



# PROGRAMA

## MÓDULO I. Módulo General

### *Joan Oset Piqué*

Abogado y Coordinador de la Comisión de Deontología del Ilustre Colegio de la Abogacía de Barcelona  
Consultor del Módulo General

### LECCIÓN I. La profesión de abogado/a.

La titulación habilitante.  
La Ley de Acceso a la profesión.  
La colegiación.  
Los colegios profesionales: finalidades y funciones.  
Distribución territorial de los colegios de abogados.  
Regulación legal en el Estado Español.  
Las obligaciones colegiales.  
El ejercicio comunitario.  
El ejercicio profesional.  
Modalidades de ejercicio: especial referencia al turno de oficio  
Las relaciones del abogado con otros operadores jurídicos.

### LECCIÓN II. Deontología profesional y responsabilidad del abogado/a.

Deontología: concepto y regulación.  
Relaciones abogado-cliente.  
Relaciones entre abogados.  
Relaciones con la Administración de Justicia y con otros operadores jurídicos.  
Relaciones con la Administración de Justicia y con otros operadores jurídicos.  
La publicidad de los abogados.  
El régimen disciplinario.  
La responsabilidad civil de los abogados y el seguro profesional.  
La responsabilidad penal derivada del ejercicio profesional.

**\* Sistema de evaluación del Módulo 1. Se deberá resolver un cuestionario test al finalizar el módulo.**

## MÓDULO 2. Módulo Administrativo

### *Ana M.º Barnadas Gómez*

Secretaria Jurídica y abogada  
Consultora del Módulo Administrativo

### LECCIÓN III. Conocimientos en el ámbito administrativo, propiamente.

La comunicación. Atención al cliente y otros interlocutores.  
Recepción, filtrado y clasificación de las comunicaciones externas.  
Redacción de documentos de comunicación interna y externa.  
Gestión, organización y archivo de la información.

Conocimientos básicos de los requerimientos de la Ley de protección de datos sobre privacidad y plazo de conservación de los datos.

La organización de la agenda del profesional y del despacho.

Gestión y organización de eventos de empresa

### LECCIÓN IV. Conocimientos en el ámbito jurídico procesal, específicamente:

Introducción al procesal jurídico. Diferentes resoluciones. Identificación de plazos y cómputo. La gracia.  
Redacción de escritos procesales de mero trámite.  
La representación del cliente.  
Conocimientos en la obtención de datos públicos, acceso a los registros de la propiedad y mercantil.  
Relaciones con los juzgados, tribunales y demás profesionales relacionados con el ejercicio de la abogacía.  
Consignaciones y pagos a los Juzgados.

### LECCIÓN V. Conocimientos en el ámbito económico, contable y fiscal:

Redacción de presupuestos. Redacción de facturas. El cliente como consumidor.  
Conocimientos básicos de los medios de cobro y pago. Los límites impuestos por la Ley de Blanqueo de Capitales.  
Conocimientos básicos sobre la fiscalidad de la profesión. Confección de las liquidaciones tributarias básicas.  
Conocimientos básicos sobre los registros contables indispensables. La cuenta de depósitos.

### LECCIÓN VI. Conocimientos en el ámbito de los instrumentos básicos (office) y de gestión:

Tratamiento de textos, hojas de cálculo y PowerPoint, de Microsoft o similares.  
Los programas de gestión para despachos profesionales.

**\* Sistema de evaluación del Módulo 2. Se deberá resolver un cuestionario tipo test al finalizar el módulo.**

## MÓDULO 3. Módulo Jurídico

### *Abigail Blanco Cumplido*

Abogada y profesora  
Consultora del Módulo Jurídico

### LECCIÓN VII. Introducción al Derecho.

Las fuentes del Derecho.  
Principios fundamentales del Derecho.  
Tipos de resoluciones judiciales.

La organización del poder judicial en España.

Los actos del órgano judicial.

Los actos de comunicación procesal.

### LECCIÓN VIII. Nociones básicas de Derecho Civil/ Mercantil y Derecho Penal.

La Jurisdicción Civil.  
Particularidades del procedimiento civil y mercantil  
Identificación de las clases de procesos.  
Sentencia.  
Recursos.  
Cómputo de los plazos en el ámbito civil.  
La Jurisdicción Penal.  
Particularidades del procedimiento penal.  
Identificación de los diferentes juicios penales.  
Sentencia.  
Recursos.  
Cómputo de los plazos en el ámbito penal.

