

Asesoría y Redacción de Documentos Jurídicos

Código: 42468

Créditos ECTS: 6

Titulación	Tipo	Curso	Semestre
4313312 Abogacía	OB	1	1

Contacto

Nombre: Luis Brun Menéndez

Correo electrónico: Desconegut

Otras observaciones sobre los idiomas

Espanyol 50%

Uso de idiomas

Lengua vehicular mayoritaria: español (spa)

Equipo docente

Rafael Arenas Garcia

Luis Brun Menéndez

Equipo docente externo a la UAB

Aurora Michavila Garcia

Emilio Margallo González

Prerequisitos

Para un buen seguimiento de este módulo es necesario tener buenos conocimientos de Derecho civil, Derecho mercantil, Derecho procesal y Derecho tributario.

Objetivos y contextualización

Asesoría y redacción de documentos jurídicos es una asignatura que se imparte durante el primer cuatrimestre del Máster de acceso a la Abogacía. Se trata de un módulo que sirve para que el alumno adquiera nociones básicas para asesorar al cliente, redactar documentos jurídicos, así como resolver casos prácticos con los que el alumno se puede encontrar en el ejercicio de la Abogacía. Por esto, esta asignatura se plantea con supuestos prácticos, con el objetivo de profundizar en conceptos jurídicos ya estudiados por el alumno.

Competencias

- Conocer las diferentes técnicas de composición de intereses y saber encontrar soluciones a problemas mediante métodos alternativos a la vía jurisdiccional.
- Conocer y ser capaz de integrar la defensa de los derechos de los clientes en el marco de los sistemas de tutela jurisdiccionales nacionales e internacionales.

- Desarrollar destrezas y habilidades para la elección de la estrategia correcta para la defensa de los derechos de los clientes teniendo en cuenta las exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.
- Poseer, comprender y desarrollar habilidades que posibiliten aplicar los conocimientos académicos especializados adquiridos en el grado a la realidad cambiante a la que se enfrentan los abogados para evitar situaciones de lesión, riesgo o conflicto en relación a los intereses encomendados o su ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas y en las funciones de asesoramiento.
- 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.
- 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.
- 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 procedural.

Resultados de aprendizaje

1. Conocer y asesorar al cliente los distintos métodos de resolución alternativa de conflictos.
2. Dominar las técnicas de comunicación oral y escrita en relación a problemas y cuestiones jurídicas.
3. Escoger el cauce jurisdiccional adecuado y ley aplicable, ya sea objetivamente, por razón de la materia, y por razón del territorio.
4. Explicar en términos no técnicos las dimensiones y consecuencias de un problema jurídico.
5. Planificar y dirigir la estrategia adecuada para la defensa de los intereses jurídicos del cliente.
6. 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.
7. 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.
8. 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 procedural.
9. Utilizar los mecanismos de tutela internacionales y europeos: capacidad para litigar ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea y el Tribunal Europeo de Derechos Humanos.
10. Utilizar mecanismos de cooperación jurídica internacional en los ámbitos civil y penal.

Contenido

Contenido

Sesión 1. El asesoramiento jurídico al cliente

A partir de un caso práctico se proporcionará una serie de pautas, con el fin de asesorar al cliente, teniendo en cuenta la especial relación profesional abogado-cliente.

Sesión 2. Redacción de documentos societarios (I)

Cuando se plantea constituir una sociedad limitada se deben tener en cuenta diversos factores (objeto social, tipología de los socios, posible entrada de nuevos inversores, responsabilidad jurídica de socios y administradores, tributación de la entidad y los socios ...) para poder redactar correctamente los estatutos. En esta clase se estudiará la redacción de determinados documentos relacionados con la constitución de una sociedad limitada.

Sesión 3. Redacción de documentos societarios (II)

En la vida de una sociedad mercantil se pueden producir modificaciones y variaciones que aconsejen redactar documentos que las regulen. En esta sesión y a partir de un caso práctico examinaremos la redacción de acuerdos "parasociales" y la redacción de modificación de los estatutos de una sociedad mercantil.

Sesión 4. La fiscalidad de los contratos

En esta clase, a partir de contratos trabajados en otras sesiones, examinaremos su fiscalidad, para poder asesorar al cliente no sólo desde un punto de vista civil o mercantil, sino también tributario.

Sesión 5. Compliance

En esta sesión, a partir de un caso práctico, se trabajarán los procedimientos y las buenas prácticas que deben implementarse en la empresa para garantizar que incorpora un sistema de prevención del delito y cumplimiento normativo.

Sesión 6. ¿Cómo se redacta un contrato?

En esta clase se trabajará un supuesto de hecho que nos plantea un cliente, a partir del cual se deberá preparar la redacción de un contrato que contemple las pretensiones de nuestro cliente para trasladárselo al abogado de la otra parte.

Sesiones 7 y 8. ¿Cómo comunicar?

