



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Especialista en Ejercicio de la Abogacia***

**+ Información Gratis**

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

## ***Especialista en Ejercicio de la Abogacía***

**duración total:** 200 horas

**horas teleformación:** 100 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

### ***descripción***

La abogacía es una profesión libre e independiente que presta un servicio a la sociedad en interés público y que se ejerce en régimen de libre y leal competencia, por medio del consejo y la defensa de derechos e intereses públicos o privados, mediante la aplicación de la ciencia y la técnica jurídicas, en orden a la concordia, a la efectividad de los derechos y libertades fundamentales y a la Justicia. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para llevar a cabo el ejercicio de la abogacía cumpliendo los criterios establecidos por los colegios profesionales y las leyes que regulan el sector.



## *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## *objetivos*

- Describir detalladamente la profesión de abogado y las condiciones de trabajo y actividades a desarrollar.
- Conocer detalladamente el ejercicio de la abogacía en general, la política a seguir y las condiciones generales de los abogados.
- Determinar el derecho tanto del abogado como del cliente y conocer toda la información referente a la profesión.

## *para qué te prepara*

Trabajar en el ámbito de la abogacía requiere el conocimiento detallado de la profesión y las condiciones que deben cumplir los profesionales. La realización de este curso de ejercicio de la abogacía te aporta información general y específica para convertirte en un abogado profesional que cumple con las condiciones exigidas por el sector.

## *salidas laborales*

Derecho / Jurídico / Abogacía

## titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



### INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

#### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

#### Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

## forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'Ejercicio de la Abogacía'



## profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



### *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

### *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

### *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

### *revista digital*

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

### *secretaría*

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

**programa formativo****UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS FUNCIONES DEL ABOGADO**

1. Estatuto general de la abogacía
  - 1.- La abogacía y sus organismos rectores
  - 2.- Los colegios de abogados
  - 3.- Los abogados
2. Derechos y deberes de los abogados
  - 1.- De carácter general
  - 2.- En relación con el Colegio y con los demás colegiados
  - 3.- En relación con los Tribunales
  - 4.- En relación con las partes
  - 5.- En relación a honorarios profesionales
  - 6.- En relación con la asistencia jurídica gratuita

**UNIDAD DIDÁCTICA 2. DEONTOLOGÍA PROFESIONAL**

1. Introducción a la Deontología Profesional
  - 1.- Origen del término deontología
  - 2.- Objetivos de la Deontología profesional
  - 3.- Ética y moral
2. Deontología profesional
  - 1.- ¿Qué es una profesión?
  - 2.- Principios deontológicos
  - 3.- Normas de comportamiento en relación a los clientes, la empresa o profesional
  - 4.- Emolumentos profesionales: pago por los servicios prestados
3. Códigos deontológicos
  - 1.- Definición y funciones de los códigos deontológicos
  - 2.- Colegios profesionales
4. Fundamento filosófico de la ética y deontología profesional
  - 1.- ¿Qué es ética?
  - 2.- Sistemas morales
  - 3.- Ética social
5. Ética profesional
  - 1.- ¿Qué es la ética profesional?
  - 2.- Objetivos de la ética profesional
  - 3.- Principios éticos básicos
  - 4.- Clima laboral y comunicación
6. Calidad Profesional
  - 1.- Calidad y control de calidad
  - 2.- ¿Quién es el cliente?

**UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA PROTECCIÓN DE DATOS**

1. Marco normativo
2. La perspectiva internacional en la protección de datos
3. La protección de datos en la UE
  - 1.- Antecedentes
  - 2.- Propuesta de reforma de la Directiva 95/46/CE
4. La protección de datos desde una perspectiva nacional
5. Estándares y buenas prácticas
6. Delimitación del Reglamento UE 2016/679
  - 1.- Exclusiones del ámbito de aplicación material
  - 2.- Ámbito de aplicación territorial
7. Terminología en la Protección de Datos

- 1.- Otras definiciones
- 8.Aspectos subjetivos
  - 1.- Derecho de acceso
  - 2.- Derecho de rectificación
  - 3.- Derecho de oposición
  - 4.- Derecho de cancelación
  - 5.- "Derecho al olvido" y eliminación de fotos y vídeos de Internet

