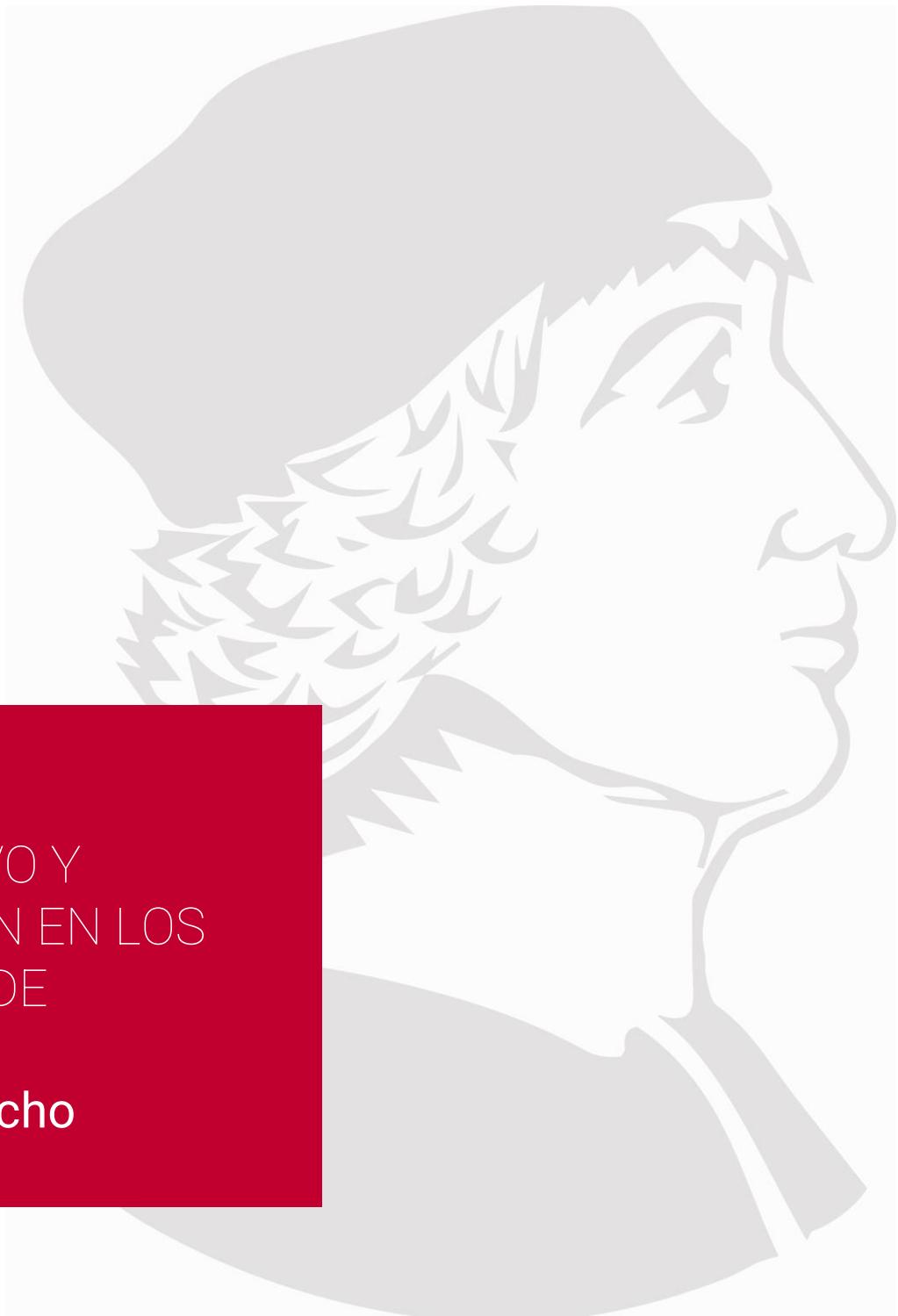


ENTORNO
ORGANIZATIVO Y
FACTURACIÓN EN LOS
DESPACHOS DE
ABOGADOS
Grado en Derecho



GUÍA DOCENTE

Asignatura: Entorno organizativo y facturación en los despachos de abogados

Titulación: Grado en Derecho

Carácter: Optativa

Idioma: Castellano

Modalidad: Presencial / Semipresencial

Créditos ECTS: 6

Curso académico: 3º

Semestre: 5º

Profesores/as:

