



Entorno Organizativo  
y Facturación  
Máster en Acceso a la  
Abogacía y a la Procura



## GUÍA DOCENTE

**Asignatura:** Entorno organizativo y facturación

**Titulación:** Máster Universitario en Acceso a la Abogacía y a la Procura

**Curso Académico:** 1º

**Carácter:** Obligatoria

**Idioma:** Castellano

**Modalidad:** Presencial/Distancia

**Créditos ECTS:** 1

**Semestre:** 1º

**Profesores/as:** Responsable académico: D. Víctor De Gregorio Alcaide; Equipo: D. Javier López Gutiérrez y D<sup>a</sup> Cristina Fernández Herrero

### 1. RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y APRENDIZAJE

K6. El titulado o titulada podrá formular los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y representación procesal.

K8. El titulado o titulada podrá reconocer el instrumento jurídico procedente para representar a los interesados ante terceros, ante las administraciones públicas y ante los órganos jurisdiccionales.

S8. El titulado o titulada podrá planificar la estructura organizativa del despacho profesional en función de los recursos humanos que lo integran y del tipo de clientes al que se dirija.

C4. El titulado o titulada podrá conocer y aplicar las técnicas más pertinentes en cada caso dirigidas a la identificación y liquidación de derechos arancelarios, obligaciones tributarias, de constitución de depósitos judiciales y de atención de cuantos gastos y costas sean necesarios para garantizar la tutela judicial efectiva de los derechos de sus personas representadas.

C5. El titulado o titulada podrá crear la estructura organizativa del despacho profesional en función de los recursos humanos que lo integran y del tipo de clientes a los que se dirige, y establecer un protocolo de gestión económica y fiscal para el despacho profesional, de compliance y de protección de riesgos laborales y de datos de índole personal.

### 2. CONTENIDOS

#### 2.1. Requisitos previos

Ninguno

#### 2.2. Descripción de los contenidos

Esta asignatura repasa con enfoque esencialmente práctico las principales maneras de organizar la actividad profesional, el contexto legal de las sociedades profesionales y las distintas áreas o departamentos de cualquier firma legal. Se establecen también en la asignatura los criterios básicos de facturación y determinación de honorarios, así como los procedimientos asociados a su cobro e impugnación.

#### 2.3. Contenido detallado

Tema 1: Entorno organizativo

1. Presentación
2. Organización del despacho I
3. Organización del despacho II
4. Ejercicio individual de la abogacía y la Procura
5. Despacho colectivo
6. Formas asociativas del ejercicio de la profesión I
7. Formas asociativas del ejercicio de la profesión II
8. Formas asociativas del ejercicio de la profesión III
9. Formas asociativas del ejercicio de la profesión IV
10. Sociedades profesionales I
11. Sociedades profesionales II
12. Sociedades profesionales III
13. Sociedades profesionales IV
14. Sociedades profesionales V
15. Sociedades profesionales VI
16. Relación laboral del Abogado y Procurador con el despacho profesional I
17. Relación laboral del Abogado y Procurador con el despacho profesional II
18. Relación laboral del Abogado y Procurador con el despacho profesional III
19. Relación laboral del Abogado y Procurador con el despacho profesional IV
20. Relación laboral del Abogado y Procurador con el despacho profesional V
21. Relación laboral del Abogado y Procurador con el despacho profesional VI
22. Contrato de trabajo I
23. Contrato de trabajo II
24. Organización del trabajo y régimen de prestación de la actividad laboral I
25. Organización del trabajo y régimen de prestación de la actividad laboral II
26. Tiempo de trabajo
27. Derechos y deberes derivados del contrato de trabajo
28. Vicisitudes de la relación laboral especial I
29. Vicisitudes de la relación laboral especial II
30. Régimen disciplinario y procedimiento sancionador
31. Estrategia del despacho I
32. Estrategia del despacho II
33. Estrategia del despacho III

