendar al cliente la vía judicial o la amistosa.
- CM4.- Examinar la concurrencia de los presupuestos procesales y de la acción a ejercitar: jurisdicción, competencia, capacidad, legitimación activa, procedimiento, cuantía, postulación, y en especial la legitimación pasiva, conociendo los medios para acumular acciones y procesos.
- CM5.- Conocer y comprender la influencia del tiempo en el ejercicio de las acciones, la diferencia entre caducidad y prescripción, los modos de interrupción de ésta, y la exigencia de la reclamación administrativa previa a la vía civil.
- CM6.- Conocer y comprender la utilidad de solicitar diligencias preliminares y prueba anticipada para procurar garantizar el éxito de la acción, y medidas cautelares para procurar el aseguramiento de la tutela judicial.
- CM7.- Conocer y comprender la importancia de la prueba, deslindando los hechos demostrados de los demostrables, con especial atención a la carga de la prueba e implicar al cliente en la aportación de la misma.



- CM8.- Aprender a elaborar escritos de demanda, contestación y reconvencción.
- CM9.- Saber elegir la acción a ejercitar y precisar la petición.
- CM10.- Conocer las excepciones y los momentos procesales oportunos para alegarlas. Saber proponer la declinatoria.
- CM11.- Conocer cómo desenvolverse con soltura, como abogado del actor y del demandado, en la audiencia previa y en la vista oral.
- CM12.- Dominar la técnica del interrogatorio y de la oratoria forense, en especial el informe de conclusiones en el juicio ordinario y la contestación oral en el juicio verbal.
- CM13.- Conocer los recursos que procedan contra las resoluciones judiciales orales y escritas.
- CM14.- Conocer las peculiaridades que se derivan de los procesos especiales.
- CM15.- Elaborar escrito de petición inicial en el proceso monitorio y de oposición al mismo.
- CM16.- Elaborar escrito de demanda cambiaria y de demanda de oposición a la misma.
- CM17.- Conocer cómo tratar al cliente de matrimonial: de forma distinta y con especial tacto y psicología en consideración al problema familiar y personal que su situación conlleva. Saber ganarse su confianza y saber asesorarlo para que sienta arropado desde la primera entrevista.
- CM18.- Conocer cómo tomar las primeras decisiones en el inicio de las actuaciones procesales y extraprocesales que la situación del cliente requiera. Conocer las ventajas e inconvenientes de iniciar la vía judicial a través del procedimiento de medidas previas. Conocer la tramitación de este especial proceso y cómo actuar en el acto de la vista y qué pruebas son las pertinentes en la misma.
- CM19.- Conocer las técnicas de negociación y de resolución alternativa de los conflictos matrimoniales. Conocer cómo negociar con la parte contraria. Conocer cómo tratar y convencer al cliente para conseguir un fin consensuado de la crisis matrimonial, tanto a la largo de la negociación extraprocesal del asunto como en el momento previo a la celebración del juicio tras la entrevista preliminar de las partes con el Juez.
- CM20.- Conocer cómo redactar un Convenio Regulatorio contemplando con detenimiento todas y cada una de las partidas obligatorias y las que además vendría tener en consideración según el caso para evitar conflictos futuros.
- CM21.- Conocer cómo redactar una demanda de separación o divorcio de mutuo acuerdo y conocer el trámite procedimental de la misma hasta la ratificación ante el Juez de las partes.
- CM22.- Conocer cómo redactar y fundamentar una demanda de separación o divorcio contenciosa. Conocer cómo redactar y fundamentar una contestación y una demanda reconvenzional.
- CM23.- Conocer cómo actuar en el acto de la vista del juicio. Saber exponer el asunto con carácter previo, fijando con exactitud y precisión los hechos que van a ser objeto de debate o controvertidos. Conocer cómo proponer una prueba documental contundente y saber las técnicas de interrogatorio y contrainterrogatorio de las partes y de los testigos. Conocer cómo presentar ante el Juez unas conclusiones a modo de resumen de prueba.
- CM24.- Haber asimilado la técnica de redacción de distintos supuestos de demanda ejecutiva, incluida la ejecución provisional.
- CM25.- Haber asimilado la técnica de redacción de escritos de oposición a la demanda ejecutiva y de impugnación de actos de ejecución.
- CM26.- Haber asimilado la técnica de redacción de escritos de interposición de tercerías de dominio y de mejor derecho.
- CM27.- Haber asimilado la técnica de redacción de recursos en materia de ejecución.
- CM28.- Conocer y dominar los conceptos jurídicos fundamentales del régimen económico matrimonial del cliente. Conocer cómo preparar, discutir, negociar y redactar un cuaderno particional para la liquidación del régimen económico matrimonial de sociedad de gananciales, contemplando con detenimiento todas y cada una de las partidas obligatorias que deben recogerse en el mismo.
- CM29.- Conocer el desarrollo del procedimiento judicial para la liquidación del régimen económico matrimonial. Saber redactar una solicitud de inventario y actuar y desenvolverse en la comparecencia ante el Secretario Judicial y, en su caso, en el acto de la vista para la inclusión o exclusión de las partidas discutidas. Saber actuar con el contador partidor designado y, en su caso, en la vista de impugnación del cuaderno particional.
- CM30.- Conocer actuar ante el incumplimiento de sentencia por la parte contraria. Saber los trámites civiles y penales para la reclamación de las obligaciones económicas derivadas de la sentencia. Saber cómo solicitar ante el Juzgado el cumplimiento de las obligaciones de hacer que se contemplan en la sentencia.
- CM31.- Saber aconsejar al cliente para proceder o no ante el Juzgado en el supuesto de que hayan variado las circunstancias contempladas en el juicio y resueltas en la sentencia. Saber si concurren los requisitos de prosperabilidad de la acción. Saber redactar una demanda de Modificación de Medidas Definitivas.
- CM32.- Saber aconsejar al cliente no nacional en el supuesto de crisis matrimonial o de liquidación del régimen económico matrimonial. Saber plantear el procedimiento que corresponda aplicando el derecho que rige las relaciones familiares del cliente. Saber manejarse ante los asuntos más frecuentes de derecho internacional privado de familia que se viene hoy planteando.
- CM33.- Conocer el proceso canónico de nulidad matrimonial.
- CM34.- Conocer el proceso documental de nulidad canónica.
- CM35.- Conocer los aspectos prácticos de solicitud de matrimonio rato y no consumado.
- CM36.- Conocer cómo atender a la clienta víctima de violencia doméstica de forma distinta y con especial tacto y psicología en consideración al problema familiar y personal que su situación conlleva. Saber ganarse su confianza y saber asesorarla para que sienta arropada desde la primera entrevista. Saber actuar ante los servicios administrativos y policiales relacionados con las víctimas de violencia doméstica.
- CM37.- Conocer la tramitación del proceso penal y las medidas matrimoniales en el proceso específico que se sigue ante los Juzgados de Violencia contra la Mujer. Saber asesorar a la clienta de las cautelas y decisiones que debe tomar tras la sentencia.
- CM38.- Conocer y comprender el concepto y funcionamiento del Registro de la Propiedad.
- CM39.- Conocer y comprender el procedimiento registral, sus características, fases, plazos y recursos.
- CM40.- Conocer y comprender los principios rectores del contenido del registro.
- CM41.- Conocer y comprender la publicidad registral y la información.
- CM42.- Conocer y comprender el concepto de documento privado y Escritura Pública.
- CM43.- Conocer y comprender el concepto de representación voluntaria: el apoderamiento.- La representación de las personas jurídicas: distintos supuestos y posibilidades. Conocer y comprender la representación legal: la representación de menores e incapaces.
- CM44.- Conocer y comprender la práctica de la transmisión inmobiliaria.
- CM45.- Conocer y comprender la práctica de capitulaciones matrimoniales, y liquidación de sociedades conyugales, aportación de bienes.
- CM46.- Conocer y comprender la práctica en materia de testamento abierto; el acta de declaración de herederos; la partición hereditaria.
- CM47.- Conocer y comprender la práctica de las actas notariales.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG7 - Reflexión crítica sobre las responsabilidades sociales y éticas propias de la actividad profesional de la abogacía.

CG8 - Habilidades en las relaciones interpersonales.

CG9 - Sensibilización por temas relacionados con la Psicología.

CG10 - Motivación por la calidad en la prestación del servicio de la abogacía en la prestación del servicio de la abogacía.

CG2 - Solvencia y autonomía en la resolución de problemas jurídicos y en la toma de decisiones en el ámbito de un despacho de abogados.

CG3 - Capacidad de análisis y síntesis de información jurídica compleja y, en ocasiones, limitada o contradictoria, para su aplicación forense.

CG4 - Capacidad para comunicar resultados y valoraciones complejos a públicos especializados del ámbito del Derecho y no especializados, como clientes.



CG5 - Toma de decisiones en situaciones de conflicto según los conocimientos jurídico-prácticos y responsabilidad ética.
CG6 - Aptitud para trabajar en un equipo interdisciplinar y hacer aportaciones desde el ámbito jurídico-práctico.
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES
No existen datos
5.5.1.5.3 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.
CE4 - Conocer las diferentes técnicas de composición de intereses y saber encontrar soluciones a problemas mediante métodos alternativos a la vía jurisdiccional.
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.
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.
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.
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.
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.
CE11 - Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y la representación procesal.
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.
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.
CE16 - Disponer de las habilidades necesarias para auxiliarse de las funciones notarial y registral, en el ejercicio de su actividad.
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.
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.
CE20 - Saber desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.



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.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Exposición teórica	27	30
Resolución de problemas / Seminarios / estudios de casos / exposición y discusión de trabajos /simulaciones	45	50
Tutoría ECTS o trabajos dirigidos	9	10
Prácticas externas al aula	9	10
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Sesiones de clase con el profesor		
Sesiones de práctica en aula		
Sesiones externas al aula		
Tutorías en grupo		
Tutorías individualizadas		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas escritas	25.0	30.0
Pruebas orales	25.0	30.0
Informes escritos, trabajos y proyectos	70.0	75.0
Presentación pública de trabajos	70.0	75.0
Ejecución de tareas prácticas	70.0	75.0
Procedimientos de observación del trabajo del estudiante	70.0	75.0
NIVEL 2: TRIBUTARIO		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	3	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	3	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	



NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<ul style="list-style-type: none"> • RA01. Aplica correcta y adecuadamente los conocimientos especializados adquiridos en el grado en el ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas, así como en las funciones de asesoramiento, respetando los principios y valores democráticos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. • RA02. Conoce las técnicas dirigidas a la averiguación y establecimiento de los hechos en los distintos tipos de procedimiento, así como en la elaboración de documentos procesales, en los interrogatorios y en las pruebas periciales. • RA011. Actuar respetando los derechos y deberes deontológicos profesionales de la persona que ejerce la abogacía o la procura en las relaciones con clientes, otras partes, tribunales, autoridades y otros profesionales. • RA013. Seleccionar 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. • RA014. Identifica las situaciones de conflicto de intereses que pueden producirse en la práctica profesional. • RA015. Emplea adecuadamente las técnicas de resolución de conflictos más pertinentes a cada situación y contexto. • RA016. Preservar el secreto profesional y la confidencialidad en relación con los asuntos que tiene encomendados con independencia de criterio. • RA017. Formula los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y representación procesal. • RA018. Diseñar y gestionar 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. • RA019. Definir y articular un protocolo de gestión económica y fiscal para el despacho profesional, de compliance y de protección de riesgos laborales y de datos de carácter personal. • RA020. Identifica la instancia, jurisdiccional o no jurisdiccional, como estrategia más adecuada, así como la acción o actuación procedentes para la defensa de los intereses y derechos del ciudadano o cliente. • RA024. Maneja técnicas de trabajo en equipo dirigidas a alcanzar 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. • RA025. Planifica la estructura organizativa del despacho profesional en función de los recursos humanos que lo integran y del tipo de clientes al que se dirige. • RA026. 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. • RA027. Desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares. • RA028. Interactuar de forma apropiada con los ciudadanos y las ciudadanas, instituciones y otras personas profesionales.
5.5.1.3 CONTENIDOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA TRIBUTARIO. 2. NORMAS COMUNES SOBRE ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS. 3. LA GESTIÓN TRIBUTARIA. 4. LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA. 5. LA RECAUDACIÓN TRIBUTARIA. 6. INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS. 7. LA REVISIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA. 8. FISCALIDAD DEL ABOGADO Y DEL PROCURADOR. 9. ASPECTOS FISCALES DE LA LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD DE GANANCIALES. 10. TRIBUTACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTRACTUALES DE MAYOR TRASCENDENCIA PRÁCTICA EN EL TRÁFICO JURÍDICO. 11. TRIBUTACIÓN DE ADQUISICIONES A TÍTULO GRATUITO.
5.5.1.4 OBSERVACIONES
<p>Competencias específicas de la materia</p> <ul style="list-style-type: none"> • CM1. Conocer y comprender la estructura del sistema tributario. • CM2. Conocer y comprender las normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios. • CM3. Conocer y comprender los distintos procedimientos tributarios (gestión tributaria, inspección, recaudación y sancionador). • CM4. Conocer y comprender los medios de revisión en vía administrativa. • CM5. Conocer como relacionarse con la Administración Tributaria y los derechos y obligaciones que incumben al contribuyente y las especialidades de los procedimientos tributarios con respecto al procedimiento administrativo común. • CM6. Conocer y comprender cómo realizar los escritos y recursos que procedan en cada fase de la vía administrativa. • CM7. Conocer y comprender la fiscalidad de la actividad profesional de abogado cualquiera que sea la forma jurídica bajo la cual se desarrolle tal actividad. • CM8. Conocer y comprender la fiscalidad de la liquidación de la sociedad de gananciales. • CM9. Conocer y comprender las repercusiones fiscales de las operaciones contractuales de mayor trascendencia práctica en el tráfico jurídico. • CM10. Conocer y comprender el régimen tributario de las adquisiciones efectuadas a título lucrativo.
5.5.1.5 COMPETENCIAS
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES
CG7 - Reflexión crítica sobre las responsabilidades sociales y éticas propias de la actividad profesional de la abogacía.
CG10 - Motivación por la calidad en la prestación del servicio de la abogacía en la prestación del servicio de la abogacía.
CG2 - Solvencia y autonomía en la resolución de problemas jurídicos y en la toma de decisiones en el ámbito de un despacho de abogados.