Responsable académico: Prof. D. Martín Turiel López

Equipo docente: Prof. Dr. D. Fernando Tomé Bermejo, Profª. Dª. Inmaculada Herranz Perlado

1. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.1. Competencias

Competencias básicas:

- **CB1.**- Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.
- **CB2.**- Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
- **CB3.**- Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
- **CB4.**- Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
- **CB5.**- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

Competencias generales:

- **CG1.**- Gestionar, organizar y planificar adecuadamente del tiempo.
- **CG3.**- Tener capacidad de análisis y síntesis. Utilizar adecuadamente los conocimientos que se adquieren y los específicos del ámbito jurídico.
- **CG4.**- Tener habilidad para la gestión de la información: obtención, análisis y recuperación de información procedente de fuentes jurídicas diversas.
- **CG5.**- Estar capacitado para aplicar los conocimientos en la práctica, obteniendo resultados que conduzcan a la resolución de problemas en el ámbito del derecho.
- **CG6.**- Ser capaz de tomar decisiones.
- **CG11.**- Ser capaz de adaptarse a nuevas situaciones.
- **CG12.**- Buscar la excelencia y la calidad en el desarrollo de las tareas.

Competencias específicas:

- **CE2.**- Conocer el contexto histórico social y cultural del ejercicio de la profesión jurídica.
- **CE6.**- Conocer y aplicar la contabilidad como sistema de información de la situación económico-financiera de la empresa, así como de sus resultados.
- **CE7.**- Conocer y aplicar los conceptos básicos y las técnicas instrumentales de la planificación estratégica, planificación de riesgos y valoración de empresas.
- **CE9.**- Aplicar la teoría a supuestos prácticos complejos, especialmente los correspondientes al ámbito jurídico.

Competencias específicas optativas:

- **CEO9.**- Capacidad de organización, gestión y facturación de un despacho de abogados.

1.2. Resultados de aprendizaje

El estudiante al finalizar esta materia deberá:

- Está capacitado para elaborar un plan estratégico de despacho.

2. CONTENIDOS

2.1. Requisitos previos

Ninguno.

2.2. Descripción de los contenidos

Esta asignatura tiene como objetivo principal profundizar en el análisis de las formas de organizar la actividad profesional, las áreas o departamentos de la firma legal y el contexto legal y económico en el que desarrollan su actividad los abogados, así como los procedimientos asociados a la facturación de los servicios profesionales: facturación, cobro e impugnación de los honorarios.

2.3. Contenido detallado

Tema 1. Organización de despacho

- Planificación estratégica en la gestión del bufete
- Gestión del despacho: los recursos humanos y clientes
- Gestión de la Calidad. Gestión económica. Comunicación
- Gestión del tiempo
- Técnicas útiles para la gestión del trabajo en el despacho
- Pérdidas de tiempo
- Lograr la gestión eficaz del tiempo
- Consejos para la planificación de la semana

Tema 2. Organización interna

- Aunar a los socios
- Ser socio de un despacho
- Requisitos del socio
- Clases y retribución de socios
- Salidas y bajas de socios

- Órganos de gobierno y sucesión del despacho
- Valoración del despacho. Continuidad
- Problemas de las integraciones
- Notas para facilitar la integración
- Internacionalización

Tema 3. Gestión de los valores en el despacho de abogados

- Valores tradicionales
- Peligros a la independencia
- Búsqueda de la verdad y la parcialidad
- Lealtad y compañerismo
- Honestidad y prudencia
- Ética profesional
- Responsabilidad social corporativa
- Políticas de RSC en la firma legal
- Gestión del riesgo profesional