Tema 2: Honorarios y Derechos

1. Presentación
2. Honorarios y Derechos I
3. Honorarios y Derechos II
4. Honorarios y Derechos III
5. Hoja de encargo y presupuesto I
6. Hoja de encargo y presupuesto II
7. Reclamación e impugnación de honorarios y derechos I
8. Reclamación e impugnación de honorarios y derechos II
9. Reclamación e impugnación de honorarios y derechos III
10. Pacto de cuota litis
11. Costas procesales I
12. Costas procesales II
13. Sistema de imposición de costas procesales I
14. Sistema de imposición de costas procesales II
15. Costas en los recursos
16. Tasación de costas I
17. Tasación de costas II
18. Costas en el proceso de ejecución
19. Costas en las medidas cautelares

20. Costas en el proceso penal
21. Costas en la jurisdicción contencioso-administrativa y social
22. Derecho de asistencia jurídica gratuita I
23. Derecho de asistencia jurídica gratuita II
24. Normativa básica del derecho a la asistencia jurídica gratuita
25. Contenido del derecho a la asistencia jurídica gratuita
26. ¿Quiénes pueden solicitar la asistencia jurídica gratuita? I
27. ¿Quiénes pueden solicitar la asistencia jurídica gratuita? II
28. Asistencia jurídica gratuita a ciudadanos privados de libertad
29. Procedimiento

### Tema 3: Marketing en despachos

1. Presentación
2. Introducción I
3. Introducción II
4. Expectativas y percepción de los clientes I
5. Expectativas y percepción de los clientes II
6. Formas de administrar las expectativas de los clientes
7. Modelos para determinar la calidad del servicio I
8. Modelos para determinar la calidad del servicio II
9. Modelos para determinar la calidad del servicio III
10. Calidad aplicada a la gestión del despacho
11. Estrategia de marketing para el despacho
12. Marketing relacional
13. CRM
14. Posicionamiento Web y marketing digital
15. Actividades a realizar en una campaña de marketing directo I
16. Actividades a realizar en una campaña de marketing directo II
17. Publicidad en medios de comunicación
18. Claves para colocar al cliente en el centro de la estrategia

## 2.4. Actividades Formativas

### 2.4.1. Actividades formativas en modalidad presencial:

Docencia teórico-práctica: Clases práctico-teóricas en las que se explicarán los fundamentos de la asignatura, mediante el método del caso, las notas técnicas, talleres específicos y la exposición y discusión de aspectos concretos. (Horas: 6, Presencialidad: 100%)

Clase magistral y fundamentos teóricos: 3 horas 12%

Explicación técnica para la resolución de casos: 1,5 horas 6%

Tutoría: 1,5 horas 6%

Trabajo personal y en equipo: Trabajos del alumno de forma individual o colectiva, que se presentarán en clase, y que ayudarán al alumno a aplicar los métodos y técnicas desarrollados en la asignatura. (Horas: 19, Presencialidad: 0%)

Trabajo individual o en grupo del estudiante: 13 horas 52%

Puesta en común de resultados y procedimientos: 4,5 horas 18%

Evaluación: 1,5 horas 6%

### 2.4.2. Actividades formativas modalidad a distancia:

Docencia teórico-práctica: Los contenidos didácticos de la asignatura son posicionados en el Campus Virtual Avanzado, en el apartado de "Itinerarios formativos". Estos contenidos se ilustran con animaciones, vídeos y gráficos que hacen más amena su lectura y su estudio por los alumnos. En el apartado "Documentación" se integran los mismos textos, pero sin animaciones, para que los alumnos puedan imprimirlos, si así lo desean. Esto se completa con Tutorías con el profesor y por videoconferencia, en las horas y fechas establecidas. Incluye el aprendizaje basado en el método del caso, y en las notas técnicas. La discusión de aspectos específicos de dichos casos se lleva a cabo en el apartado de "Foros", en el que los alumnos debaten sobre estos casos, así como aquellos temas relacionados que el profesor crea conveniente plantearles. La exposición, individualizada o en grupo, la presentan los alumnos a través del Buzón de Tareas y/o por videoconferencia. Cada asignatura cuenta con su propio espacio en el Campus Virtual, que permite compartir documentación e imágenes, y mantener debates por videoconferencia en tiempo real. (Horas: 6, Presencialidad: 0%)