En estas dos clases se trabajará las capacidades del alumno para aportar valor con sus ideas y poder llegar a los demás (cliente, juez, abogado contrario) de manera clara y sencilla.

Sesión 9. Contrato de colaboración mercantil.

El objetivo de esta sesión es estudiar, desde un caso práctico, la definición y las características esenciales del contrato de agencia, del contrato de distribución, así como sus diferencias.

Sesión 10. Contrato de transacción y la mediación.

A partir de un supuesto práctico estudiaremos qué es un contrato de transacción, sobre qué materias se puede transigir y cómo se redacta. Asimismo, en esta sesión también se explicará la mediación como un sistema alternativo de resolución de conflictos que se caracteriza porque son las partes las que voluntariamente acuden a un tercero para intentar llegar a un acuerdo y evitar el litigio.

Sesión 11. Problemas de competencia judicial internacional, derecho aplicable y derecho interregional. En una sociedad globalizada es fundamental tener en cuenta los problemas de competencia judicial internacional que se pueden generar en supuestos privados de tráfico jurídico externo, así como en

situaciones que son de aplicación el derecho interregional. En esta clase se explicarán estas situaciones y cómo dar solución a esta problemática.

Sesión 12. Contrato de arrendamiento

En esta clase estudiaremos los conceptos básicos del arrendamiento de vivienda y del de uso distinto del de vivienda, a partir de dos casos prácticos.

Sesión 13. La cesión de derechos de autor.

En esta sesión se estudiarán los derechos de autor, tanto de carácter patrimonial, como de carácter moral, para poder resolver un caso práctico de cesión de derechos que se planteará en clase.

Metodología

El proceso de aprendizaje tiene como base el trabajo del estudiante, quien aprende trabajando, siendo la misión del profesorado ayudarlo en esta tarea suministrándole información y mostrándole las fuentes donde se pueden conseguir.

El desarrollo de la docencia de la asignatura y de la formación del estudiante se fundamenta en las siguientes actividades:

1. Actividades dirigidas: 1.1 Clases prácticas: donde los estudiantes analizan y resuelven junto con el profesor casos prácticos previamente elaborados. En supuestos concretos, los casos se elaborarán en clase. La base del trabajo práctico es la comprensión y aplicación crítica de la normativa y jurisprudencia relacionadas con el contenido esencial explicado a las clases teóricas.

2. Actividades supervisadas: Se trata de actividades que los estudiantes desarrollarán en el aula, con la supervisión y apoyo del profesor. Se trata de la elaboración de algún supuesto práctico en el aula, estudio y discusión oral de textos jurídicos, bien de la realización de esquemas de algunos epígrafes de la asignatura, de la elaboración de un glosario de conceptos. El contenido concreto de estas actividades lo determinará el profesor de cada sesión.

3. Actividades autónomas:

3.1. Elaboración de documentos: se trata de documentos de las actividades prácticas que serán entregadas y analizadas en el aula (según criterio del profesor y actividad)

3.2. Lectura comprensiva de textos jurídicos: Los textos jurídicos pueden ser sentencias, normas artículos de revista o monografías. El tipo de texto jurídico concreto se determinará por cada profesor según el caso práctico propuesto. Parte del material jurídico a disposición del estudiante se entregará mediante el campus virtual.

Nota: se reservarán 15 minutos de una clase dentro del calendario establecido por el centro o por la titulación para que el alumnado rellene las encuestas de evaluación de la actuación del profesorado y de evaluación de la asignatura o módulo.

Actividades

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas			
Clases magistrales	27	1,08	
Prácticas	10,5	0,42	
Redacción textos jurídicos	30	1,2	
Tipo: Supervisadas			
Elaboración y redacción dictamen y supuestos prácticos en el aula.	7,5	0,3	
Tipo: Autónomas			
Búsqueda bibliografía y jurisprudencia.	10	0,4	
Estudio y redacción textos jurídicos	45	1,8	

Evaluación

Este módulo es eminentemente práctico, por lo tanto para su valoración se tendrá muy en cuenta la intervención activa del alumno en las clases y en las actividades que se planteen.

Así, la calificación final del módulo se obtendrá:

- 50% de la evaluación continuada:
- 50% del examen final.

1.- Evaluación continuada:

Para valorar este parámetro se tendrán en cuenta las intervenciones y la implicación activa del alumno en clase y la resolución del supuesto práctico que se hará durante el módulo.

La nota de la evaluación continuada se distribuirá:

- a) Resolución de un caso práctico (Durante el módulo se repartirá un supuesto práctico que tendrá que ser resuelto en un plazo máximo de 20 días. Este caso supondrá el 50% de la nota de la evaluación continuada.)
- b) Intervención/implicación en clase (La mayoría de las clases serán participativas y por lo tanto el 50% de la nota de evaluación continuada se calculará a partir de las intervenciones en clase).