CG3 - Capacidad de análisis y síntesis de información jurídica compleja y, en ocasiones, limitada o contradictoria, para su aplicación forense.		
CG6 - Aptitud para trabajar en un equipo interdisciplinar y hacer aportaciones desde el ámbito jurídico-práctico.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
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.		
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.		
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.		
CE11 - Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y la representación procesal.		
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.		
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.		
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.		
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.		
CE20 - Saber desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.		
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.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Exposición teórica	9	30
Resolución de problemas / Seminarios / estudios de casos / exposición y discusión de trabajos / simulaciones	15	50
Tutoría ECTS o trabajos dirigidos	3	10
Prácticas externas al aula	3	10
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Sesiones de clase con el profesor		
Sesiones de práctica en aula		
Sesiones externas al aula		
Tutorías en grupo		
Tutorías individualizadas		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		



SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas escritas	25.0	30.0
Pruebas orales	25.0	30.0
Informes escritos, trabajos y proyectos	70.0	75.0
Presentación pública de trabajos	70.0	75.0
Ejecución de tareas prácticas	70.0	75.0
Procedimientos de observación del trabajo del estudiante	70.0	75.0
NIVEL 2: MERCANTIL		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	4,5	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	4,5	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> RA01. Aplica correcta y adecuadamente los conocimientos especializados adquiridos en el grado en el ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas, así como en las funciones de asesoramiento, respetando los principios y valores democráticos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. RA03. Integrar de forma ajustada el derecho a la defensa y la postulación procesal de los clientes en el marco de los sistemas de tutela jurisdiccionales nacionales e internacionales. RA04. Determina la instancia jurisdiccional y la acción procedente para la defensa de los derechos de los clientes. RA011. Actuar respetando los derechos y deberes deontológicos profesionales de la persona que ejerce la abogacía o la procura en las relaciones con clientes, otras partes, tribunales, autoridades y otros profesionales. RA012. Reconoce 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 que ejerce la abogacía o la procura. RA014. Identifica las situaciones de conflicto de intereses que pueden producirse en la práctica profesional. RA016. Preservar el secreto profesional y la confidencialidad en relación con los asuntos que tiene encomendados con independencia de criterio. RA017. Formula los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y representación procesal. RA018. Diseñar y gestionar 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. RA019. Definir y articular un protocolo de gestión económica y fiscal para el despacho profesional, de compliance y de protección de riesgos laborales y de datos de carácter personal. RA020. Identifica la instancia, jurisdiccional o no jurisdiccional, como estrategia más adecuada, así como la acción o actuación procedentes para la defensa de los intereses y derechos del ciudadano o cliente. RA022. Utiliza 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. RA023. Identifica los actos jurídicos que requieran, para su eficacia, de la intervención notarial y los que necesitan inscripción registral. RA024. Maneja técnicas de trabajo en equipo dirigidas a alcanzar 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. RA025. Planifica la estructura organizativa del despacho profesional en función de los recursos humanos que lo integran y del tipo de clientes al que se dirija. RA026. 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. RA027. Desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares. RA028. Interactuar de forma apropiada con los ciudadanos y las ciudadanas, instituciones y otras personas profesionales. 		



5.5.1.3 CONTENIDOS

- I. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y FUNCIONAL DEL REGISTRO MERCANTIL.
- II. MEDIOS DE PUBLICIDAD REGISTRAL Y PROCEDIMIENTOS DE OBTENCIÓN DE LOS MISMOS SEGÚN SU CLASE.
- III. VICISITUDES ULTERIORES A LA CONSTITUCIÓN.
- IV. PROCEDIMIENTO REGISTRAL DE NOMBRAMIENTO DE EXPERTOS Y AUDITORES.
- V. BREVE REFERENCIA AL REGISTRO DE BIENES MUEBLES.
- VI. OBLIGACIONES CONTABLES DEL EMPRESARIO.
- VII. SITUACIONES PATOLÓGICAS DE LA SOCIEDAD MERCANTIL.
- VIII. CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES.
- IX. FUNDACIÓN DE SOCIEDADES DE CAPITAL.
- X. ÓRGANOS DE SOCIEDADES DE CAPITAL.
- XI. DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y EXTINCIÓN DE SOCIEDADES.
- XII. LAS ESPECIALIDADES DE LAS OBLIGACIONES MERCANTILES.
- XIII. EL CONTRATO DE COMPRAVENTA MERCANTIL.
- XIV. LOS CONTRATOS DE FINANCIACIÓN.
- XV. EL CONTRATO DE SEGURO.
- XVI. OTROS CONTRATOS MERCANTILES FRECUENTES EN LA PRÁCTICA.
- XVII. LOS TÍTULOS CAMBIARIOS.
- XVIII. LAS ACCIONES CAMBIARIAS.
- XIX. LAS EXCEPCIONES CAMBIARIAS Y LAS EXCEPCIONES CAUSALES.
- XX. EL JUICIO CAMBIARIO.
- XXI. LA PROPIEDAD INDUSTRIAL. XXII. LA ACTUACION DEL PROCURADOR EN LA EJECUCIÓN CONCURSAL.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Competencias específicas de la materia

- CM1. Conocer y comprender la organización y competencias territorial y funcional de los Registros Mercantiles y de Bienes Muebles
- CM2. Conocer y comprender los distintos medios de obtener la publicidad registral e interpretar el alcance y contenido de las situaciones patológicas de la sociedad que puedan resultar del contenido de los mismos
- CM3. Conocer y comprender las ventajas e inconvenientes de cada forma societaria y pormenorizar le contenido mínimo de sus estatutos
- CM4. Conocer y comprender los trámites necesarios y vías posibles de constitución de sociedades hasta dejar ultimada su inscripción en el Registro Mercantil
- CM5. Conocer y comprender los requisitos para la adopción de acuerdos ulteriores en la vida societaria y los trámites necesarios para conseguir su inscripción registral, distinguiendo al efecto entre adopción de acuerdos, certificación, ejecución y formalización de los mismos
- CM6. Conocer y comprender los libros obligatorios de las sociedades mercantiles
- CM7. Conocer y comprender los tecnicismos contables fundamentales
- CM8. Conocer y comprender la técnica de redacción de los estatutos sociales
- CM9. Conocer y comprender la técnica de redacción de convocatoria de Junta General
- CM10. Conocer y comprender la redacción de un acta de Consejo de Administración y de Junta General
- CM11. Conocer y comprender la redacción de la certificación para elevar a públicos acuerdos de órganos colegiados
- CM12. Conocer y comprender la responsabilidad de los administradores
- CM13. Conocer y comprender la técnica de redacción de un acta de disolución y liquidación de una sociedad de capital
- CM14. Conocer y comprender las especialidades de las obligaciones mercantiles.
- CM15. Conocer y comprender las diferencias entre el contrato de préstamo mercantil y la póliza de crédito bancario.
- CM16. Conocer y comprender las diferencias entre compraventa civil y compraventa mercantil.
- CM17. Conocer y comprender las diferencias entre contrato de leasing y contrato de venta a plazos.
- CM18. Conocer y comprender el régimen jurídico del contrato de seguro.
- CM19. Conocer y comprender las medidas de preconstitución de prueba en relación con la compraventa de mercancías (informes periciales, actas notariales, fotografías, videos, etc.)
- CM20. Conocer y comprender la distinción entre letra de cambio, pagaré y cheque, e identificar sus intervinientes y la relación entre ellos.
- CM21. Conocer y comprender los requisitos formales de los distintos títulos cambiarios.
- CM22. Identificar los diferentes usos de los títulos de crédito en la práctica comercial.
- CM23. Analizar la oportunidad de las acciones judiciales a ejercitar en base a documentos mercantiles.
- CM24. Conocer los trámites del juicio cambiario.
- CM25. Conocer cómo elaborar los escritos de demanda y oposición de juicio cambiario.
- CM26. Conocer los distintos medios de protección de la propiedad industrial.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG7 - Reflexión crítica sobre las responsabilidades sociales y éticas propias de la actividad profesional de la abogacía.

CG8 - Habilidades en las relaciones interpersonales.

CG10 - Motivación por la calidad en la prestación del servicio de la abogacía en la prestación del servicio de la abogacía.

CG2 - Solvencia y autonomía en la resolución de problemas jurídicos y en la toma de decisiones en el ámbito de un despacho de abogados.

CG3 - Capacidad de análisis y síntesis de información jurídica compleja y, en ocasiones, limitada o contradictoria, para su aplicación forense.

CG5 - Toma de decisiones en situaciones de conflicto según los conocimientos jurídico-prácticos y responsabilidad ética.

CG6 - Aptitud para trabajar en un equipo interdisciplinar y hacer aportaciones desde el ámbito jurídico-práctico.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos



5.5.1.5.3 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.		
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.		
CE11 - Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y la representación procesal.		
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.		
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.		
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.		
CE16 - Disponer de las habilidades necesarias para auxiliarse de las funciones notarial y registral, en el ejercicio de su actividad.		
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.		
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.		
CE20 - Saber desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.		
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.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Exposición teórica	18	40
Resolución de problemas / Seminarios / estudios de casos / exposición y discusión de trabajos / simulaciones	22.5	50
Tutoría ECTS o trabajos dirigidos	4.5	10
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Sesiones de clase con el profesor		
Sesiones de práctica en aula		
Tutorías en grupo		
Tutorías individualizadas		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas escritas	25.0	30.0
Pruebas orales	25.0	30.0



Informes escritos, trabajos y proyectos	70.0	75.0
Presentación pública de trabajos	70.0	75.0
Ejecución de tareas prácticas	70.0	75.0
Procedimientos de observación del trabajo del estudiante	70.0	75.0
NIVEL 2: TÉCNICA JURÍDICO LABORAL Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	4,5	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	4,5	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> RA01. Aplica correcta y adecuadamente los conocimientos especializados adquiridos en el grado en el ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas, así como en las funciones de asesoramiento, respetando los principios y valores democráticos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. RA02. Conoce las técnicas dirigidas a la averiguación y establecimiento de los hechos en los distintos tipos de procedimiento, así como en la elaboración de documentos procesales, en los interrogatorios y en las pruebas periciales. RA09. Realiza eficaz y correctamente los actos de comunicación de las partes en el proceso. RA010. Diferencia, de forma clara y precisa, los intereses privados que representan los profesionales del Derecho con los de carácter público cuya ejecución la ley y los tribunales le encomiendan, en el ámbito de la colaboración con los tribunales en la ejecución de las resoluciones judiciales. RA011. Actuar respetando los derechos y deberes deontológicos profesionales de la persona que ejerce la abogacía o la procura en las relaciones con clientes, otras partes, tribunales, autoridades y otros profesionales. RA014. Identifica las situaciones de conflicto de intereses que pueden producirse en la práctica profesional. RA015. Emplea adecuadamente las técnicas de resolución de conflictos más pertinentes a cada situación y contexto. RA016. Preservar el secreto profesional y la confidencialidad en relación con los asuntos que tiene encomendados con independencia de criterio. RA017. Formula los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y representación procesal. RA018. Diseñar y gestionar 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. RA019. Definir y articular un protocolo de gestión económica y fiscal para el despacho profesional, de compliance y de protección de riesgos laborales y de datos de carácter personal. RA020. Identifica la instancia, jurisdiccional o no jurisdiccional, como estrategia más adecuada, así como la acción o actuación procedentes para la defensa de los intereses y derechos del ciudadano o cliente. RA024. Maneja técnicas de trabajo en equipo dirigidas a alcanzar 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. RA025. Planifica la estructura organizativa del despacho profesional en función de los recursos humanos que lo integran y del tipo de clientes al que se dirige. RA026. 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. RA027. Desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares. RA028. Interactuar de forma apropiada con los ciudadanos y las ciudadanas, instituciones y otras personas profesionales. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ol style="list-style-type: none"> MODALIDADES DE CONTRATACIÓN LABORAL. VICISITUDES Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. ACTOS DE ENCUADRAMIENTO Y SOLICITUD DE PRESTACIONES PÚBLICAS DE SEGURIDAD SOCIAL. ACTUACIONES ANTE LA ADMINISTRACIÓN LABORAL. ÁMBITO MATERIAL DE LA JURISDICCIÓN SOCIAL. COMPETENCIAS Y PARTES DEL PROCESO. 		