Clase magistral y fundamentos teóricos: 3 horas 12%

Explicación técnica para la resolución de casos: 1,5 horas 6%

Tutoría: 1,5 horas 6%

Trabajo personal y en equipo: El alumno realizará y presentará, individualmente o en grupo, trabajos o ejercicios que muestren un ejemplo de aplicación de los métodos y técnicas desarrollados en la asignatura, por los mismos medios descritos anteriormente. (Horas: 19, Presencialidad: 0%)

Trabajo individual o en grupo del estudiante: 14,5 horas 58%

Puesta en común de resultados y procedimientos: 3 horas 12%

Evaluación: 1,5 horas 6%

### Método del Caso:

Está basado en un diálogo sistemático y ordenado sobre situaciones reales con fines de aprendizaje. El alumno aprende por descubrimiento, no sólo por recepción, ejercitando su pensamiento creativo. Con el método del caso se da una dimensión social al aprendizaje, fundamental para el desarrollo profesional, pues les es muy útil a los alumnos como introducción al entorno de aprendizaje y creatividad que van a encontrar en su ejercicio profesional. El método del caso requiere una disciplina en la preparación – tanto individual como en grupo - y un cuidado entrenamiento para la discusión en clase, para que realmente produzca conocimiento y no meras discusiones.

## 3. SISTEMA DE EVALUACIÓN

### 3.1. Sistema de calificaciones

El sistema de calificaciones finales se expresará numéricamente del siguiente modo:

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.

### 3.2. Criterios de evaluación

#### Convocatoria ordinaria

Modalidad: Presencial

Sistemas de evaluación	Porcentaje
Participación	10%
Prácticas, proyectos o trabajo de asignatura	40%
Prueba objetiva final	50%

Modalidad: A distancia

Sistemas de evaluación	Porcentaje
Participación en las discusiones planteadas en los foros	10%
Trabajos individuales o en grupo	45%
Prueba objetiva final	45%

#### Convocatoria extraordinaria

Modalidad: Presencial

Sistemas de evaluación	Porcentaje
Prueba objetiva final	50%
Presentación de trabajos y proyectos (Prácticas individuales y trabajo en equipo)	50%

Modalidad: A distancia

Sistemas de evaluación	Porcentaje
Prueba objetiva final	50%
Presentación de trabajos y proyectos (Prácticas individuales y trabajo en equipo)	50%

### 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 objetiva final.

### 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

##### Bibliografía básica y recomendada

##### Básica

Alonso Ayala, M., Claves para la gestión de firmas y despachos profesionales, Madrid, 2013.

Alzaga Ruiz, I. y García-Perrote Escartín, I., La relación laboral especial de los abogados en despachos, Pamplona, 2019.

Barberán Molina, P., Manual práctico del abogado, Madrid, 2018.

Molero, C., Extinción del contrato de abogados de despacho, Valencia, 2017.

Ovejero Puente, A. M.<sup>a</sup>, El papel del abogado en la implantación de los principios Ruggie, Valencia, 2016.

Pardo Gato, J., La relación abogado-cliente, Pamplona, 2017.

Prieto Tenor, R., Guía para el abogado que empieza, Valencia, 2016.

Soletto Muñoz, H., El abogado colaborativo, Madrid, 2017.

VV.AA., Practicum Procuradores, Pamplona, 2023.

Yañez Velasco, I., Abogados, clientes y juicios, Pamplona, 2017.

