

GUÍA DOCENTE

1. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

Grado:	Derecho y Administración y Dirección de Empresas
Doble Grado:	
Asignatura:	Elaboración de Documentos Jurídicos
Módulo:	Ejercicio práctico del Derecho
Departamento:	Derecho Público y Derecho Privado
Año académico:	2014/2015
Semestre:	Segundo semestre
Créditos totales:	6
Curso:	5º
Carácter:	Obligatoria
Lengua de impartición:	Español

Modelo de docencia:	A1
a. Enseñanzas Teóricas (EB)	70%
b. Enseñanzas de Prácticas y Desarrollo (EPD):	30%
c. Actividades Dirigidas (AD):	

GUÍA DOCENTE

2.EQUIPO DOCENTE

Responsable de la asignatura

Prof. Dr. Ignacio Flores Prada

Área de Derecho Procesal

Departamento de Derecho Público

Despacho: 6409

Correo electrónico: iflopra@upo.es

3. UBICACIÓN EN EL PLAN FORMATIVO

3.1. Descripción de los objetivos

Conectar al alumno con el ejercicio práctico del Derecho, preparándole para el acceso a la actividad propia del jurista, común a las distintas salidas de la carrera.

Hacer un recorrido de las materias tratadas en distintas asignaturas de la carrera, mediante la aplicación conocimientos previos en la elaboración e interpretación de documentos jurídicos reales.

Interrelacionar instituciones jurídicas estudiadas en diversas asignaturas para desde la unidad del ordenamiento jurídico, resolver problemas reales que se plasman en la redacción de documentos jurídicos.

3.2. Aportaciones al plan formativo

Es una asignatura Obligatoria incardinada en el 2º semestre del 4º curso del Grado.

Está concebida para su impartición en el último semestre del Grado, como recopilación y aplicación unitaria de conceptos, conocimientos y competencias adquiridos a lo largo de la Titulación, y como punto de conexión entre la

GUÍA DOCENTE

formación teórico-práctica adquirida y el acceso al ejercicio profesional del Derecho en cualquiera de sus especialidades y perfiles.

3.3. Recomendaciones o conocimientos previos requeridos

El alumno debe tener conocimientos previos en las distintas ramas del Derecho Procesal, así como en Derecho Privado, Civil y Mercantil, y haber obtenido las competencias propias en el manejo de fuentes jurídicas y tecnologías de la información y comunicación jurídica, y en el uso de la terminología jurídica y su exposición en forma oral o escrita, conocimientos y competencias correspondientes a las asignaturas incardinadas en los cursos anteriores.

4. COMPETENCIAS

1. COMPETENCIAS GENÉRICAS

1.1. Competencias instrumentales

- Capacidad de análisis y síntesis de textos jurídicos y de supuestos de hecho a los que los mismos se refieren.
- Capacidad de gestión de la información.
- Resolución de problemas y su traslación documental.
- Utilización de un lenguaje claro y preciso en la expresión oral y escrita.
- Orden, claridad y corrección en la presentación de documentos.

1.2. Competencias interpersonales

- Adquirir valores y principios éticos para el ejercicio profesional del Derecho.
- Integrar en las soluciones jurídicas a los supuestos de hecho planteados la contemplación de los principios constitucionales.
- Capacidad de negociación y conciliación.

1.3.- Competencias sistémicas

- Aprendizaje autónomo.
- Creatividad.
- Sensibilidad hacia temas de la realidad social, económica y medioambiental.

2.-COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

2.1. Competencias académicas (saber)

- Adquirir una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico.
- Adquirir una visión unitaria del Ordenamiento Jurídico y una concepción interdisciplinar de los problemas que suscita la práctica del Derecho, con

GUÍA DOCENTE

capacidad de interrelación de las distintas instituciones jurídicas.

- Adquirir la capacidad de lectura y análisis crítico de textos jurídicos reales y localización en ellos de los contenidos propiamente jurídicos.

2.2. Competencias disciplinares (hacer)

- Aplicar las tecnologías de la información y comunicación (TICs) en la obtención de información jurídica (bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía, Internet) y en la comunicación de datos.
- Justificar razonadamente las afirmaciones que se formulen en el proceso de resolución de problemas jurídicos, con referencia, en su caso, a las fuentes legales y de conocimiento que las sustentan.
- Adquirir la capacidad de formular preguntas razonadas en relación con las instituciones de que se trate.