6. ACTOS PROCESALES Y MEDIOS DE EVITACIÓN DEL PROCESO: LA CONCILIACIÓN PREVIA; LA RECLAMACIÓN Y LA VÍA ADMINISTRATIVA PREVIAS A LA VÍA JUDICIAL.
7. EL PROCESO LABORAL ORDINARIO: ACTUACIONES PROCESALES INICIALES; CONCILIACIÓN Y JUICIO; LA SENTENCIA.
8. LAS MODALIDADES PROCESALES.
9. RECURSOS Y REMEDIOS PROCESALES.
10. LAS EJECUCIONES SOCIALES.
11. LA ACTUACION DEL PROCURADOR EN LA EJECUCIÓN DE LA JURISDICCION SOCIAL.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Competencias específicas de la materia

- CM1. Conocer y comprender el régimen jurídico de las distintas modalidades de contratación laboral, eligiendo la más adecuada en cada caso.
- CM2. Conocer y comprender las normas laborales comunes sobre modificación, traslados, suspensiones y extinción del contrato de trabajo, valorando la trascendencia de estas decisiones y su repercusión sobre los afectados.
- CM3. Conocer y saber aplicar los distintos procedimientos de gestión en materia de Seguridad Social (afiliaciones, altas, bajas, inscripción de empresas, solicitud de prestaciones).
- CM4. Conocer cómo relacionarse con la Administración Laboral y las especialidades de los procedimientos administrativos laborales con respecto al procedimiento administrativo común.
- CM5. Conocer y saber diferenciar el ámbito material de conocimiento de la jurisdicción social, las reglas sobre determinación de la competencia objetiva y territorial y las normas relativas a capacidad, legitimación y representación de las partes.
- CM6. Conocer y comprender la regulación de los mecanismos de evitación del proceso.
- CM7. Conocer y comprender la tramitación del proceso ordinario y de las distintas modalidades procesales, en sus diversas fases y trámites.
- CM8. Conocer y comprender el sistema de recursos laborales.
- CM9. Conocer y comprender el régimen procesal de las ejecuciones sociales.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG10 - Motivación por la calidad en la prestación del servicio de la abogacía en la prestación del servicio de la abogacía.

CG1 - Aptitud para contribuir permanentemente al desarrollo metodológico y conceptual de la aplicación práctica de la abogacía.

CG2 - Solvencia y autonomía en la resolución de problemas jurídicos y en la toma de decisiones en el ámbito de un despacho de abogados.

CG3 - Capacidad de análisis y síntesis de información jurídica compleja y, en ocasiones, limitada o contradictoria, para su aplicación forense.

CG6 - Aptitud para trabajar en un equipo interdisciplinar y hacer aportaciones desde el ámbito jurídico-práctico.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.		
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.		
CE20 - Saber desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.		
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.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Exposición teórica	13.5	30
Resolución de problemas / Seminarios / estudios de casos / exposición y discusión de trabajos / simulaciones	22.5	50
Tutoría ECTS o trabajos dirigidos	4.5	10
Prácticas externas al aula	4.5	10
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Sesiones de clase con el profesor		
Sesiones de práctica en aula		
Sesiones externas al aula		
Tutorías en grupo		
Tutorías individualizadas		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas escritas	25.0	30.0
Pruebas orales	25.0	30.0
Informes escritos, trabajos y proyectos	70.0	75.0
Presentación pública de trabajos	70.0	75.0
Ejecución de tareas prácticas	70.0	75.0
Procedimientos de observación del trabajo del estudiante	70.0	75.0
NIVEL 2: PRÁCTICAS EXTERNAS		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Prácticas Externas	
ECTS NIVEL 2	30	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	7,5	22,5
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No



FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3

5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- RA01. Aplica correcta y adecuadamente los conocimientos especializados adquiridos en el grado en el ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas, así como en las funciones de asesoramiento, respetando los principios y valores democráticos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- RA02. Conoce las técnicas dirigidas a la averiguación y establecimiento de los hechos en los distintos tipos de procedimiento, así como en la elaboración de documentos procesales, en los interrogatorios y en las pruebas periciales.
- RA03. Integrar de forma ajustada el derecho a la defensa y la postulación procesal de los clientes en el marco de los sistemas de tutela jurisdiccionales nacionales e internacionales.
- RA06. Determina el instrumento extrajudicial y la actuación procedente para la mejor solución de los problemas de los clientes.
- RA04. Determina la instancia jurisdiccional y la acción procedente para la defensa de los derechos de los clientes.
- RA05. Describe con detalle las diferentes técnicas de composición de intereses.
- RA07. Emplea convenientemente los métodos alternativos a la vía jurisdiccional para la solución a conflictos jurídicos.
- RA08. Emplear adecuadamente las técnicas procesales en la ejecución de los actos que tienen lugar en los distintos órdenes jurisdiccionales, con especial atención a los plazos, actos de comunicación, ejecución y vías de apremio.
- RA09. Realiza eficaz y correctamente los actos de comunicación de las partes en el proceso.
- RA010. Diferencia, de forma clara y precisa, los intereses privados que representan los profesionales del Derecho con los de carácter público cuya ejecución la ley y los tribunales le encomiendan, en el ámbito de la colaboración con los tribunales en la ejecución de las resoluciones judiciales.
- RA011. Actuar respetando los derechos y deberes deontológicos profesionales de la persona que ejerce la abogacía o la procura en las relaciones con clientes, otras partes, tribunales, autoridades y otros profesionales.
- RA012. Reconoce 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 que ejerce la abogacía o la procura.
- RA013. Seleccionar 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.
- RA014. Identifica las situaciones de conflicto de intereses que pueden producirse en la práctica profesional.
- RA015. Emplea adecuadamente las técnicas de resolución de conflictos más pertinentes a cada situación y contexto.
- RA016. Preservar el secreto profesional y la confidencialidad en relación con los asuntos que tiene encomendados con independencia de criterio.
- RA017. Formula los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y representación procesal.
- RA018. Diseñar y gestionar 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.
- RA019. Definir y articular un protocolo de gestión económica y fiscal para el despacho profesional, de compliance y de protección de riesgos laborales y de datos de carácter personal.
- RA020. Identifica la instancia, jurisdiccional o no jurisdiccional, como estrategia más adecuada, así como la acción o actuación procedentes para la defensa de los intereses y derechos del ciudadano o cliente.
- RA021. Reconoce el instrumento jurídico procedente para representar a los interesados ante terceros, ante las administraciones públicas y ante los órganos jurisdiccionales.
- RA022. Utiliza 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.
- RA023. Identifica los actos jurídicos que requieran, para su eficacia, de la intervención notarial y los que necesitan inscripción registral.
- RA024. Maneja técnicas de trabajo en equipo dirigidas a alcanzar 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.
- RA025. Planifica la estructura organizativa del despacho profesional en función de los recursos humanos que lo integran y del tipo de clientes al que se dirija.
- RA026. 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.
- RA027. Desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.
- RA028. Interactuar de forma apropiada con los ciudadanos y las ciudadanas, instituciones y otras personas profesionales.

5.5.1.3 CONTENIDOS

Con carácter general se pretende que los alumnos del Máster adquieran las destrezas y habilidades necesarias para el ejercicio profesional, entrando en contacto directo con profesionales de la Abogacía y la Procura. Más concretamente, se trataría de:

- Proporcionar un marco real para el desarrollo y aplicación de los contenidos teóricos-técnicos recibidos desde las diversas materias del Máster.
- Familiarizarse con las funciones y actividades de la Abogacía y la Procura.
- Introducir al estudiante en los problemas concretos de un despacho profesional en sus labores de asesoramiento y práctica forense.
- Favorecer los procesos de síntesis entre las competencias y habilidades adquiridas durante el Máster.
- Realizar trabajos que pongan a prueba la capacidad crítica y reflexiva del alumno, fomentar la toma de decisiones y poner en práctica su capacidad de análisis y síntesis de los fenómenos jurídicos.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Competencias específicas de la materia

- CM1.- Conocer y comprender los problemas deontológicos profesionales.
- CM2.- Conocer y comprender funcionamiento y la problemática de instituciones relacionadas con el ejercicio de las profesiones de abogado y procurador.
- CM3.- Conocer y comprender la actividad de otros operadores jurídicos, así como de profesionales relacionados con el ejercicio de su profesión.
- CM4.- Adquirir la información actualizada sobre el desarrollo de la carrera profesional y las posibles líneas de actividad, así como acerca de los instrumentos para su gestión.
- CM5.- Adquirir habilidades necesarias para el ejercicio de la profesión de abogado en lo referente a la organización de un despacho profesional.
- CM6.- Adquirir habilidades necesarias para el ejercicio extrajudicial de la profesión de abogado.
- CM7.- Adquirir habilidades necesarias para el ejercicio de la profesión de abogado en el ámbito de la jurisdicción civil.
- CM8.- Adquirir habilidades necesarias para el ejercicio de la profesión de abogado en el ámbito de la jurisdicción penal.
- CM9.- Adquirir habilidades necesarias para el ejercicio de la profesión de abogado en el ámbito de la jurisdicción contencioso administrativa y en los procedimientos administrativos y tributarios.
- CM10.- Adquirir habilidades necesarias para el ejercicio de la profesión de abogado en el ámbito de la jurisdicción laboral.



- CM11.- Adquirir habilidades necesarias para el ejercicio de la profesión de abogado en el ámbito de los métodos alternativos de resolución de conflictos.
- CM12.- Adquirir habilidades necesarias para el ejercicio de la profesión de abogado en el ámbito de la protección jurisdiccional de los derechos fundamentales.

Número máximo de alumnos por tutor: 5

Procedimiento de reclamación o sustitución:

El alumno/a podrá solicitar reclamación o sustitución del tutor asignado por la Comisión Académica en el plazo de 15 días desde su asignación, previa indicación de los motivos que estime por conveniente. La Comisión Académica deberá resolver en el plazo máximo de 15 días desde la solicitud.

Personas, Instituciones o Entidades que participan:

1. Ilustre Colegio de Abogados de Murcia, en los términos establecidos en el "Convenio de colaboración entre la Universidad de Murcia y el Ilustre Colegio de Abogados de Murcia para la impartición del master en Abogacía y **Procura** a través de la Escuela de Práctica Jurídica de la Facultad de Derecho de la Universidad de Murcia".
2. Ilustre Colegio de Abogados de Lorca. *"Convenio específico entre la universidad de murcia y el ilustre colegio de abogados de lorca para la realización de las practicas externas del master en abogacía y Procura impartido por la universidad de murcia y el ilustre colegio de abogados de murcia, a través de la escuela de práctica jurídica de la Facultad de Derecho de la Universidad de Murcia"*.
3. **Ilustre Colegio de Procuradores de los Tribunales de Justicia de Murcia, en los términos establecidos en el "Convenio de colaboración entre la Universidad de Murcia y el Ilustre Colegio de Procuradores de los Tribunales de Justicia de Murcia para la impartición del master en Abogacía y Procura a través de la Escuela de Práctica Jurídica de la Facultad de Derecho de la Universidad de Murcia"**.

Lugares de realización de las prácticas:

Las prácticas se desarrollarán fundamentalmente en despachos profesionales de abogados y **procuradores**, sin perjuicio de la necesaria coordinación con instituciones tales como juzgados o tribunales, fiscalías, departamentos jurídicos o de recursos humanos de las Administraciones Públicas, instituciones oficiales o empresas. Podrán también ser desarrolladas en establecimientos policiales, centros penitenciarios, y de servicios sociales.