Este sistema de evaluación continuada puede estar sujeto a cambios si, finalmente, las clases son, mayoritariamente, telemáticas. En tal caso, se informará al alumno, con tiempo, de las posibles variaciones.

2.- Examen final.

La prueba del examen final consistirá en:

- a)- Test de 25 preguntas, siguiendo el patrón de la prueba de acceso del Ministerio de Justicia (4 opciones con una sola respuesta válida, que se valorará con 0,40 puntos, penalizando la incorrecta con 0,33 puntos) El test será el 70% de la nota del examen final.
- b)- Redacción de un documento jurídico o la resolución de un caso práctico parecido a los trabajados en clase. Este apartado equivaldrá el 30% de la nota del examen final.
- El examen sólo se valorará a partir de una nota mínima de 3 (sobre 10) Quién tenga una nota inferior, suspenderá el módulo.
- Posibilidad de reevaluación: quién haya obtenido una nota de examen inferior a 3, puede volverse a presentar para recuperarlo. Esta recuperación afecta sólo a la nota del examen, no a la calificación de la evaluación continuada, que se mantiene. A la reevaluación se pueden presentar tanto los alumnos que hayan suspendido, como los que hayan aprobado y deseen subir nota; ahora bien en la nota final se tendrá en cuenta la última de las dos notas (reevaluación) aunque sea más baja.

Actividades de evaluación

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Aplicación jurídica de conocimientos teóricos.	50%	0	0	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
Examen final	50%	0	0	1, 3, 5, 6, 7, 9, 10

Bibliografía

- 1.- Títol:Argumentación jurídica / (autores) Alfonso García Figueroa...[et al.]; (coordinadora) Marina Gascón Abellán, Editor: Valencia : Tirant lo Blanch, cop. 2014
- 2.-Autor: Araques, Miguel Ángel, Los Lenguajes del foro : lo que un abogado debe saber hablar, escribir y estar / Miguel Ángel Araques, Editor:Valencia : Tirant lo Blanch, 2014
- 3.- Autor, Calonje Concha, Títol: Técnica de la argumentación jurídica / Concha Calonje, Edició: 3^a ed. Editor: Cizur Menor (Navarra) : Thomson Reuters Aranzadi, 2014
- 4.- Esteban Ferrer, María José , La voz del cliente en los despachos de abogados: ¿qué esperan las empresas de su asesoría jurídica externa? [María José Esteban Ferrer, Jesús Tricás Preckler, Lucinio González Sabaté](#), Difusión Jurídica y Temas de Actualidad, 2010
- 5.-Títol:Practicum ejercicio de la abogacía : 2015 / [edición dirigida por: Alberto Palomar Olmeda] Editor:Cizur Menor (Navarra) : Aranzadi Thomson Reuters, 2014
- 6.-Títol:Acceso a la abogacía : 2014-2015, Edició:Actualizado a 1 de agosto de 2014.Editor:Madrid : Francis Lefebvre, 2014
- 7.-Jiménez Yáñez de Barber, Ricardo , [Escribir bien es de justicia : técnicas de expresión escrita para juristas / Ricardo Jiménez Yáñez, Joaquín Mantecón Sancho \(2012\)](#)
Editor: Cizur Menor (Navarra) : Aranzadi Thomson Reuters, cop. 2012
- 8.- González López, Luis Jesús,[Otrosí digo : normas y reglas básicas en la elaboración y redacción de escritos jurídicos / Luis Jesús González López \(2012\)](#), Editor: Valencia : Tirant lo Blanch, 2012
- 9.-[Llibre d'estil jurídic / Centre d'Estudis Garrigues ; coords.: Joaquim Triadú i Vila-Abadal, Ester Franquesa i Bonet](#), Editor: Cizur Menor (Navarra) : Centro de Estudios Garrigues : Thomson Reuters Aranzadi, 2010
- 10.-Pintó, Jorge, [Worker contratación civil mercantil : \[modelos de contratación civil y mercantil adaptables al caso concreto\] / Jorge Pintó Sala y Francesc Torrella Cabello\] \(2007\)](#), Editor: Madrid : Difusión Jurídica y Temas de Actualidad, 2007
- 11.- Títol:Todo : contratos para la empresa : 2014-2015, Editor:Valencia : CISS, 2015
- 12.-Títol:Fiscalidad de los contratos civiles y mercantiles : fundamentos y formularios /Rafael D. Natera Hidalgo (coord.); (aut.) Rafael D. Natera Hidalgo... [et al.]Editor:Bilbao : CISPRAXIS, DL. 2014
- 13.-Fernández Gil, Cristina,[Guía práctica sobre el alquiler de viviendas y locales : con ejemplos prácticos y modelos de contrato / Cristina Fernández Gil \(2015\)](#)
Editor: Madrid : Tecnos, cop. 2015
- 14.-[Guía práctica para la empresa : formularios, modelos y contratos \(2014\)](#), Editor: Valladolid : Lex Nova Thomson Reuters, 2014

Software

No se requiere ninguno en especial