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA ATENCIÓN AL CLIENTE**

- 1.Tipología de clientes
- 2.Comunicación verbal y no verbal
  - 1.- Concepto
  - 2.- Componentes
  - 3.- Signos de comunicación corporal no verbal
  - 4.- La imagen personal
- 3.Pautas de comportamiento
  - 1.- Disposición previa
  - 2.- Respeto y amabilidad
  - 3.- Implicación en la respuesta
  - 4.- Servicio al cliente
  - 5.- Vocabulario adecuado
- 4.Estilos de respuesta en la interacción verbal: asertivo, agresivo y no asertivo
- 5.La atención telefónica
  - 1.- El lenguaje y la actitud en la atención telefónica
  - 2.- Recursos en la atención telefónica: voz, tiempo, pausas, silencios
- 6.Tratamiento de cada una de las situaciones de atención básica
  - 1.- Tratamiento de diferentes tipos de solicitudes
  - 2.- Quejas básicas y reclamaciones
  - 3.- Pautas de comportamiento en el proceso de atención a las reclamaciones
  - 4.- Documentación de las reclamaciones e información que debe contener

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL EMPRENDIMIENTO**

- 1.Evaluación del potencial emprendedor
  - 1.- Conocimientos
  - 2.- Destrezas
  - 3.- Actitudes
  - 4.- Intereses y motivaciones
- 2.VARIABLES QUE DETERMINAN EL ÉXITO EN EL DESPACHO
  - 1.- Variables comerciales y de marketing
  - 2.- Variables propias
  - 3.- Variables de la competencia
- 3.Empoderamiento
  - 1.- Concepto
  - 2.- Desarrollo de capacidades personales para el aprendizaje
  - 3.- La Red personal y social

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA PROMOCIÓN DEL DESPACHO: ESTRATEGIAS DE MARKETING**

- 1.Concepto y contenido del marketing
  - 1.- Función del marketing en la gestión del despacho: la orientación al cliente
  - 2.- Marketing estratégico y operativo
- 2.Estrategias y tipos de marketing
- 3.Marketing mix
  - 1.- Planificación integral del marketing
  - 2.- Elementos que integran el marketing mix e interrelación entre ellos
- 4.Elaboración del plan de marketing

- 1.- Estructura y funcionalidad
- 2.- Políticas de marketing en el despacho
- 3.- Presupuesto del plan de marketing
5. Análisis DAFO y estrategias de marketing
  - 1.- Estudios de mercado
  - 2.- Segmentación y posicionamiento y detección de oportunidades de mercado
  - 3.- Elaboración de informes de oportunidades de mercado

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. RESPONSABILIDAD CIVIL**

1. La responsabilidad civil en el ejercicio de la abogacía
2. El contrato de seguro de responsabilidad civil
3. La responsabilidad civil asegurada
4. La delimitación del riesgo
  - 1.- La culpa del asegurado
  - 2.- Casos excluidos del riesgo
  - 3.- Las cláusulas limitativas y delimitadoras del riesgo en el seguro de responsabilidad civil
5. La cobertura del daño
6. Las cláusulas claim made
7. Desconocimiento del interés asegurado

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. RESPONSABILIDAD PENAL**

1. La persona jurídica en la legislación penal
2. Imputación de responsabilidad a la persona jurídica
  - 1.- Delito cometido por representantes o personas con capacidad de decisión, organización y control
  - 2.- Delito cometido por un empleado
3. Delimitación de los delitos imputables a personas jurídicas
  - 1.- Delitos imputables a personas jurídicas
4. Penas aplicables a las personas jurídicas
  - 1.- Determinación de la pena
5. El procedimiento penal
  - 1.- Tipos de procesos penales
  - 2.- La jurisdicción
  - 3.- Competencia
  - 4.- Formas de iniciación del proceso penal
6. Delitos contra la intimidad, allanamiento informático y otros delitos informáticos
7. Delitos de estafas y fraudes
8. Delitos de daños informáticos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA ORATORIA**

1. La oratoria: definición y cualidades esenciales
  - 1.- Funciones de la oratoria
  - 2.- Cualidades esenciales de la oratoria
2. Principios básicos para el orador
  - 1.- Características de un buen orador
  - 2.- Cualidades del orador
  - 3.- La mejor forma de conectar con los clientes

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. HONORARIOS Y ELABORACIÓN DE FACTURAS**

1. Los honorarios del abogado
  - 1.- Variables para su determinación
2. Elaboración facturas
  - 1.- Tipos de facturas
  - 2.- Requisitos de la factura