Tutorías de las prácticas externas:

Para la tutela de las prácticas externas se conformará un equipo de profesionales, al frente de los cuales se designará a una persona ejerciente de la abogacía o de la procura con un ejercicio profesional superior a cinco años. Este equipo de tutoría redactará semestralmente una memoria explicativa de las actividades que han llevado a cabo en el ejercicio de sus funciones, recogiendo igualmente una referencia sucinta de la evolución de cada alumno o alumna. Asimismo, los alumnos y las alumnas podrán entrevistarse, si así lo solicitan, con los miembros del equipo de tutoría a cuyo cargo se encuentren. Las tutoras y los tutores al frente de cada equipo de tutoría deberán cumplir el régimen de derechos y obligaciones, así como la responsabilidad disciplinaria contemplada en los estatutos generales de la abogacía o de la procura. En el caso de no cumplir debidamente las obligaciones que le corresponden, la Escuela de Práctica Jurídica lo comunicará al colegio profesional donde se encuentren colegiados.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG7 - Reflexión crítica sobre las responsabilidades sociales y éticas propias de la actividad profesional de la abogacía.

CG8 - Habilidades en las relaciones interpersonales.

CG10 - Motivación por la calidad en la prestación del servicio de la abogacía en la prestación del servicio de la abogacía.

CG2 - Solvencia y autonomía en la resolución de problemas jurídicos y en la toma de decisiones en el ámbito de un despacho de abogados.

CG3 - Capacidad de análisis y síntesis de información jurídica compleja y, en ocasiones, limitada o contradictoria, para su aplicación forense.

CG4 - Capacidad para comunicar resultados y valoraciones complejos a públicos especializados del ámbito del Derecho y no especializados, como clientes.

CG5 - Toma de decisiones en situaciones de conflicto según los conocimientos jurídico-prácticos y responsabilidad ética.

CG6 - Aptitud para trabajar en un equipo interdisciplinar y hacer aportaciones desde el ámbito jurídico-práctico.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 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.

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

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.

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.



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.		
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.		
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.		
CE11 - Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y la representación procesal.		
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.		
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.		
CE16 - Disponer de las habilidades necesarias para auxiliarse de las funciones notarial y registral, en el ejercicio de su actividad.		
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.		
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.		
CE20 - Saber desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.		
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.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Tutoría ECTS o trabajos dirigidos	83	10
Prácticas externas al aula	750	90
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Sesiones externas al aula		
Tutorías individualizadas		
Prácticas en despachos de abogados		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas escritas	25.0	30.0
Pruebas orales	25.0	30.0



Procedimientos de observación del trabajo del estudiante	70.0	75.0
NIVEL 2: TRABAJO FIN DE MÁSTER		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Trabajo Fin de Grado / Máster	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
		6
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • RA01. Aplica correcta y adecuadamente los conocimientos especializados adquiridos en el grado en el ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas, así como en las funciones de asesoramiento, respetando los principios y valores democráticos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. • RA02. Conoce las técnicas dirigidas a la averiguación y establecimiento de los hechos en los distintos tipos de procedimiento, así como en la elaboración de documentos procesales, en los interrogatorios y en las pruebas periciales. • RA03. Integrar de forma ajustada el derecho a la defensa y la postulación procesal de los clientes en el marco de los sistemas de tutela jurisdiccionales nacionales e internacionales. • RA04. Determina la instancia jurisdiccional y la acción procedente para la defensa de los derechos de los clientes. • RA05. Describe con detalle las diferentes técnicas de composición de intereses. • RA06. Determina el instrumento extrajudicial y la actuación procedente para la mejor solución de los problemas de los clientes. • RA07. Emplea convenientemente los métodos alternativos a la vía jurisdiccional para la solución a conflictos jurídicos. • RA08. Emplear adecuadamente las técnicas procesales en la ejecución de los actos que tienen lugar en los distintos órdenes jurisdiccionales, con especial atención a los plazos, actas de comunicación, ejecución y vías de apremio. • RA09. Realiza eficaz y correctamente los actos de comunicación de las partes en el proceso. • RA010. Diferencia, de forma clara y precisa, los intereses privados que representan los profesionales del Derecho con los de carácter público cuya ejecución la ley y los tribunales le encomiendan, en el ámbito de la colaboración con los tribunales en la ejecución de las resoluciones judiciales. • RA011. Actuar respetando los derechos y deberes deontológicos profesionales de la persona que ejerce la abogacía o la procura en las relaciones con clientes, otras partes, tribunales, autoridades y otros profesionales. • RA012. Reconoce 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 que ejerce la abogacía o la procura. • RA013. Seleccionar 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. • RA014. Identifica las situaciones de conflicto de intereses que pueden producirse en la práctica profesional. • RA015. Emplea adecuadamente las técnicas de resolución de conflictos más pertinentes a cada situación y contexto. • RA016. Preservar el secreto profesional y la confidencialidad en relación con los asuntos que tiene encomendados con independencia de criterio. • RA017. Formula los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y representación procesal. • RA018. Diseñar y gestionar 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. • RA019. Definir y articular un protocolo de gestión económica y fiscal para el despacho profesional, de compliance y de protección de riesgos laborales y de datos de carácter personal. • RA020. Identifica la instancia, jurisdiccional o no jurisdiccional, como estrategia más adecuada, así como la acción o actuación procedentes para la defensa de los intereses y derechos del ciudadano o cliente. • RA021. Reconoce el instrumento jurídico procedente para representar a los interesados ante terceros, ante las administraciones públicas y ante los órganos jurisdiccionales. • RA022. Utiliza 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. • RA023. Identifica los actos jurídicos que requieran, para su eficacia, de la intervención notarial y los que necesitan inscripción registral. 		



- RA024. Maneja técnicas de trabajo en equipo dirigidas a alcanzar 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.
- RA025. Planifica la estructura organizativa del despacho profesional en función de los recursos humanos que lo integran y del tipo de clientes al que se dirija.
- RA026. 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.
- RA027. Desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.
- RA028. Interactuar de forma apropiada con los ciudadanos y las ciudadanas, instituciones y otras personas profesionales.

5.5.1.3 CONTENIDOS

Planificación, realización, presentación y defensa de un proyecto o trabajo en el que se manifiesten los objetivos, conocimientos, competencias y aptitudes adquiridos a lo largo del Máster.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Competencias específicas de la materia

- CM1.- Integrar los conocimientos adquiridos en el Máster.
- CM2.- Saber formular juicios razonados, sabiendo comunicar sus conclusiones a públicos especializados y no especializados de un modo claro y conciso.
- CM3.- Saber aplicar en la práctica y en conjunto los conocimientos y competencias adquiridos a lo largo del Máster.

Para la presentación y defensa del TFM, el alumno dispondrá de las convocatorias legalmente establecidas. Se constituirá una comisión integrada por profesores del Máster. El alumno deberá realizar una exposición de los puntos que considere más relevantes, a la que seguirá un debate con los miembros del tribunal.

La calificación estará orientada a reflejar la adquisición de las competencias asociadas al Máster de acceso al ejercicio de la profesión de abogado. Se prestará especial consideración a la transversalidad para velar por la adquisición de aquellas competencias o destrezas que se han trabajado simultáneamente desde distintas materias. Además, se tendrá en cuenta la presentación, el rigor, la validez de la argumentación, la originalidad, la aplicabilidad práctica de las conclusiones del trabajo y el carácter interdisciplinar del mismo.

La calificación final será, en todo caso, numérica de acuerdo con lo establecido en el

artículo 5 del R.D. 1125/2003: escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a

la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa:

0 a 4.9: Suspenso (SS)

5.0 a 6.9: Aprobado (AP)

7.0 a 8.9: Notable (NT)

9.0 a 10: Sobresaliente (SB)

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG7 - Reflexión crítica sobre las responsabilidades sociales y éticas propias de la actividad profesional de la abogacía.

CG8 - Habilidades en las relaciones interpersonales.

CG10 - Motivación por la calidad en la prestación del servicio de la abogacía en la prestación del servicio de la abogacía.

CG1 - Aptitud para contribuir permanentemente al desarrollo metodológico y conceptual de la aplicación práctica de la abogacía.

CG2 - Solvencia y autonomía en la resolución de problemas jurídicos y en la toma de decisiones en el ámbito de un despacho de abogados.

CG3 - Capacidad de análisis y síntesis de información jurídica compleja y, en ocasiones, limitada o contradictoria, para su aplicación forense.

CG4 - Capacidad para comunicar resultados y valoraciones complejos a públicos especializados del ámbito del Derecho y no especializados, como clientes.

CG5 - Toma de decisiones en situaciones de conflicto según los conocimientos jurídico-prácticos y responsabilidad ética.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 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.

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



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.		
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.		
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.		
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.		
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.		
CE11 - Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y la representación procesal.		
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.		
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.		
CE16 - Disponer de las habilidades necesarias para auxiliarse de las funciones notarial y registral, en el ejercicio de su actividad.		
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.		
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.		
CE20 - Saber desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.		
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.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Tutoría ECTS o trabajos dirigidos	75	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Tutorías individualizadas		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA



<p>A la finalización del trabajo, el tutor emitirá un informe sobre el mismo. Para poder proceder a la defensa pública del trabajo ante la CTFM dicho informe deberá ser necesariamente positivo. En él se deberá indicar el grado de satisfacción en la adquisición de las competencias asociadas al Máster de acceso al ejercicio de la profesión de abogado, y hacer especial referencia a la consulta y manejo de las fuentes, a los resultados o conclusiones obtenidos, a la documentación elaborada. El alumno deberá realizar una exposición de los puntos que considere más relevantes, a la que seguirá un debate con los miembros del tribunal. La calificación estará orientada a reflejar la adquisición de las competencias asociadas al Máster de acceso al ejercicio de la profesión de abogado. La calificación final será, en todo caso, numérica de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del R.D. 1125/2003</p>	<p>100.0</p>	<p>100.0</p>
<p>NIVEL 2: EJERCICIO DE LA PROCURA, DEONTOLOGÍA Y, RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD</p>		
<p>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</p>		
<p>CARÁCTER</p>	<p>Obligatoria</p>	
<p>ECTS NIVEL 2</p>	<p>3</p>	
<p>DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral</p>		
<p>ECTS Cuatrimestral 1</p>	<p>ECTS Cuatrimestral 2</p>	<p>ECTS Cuatrimestral 3</p>
<p>3</p>		
<p>ECTS Cuatrimestral 4</p>	<p>ECTS Cuatrimestral 5</p>	<p>ECTS Cuatrimestral 6</p>
<p></p>		
<p>ECTS Cuatrimestral 7</p>	<p>ECTS Cuatrimestral 8</p>	<p>ECTS Cuatrimestral 9</p>
<p></p>		
<p>ECTS Cuatrimestral 10</p>	<p>ECTS Cuatrimestral 11</p>	<p>ECTS Cuatrimestral 12</p>
<p></p>		
<p>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</p>		
<p>CASTELLANO</p>	<p>CATALÁN</p>	<p>EUSKERA</p>
<p>Sí</p>	<p>No</p>	<p>No</p>
<p>GALLEGO</p>	<p>VALENCIANO</p>	<p>INGLÉS</p>
<p>No</p>	<p>No</p>	<p>No</p>
<p>FRANCÉS</p>	<p>ALEMÁN</p>	<p>PORTUGUÉS</p>
<p>No</p>	<p>No</p>	<p>No</p>
<p>ITALIANO</p>	<p>OTRAS</p>	
<p>No</p>	<p>No</p>	
<p>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</p>		
<p>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • RA08. Emplear adecuadamente las técnicas procesales en la ejecución de los actos que tienen lugar en los distintos órdenes jurisdiccionales, con especial atención a los plazos, actas de comunicación, ejecución y vías de apremio. • RA09. Realiza eficaz y correctamente los actos de comunicación de las partes en el proceso. • RA010. Diferencia, de forma clara y precisa, los intereses privados que representan los profesionales del Derecho con los de carácter público cuya ejecución la ley y los tribunales le encomiendan, en el ámbito de la colaboración con los tribunales en la ejecución de las resoluciones judiciales. • RA011. Actuar respetando los derechos y deberes deontológicos profesionales de la persona que ejerce la abogacía o la procura en las relaciones con clientes, otras partes, tribunales, autoridades y otros profesionales. • RA013. Seleccionar 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. • RA014. Identifica las situaciones de conflicto de intereses que pueden producirse en la práctica profesional. • RA015. Emplea adecuadamente las técnicas de resolución de conflictos más pertinentes a cada situación y contexto. 		