Tema 4. Marketing Jurídico

- Estructura organizativa con orientación al cliente
- Especialización y la diversificación
- Globalización
- Marketing y publicidad
- Modelos de negocio
- Competencia natural y estratégica
- Ventajas del Legal process outsourcing
- Marketing on line

Tema 5. Gestión del marketing en los despachos de abogados

- Ventajas del marketing on line
- Gestión del marketing
- Posicionamiento
- Mensaje efectivo y medios
- Medios on line
- Medios propios
- Redes sociales II
- Análisis de las principales redes

Tema 6. La comunicación

- Identidad corporativa
- Elementos diferenciales
- Marca del abogado y de la firma
- Estrategia de comunicación. El mensaje
- Estrategia de comunicación y sus aspectos
- Plan de acción
- Plan de acción II
- Gestión de la comunicación

Tema 7. Normas de facturación

- Expedición de factura
- Excepciones a la obligación del abogado de expedir factura
- Facturas simplificadas I
- Factura simplificada requisitos
- Obligados a expedir factura
- Contenido que debe tener la factura ordinaria
- Como emitir la factura
- Otras normas de expedición

Tema 8. Facturas especiales

- Facturas especiales
- Facturas rectificativas
- Requisitos factura rectificativa
- Obligaciones posteriores a la expedición de factura
- Obligación de conservación de facturas y otros documentos
- Formas de conservar las facturas
- Obligación de los contribuyentes de documentar las operaciones en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
- Normativa comunitaria

Tema 9. Fiscalidad del abogado

- Obligaciones formales, contables y registrales de los contribuyentes
- Imputación temporal
- Empresas de reducida dimensión. Operaciones vinculadas
- Régimen de estimación directa. Modalidad normal y modalidad simplificada
- Ingresos íntegros y gastos deducibles
- Reducción del 30 por 100
- Reducción para trabajadores autónomos económicamente dependientes o con único cliente no vinculado
- Reducción para contribuyentes con rentas no exentas inferiores a 12.000 euros
- Reducción por inicio de una actividad económica

Tema 10. Formas de minutación

- Concepto de minutación
- Sistema de minutación por tiempo trabajado I
- Sistema de minutación por tiempo trabajado II
- Inconvenientes minutación por tiempo
- Sistema de honorarios fijos o por precio determinado
- Inconvenientes del sistema de honorario fijos
- Llamada iguala de servicios profesionales
- Inconvenientes del sistema de iguala
- Minutación por resultado
- Caracteres minutación por porcentaje

Tema 11. Proceso de tasación de costas

- Legitimación
- Proceso de tasación
- Impugnación de la tasación de costas
- Partidas no incluidas en la tasación
- Costas en el proceso contencioso-administrativo
- Repercusión del cambio de abogado e intervención de varios letrados
- Intervención no preceptiva de profesionales y sus excepciones
- Inclusión del Impuesto sobre el valor añadido

Tema 12. Gestión financiera contable y baremo

- Información
- Flujo de caja
- Plan de financiación y presupuestos
- Indicadores para la gestión económica
- Gestiones previas al inicio de la actividad
- Gestiones previas al inicio de actividad y registro
- Pautas en la organización y gestión del tiempo
- Recomendaciones de honorarios
- Pautas generales de determinación de cuantía
- Uso de la Escala

2.4. Actividades dirigidas

Durante el curso se podrán desarrollar algunas de las actividades, prácticas, memorias o proyectos siguientes, u otras de objetivos o naturaleza similares:

Actividad Dirigida 1 (AD1): Caso práctico sobre la gestión del marketing en un despacho de abogado

Analizar un caso de la vida real de un despacho español, en donde veamos la estrategia de marketing desarrollada por el mismo y si el posicionamiento, los medios y las redes sociales que utilizan son los adecuados.