##### Recomendada

Alcaide Casado, J. C., Marketing para las empresas de servicios profesionales, Madrid, 2019.

Alonso Asensio, D. y Molina Pérez-Tomé, S., Manual de dirección, gestión y marketing jurídico, Barcelona, 2017.

Bruch Maseras, E., Tendencias, marketing e innovación en el sector jurídico, Madrid, 2017.

Castillo Esparcia, A., Abogados y redes sociales, Valencia, 2014.

Díaz-Bustamente, M. y Carcelén, S., La publicidad de los despachos de abogados, Valencia, 2017

Domínguez, F., De despacho competente a despacho competitivo: cuéntame cómo conseguirlo, Pamplona, 2014.

Domínguez, F. y Guiu, Y., Marketing jurídico, Barcelona, 2009.

Domínguez, F. y Guiu, Y., El marketing jurídico. Las claves del marketing en los despachos de abogados. 2004.

Esteban Ferrer, M.<sup>a</sup> J., Tricás Preckler, J. y González Sabaté, L., La voz del cliente en los despachos de abogados. Madrid, 2010.

Estella del Pino, J., La venta de servicios jurídicos, Madrid, 2016.

Fernández León, O., Captación y fidelización del cliente en los despachos de abogados, Pamplona, 2013.

García Segura, L. y Garrigues, W., Diseño, creación y administración de un despacho de abogados

González, F., Tu marca profesional, Barcelona, 2013.

Heussen, B. y Wienberg, C., La gestión del tiempo para abogados, Pamplona, 2016.

Londoño, M.<sup>a</sup> C., Marca personal profesional, Madrid, 2015.

López de Castro Alonso, L., Del conocimiento jurídico a la gestión y dirección de despachos de abogados, 2016.

Marra, A., El business model canvas aplicado al sector legal, Valencia, 2017.

Martín Jiménez, M., Marketing digital, Barcelona, 2019.

- Martínez, I., Marca profesional: como ser sobresaliente, relevante y diferente, Madrid, 2014.
- Navarro, E., Marketing jurídico, Valencia, 2013.
- Núñez Martínez, J. y Belda Calvo, P., Marketing jurídico, Pamplona, 2016.
- Pease, A., El arte de negociar y persuadir, 2.ª ed., Barcelona, 2006.
- Pérez, D., Marketing para abogados escépticos, Madrid, 2018.
- Pérez Benítez, J. L., Dirección por proyectos en la abogacía, Madrid, 2018.
- Pérez Ortega, Marca personal para Dummies, 2.ª ed., Madrid, 2014.
- Ponti, F., Los caminos de la negociación, 3.ª ed., Barcelona, 2007.
- Sanz Fernández-Soto, J. y Alonso Coto, Marketing jurídico para abogados, 2014.
- VV.AA., Asesoramiento y habilidades profesionales del abogado, Barcelona, 2014.
- VV.AA., Practicum Procuradores, Pamplona, 2023.

## 5. DATOS DEL PROFESOR

Nombre y Apellidos	Víctor De Gregorio Alcaide
Departamento	Derecho
Titulación académica	Licenciado en Derecho
Correo electrónico	vgregorio@nebrija.es
Localización	Campus de Princesa. Sala de Profesores
Tutoría	Contactar con el profesor previa petición de hora por e-mail

Nombre y Apellidos	Javier López Gutiérrez
Departamento	Derecho
Titulación académica	Licenciado en Derecho
Correo electrónico	jlopezgu@nebrija.es
Localización	Campus de Princesa. Sala de Profesores
Tutoría	Contactar con el profesor previa petición de hora por e-mail

Nombre y Apellidos	Cristina Fernández Herrero
Departamento	Derecho
Titulación académica	Licenciada en Derecho
Correo electrónico	cfernandezh@nebrija.es
Localización	Campus de Princesa. Sala de Profesores
Tutoría	Contactar con el profesor previa petición de hora por e-mail