- RA016. Preservar el secreto profesional y la confidencialidad en relación con los asuntos que tiene encomendados con independencia de criterio.
- RA018. Diseñar y gestionar 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.
- RA019. Definir y articular un protocolo de gestión económica y fiscal para el despacho profesional, de compliance y de protección de riesgos laborales y de datos de carácter personal.
- RA020. Identifica la instancia, jurisdiccional o no jurisdiccional, como estrategia más adecuada, así como la acción o actuación procedentes para la defensa de los intereses y derechos del ciudadano o cliente.
- RA021. Reconoce el instrumento jurídico procedente para representar a los interesados ante terceros, ante las administraciones públicas y ante los órganos jurisdiccionales.
- RA024. Maneja técnicas de trabajo en equipo dirigidas a alcanzar 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.
- RA025. Planifica la estructura organizativa del despacho profesional en función de los recursos humanos que lo integran y del tipo de clientes al que se dirija.
- RA028. Interactuar de forma apropiada con los ciudadanos y las ciudadanas, instituciones y otras personas profesionales.

5.5.1.3 CONTENIDOS

I. EJERCICIO DE LA PROCURA.

II. DEONTOLOGÍA PROFESIONAL. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESIONAL DE LA PROCURA.

1. Deontología.
2. Derechos y deberes del Procurador/a: Contenido y alcance conforme normativa legal y estatutaria. Código deontológico de los/as Procuradores/as: Contenido práctico y profesional.
3. Trascendencia deontológica de la actuación profesional del Procurador/a.

III. LA RESPONSABILIDAD DE LOS/AS PROCURADORES/AS.

IV. REMUNERACIÓN DEL PROFESIONAL DE LA PROCURA Y GESTIÓN ECONÓMICA DEL PROCEDIMIENTO.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Competencias específicas de la materia

- CM1. Conocer y comprender el concepto y las funciones del Procurador, su campo competencial y la legislación profesional básica aplicable.
- CM2. Conocer y comprender la organización institucional y colegial de la Procura española, del Colegio de Procuradores de su ámbito y europea. Comprender la dimensión del procurador en los distintos ámbitos: nacional, autonómico, local y europeo.
- CM3. Conocer y comprender los principios y normas deontológicas que rigen la profesión e identificar situaciones deontológicamente relevantes.
- CM4. Conocer y comprender el conjunto de obligaciones y derechos derivados de la colegiación y del ejercicio de la profesión de procurador, saber desenvolverse en las relaciones con sus compañeros, con el cliente, con el contrario, con los Juzgados y Tribunales y restantes operadores jurídicos, así como con el resto de instituciones públicas y con el colegio, identificando lo que es deontológicamente correcto y lo que constituye infracción sancionable. Conocer específicamente las normas que regulan el secreto profesional y los aspectos económicos de la profesión.
- CM5. Conocer y comprender y analizar los supuestos más habituales en los que el procurador puede incurrir en responsabilidad civil y penal. Conocer las distintas modalidades de seguro de responsabilidad civil profesional.
- CM6. Conocer y comprender la responsabilidad disciplinaria, las faltas y sanciones, así como el procedimiento para hacerla efectiva.
- CM7. Conocer y comprender las obligaciones deontológicas y derechos derivados de la adscripción del procurador al turno de oficio.
- CM8. Conocer los requisitos de acceso a la profesión de procurador.
- CM9. Conocer la organización de la Procura a nivel institucional en sus ámbitos europeo, nacional, autonómico y local.
- CM10. Conocer la normativa reguladora del beneficio de justicia gratuita con especial referencia al contenido del derecho y a los sujetos a quienes se puede reconocer.
- CM11. Conocer el procedimiento de tramitación del beneficio de justicia gratuita con especial referencia al papel de los Colegios de Procuradores.
- CM12. Conocer los requisitos que han de reunir los procuradores para acceder a la prestación de los servicios de asistencia jurídica gratuita así como los deberes que le competen en su ejercicio.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG7 - Reflexión crítica sobre las responsabilidades sociales y éticas propias de la actividad profesional de la abogacía.

CG8 - Habilidades en las relaciones interpersonales.

CG10 - Motivación por la calidad en la prestación del servicio de la abogacía en la prestación del servicio de la abogacía.

CG5 - Toma de decisiones en situaciones de conflicto según los conocimientos jurídico-prácticos y responsabilidad ética.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

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.

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.

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.		
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.		
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.		
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.		
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.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Exposición teórica	9	30
Resolución de problemas / Seminarios / estudios de casos / exposición y discusión de trabajos /simulaciones	15	50
Tutoría ECTS o trabajos dirigidos	3	10
Prácticas externas al aula	3	10
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Sesiones de clase con el profesor		
Sesiones de práctica en aula		
Sesiones externas al aula		
Tutorías en grupo		
Tutorías individualizadas		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas escritas	25.0	30.0
Pruebas orales	25.0	30.0
Informes escritos, trabajos y proyectos	70.0	75.0
Presentación pública de trabajos	70.0	75.0
Ejecución de tareas prácticas	70.0	75.0
Procedimientos de observación del trabajo del estudiante	70.0	75.0
NIVEL 2: ACTOS DE COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	3	



DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	3	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
Lenguas en las que se imparte		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • RA01. Aplica correcta y adecuadamente los conocimientos especializados adquiridos en el grado en el ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas, así como en las funciones de asesoramiento, respetando los principios y valores democráticos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. • RA02. Conoce las técnicas dirigidas a la averiguación y establecimiento de los hechos en los distintos tipos de procedimiento, así como en la elaboración de documentos procesales, en los interrogatorios y en las pruebas periciales. • RA08. Emplear adecuadamente las técnicas procesales en la ejecución de los actos que tienen lugar en los distintos órdenes jurisdiccionales, con especial atención a los plazos, actos de comunicación, ejecución y vías de apremio. • RA09. Realiza eficaz y correctamente los actos de comunicación de las partes en el proceso. • RA010. Diferencia, de forma clara y precisa, los intereses privados que representan los profesionales del Derecho con los de carácter público cuya ejecución la ley y los tribunales le encomiendan, en el ámbito de la colaboración con los tribunales en la ejecución de las resoluciones judiciales. • RA011. Actuar respetando los derechos y deberes deontológicos profesionales de la persona que ejerce la abogacía o la procura en las relaciones con clientes, otras partes, tribunales, autoridades y otros profesionales. • RA013. Seleccionar 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. • RA017. Formula los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y representación procesal. • RA018. Diseñar y gestionar 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. • RA019. Definir y articular un protocolo de gestión económica y fiscal para el despacho profesional, de compliance y de protección de riesgos laborales y de datos de carácter personal. • RA020. Identifica la instancia, jurisdiccional o no jurisdiccional, como estrategia más adecuada, así como la acción o actuación procedentes para la defensa de los intereses y derechos del ciudadano o cliente. • RA021. Reconoce el instrumento jurídico procedente para representar a los interesados ante terceros, ante las administraciones públicas y ante los órganos jurisdiccionales. • RA022. Utiliza 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. • RA023. Identifica los actos jurídicos que requieran, para su eficacia, de la intervención notarial y los que necesitan inscripción registral. • RA024. Maneja técnicas de trabajo en equipo dirigidas a alcanzar 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. • RA025. Planifica la estructura organizativa del despacho profesional en función de los recursos humanos que lo integran y del tipo de clientes al que se dirige. • RA027. Desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares. • RA028. Interactuar de forma apropiada con los ciudadanos y las ciudadanas, instituciones y otras personas profesionales. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>ACTOS DE COMUNICACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los actos de comunicación judicial: Concepto, naturaleza jurídica y clases. 2. El tiempo de la comunicación. Eficacia de los actos de comunicación y su repercusión en el cómputo de los plazos procesales. 3. El lugar de la comunicación judicial. 4. Destinatarios de la comunicación. 5. Modalidades de comunicación judicial. 6. El/la Procurador/a como sujeto activo en la práctica de los actos de comunicación. 7. La cumplimiento de mandamientos, exhortos y oficios por el/la Procurador/a. 8. Régimen de ineficacia de los actos de comunicación. Medios de impugnación. 9. El traslado de copias entre Procuradores. 10. La cooperación jurídica internacional en materia de actos de comunicación. <p>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Justicia digital: las TICs en la administración de justicia. 2. Uso de las TICs por la administración: las herramientas tecnológicas al servicio de la administración. 3. La gestión profesional de las TIC por el profesional de la procura en la administración de justicia. 		



INFORMÁTICA JURÍDICA. PROTECCIÓN DE DATOS

1. Protección de datos.
2. Recursos jurídicos en internet.
3. Prueba digital.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Competencias específicas de la materia

- CM1. Conocer que son los actos de comunicación judicial y cuál es su naturaleza jurídica y clases.
- CM2. Conocer la eficacia de los actos de comunicación y su repercusión en el cómputo de los plazos procesales.
- CM3. Conocer el lugar, los destinatarios de la comunicación y las modalidades de comunicación judicial.
- CM4. Conocer la figura del/la Procurador/a como sujeto activo en la práctica de los actos de comunicación.
- CM5. Saber cumplimentar de mandamientos, exhortos y oficios por el/la Procurador/a.
- CM6. Conocer la justicia digital: las TICs en la administración de justicia.
- CM7. Conocer las herramientas tecnológicas al servicio de la administración.
- CM8. Conocer todo lo relativo a la protección de datos.
- CM9. Conocer los recursos jurídicos en internet.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG7 - Reflexión crítica sobre las responsabilidades sociales y éticas propias de la actividad profesional de la abogacía.

CG8 - Habilidades en las relaciones interpersonales.

CG3 - Capacidad de análisis y síntesis de información jurídica compleja y, en ocasiones, limitada o contradictoria, para su aplicación forense.

CG6 - Aptitud para trabajar en un equipo interdisciplinar y hacer aportaciones desde el ámbito jurídico-práctico.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

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.

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.

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.

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.

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.

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.



CE16 - Disponer de las habilidades necesarias para auxiliarse de las funciones notarial y registral, en el ejercicio de su actividad.		
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 interdisciplinarios.		
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.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Exposición teórica	9	30
Resolución de problemas / Seminarios / estudios de casos / exposición y discusión de trabajos / simulaciones	15	50
Tutoría ECTS o trabajos dirigidos	3	10
Práctica con ordenadores / Aula	3	10
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Sesiones de clase con el profesor		
Sesiones de práctica en aula		
Sesiones prácticas con ordenador		
Tutorías en grupo		
Tutorías individualizadas		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas escritas	25.0	30.0
Pruebas orales	25.0	30.0
Informes escritos, trabajos y proyectos	70.0	75.0
Presentación pública de trabajos	70.0	75.0
Ejecución de tareas prácticas	70.0	75.0
Procedimientos de observación del trabajo del estudiante	70.0	75.0



6. PERSONAL ACADÉMICO

6.1 PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS				
Universidad	Categoría	Total %	Doctores %	Horas %
Universidad de Murcia	Profesor Contratado Doctor	19	100	8,4
Universidad de Murcia	Catedrático de Universidad	3	100	18
Universidad de Murcia	Profesor Titular de Universidad	23	100	20,5
PERSONAL ACADÉMICO				
Ver Apartado 6: Anexo 1.				
6.2 OTROS RECURSOS HUMANOS				
Ver Apartado 6: Anexo 2.				

7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Justificación de que los medios materiales disponibles son adecuados: Ver Apartado 7: Anexo 1.