Actividad Dirigida 2 (AD2): Caso práctico sobre comunicación corporativa en un despacho de abogado

Analizar un caso de la vida real de un despacho de abogados, en donde los alumnos puedan analizar detalladamente la identidad corporativa del despacho, de forma que se puedan establecer los elementos diferenciales, así como la estrategia de comunicación utilizada, junto con un potencial plan de acción.

Actividad Dirigida 3 (AD3): Debate sobre normas de facturación

Discusión jurídica en la que partimos sobre la normativa legal y deontológica de la facturación en los despachos de abogados. Veremos varios ejemplos de la vida real, en donde se ponen de relieve las diferentes obligaciones que tienen tanto el cliente como el despacho.

Actividad Dirigida 4 (AD4): Debate sobre la fiscalidad del abogado

Discusión jurídica enfocada en los problemas y retos que enfrenta un abogado y/o un despacho unipersonal respecto a la fiscalidad. Se identifican y se repasan los principales impuestos que tiene que pagar un abogado en ejercicio, en este caso en Madrid.

2.5. Actividades formativas

Modalidad presencial

Código	Actividades formativas	Descripción
AF1	Clase Magistral/ Fundamentos Teóricos	Explicación general por parte del profesor responsable y/o sus auxiliares del marco teórico conceptual de cada materia o asignatura del Grado, así como también todas aquellas orientaciones conceptuales que deben ser tenidas en cuenta por el estudiante para la consecución de un correcto aprendizaje conforme a lo planificado.
AF2	Caso Práctico	Explicación general aplicada al caso en el que el profesor responsable y/o sus auxiliares centran las cuestiones objeto de estudio, discusión, debate o conflicto, orientando la aplicación en la práctica de los conocimientos teóricos con los que el alumno cuenta. Resolución de casos planteados a los alumnos previa realización por estos y discusión en clase.
AF3	Tutoría	Explicación personalizada o en grupos mucho más reducidos tendente a asegurar la adquisición de conocimientos y competencias concretas, la resolución de dudas teóricas o prácticas, la orientación de los enfoques y el seguimiento de los procedimientos empleados por los estudiantes en la asignatura.

AF4	Trabajos individuales o en grupo de los estudiantes	Aquella actividad que han de elaborar los alumnos y que han de entregar al término de cada uno de las asignaturas. Los alumnos tendrán que hacer asimismo trabajos breves (individuales y/o en grupo), por indicación del profesor.
AF5	Actividades a través de recursos virtuales	Foros, chats y debates sobre cuestiones relativas al contenido de las materias o asignaturas y su aplicación práctica. Test de autoevaluación y otras pruebas de conocimientos.
AF6	Acceso e investigación sobre contenidos complementarios	Búsqueda, selección y jerarquización de información, legislación y doctrina relativa a los contenidos de las materias y/o asignaturas del Grado.
AF7	Estudio individual	Reflexión y análisis individual de los contenidos teóricos y prácticos de las materias y/o asignaturas del Grado.

Tipo de actividad modalidad presencial	Horas	Presencialidad %
AF1.- Clase Magistral/ Fundamentos Teóricos	38	100 %
AF2.- Caso Práctico	18	100 %
AF3.- Tutoría	19	100 %
AF4.- Trabajos individuales o en grupo de los estudiantes	16	0 %
AF5.- Actividades a través de recursos virtuales	3	50 %
AF6.- Acceso e investigación sobre contenidos complementarios	7	0 %
AF7.- Estudio individual	50	0%