### LECCIÓN IX. Nociones básicas de Derecho Laboral y Administrativo.

La Jurisdicción Laboral.  
Particularidades del procedimiento laboral.  
Identificación de los actos previos a la vía judicial y de las clases de procesos  
Sentencia.  
Recursos.  
Cómputo de los plazos en el ámbito laboral.  
La Jurisdicción Administrativa.  
Principales características del procedimiento administrativo.  
Reclamación previa administrativa.  
Identificación de los distintos procedimientos contencioso-administrativos  
Sentencia.  
Recursos.  
Cómputo de los plazos en el ámbito administrativo

**\* Sistema de evaluación del Módulo 3: Se deberá resolver un cuestionario tipo test al finalizar el módulo.**

# PROGRAMA

## MÓDULO 4. Módulo de Management

**David Coscolluela Martínez-Galofré**

Economista.

Consultor del Módulo de Management.

### LECCIÓN X. La gestión relacional en los despachos profesionales. 'El capital de la relación'

El asistente/a o secretario/a. Primera imagen de la empresa.

Cuidado de la imagen. Les claves de un buen asistente/a. Relaciones profesionales. Atención telefónica y al cliente.

Oratoria, comunicación y negociación.

Comunicación verbal. Comunicación no verbal: Kinesia, paralingüística, proxemia. Normas de comunicación y expresión escrita. Comunicación bajo presión. Como crear credibilidad.

Planificación y organización de actos y reuniones.

Tipos de actos y reuniones más destacadas en los despachos profesionales.

### LECCIÓN XI. La gestión del tiempo dentro de la gestión global. 'Los despachos profesionales'.

Planificación del tiempo.

División del tiempo de trabajo.

La importancia de la gestión del tiempo.

Planificación de agendas, organización de viajes y reuniones

**\* Sistema de evaluación del Módulo 4: Se deberá resolver un cuestionario test al finaliza el módulo.**

## MÓDULO 5. Módulo dinámico de Habilidades Comunicativas

**Ignasi Martínez de Dalmases**

Formador en habilidades comunicativas, actor y abogado.

Consultor del Módulo dinámico de Habilidades Comunicativas.

### Lección XII. ¿Cómo convencer?

Qué se dice y ¡cómo se dice!

Nuestro 4x4. Los 4 pilares de la comunicación.

El eje CEA: confianza, entusiasmo y actitud (escucha y humildad).

Los cuatro acuerdos del Dr. Miguel Ruiz.

La regla de las 4 'B'.

### Lección XIII. 'Malas artes' para convencer en las entrevistas de trabajo, en el despacho, con los clientes y con otros operadores jurídicos.

**\* Sistema de evaluación del Módulo 5: Se deberá resolver un cuestionario test al finaliza el módulo.**

## PROFESORADO

**Joan Oset Piqué**

Abogado y Coordinador de la Comisión de Deontología del Ilustre Colegio de la Abogacía de Barcelona.

Consultor del Módulo General

**Ana M.º Barnadas Gómez**

Secretaria Jurídica y abogada.

Consultora del Módulo Administrativo.

**Abigail Blanco Cumplido**

Abogada y profesora.

Consultora del Módulo Jurídico.

**David Coscolluela Martínez-Galofré**

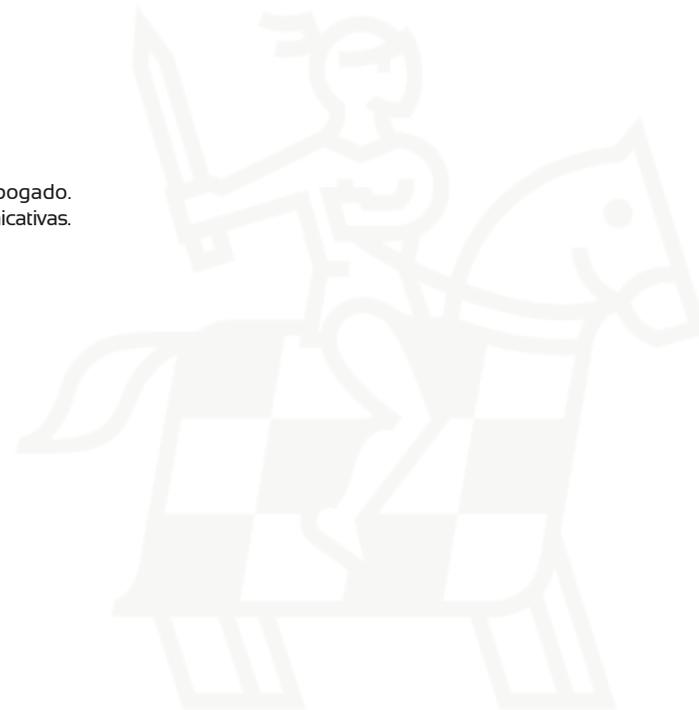
Economista.

Consultor del Módulo de Management.

**Ignasi Martínez de Dalmases**

Formador en Habilidades comunicativas, actor y abogado.

Consultor del Módulo dinámico de Habilidades Comunicativas.



El programa definitivo podrá sufrir pequeñas variaciones.