8. RESULTADOS PREVISTOS

8.1 ESTIMACIÓN DE VALORES CUANTITATIVOS		
TASA DE GRADUACIÓN %	TASA DE ABANDONO %	TASA DE EFICIENCIA %
93	7,5	93
CODIGO	TASA	VALOR %
No existen datos		
Justificación de los Indicadores Propuestos:		
Ver Apartado 8: Anexo 1.		
8.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA VALORAR EL PROCESO Y LOS RESULTADOS		
<p>Los Centros de la Universidad de Murcia garantizan que las enseñanzas oficiales de grado y máster que se ofertan se imparten de acuerdo con lo indicado en sus memorias de verificación aprobadas, para lo que planifican, implantan y desarrollan sus programas formativos de modo que los estudiantes puedan alcanzar los objetivos establecidos en los diferentes planes de estudios. Se entiende que dicha valoración queda garantizada como consecuencia de la suma de las valoraciones de las diferentes asignaturas que configuran el Plan de Estudios. Los resultados son analizados y se transforman en las correspondientes acciones de mejora siguiendo los diferentes procesos que configuran el SGC de los Centros de la Universidad de Murcia.</p> <p>Nuestro Sistema de Garantía de Calidad contiene, entre otros, los procedimientos documentados PC01-Planificación y desarrollo de las enseñanzas. Evaluación del aprendizaje y PC05-Resultados académicos.</p> <p>El procedimiento de evaluación del aprendizaje (PC01) establece el modo en el que los Centros de la Universidad de Murcia definen y actualizan las acciones referentes a garantizar la correcta evaluación del aprendizaje de sus estudiantes en cada una de las titulaciones. Toma como referencia, además de los propios Estatutos de la UMU y el conjunto del SGC diseñado, el plan de estudios de cada titulación y la Normativa sobre evolución y revisión de exámenes. Toda la información relativa a la evaluación del aprendizaje (procedimientos, calificación, revisión, reclamación, etc.) se recoge en el Reglamento de Convocatoria, evaluación y actas aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Murcia en sesión de 12 de abril de 2011 y que el profesorado tendrá en cuenta a la hora de elaborar y mantener actualizados los criterios de evaluación de las asignaturas que tengan asignadas.</p> <p>El procedimiento de resultados académicos (PC05) recoge cómo los Centros de la Universidad de Murcia garantizan que se miden y analizan los resultados del aprendizaje, y como a partir de los mismos se toman las decisiones para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en el Centro.</p> <p>Además, se cuenta con el procedimiento PM01-Medición, Análisis y Mejora que obliga a las titulaciones a comprobar que se han cumplido todos los requerimientos marcados en los diferentes procedimientos del SGC, incluyendo la revisión del propio SGC.</p> <p>La especificación completa del proceso PC05 y la del resto de procesos del SGC está incluida en el Manual del Sistema de Garantía de Calidad (Ver enlace del apartado 9).</p> <p>Además, la existencia de un Trabajo Fin de Máster, con una duración prevista de 7.5 ECTS, permite valorar, como el RD 1393 de 30/10/2007 indica, las competencias asociadas al título. Por último, la existencia de prácticas externas obligatorias (30 ECTS) permite valorar de forma directa la aplicación de conocimientos, competencias y habilidades que los alumnos poseen y utilizarlas en la revisión y mejora del título.</p> <p>PC01:</p> <p>PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS - EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</p> <p>INDICE</p>		



1. OBJETO

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

3. DEFINICIONES

4. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

5. DESARROLLO

5.1 Planificación y desarrollo de las enseñanzas

5.2 Evaluación del aprendizaje

6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

8. EVIDENCIAS

9. RENDICIÓN DE CUENTAS

10. RESUMEN DEL PROCESO

10.1. Ficha resumen

1. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual los Centros de la Universidad de Murcia garantizan que las enseñanzas oficiales de grado y máster que ofertan se imparten de acuerdo con lo indicado en sus memorias de verificación aprobadas, para lo que planifican, implantan y desarrollan sus programas formativos de modo que los estudiantes puedan alcanzar los objetivos establecidos en los diferentes planes de estudio.

Dentro de esta planificación y seguimiento del desarrollo de su impartición, dado su carácter singular, se dedica interés especial a garantizar que la evaluación del aprendizaje de sus estudiantes se lleva a cabo tal y como se indica en las correspondientes guías docentes de las asignaturas aprobadas y difundidas.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales de grado y máster que se imparten en los Centros de la UMU.

3. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

4. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

Coordinador de Calidad (CC): Propietario del proceso.

Consejo de Gobierno: Elaborar anualmente la planificación de las enseñanzas y el calendario académico del curso siguiente.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Comprobar la existencia de Guías Docentes actualizadas y difundidas de cada asignatura.

Junta de Centro (JC): Aprobar la programación docente anual del Centro. Aprobar horario y calendario académicos, incluyendo evaluaciones, del Centro. Velar por el correcto desarrollo de la impartición de las enseñanzas oficiales ofertadas.

Consejos de Departamento: Aprobar el Plan de Ordenación Docente de su Departamento. Aprobar las Guías Docentes de las asignaturas bajo su responsabilidad y enviarlas al Equipo Directivo del Centro. Velar por la calidad de la docencia asignada al Departamento.

Equipo Directivo (ED): Realizar la difusión de toda la información relativa a la planificación docente.

Comisiones de Coordinación (o CGC si las anteriores no se han creado): Evitar vacíos o duplicidades en los programas de las asignaturas.

Profesorado: Actualizar las Guías Docentes de las Asignaturas que imparten y aplicarlas tal y como están elaboradas.

5. DESARROLLO

5.1 Planificación y desarrollo de las enseñanzas

El Consejo de Gobierno ha de elaborar anualmente la planificación de las enseñanzas y el calendario académico del curso siguiente. De esta forma queda establecida la oferta formativa de la UMU, que ha de ser difundida convenientemente (PE02 *Diseño, Seguimiento y Acreditación de Titulaciones*), a partir de la cual cada Centro ha de proceder a planificar e implantar las enseñanzas que tiene a su cargo.



Para ello, los Consejos de Departamento (*Art 67 Estatutos de la UMU y Reglamento de convocatoria, evaluación y actas*) han de aprobar su Plan de Ordenación Docente, así como coordinar y aprobar las Guías Docentes de las Asignaturas que tienen adscritas, en las que se especificaran los objetivos docentes, los resultados de aprendizaje esperados, los contenidos, la metodología y el sistema y las características de la evaluación. También han de velar por su cumplimiento en todos los grupos docentes en que se impartan.

Por otro lado, la Junta de Centro (*Art. 54 Estatutos de la UMU*) ha de aprobar el horario de clases y el calendario de exámenes, conocer e informar el Plan de Ordenación Docente y demás propuestas de los Consejos de Departamento que impartan docencia en el Centro y afecten a ésta. Igual que los Departamentos, la Junta de Centro ha de velar por la calidad de la docencia de las titulaciones bajo su responsabilidad así como de la gestión de las mismas.

En consecuencia, antes del inicio del periodo de matrícula de cada curso académico, la Comisión de Garantía de Calidad, o las comisiones de coordinación o de titulación en caso de que se hayan creado, ha de comprobar la actualización de las Guías Docentes de cada Asignatura, así como su coordinación para evitar vacíos o duplicidades.

De esta manera, a partir de las Guías Docentes remitidas por los Departamentos y revisadas como se indicó en el apartado anterior (*Art. 89 de los Estatutos de la UMU y Reglamento de convocatoria, evaluación y actas*), cada Centro, con anterioridad a la apertura del plazo de matrícula, deberá publicar, entre otros, su programación docente anual, que previamente habrá sido aprobada por la Junta de Centro y que incluirá la oferta de grupos, asignaturas a impartir, así como el profesorado asignado. En este sentido, el Equipo de Dirección de cada Centro, se responsabilizará de favorecer la difusión de la información anteriormente indicada para su accesibilidad y utilización por los diferentes grupos de interés de las titulaciones impartidas en el Centro, para lo que la página web es la principal herramienta a tener en cuenta.

5.2 Evaluación del aprendizaje

Teniendo en cuenta el Reglamento de Convocatoria, evaluación y actas, en lo relativo a Guía Docente, procedimientos y criterios de evaluación y calificación, revisión y reclamación, convocatorias, etc. y la Memoria de la Titulación verificada por el Consejo de Universidades, el profesorado elaborará y mantendrá actualizados los criterios de evaluación de las asignaturas que tenga asignadas, y que elevará al Consejo de Departamento para su aprobación, dentro de la Guía Docente de la Asignatura, posteriormente remitida al Equipo de Dirección de la Facultad.

Los criterios de evaluación publicados, serán los que cada profesor habrá de aplicar en la evaluación a sus estudiantes.

Toda la información relativa a la evaluación del aprendizaje (procedimientos, calificación, revisión, reclamación, etc.) se recoge en el continuamente citado Reglamento de Convocatoria, evaluación y actas aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Murcia en sesión de 12 de abril de 2011.

6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Aunque no se considera necesario establecer indicadores específicos en cuanto a la planificación y desarrollo de las enseñanzas, se pueden considerar como tales las reclamaciones recibidas y la satisfacción de los grupos de interés (profesores y estudiantes) con su desarrollo.

Para cada titulación, los indicadores que sobre la evaluación del aprendizaje, se han de contemplar son:

- Reclamaciones interpuestas en relación con la evaluación (IN01-PC01)
- Reclamaciones admitidas a trámite (generan constitución de tribunal de reclamaciones) (IN02-PC01)
- Asignaturas diferentes implicadas en las reclamaciones admitidas a trámite. (IN03-PC01)

El Coordinador de Calidad del Centro ha de aportar a la Comisión de Garantía de Calidad información sistemática sobre la planificación y el desarrollo de la docencia de grado y máster impartida por el Centro, así como de los valores de los indicadores anteriormente mencionados, que será analizada por la misma que propondrá las acciones de mejora que considere adecuadas tanto respecto de la planificación y desarrollo como de la propia evaluación del aprendizaje e incluso sobre el contenido del presente documento, que alimentarán los procesos PC02 *Revisión y mejora de las titulaciones* y PM01 *Medición, análisis y mejora*

7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

La UMU establece formatos para la elaboración del Plan de Ordenación Docente (programa ORMUZ) y para el desarrollo de las Guías Docentes.

F01-PC01 Formato para recogida de indicadores.

8. EVIDENCIAS

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Punto de archivo de la evidencia	Tiempo de conservación
Acta de aprobación del POD y Guías Docentes de las Asignaturas. (Consejo Departamento)	Papel y/o informático	Punto de calidad	Permanentemente actualizada
Actas de aprobación de la planificación docente del Centro (Junta de Centro)	Papel y/o informático	Punto de calidad	6 años
Actas de las Comisiones de Coordinación (si las hubiera)	Papel y/o informático	Punto de calidad	6 años
Registro de los indicadores (F01-PC01)	Papel y/o Informático	Punto de calidad	Permanentemente actualizada



9. RENDICIÓN DE CUENTAS

La CGC hará llegar al Equipo de Dirección las consecuencias de su análisis para que éste informe a la Junta de Facultad. Además, por medio del proceso PC09 *Información pública*, se procederá a informar a los grupos de interés internos y externos de forma global.

10. Resumen del Proceso

10.1. Ficha Resumen

RESPONSABLE	TIPO	OBJETIVO
Coordinador de Calidad	C	Establecer el modo por el cual los Centros de la Universidad de Murcia garantizan que las enseñanzas oficiales de grado y máster que ofertan se imparten de acuerdo con lo indicado en sus memorias de verificación aprobadas

PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

Coordinador de Calidad (CC): Propietario del proceso. **Consejo de Gobierno:** Elaborar anualmente la planificación de las enseñanzas y el calendario académico del curso siguiente. **Comisión de Garantía de Calidad (CGC):** Comprobar la existencia de Guías Docentes actualizadas y difundidas de cada asignatura. **Junta de Centro (JC):** Aprobar la programación docente anual del Centro. Aprobar horario y calendario académicos, incluyendo evaluaciones, del Centro. Velar por el correcto desarrollo de la impartición de las enseñanzas oficiales ofertadas. **Consejos de Departamento:** Aprobar el Plan de Ordenación Docente de su Departamento. Aprobar las Guías Docentes de las asignaturas bajo su responsabilidad y enviarlas al Equipo Directivo del Centro. Velar por la calidad de la docencia asignada al Departamento. **Equipo Directivo (ED):** Realizar la difusión de toda la información relativa a la planificación docente. **Comisiones de Coordinación (o CGC si las anteriores no se han creado):** Evitar vacíos o duplicidades en los programas de las asignaturas. **Profesorado:** Actualizar las Guías Docentes de las Asignaturas que imparten y aplicarlas tal y como están elaboradas.

GGII IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN

- **Profesores y personal de apoyo, estudiantes y PAS:** A través de sus representantes en Junta de Centro y Comisión de Garantía de Calidad. Además participan a nivel personal aportando información, sugerencias, etc
- **Unidad para la Calidad:** Recoge datos y elabora informes.,
- **Equipo de Dirección:** Además de su participación en CGC, Junta de Centro y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados, etc.

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO.

- Reclamaciones interpuesta en relación con la evaluación (IN01-PC01)
- Reclamaciones admitidas a trámite. (IN02-PC01)
- Asignaturas diferentes implicadas en las reclamaciones admitidas a trámite. (IN03-PC01)

RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

El CC recoge la información necesaria para que la CGC proceda al análisis de la planificación y desarrollo de la enseñanza y evaluación del aprendizaje de todas las titulaciones de las que el Centro es responsable. Además recoge información de satisfacción y reclamaciones durante el desarrollo de las enseñanzas, estos resultados alimentan al PC02 (Revisión y mejora de las titulaciones).

SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA. TOMA DE DECISIONES

La CGC en sus reuniones trimestrales, realiza el seguimiento, control y toma de decisiones del proceso. Además, tras analizar los valores obtenidos de los indicadores, se harán propuestas de mejora. Todo ello atendiendo al PM01 y PC02.

RENDICIÓN DE CUENTAS

La CGC hará llegar al Equipo de Dirección las consecuencias de su análisis para que éste informe a la Junta de Facultad. Además, por medio del proceso PC09 *Información pública*, se procederá a informar a los grupos de interés internos y externos de forma global.