Modalidad semipresencial

Código	Actividades formativas	Descripción
AF1	Clase Magistral/ Fundamentos Teóricos	Explicación general por parte del profesor responsable y/o sus auxiliares del marco teórico conceptual de cada materia o asignatura del Grado, así como también todas aquellas orientaciones conceptuales que deben ser tenidas en cuenta por el estudiante para la consecución de un correcto aprendizaje conforme a lo planificado.
AF2	Clase Práctica/ Caso Práctico	Explicación general aplicada al caso en el que el profesor responsable y/o sus auxiliares centran las cuestiones objeto de estudio, discusión, debate o conflicto, orientando la aplicación en la práctica de los conocimientos teóricos con los que el alumno cuenta. Resolución de casos planteados a los alumnos previa realización por estos y discusión en clase.
AF10	Tutoría a distancia	Ídem tutoría presencial, pero mediante el uso de correo electrónico, teléfono o telepresencialidad (Skype, illuminate, Collaborate,...)
AF11	Trabajos individuales o en grupo de los estudiantes a distancia	Aquella actividad que han de elaborar los alumnos y que han de entregar al término de cada uno de las asignaturas. Los alumnos tendrán que hacer asimismo trabajos breves (individuales y/o en grupo), por indicación del profesor. Utilizarán la plataforma virtual y sus funcionalidades para compartir documentos y fuentes, así como para trabajar simultáneamente en el mismo trabajo.
AF5	Actividades a través de recursos virtuales	Foros, chats, debates sobre cuestiones relativas al contenido de las materias o asignaturas y su aplicación práctica. Test de autoevaluación y otras pruebas de conocimientos.

AF6	Acceso e investigación sobre contenidos complementarios	Búsqueda, selección y jerarquización de información, legislación y doctrina relativa a los contenidos de las materias y/o asignaturas del Grado.
AF7	Estudio individual	Reflexión y análisis individual de los contenidos teóricos y prácticos de las materias y/o asignaturas del Grado.

Tipo de actividad modalidad semipresencial	Horas	Presencialidad %
AF1.- Clase Magistral/ Fundamentos Teóricos	39	100 %
AF2.- Caso Práctico	23	100 %
AF5.- Actividades a través de recursos virtuales	8	50 %
AF6.- Acceso e investigación sobre contenidos complementarios	8	0 %
AF7.- Estudio individual	65	0 %
AF10.- Tutoría a distancia	3	100 %
AF11.- Trabajos individuales o en grupo de los estudiantes a distancia	16	50%

2.6. Metodologías docentes

Código	Metodologías docentes	Descripción
MD1	Método expositivo / Clase magistral	Exposición por parte del profesor de los contenidos de cada tema por medio de explicaciones y presentaciones, junto con indicaciones sobre fuentes de información y bibliografía. Se promueve la participación activa del alumno con actividades de debate, discusión de casos, preguntas y exposiciones. El alumno dispondrá previamente de materiales didácticos, que incluirán objetivos, guiones, cronograma y recursos. En las modalidades semipresencial y a distancia a través de la plataforma virtual de aprendizaje los alumnos asistirán a estas sesiones de manera síncrona o mediante el seguimiento de su grabación de manera asíncrona.
MD2	Resolución de ejercicios y problemas	Planteamiento de situaciones y ejercicios prácticos que el alumno debe resolver. En las modalidades semipresencial y a distancia el profesor dejará los ejercicios a disposición de los estudiantes en la carpeta habilitada al efecto con las explicaciones e indicaciones para afrontar su resolución y éstos de manera individualizada entregarán en el plazo establecido las resoluciones en la citada carpeta.
MD3	Método del caso	Examen y análisis sistemáticos y profundos de los diferentes aspectos y cuestiones de casos prácticos reales y concretos y propuesta de resolución de los mismos. En las modalidades semipresencial y a distancia se actuará de manera similar a MD2.
MD4	Realización de trabajos	Elaboración de informes y documentos en los que el alumno debe realizar labores de búsqueda bibliográfica, recopilación de información, análisis de documentos, análisis de casos, redacción y explicación de conclusiones. En las modalidades semipresencial y a distancia se utilizarán herramientas tales como el correo electrónico, software para compartir documentos, foros, etc. a través de la plataforma virtual para su realización y sesiones de videoconferencia para su presentación.