2..3. Competencias profesionales (saber hacer)

- Adquirir la capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales, administrativas y doctrinales).
- Desarrollar las técnicas de argumentación jurídica.
- Adquirir la capacidad de leer, interpretar y redactar documentos, textos y escritos jurídicos.
- Adquirir la capacidad de resolución de problemas jurídicos, y la de trasladar dicha solución en los documentos jurídicos apropiados, con el lenguaje técnico y uso de conceptos e instituciones jurídicas en la medida más adecuada para su eficacia.
- Creatividad en el planteamiento de soluciones jurídicas a los casos estudiados y en su plasmación documental.
- Adquirir la capacidad de trasladar a los documentos jurídicos los resultados de procesos de negociación y conciliación.

5. CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA (TEMARIO)

ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

PROGRAMA

PRIMERA PARTE: DOCUMENTACIÓN PROCESAL

GUÍA DOCENTE

TEMA 1.- DOCUMENTOS CIVILES

1.1.- DOCUMENTOS PRIVADOS

- A) Contratos
- B) Requerimientos y otros documentos

1.2.- DOCUMENTOS PROCESALES

- A) Demanda declarativa y ejecutiva
- B) Contestación a la demanda y oposición a la ejecución
- C) Reconvención
- D) Recursos

TEMA 2.- DOCUMENTOS PENALES

2.1.- DENUNCIA Y QUERRELLA

2.2.- ESCRITOS DE DEFENSA Y ACUSACIÓN

2.3.- RECURSOS

TEMA 3.- DOCUMENTOS LABORALES

3.1.- FASE EXTRAPROCESAL: PAPELETA DE CONCILIACIÓN

3.2.- FASE PROCESAL: DEMANDA LABORAL

TEMA 4.- DOCUMENTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS

4.1.- VÍA EXTRAJUDICIAL: RECLAMACIÓN PREVIA. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

4.2.- VÍA JUDICIAL: DEMANDA CONTENCIOSA

SEGUNDA PARTE: DOCUMENTACIÓN SUSTANTIVA

TEMA 5.- EL DOCUMENTO PÚBLICO.

5.1.- CONCEPTO Y EFICACIA DEL DOCUMENTO PÚBLICO.

5.2.- CLASES DE DOCUMENTO PÚBLICO

A.- ESCRITURAS: PARTES EN QUE SE DIVIDEN.

B.- ACTAS NOTARIALES.

A.- DE PRESENCIA.

B.- DE REQUERIMIENTO Y NOTIFICACIÓN.

C.- DE NOTORIEDAD.

C.- COPIAS Y TESTIMONIOS.

D.- DOCUMENTO ELECTRÓNICO.

5.3.- PARTES EN QUE SE DIVIDE LA ESCRITURA PÚBLICA.

A.- COMPARECENCIA.

B.- INTERVENCIÓN: JUICIO DE SUFICIENCIA NOTARIAL.

C.- EXPOSICIÓN Y OTORGAMIENTO.

D.- RESERVAS Y ADVERTENCIAS. AUTORIZACIÓN. CONTROL DE LEGALIDAD NOTARIAL.

TEMA 6.- DOCUMENTOS CONTRACTUALES Y SOCIETARIOS.

GUÍA DOCENTE

- 6.1.- COMPRAVENTA. OPCIÓN.
- 6.2.- DONACIÓN
- 6.3.- PRÉSTAMO HIPOTECARIO.
- 6.4.- SOCIEDAD Y COMUNIDAD
 - A.- CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES: SOCIEDAD DE CAPITAL.
 - B.- DOCUMENTACIÓN DE ACUERDOS SOCIALES.
 - A.- ACTA DE JUNTA Y CERTIFICACIÓN.
 - B.- ELEVACIÓN A PÚBLICO.
 - C. EXTINCIÓN DE CONDOMINIOS Y SOCIEDADES

TEMA 7.- DOCUMENTOS FAMILIARES Y SUCESORIOS

- 7.1.- CAPITULACIONES MATRIMONIALES Y CONTRATOS ENTRE CÓNYUGES. LIQUIDACIÓN DE GANANCIALES.
- 7.2.- TESTAMENTO ABIERTO
- 7.3.- PARTICIÓN DE HERENCIA

TEMA 8.- DOCUMENTACIÓN DE MODIFICACIONES HIPOTECARIAS

- 8.1.- MODIFICACIÓN DE LA CABIDA DE LAS FINCAS.
- 8.2.- CONSTRUCCIÓN: OBRA NUEVA, DIVISIÓN HORIZONTAL Y COMPLEJOS INMOBILIARIOS.