PC05

RESULTADOS ACADÉMICOS

INDICE

1. OBJETO

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

3. DEFINICIONES

4. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

5. DESARROLLO

5.1. Decisión de los indicadores a analizar

5.2. Recogida de datos y revisión

5.3. Informe de resultados académicos

6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

8. EVIDENCIAS



9. RENDICIÓN DE CUENTAS

10. RESUMEN DEL PROCESO

10.1. Ficha resumen

1. OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo los Centros de la Universidad de Murcia garantizan que se miden y analizan los resultados del aprendizaje, se comparan con las estimaciones realizadas en la Memoria de cada título enviado a verificación y cómo se toman decisiones a partir de dicho análisis, para la mejora de la calidad de las enseñanzas oficiales.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales de grado y master que se imparten en los Centros de la UMU.

3. DEFINICIONES

Indicador: Expresión cualitativa o cuantitativa para medir hasta qué punto se consiguen los objetivos fijados previamente en relación a los diferentes criterios a valorar para una enseñanza determinada (cada criterio se puede valorar con uno o varios indicadores asociados).

4. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

Coordinador de Calidad (CC): Propietario del proceso. Revisar la información referente a los resultados académicos de cada una de las titulaciones oficiales de grado y máster del Centro.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Analizar la documentación facilitada, elaborar un informe anual sobre los resultados académicos incluyendo un plan de mejoras sobre los mismos, que envía al Claustro para su conocimiento.

Unidad para la Calidad (UC): Proponer los indicadores a utilizar y asegurar que llega la información al Centro.

ATICA: Gestionar la aplicación informática a través de la cual se obtienen los indicadores de resultados académicos.

Gestión Académica: Aportar información a la aplicación informática.

5. DESARROLLO

5.1. Indicadores a analizar

La Unidad para la Calidad, a partir de la experiencia de años anteriores, de la opinión recogida de los diferentes Centros de la UMU, del protocolo para el seguimiento y acreditación de las titulaciones y de las indicaciones recogidas en el Cuadro de Mandos incluido en el Plan Estratégico de la Universidad, propone y revisa la propuesta de los indicadores a utilizar para el análisis de resultados académicos de las titulaciones oficiales impartidas en la Universidad de Murcia.

En su propuesta, la UC aporta la definición y ficha para el cálculo de los indicadores de resultados académicos y vela por que estén disponibles los valores de los mismos correspondientes a los cuatro últimos cursos académicos para todas las titulaciones de grado y máster impartidas.

5.2. Recogida de datos y revisión.

El valor de los diferentes indicadores se obtiene a curso cerrado para garantizar su validez, por medio de una aplicación informática que extrae la información directamente de las bases de datos del Área de Gestión Académica de la Universidad de Murcia.

En el momento de elaborar este documento, los indicadores son obtenidos por la UC, por medio de la aplicación ECU 3, para todos los Centros de la UMU, elaborando un informe que se envía a los Coordinadores de Calidad, para que lo revisen y completen, en su caso, antes de remitirlo a la CGC.

5.3. Informe de resultados académicos.

La Comisión de Garantía de Calidad, o las comisiones de titulación si las hubiere, analiza los resultados académicos y los compara con los valores estimados en la Memoria enviada a verificación y propone las acciones de mejora que considere pertinentes, configurando así el Informe de Análisis de Resultados Académicos del Centro.



Estas acciones de mejora han de ser aprobadas en Junta de Centro y habrán de ser incluidas tanto en el Informe de Resultados (PM01 Medición, análisis y mejora de los resultados) como en el Plan Anual de Actuaciones del Equipo de Dirección. Dichas acciones de mejora, también se han de enviar a la comisión de Calidad del Claustro (Estatutos de la Universidad de Murcia, artículo 108).

Además el informe de los resultados académicos, constituye una de las fuentes de información básicas para los procesos PM01 (Medición, análisis y mejora de los resultados) y PC02 (Revisión y mejora del plan de estudios).

6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Para el análisis de los resultados académicos, los indicadores propuestos son siguientes y cuyas fichas de cálculo se exponen en los anexos del proceso,

- Tasa de rendimiento
- Tasa de éxito
- Tasa de graduación (RD)
- Tasa de graduación (UM)
- Tasa de abandono (RD)
- Tasa de abandono (REACU)
- Nº de alumnos matriculados
- Duración media de los estudios
- Tasa de eficiencia

7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este procedimiento no define formatos específicos, ya que la información se aporta tal y como se obtiene de la aplicación informática.

8. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Punto de archivo de la evidencia	Tiempo de conservación
Resultados Académicos para Centro y titulación	Papel y/o informático	Punto de calidad	6 años
Informe del análisis de los Resultados Académicos del Centro (CGC)	Papel y/o informático	Punto de calidad	6 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

Dado el carácter de los resultados del presente procedimiento, como se ha ido indicando a lo largo del mismo, cada Centro ha de realizar un análisis de los mismos en la comisión de Garantía de Calidad del que se obtendrá el informe anual para su presentación al Claustro previa aprobación por la Junta de Centro.

Además, teniendo en cuenta el proceso PC09 (*Información pública*) procederá a informar a los diferentes grupos de interés por los mecanismos considerados.

10. RESUMEN DEL PROCESO

10.1. Ficha resumen

RESPONSABLE	TIPO	OBJETIVO
Coordinador de Calidad (CC)	C	Garantizar que se miden y analizan los resultados del aprendizaje y se toman decisiones para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en el Centro.
PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES		
<p>Coordinador de Calidad (CC): Propietario del proceso. Revisar la información referente a los resultados académicos de cada una de las titulaciones oficiales de grado y máster del Centro. Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Analizar la documentación facilitada, elaborar un informe anual sobre los resultados académicos incluyendo un plan de mejoras sobre los mismos, que envía al Claustro para su conocimiento. Unidad para la Calidad (UC): Proponer los indicadores a utilizar y asegurar que llega la información al Centro. ATICA: Gestionar la aplicación informática a través de la cual se obtienen los indicadores de resultados académicos. Gestión Académica: Aportar información a la aplicación informática.</p>		
GGII IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Profesores y personal de apoyo, estudiantes y PAS: A través de sus representantes en Junta de Centro y Comisión de Garantía de Calidad. Además participan a nivel personal aportando información, sugerencias. • Unidad para la Calidad: Recoge datos y elabora informes., • Equipo de Dirección: Además de su participación en CGC, Junta de Centro y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados, etc. 		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO.		RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Tasa de rendimiento • Tasa de éxito • Tasa de graduación (RD) • Tasa de graduación (UM) 		La CGC analiza los resultados académicos y elabora el informe anual de resultados académicos que envía al Claustro.



<ul style="list-style-type: none"> • Tasa de abandono (RD) • Tasa de abandono (REACU) • Nº de alumnos matriculados • Duración media de los estudios • Tasa de eficiencia 		
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA. TOMA DE DECISIONES		
La CGC en sus reuniones trimestrales, realiza el seguimiento, control y toma de decisiones del proceso. Además, tras analizar los valores obtenidos de los indicadores, se harán propuestas de mejora que serán incluidas en el Plan de Actuaciones del Centro. Aparte de las acciones de mejora propuestas sobre los resultados académicos en cada Titulación, la CGC propone acciones de mejora del proceso cuando sea necesario. Todo ello atendiendo al PM01.		
RENDICIÓN DE CUENTAS		
El Centro realiza un informe anual para su presentación al Claustro, además de su consideración interna en Junta de Centro Además, teniendo en cuenta el proceso PC09 (Información pública) se informa a los diferentes grupos de interés por los mecanismos considerados.		

PM01

MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

INDICE

1. OBJETO

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

3. DEFINICIONES

4. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

5. DESARROLLO

5.1. Obtención y revisión de la información

5.2. Seguimiento de las actuaciones previstas

5.3. Informes de análisis de resultados del SGC

5.4. Seguimiento por la Unidad para la Calidad

6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

8. EVIDENCIAS

9. RENDICIÓN DE CUENTAS

10. RESUMEN DEL PROCESO

10.1. Ficha resumen

1. OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo los Centros de la Universidad de Murcia garantizan que se miden y analizan los resultados del aprendizaje, de la inserción laboral y de la satisfacción de los grupos de interés, así como cualquier otro resultado de los procesos del presente SGC, que pueda afectar a la calidad de la formación oficial (grados y masteres) que imparten, comparando con los objetivos establecidos, si procede.

Además, garantiza que se establecen las correspondientes acciones de mejora consecuencia del análisis realizado, para superar las debilidades o consolidar las fortalezas encontradas.

En este sentido, se ha de tener en cuenta que la última etapa a considerar de todos y cada uno de los procesos es la de análisis y mejora de lo realizado, con lo que se propondrán las acciones correspondientes para su nueva aplicación (plan para el siguiente curso) con objetivos actualizados si se considera conveniente.

En consecuencia, este proceso PM01, al realizar una revisión de la totalidad de procesos y objetivos propuestos, garantiza que se realiza ese análisis para todas y cada una de las actividades incluidas en el SGC. E incluso que se revisa y actualiza, si procede, la propia documentación del SGC realizando las propuestas que se considere de interés a la Unidad para la Calidad, para su consideración.

En resumen, se trata de que, teniendo en cuenta la consecución o no de los objetivos propuestos, las acciones de mejora que hayan podido derivar de la aplicación de cada uno de los procesos y el seguimiento trimestral, la CGC elabore anualmente un Informe de Resultados de la revisión del SGC, en el que además se propongan objetivos para la siguiente anualidad así como las acciones de mejora que afecten al SGC o a cualquiera de sus procesos.



Este informe será tenido en cuenta por el Equipo de Dirección de cada Centro para la elaboración de su Plan Anual de Actuaciones, atendiendo a lo indicado por los Estatutos de la Universidad de Murcia en su artículo 54.2 ("Son funciones de la Junta de Centro: 1) Aprobar la Memoria académica y económica del Centro del curso anterior y el Plan de actuaciones correspondiente al nuevo curso").

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales de grado y master que se imparten en los Centros de la Universidad de Murcia.

3. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

4. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

Coordinador de Calidad (CC): Propietario del proceso. Recoger la información disponible y remitirla a la Comisión de Garantía de Calidad.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Analizar la documentación que le facilita el CC. Comprobar que se han propuesto objetivos y mejoras en los procesos necesarios para su desarrollo en el curso siguiente o establecerlo en caso contrario. Elaborar el Informe de Resultados de la revisión del SGC que prepara para el seguimiento de cada una de las titulaciones.

Junta de Centro (JC): Aprobar el Informe de Resultados de la revisión del SGC, como tal o formando parte del Plan de Actuaciones Anual.

Equipo de Dirección (ED): Difundir el Informe de Resultados de la revisión del SGC, como tal o formando parte del Plan de Actuaciones Anual.

Unidad para la Calidad (UC): Asesorar a la CGC y revisar el informe para el seguimiento de todas las titulaciones oficiales impartidas por el Centro.

5. DESARROLLO

5.1. Obtención y revisión de la información

El Coordinador de Calidad de cada Centro es responsable de recopilar, revisar y comprobar la validez de toda la información necesaria para su análisis. Si detecta alguna ausencia o falta de fiabilidad en la información debe comunicarlo a quién se la ha suministrado, o en su defecto a la Unidad para la Calidad, para su corrección.

La obtención de la información la ha de ir realizando a lo largo del curso. En el mes de diciembre siguiente a la finalización del curso ha de comprobar que toda la información (del curso anterior) ha sido analizada por la CGC y se han realizado las propuestas de acciones de mejora oportunas.

5.2. Seguimiento de las actuaciones previstas

La Comisión de Garantía de Calidad, en sus reuniones trimestrales analiza la información que le suministra el Coordinador de Calidad. Cuando un proceso haya finalizado, analizará su desarrollo y el logro de los objetivos propuestos, las causas de la no consecución, en su caso, y propondrá las acciones de mejora oportunas para su aplicación en el próximo curso académico, con el consiguiente planteamiento de objetivos actualizados. De estas actuaciones se dejará constancia en el acta correspondiente y cumplimentando el F01-PM01.

Asimismo, realizará el seguimiento de las acciones de mejora planteadas en el ejercicio anterior.

5.3. Informe de análisis de resultados del SGC

Una vez concluido el curso académico, la Comisión de Garantía de Calidad, elabora un Informe de Resultados de la revisión del SGC, en el que se contemplan todos los aspectos de interés, particularmente los que afectan a la política y a los objetivos generales y anuales de calidad y que prepara el seguimiento anual de las diferentes titulaciones a que el SGC alcanza. Como obligada referencia, además de la documentación del SGC, habrá de tenerse en cuenta la Memoria de Verificación de cada una de las titulaciones.