MD5	Aprendizaje orientado a proyectos	Metodología de aprendizaje llevada a cabo en la realización, organización y diseño de proyectos orientados al ámbito jurídico. En las modalidades semipresencial y a distancia se utilizarán herramientas tales como el correo electrónico, software para compartir documentos, foros, etc. a través de la plataforma virtual.
MD6	Práctica guiada mediante debates y resolución de problemas y ejercicios en el aula	Formulación, análisis y debate de un problema o ejercicio relacionado con la temática de la asignatura. En las modalidades semipresencial y a distancia se utilizará la plataforma virtual.

Modalidades: presencial y semipresencial

Presencial: MD1, MD2, MD3, MD4, MD5, MD6

Semipresencial: MD1, MD2, MD3, MD4, MD5, MD6

3. SISTEMA DE EVALUACIÓN

3.1. Sistema de calificaciones

El sistema de calificaciones (R.D. 1125/2003, de 5 de septiembre) será el siguiente:

- 0 – 4,9 Suspenso (SS)
- 5,0 – 6,9 (Aprobado (AP)
- 7,0 – 8,9 Notable (NT)
- 9,0 – 10 Sobresaliente (SB)

La mención de "matrícula de honor" podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0. Se podrá conceder una matrícula por cada 20 alumnos o fracción.

3.2. Criterios de evaluación

Modalidad Presencial

Código	Sistemas de evaluación	Descripción
SE1	Asistencia y participación en clase	El profesor llevará un control de la asistencia a clase de los alumnos. Asimismo, se evaluará la participación e intervención en las actividades presenciales por parte de los alumnos.
SE2	Presentación de trabajos y proyectos (Prácticas individuales y trabajo en equipo)	Realización de trabajos, memorias y portafolios, en los cuales los alumnos deben redactar y exponer toda la información recogida, revisada y analizada.
SE3	Prueba parcial (escrita/presentación trabajo)	Los alumnos realizarán un examen parcial de cada asignatura en función de la consideración del profesor de la misma.
SE4	Examen final o trabajo final	Los alumnos realizarán un examen final o un trabajo final de cada asignatura. Para superar la asignatura, el alumno

		debe alcanzar una calificación igual o superior a 5 en una escala de 0-10, siendo 0 la nota mínima y 10 la máxima.
--	--	--

Convocatoria Ordinaria

Sistema de Evaluación	Ponderación mínima	Ponderación máxima
SE1.- Asistencia y participación en clase	10%	20%
SE2.- Presentación de trabajos y proyectos (Prácticas individuales y trabajo en equipo)	20%	30%
SE3.- Prueba parcial (escrita/presentación trabajo)	0%	20%
SE4.- Examen final o trabajo final	50%	60%

Restricciones y explicación de la ponderación: Para poder hacer media con las ponderaciones anteriores será necesario obtener al menos una calificación de 5 en la prueba final.

Asimismo, será potestad del profesor solicitar y evaluar de nuevo las prácticas o trabajos escritos, si estos no han sido entregados en fecha, no han sido aprobados o se desea mejorar la nota obtenida en ambas convocatorias.

Convocatoria Extraordinaria

Sistema de Evaluación	Ponderación mínima	Ponderación máxima
SE2.- Presentación de trabajos y proyectos (Prácticas individuales y trabajo en equipo)	20%	50%
SE4.- Examen final o trabajo final	50%	80%

Restricciones y explicación de la ponderación: Para poder hacer media con las ponderaciones anteriores será necesario obtener al menos una calificación de 5 en la prueba final.

Asimismo, será potestad del profesor solicitar y evaluar de nuevo las prácticas o trabajos escritos, si estos no han sido entregados en fecha, no han sido aprobados o se desea mejorar la nota obtenida en ambas convocatorias.