6. METODOLOGÍA Y RECURSOS

Todas las sesiones del curso tendrán carácter eminentemente práctico y orientado al conocimiento y manejo de textos documentales utilizados en el ejercicio del Derecho.

En el desarrollo de cada uno de los ocho temas que componen el Temario de la asignatura, sin perjuicio de otros recursos disponibles, se seguirá básicamente la misma metodología, que comprenderá tres fases.

- La primera consistirá en la presentación de un documento jurídico real para su análisis formal y material, con especial atención a la estructura del texto y disposición en él de los contenidos.

- Sobre esta base previa, se propondrá un caso práctico que los alumnos deberán solucionar mediante la redacción del documento previamente presentado y con la misma estructura, incardinando en él los contenidos que la solución del caso requiera.

- En tercer lugar, bajo la dirección del profesor, se procederá a la puesta en común de las soluciones aportadas por cada alumno en una sesión en la que alguno o algunos de ellos actuarán como ponentes defendiendo la solución por ellos propuesta, y los restantes alumnos podrán aportar sus alternativas, formular preguntas, sugerir obstáculos posibles a la eficacia del documento, etc.

GUÍA DOCENTE

La Prácticas se desarrollarán a lo largo del cuatrimestre y consistirán en la resolución de casos prácticos relacionados con documentos jurídicos previamente analizados en clase.

Cada alumno deberá resolver individualmente y por escrito ocho casos prácticos, sobre los documentos presentados en clase, uno por cada tema en que se divide el programa, que deberán aportar por duplicado; uno se entregará en soporte papel al profesor al comienzo de la sesión, y el otro quedará en poder del alumno. Dicha entrega deberá hacerse personalmente como condición para poder participar en la resolución del caso y para que pueda ser, en su caso, evaluada la Práctica. En la puesta en común de las soluciones actuarán como ponentes varios alumnos por sesión, designados en el acto por el profesor.

7. EVALUACIÓN

La calificación de la asignatura será de 1 a 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos. Se obtendrá por uno de los sistemas siguientes:

Evaluación continuada (sistema preferente): Se evaluarán dos de los casos prácticos resueltos a elegir por el profesor aleatoriamente, uno por cada parte de las dos en que se divide el Temario (primera parte: temas 1 a 4; segunda parte: temas 5 a 8). Será necesario entregar al menos seis casos prácticos para ser evaluado conforme a este sistema. La calificación final se obtendrá por la media de la nota de ambos casos. En la evaluación se tendrán en cuenta las intervenciones del alumno en las sesiones de resolución de casos prácticos. La realización de los ocho casos prácticos permitirá al alumno la opción a ser evaluado por los dos que él elija, debiendo elegir uno por cada una de las dos partes en que el temario se divide. La evaluación se hará al finalizar el curso, sobre los casos prácticos elegidos por el profesor o el alumno, según corresponda. No se publicarán calificaciones de los casos con carácter previo.

Examen final (sistema subsidiario): Los alumnos que no hayan aprobado la asignatura por el sistema de evaluación continuada, tendrán derecho a un examen final que les permitirá obtener un máximo de 10 puntos y que consistirá en la redacción o análisis de un texto jurídico sobre cualquiera de los contenidos del programa.

- Los alumnos beneficiarios de alguno de los distintos programas oficiales de movilidad estudiantil (Sócrates-Erasmus, SICUE-Séneca, Atlánticus...) que cursen la Asignatura fuera de sus contratos de estudios de movilidad, podrán

GUÍA DOCENTE

recuperar, de cara a la calificación final, el porcentaje relativo al bloque de evaluación continua previsto mediante la realización de alguna prueba adicional al examen final de la Asignatura. Los alumnos que se encuentren en esta situación deberán comunicárselo por escrito al profesorado de la Asignatura antes del 30 de noviembre en el caso de asignaturas del primer semestre, o antes del 30 de abril en el caso de asignaturas del segundo semestre. El incumplimiento de este plazo deberá venir avalado por el correspondiente Coordinador Académico de su contrato de movilidad.

8. BIBLIOGRAFÍA GENERAL

La bibliografía a utilizar será la de las asignaturas correspondientes a Derecho Procesal, Derecho civil y Derecho mercantil, cursadas durante el Grado, como material de consulta.

Específicamente, se recomienda el uso de formularios y modelos de documentos jurídicos, contenidos en Bases de Datos, como La Ley, Tirant lo Blanch y otros, disponibles en la UPO.