



GUÍA DOCENTE

1. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

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

Modelo de docencia:	C1	
a. Enseñanzas Básicas (EB):		50%
b. Enseñanzas de Prácticas y Desarrollo (EPD):		50%
c. Actividades Dirigidas (AD):		



GUÍA DOCENTE

2. EQUIPO DOCENTE

2.1. Responsable de la asignatura

María del Mar Romero Aguilar

GUÍA DOCENTE

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 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.

GUÍA DOCENTE

4. COMPETENCIAS

4.1. COMPETENCIAS GENÉRICAS

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3.- Competencias sistémicas

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

4.2.-COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

4.2.1. 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 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.

4.2.2. 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.

GUÍA DOCENTE

4.2.3. 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.

GUÍA DOCENTE

5. CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA (TEMARIO)

ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

PROGRAMA

PRIMERA PARTE: DOCUMENTACIÓN PROCESAL

TEMA 1.- DOCUMENTOS CIVILES

1.1.- DEMANDA.

A) Juicio verbal.

B) Juicio ordinario.

1.2.- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

A) Juicio monitorio.

B) Juicio sobre capacidad de las personas.

C) Juicio de desahucio. Ejecución.

D) Juicio de divorcio, medidas provisionales.

1.3.- DEMANDA DE EJECUCIÓN DE SENTENCIA Y OTROS TÍTULOS. ESCRITOS VARIOS.

1.4.- ESCRITOS DE CONTESTACIÓN A LA DEMANDA; ESCRITO DE OPOSICIÓN A LA EJECUCIÓN.

TEMA 2.- DOCUMENTOS PENALES

2.1.- ESCRITO DE DENUNCIA.

2.2.- ESCRITO DE QUERRELLA.

2.3.- ESCRITOS VARIOS, FASE DE INSTRUCCIÓN.

2.4.- ESCRITOS DE CONCLUSIONES PROVISIONALES.

2.5.- RECURSOS.

TEMA 3.- DOCUMENTOS LABORALES

3.1.- FASE EXTRAPROCESAL.

A) Papeleta de conciliación y reclamación previa a la vía procesal laboral.

3.2.- FASE PROCESAL.

B) Demanda laboral.

C) Proceso ordinario y modalidades procesales.

D) Ejecución de sentencias dinerarias y de despido.

TEMA 4.- DOCUMENTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS

4.1.- VÍA EXTRAJUDICIAL.

A) Reclamación previa.

B) Expediente administrativo.

C) Procedimiento sancionador.

GUÍA DOCENTE

4.2.- VÍA JUDICIAL.

- A) Demanda contenciosa.
- B) Procedimiento ordinario y abreviado.

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 SOCIETARIO

6.1. CONTRATOS.

- A) compraventa. Opción y arrendamientos urbanos.
- B) Requerimientos y otros documentos.

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 Y TRÁMITES HIPOTECARIOS

8.1.- EXPEDIENTE DE DOMINIO E INMATRICULACIÓN DE FINCAS.



GUÍA DOCENTE

- 8.2.- CONSTRUCCIÓN: OBRA NUEVA y DIVISIÓN HORIZONTAL.
- 8.3.- ANOTACIONES PREVENTIVAS EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.

GUÍA DOCENTE

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.

La Prácticas (EPD) 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 en tiempo y forma, siguiendo las instrucciones del profesor/a, y 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 podrán actuar como ponentes varios alumnos por sesión, designados en el acto por el profesor.

GUÍA DOCENTE

7. EVALUACIÓN

CONVOCATORIA ORDINARIA: 1ª CONVOCATORIA

A) Sistema de Evaluación continua (sistema preferente) : La calificación global de la asignatura será de 0 a 10 puntos, en régimen de evaluación continua, considerándose aprobado el alumno/a a partir de 5 puntos. La calificación global de la asignatura será el resultado de sumar las calificaciones parciales obtenidas por el alumno/a por cada una de las ocho (8) prácticas presentadas en tiempo y forma durante el desarrollo de la asignatura y que versan sobre cada uno de los bloques del temario.

Es requisito imprescindible para aprobar la asignatura por este sistema **la entrega por parte del alumno/a de las ocho (8) prácticas en tiempo y forma conforme requiera el profesor/a durante el desarrollo del curso.**

La nota global se obtendrá siguiendo el siguiente método: cada práctica entregada será evaluada de 0 a 10 en donde se tendrá en cuenta la entrega en plazo y forma, el contenido de la misma y la forma de presentación de la práctica (que no necesariamente se exige que sea encuadernada), así como la participación del alumno en clase para la defensa y exposición de la misma. La calificación de cada práctica se valorará de 0 a 10, de donde el 80 % corresponderá a la valoración de la entrega en tiempo y forma, su contenido y presentación, y el 20 % corresponderá a la exposición oral y defensa de la misma por el alumno/a durante el desarrollo de las clases. Una vez valoradas las ocho prácticas, la nota final de la asignatura será el **resultado de la media de la suma de las ocho notas obtenidas en las ocho prácticas.**

B) Sistema de prueba única: El alumno/a que por cualquier circunstancia no pueda acogerse al sistema preferente de Evaluación continua podrá acogerse al sistema de prueba única que consistirá en la realización de una prueba de contenido práctico, que podrá versar sobre uno, o más de uno, de los temas recogidos en el temario, y que básicamente consistirá en la propuesta de un supuesto de hecho, o más de un supuesto de hecho, relacionado/s con los bloques del temario, que el alumno/a deberá resolver durante el tiempo concedido para tal prueba. Esta prueba se valorará de 0 a 10.

También tendrán la opción de acudir a esta prueba aquellos alumnos que se hubieran acogido al sistema preferente de Evaluación continua y no hubieran superado el 5, o incluso, aquellos alumnos que hubieran obtenido una nota, a su juicio, superable, y quieran probar a subir nota en esta prueba única. En tal caso, el alumno será calificado con la mayor de las dos notas obtenidas.

CONVOCATORIA DE RECUPERACIÓN: 2ª CONVOCATORIA.

Acudirán a esta convocatoria exclusivamente los alumnos que no hayan superado la nota de 5 en la primera Convocatoria, en ninguno de los dos sistemas. Por tanto, esta convocatoria no ofrece la opción de subir la nota obtenida en la primera convocatoria, siendo una convocatoria de recuperación para alumnos/as suspensos/as o No Presentados/as.

GUÍA DOCENTE

Esta convocatoria consistirá en la propuesta de un supuesto de hecho, o más de un supuesto de hecho, relacionado/s con los bloques del temario, que el alumno/a deberá resolver durante el tiempo concedido para tal prueba que se desarrollará conforme se consigne en la Convocatoria que se publique al efecto. Esta prueba se valorará de 0 a 10.

MOVILIDAD.

Los alumnos beneficiarios de alguno de los distintos programas oficiales de movilidad estudiantil (Sócrates-Erasmus, SICUE-Séneca, Atlánticus, etcétera) que cursen la Asignatura fuera de sus contratos de estudios de movilidad, podrán 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 del año en curso en el caso de asignaturas del primer semestre, o antes del 30 de abril del año en curso 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.