Modalidad Semipresencial

Código	Sistemas de evaluación	Descripción
SE4	Examen final o trabajo final	Los alumnos realizarán un examen final o un trabajo final de cada asignatura. Para superar la asignatura, el alumno debe alcanzar una calificación igual o superior a 5 en una escala de 0-10, siendo 0 la nota mínima y 10 la máxima.
SE7	Participación en las actividades programadas	El profesor llevará un control de la asistencia de los alumnos a las sesiones síncronas. Asimismo, se evaluará la participación e intervención por parte de los alumnos en las actividades programadas.
SE8	Presentación de trabajos y proyectos (Prácticas)	Realización de trabajos, memorias y portafolios, en los cuales los alumnos deben redactar y exponer

	individuales y trabajo en equipo)	mediante videoconferencia toda la información recogida, revisada y analizada.
--	-----------------------------------	---

Convocatoria Ordinaria

Sistema de Evaluación	Ponderación mínima	Ponderación máxima
SE7.- Participación en las actividades programadas	10%	20%
SE8.- Presentación de trabajos y proyectos (Prácticas individuales y trabajo en equipo)	20%	30%
SE4.- Examen final o trabajo final	50%	60%

Restricciones y explicación de la ponderación: Para poder hacer media con las ponderaciones anteriores será necesario obtener al menos una calificación de 5 en la prueba final.

Asimismo, será potestad del profesor solicitar y evaluar de nuevo las prácticas o trabajos escritos, si estos no han sido entregados en fecha, no han sido aprobados o se desea mejorar la nota obtenida en ambas convocatorias.

Convocatoria Extraordinaria

Sistema de Evaluación	Ponderación mínima	Ponderación máxima
SE8.- Presentación de trabajos y proyectos (Prácticas individuales y trabajo en equipo)	20%	50%
SE4.- Examen final o trabajo final	50%	80%

Restricciones y explicación de la ponderación: Para poder hacer media con las ponderaciones anteriores será necesario obtener al menos una calificación de 5 en la prueba final.

Asimismo, será potestad del profesor solicitar y evaluar de nuevo las prácticas o trabajos escritos, si estos no han sido entregados en fecha, no han sido aprobados o se desea mejorar la nota obtenida en ambas convocatorias.

3.3. Restricciones

Calificación mínima

Para poder hacer media con las ponderaciones anteriores es necesario obtener al menos una calificación de 5 en la prueba final.

Asistencia

El alumno presencial que, injustificadamente, deje de asistir a más de un 25% de las clases presenciales podrá verse privado del derecho a examinarse en la convocatoria ordinaria.

Normas de escritura

Se prestará especial atención en los trabajos, prácticas y proyectos escritos, así como en los exámenes tanto a la presentación como al contenido, cuidando los aspectos gramaticales y ortográficos. El no cumplimiento de los mínimos aceptables puede ocasionar que se resten puntos en dicho trabajo.

3.4. Advertencia sobre plagio

La Universidad Antonio de Nebrija no tolerará en ningún caso el plagio o copia. Se considerará plagio la reproducción de párrafos a partir de textos de auditoría distinta a la del estudiante (Internet, libros, artículos, trabajos de compañeros...), cuando no se cite la fuente original de la que provienen. El uso de las citas no puede ser indiscriminado. El plagio es un delito.

En caso de detectarse este tipo de prácticas, se considerará Falta Grave y se podrá aplicar la sanción prevista en el Reglamento del Alumno.

4. BIBLIOGRAFÍA

- Alcaide Serrano, L., Molla Enguix, L., Baamonde Toledano, R., Manual de dirección, gestión y marketing jurídico, Barcelona, 2017.
- Alonso Ayala, M., Gestión de Despachos Profesionales, Madrid, 2016.
- Fernández León, O, Abogados Gestión y servicio, Pamplona, 2012.
- García Ramírez, J. Las cuatro habilidades del abogado eficaz, Madrid, 2012.
- Heussen B., y Wienberg, C., La gestión del tiempo para abogados, Pamplona, 2015.
- Pérez de Siles Hervías, J., Gestión de bufetes de abogados, Madrid, 2012.