Con esta revisión se garantiza que se han analizado todos y cada uno de los resultados de los procesos, que se han fijado los objetivos pertinentes para el año siguiente (PE01 Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad), así como que se han establecido las correspondientes propuestas de acciones de mejora.

En este análisis se ha de incluir la revisión de la documentación del propio SGC, procediendo a plantear a la UC las modificaciones oportunas, en su caso, como se prevé en el proceso PA01 (*Gestión de documentos y registros*).

El Informe de Resultados de la revisión del SGC, deberá estar redactado con la antelación suficiente para que el Equipo de Dirección incluya sus propuestas en su Plan Anual de Actuaciones.

El informe ha de incluir al menos consideraciones sobre el estado de:

- Política de Calidad y objetivos generales.
- Resultados del cumplimiento de los objetivos de la calidad.
- Estado de los planes anuales de mejora a realizar durante el ejercicio presente.
- Resultados del aprendizaje (TFG/TFM, análisis indicadores, etc)
- Resultados de la inserción laboral.



- Desarrollo de las acciones previstas en revisiones anteriores del SGC,
- Cambios que podrían afectar al Sistema de Garantía de Calidad.
- Información relativa a la satisfacción de los grupos de interés, quejas o reclamaciones, así como de sus necesidades y expectativas.
- Sugerencias para la mejora.
- Recomendaciones realizadas en los informes de verificación, seguimiento o acreditación de las titulaciones pertenecientes al Centro.
- Información pública disponible en web.

Además, este Informe de Resultados de la revisión del SGC debe recoger los objetivos para el próximo curso y las propuestas de actuación, que pueden afectar a cualquiera de los procesos que conforman el SGC del Centro, teniendo en cuenta las mejoras propuestas.

A la hora de plantear objetivos, se ha de tener en cuenta que todos los indicadores clave para la gestión de cada Centro, entre los que se incluyen los recogidos en el RD 1393, han de tener objetivos anuales cuantificables, y se ha de realizar su seguimiento sistemático (F02-PM01 - Panel de indicadores).

El Informe, bien incluido en el Plan Anual de Actuaciones del Equipo de Dirección o presentado de forma independiente, se remitirá para su aprobación a la Junta de Centro, responsabilizándose el Equipo de Dirección de su difusión y aplicación.

Para facilitar la elaboración del Informe, se dispone del formato F01-PM01 "Resultado de la revisión del SGC", que recoge todos los aspectos a tener en consideración. Se completa con el formato F02-PM01 "Panel de indicadores" en el que se incluyen los valores de los indicadores contemplados en el SGC, así como sus objetivos, seguimiento y análisis, y con el F03-PM01 para documentar las acciones de mejora propuestas.

5.4. Seguimiento por la Unidad para la Calidad

Una vez que el Informe de Análisis de Resultados del SGC (en base a los formatos antes indicados) ha sido elaborado por la CGC, se remitirá a la Unidad para la Calidad para su revisión, tras la cual el Centro estará en condiciones de utilizarlo como informe para el seguimiento de las diferentes titulaciones que el Centro imparte (PE02 *Diseño, seguimiento y acreditación de titulaciones*)

6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Para la medición y análisis de los resultados se tendrán en cuenta todos los indicadores de los procesos del SGC, ya definidos en los diferentes procedimientos del mismo y que configuran el panel de indicadores del Centro (F02-PM01 *Panel de indicadores*).

Asimismo, se tendrá en consideración el informe de seguimiento realizado por la UC, y demás informes de seguimiento/acreditación de las titulaciones.

Consecuencia del análisis realizado, contrastando con la Memoria de Verificación de cada titulación, se propondrá cualquier modificación al proceso, que puede incluir la petición de nuevos indicadores, modificación de etapas, etc.

Además, si la CGC tras analizar los resultados de las titulaciones lo considera oportuno, propondrá modificaciones a los títulos oficiales impartidos en el Centro (PE02 *Diseño, seguimiento y acreditación de titulaciones*)

7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

F01-PM01 Resultado de la revisión del SGC

F02-PM02 Panel de indicadores/objetivos de la titulación

F03-PM01 Acciones de mejora.

Estos tres formatos forman parte del Informe de Resultados de la revisión del SGC.

8. EVIDENCIAS.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Punto de archivo de la evidencia	Tiempo de conservación
Actas de la CGC en las que figure el Seguimiento del SGC	Papel y/o informático	Punto de calidad	6 años
Informes de Resultados de la revisión del SGC (F01-PM01, F02-PM01 y F03-PM01)	Papel y/o informático	Punto de calidad	6 años
Acta de la JC con aprobación del Informe de Resultados de la revisión del SGC, como tal o formando parte del Plan de Actuaciones Anual.	Papel y/o informático	Punto de calidad	6 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De los resultados obtenidos como consecuencia de la aplicación del presente procedimiento, la CGC tras sus reuniones trimestrales informará puntualmente a la Junta de Centro, con consideración especial cuando se trate de la actualización-revisión del Informe de Resultados de la revisión del SGC, como tal o formando parte del Plan de Actuaciones Anual.

De todo lo anterior, el Equipo de Dirección del Centro decidirá la información a suministrar a todos sus grupos de interés atendiendo al PC09 *Información Pública*, con especial cuidado a la actualización permanente de su página Web.



10. RESUMEN DEL PROCESO

10.1. Ficha resumen

RESPONSABLE	TIPO	OBJETIVO
Coordinador de Calidad	M	Definir cómo los Centros de la UMU garantizan que se miden y analizan los resultados que puedan afectar a la calidad de la formación oficial que se imparte. Además, garantiza que se establecen las correspondientes acciones de mejora consecuencia del análisis realizado, para superar las debilidades o consolidar las fortalezas encontradas.
PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES		
<p><i>Coordinador de Calidad (CC): Propietario del proceso.</i> Recoger la información disponible y remitirla a la Comisión de Garantía de Calidad. <i>Comisión de Garantía de Calidad (CGC):</i> Analizar la documentación que le facilita el CC. Comprobar que se han propuesto objetivos y mejoras en los procesos necesarios. Elaborar el Informe de Resultados de la revisión del SGC que prepara para el seguimiento de cada una de las titulaciones. <i>Junta de Centro (JC):</i> Aprobar el Informe de Resultados de la revisión del SGC. <i>Equipo de Dirección (ED):</i> Difundir el Informe de Resultados de la revisión del SGC, como tal o formando parte del Plan de Actuaciones Anual. <i>Unidad para la Calidad (UC):</i> Asesorar a la CGC y revisar el informe de seguimiento de las titulaciones impartidas por el Centro.</p>		
GGII IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> Profesores y personal de apoyo, Estudiantes, PAS: A través de sus representantes en Junta de Centro y Comisión de Garantía de Calidad. Además participan a nivel personal aportando información, sugerencias, etc El personal de la Unidad para la Calidad con su participación en la CGC asesora en la implantación del proceso Equipo de Dirección: Además de su participación en CGC, Junta de Centro y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados... 		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO		RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
No existen indicadores específicos para este proceso, si bien se han de tener en cuenta todos los que aparecen en los procesos del SGC y que configuran el panel de indicadores del Centro		El Coordinador de Calidad recoge información de todos los indicadores de los procesos del SGC, y los aporta a la CGC para su análisis.
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA. TOMA DE DECISIONES		
La CGC en sus reuniones trimestrales, realiza el seguimiento, control y toma de decisiones del proceso, realizando las propuestas de mejora oportunas. Además, la CGC a partir del análisis de la información que resulta de la aplicación del SGC, propone las acciones de mejora que considera y las incluye en el Informe de Resultados de la revisión del SGC del Centro, que envía a la Junta de Centro para su aprobación. Las acciones de mejora podrán ser utilizadas por el Decano para la planificación del curso próximo.		
RENDICIÓN DE CUENTAS		
La Junta de Centro, teniendo en cuenta el proceso PC09 (Información pública) procede a informar a los diferentes grupos de interés por los mecanismos considerados. En todo caso, la información referente a este proceso se hará pública en la Web del Centro.		

9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

ENLACE	https://www.um.es/en/web/derecho/calidad
---------------	---

10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

10.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN	
CURSO DE INICIO	2012
Ver Apartado 10: Anexo 1.	
10.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN	
Al no tratarse de la transformación de un Plan anterior, no hay estudiantes que deban adaptarse	
10.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN	
CÓDIGO	ESTUDIO - CENTRO

11. PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

11.1 RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
27479254G	FRANCISCA	FERRANDO	GARCÍA
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
FACULTAD DE DERECHO. (CAMPUS DE LA MERCED).C/Santo Cristo 1.	30001	Murcia	Murcia
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
decaderecho@um.es	660040322	868887772	DECANA DE LA FACULTAD DE DERECHO
11.2 REPRESENTANTE LEGAL			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
48392224V	SONIA	MADRID	CANOVAS
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO



AVDA. TENIENTE FLORESTA Nº 5	30100	Murcia	Murcia
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
vicestudios@um.es	600595628	868883506	VICERRECTORA DE ESTUDIOS
El Rector de la Universidad no es el Representante Legal			
Ver Apartado 11: Anexo 1.			
11.3 SOLICITANTE			
El responsable del título es también el solicitante			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
27479254G	FRANCISCA	FERRANDO	GARCÍA
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
FACULTAD DE DERECHO. (CAMPUS DE LA MERCED).C/Santo Cristo 1.	30001	Murcia	Murcia
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
decaderecho@um.es	660040322	868887772	DECANA DE LA FACULTAD DE DERECHO



Apartado 2: Anexo 1

Nombre : Criterio 2.1 Justificacion.pdf

HASH SHA1 : E16E8293025B83BFE23AF1F5862A278B4B8B9A19

Código CSV : 625322856896799095657065

Ver Fichero: Criterio 2.1 Justificacion.pdf



Apartado 4: Anexo 1

Nombre : Criterio 4.1 Sistemas de información previo.pdf

HASH SHA1 : 9002E4FCC4AC43F8E2BF355D3B1CDC56549993F0

Código CSV : 596628802099263916994744

Ver Fichero: Criterio 4.1 Sistemas de información previo.pdf



Apartado 4: Anexo 2

Nombre : TITULO PROPIO_CURSO_GENERAL.pdf

HASH SHA1 : 39E4C6734A3677994D9ADC4CDDFB4AF881154973

Código CSV : 233619104665932551691838

Ver Fichero: TITULO PROPIO_CURSO_GENERAL.pdf



Apartado 5: Anexo 1

Nombre : Criterio 5.1 Descripcion del plan de estudios.pdf

HASH SHA1 : A1325A0991F305A17419097EB356DC94417C0DE5

Código CSV : 623536118630624855381297

Ver Fichero: Criterio 5.1 Descripcion del plan de estudios.pdf



Apartado 6: Anexo 1

Nombre : Criterio 6.1 Profesorado.pdf

HASH SHA1 : DE7308C5D15CA6F000749FD6ECC38F28237106DB

Código CSV : 625321905446292963799698

Ver Fichero: Criterio 6.1 Profesorado.pdf



Apartado 6: Anexo 2

Nombre : Criterio 6.2 Otros Recursos Humanos.pdf

HASH SHA1 : E58C8FB93B9DE68C933A86742A2818B7C0D10E4D

Código CSV : 596629211503964460180489

Ver Fichero: Criterio 6.2 Otros Recursos Humanos.pdf



Apartado 7: Anexo 1

Nombre : Criterio 7.1 Justificacion de los medios materiales disponibles.pdf

HASH SHA1 : 7542C67EA14658F388DC9223DC2DF6F8379A2AAD

Código CSV : 623539042847710556146435

Ver Fichero: Criterio 7.1 Justificacion de los medios materiales disponibles.pdf



Apartado 8: Anexo 1

Nombre : Criterio 8.1 Justificacion de la estimacion de valores cuantitativos.pdf

HASH SHA1 : 3B91562EE880BB59A9E1BC7CF66C8D1CA8498789

Código CSV : 596629476520559865553934

Ver Fichero: Criterio 8.1 Justificacion de la estimacion de valores cuantitativos.pdf



Apartado 10: Anexo 1

Nombre : Criterio 10.1 Cronograma de implantación.pdf

HASH SHA1 : D0CDB6F3CD0F16993CA35EE73B0D09994674E3CC

Código CSV : 320895905608207052725263

Ver Fichero: Criterio 10.1 Cronograma de implantación.pdf



Apartado 11: Anexo 1

Nombre : DelegacionFirma2018.pdf

HASH SHA1 : B08F2673038CD6B8268CA4DAB7D56CAAA3044953

Código CSV : 320895649228879506483402

Ver Fichero: DelegacionFirma2018.pdf



