

Tutorizar en la Abogacía

Guía práctica

Cómo formar y acompañar en el inicio
del ejercicio profesional



**Abogacía
Española**
CONSEJO GENERAL



Índice

Introducción 05

Bienvenida. Programa de acogida 06

- Presentación
 - ¿Qué se espera del abogado en prácticas?
 - Asignación de un tutor
-

Las prácticas: marco jurídico y plan de formación 10

- Naturaleza jurídica
 - Objetivo
 - Evaluaciones periódicas y feedback
 - Plan de formación
-

Organización interna y relaciones profesionales 14

- Estructura del despacho
 - Protocolos de calidad
 - Relación con compañeros
-

Competencias tecnológicas del despacho 18

- Software jurídico
 - IA y herramientas de productividad
 - Ofimática
 - Seguridad digital
-

Atención al cliente 22

- Comunicación con el cliente
- Cómo preparar una reunión
- Gestión de expectativas
- Netiqueta
- Confidencialidad y protección de datos

Imagen profesional

26

- Apariencia y *dress code*
 - Marca personal
-

Bienestar y prevención del burnout

28

- Gestión del tiempo
 - Los “picos de trabajo”
 - Convivencia y desconexión
-

Tutores y responsabilidad disciplinaria

32

- La función del tutor en el sistema de acceso a la profesión
 - Requisitos y obligaciones del tutor
 - La formación práctica y la integración en el ejercicio profesional
 - La transmisión de valores deontológicos
 - Responsabilidad disciplinaria del tutor
 - Conductas incompatibles con la función tutorial
-

Documentos de interés

36

- Plantillas y modelos
- Guía de estilo del despacho
- Checklists
- Recursos de consulta rápida



Formación
Acompañamiento
Futuro

ESTRATEGIA

Introducción

Las prácticas en un despacho de abogados implican mucho más que conocimiento jurídico: requieren orientación, método y responsabilidad. La experiencia del futuro abogado -ahora en prácticas- va a depender, en gran medida, de cómo se organiza su aprendizaje, de la claridad con la que se transmiten las pautas de trabajo y del acompañamiento que recibe durante este proceso.

El Consejo General de la Abogacía Española, consciente de la importancia de una adecuada formación práctica en el inicio de la carrera profesional, promueve la elaboración de esta guía con el objetivo de contribuir a una mejor preparación de los futuros abogados y a una mayor calidad en el ejercicio de la profesión. Desde esta perspectiva, se pretende ofrecer a los despachos herramientas útiles que faciliten la integración y formación de quienes comienzan su andadura profesional. Cuando nos referimos a abogados en prácticas, lo hacemos como concepto general, incluyendo en el mismo a aquellas personas -estudiantes de derecho o ya graduados- que, sin estar aún colegiados, se encuentra en una fase de formación previa al ejercicio de la abogacía.

Esta guía no constituye un plan de formación en sentido estricto, sino un conjunto de pautas y criterios prácticos que buscan orientar y facilitar el proceso de enseñanza práctica del futuro abogado y proporciona al despacho un marco de referencia para estructurar, supervisar y dar coherencia a esa formación.

Se trata de un documento especialmente pensado para la realidad de los pequeños y medianos despachos, donde la formación se integra en el trabajo diario, con estructuras menos complejas que las de las grandes firmas y con una relación más directa entre los profesionales.

Los contenidos de esta guía no se limitan exclusivamente a abogados que inician su carrera profesional en un despacho, sino que resultan igualmente aplicables a estudiantes de grado o máster que realizan prácticas externas, constituyendo una herramienta útil para su primera aproximación al ejercicio de la abogacía.

El abogado se forma para ejercer la profesión con criterio y responsabilidad, pero también actúa como representante del despacho ante clientes, tribunales y otros profesionales. Por ello, su aprendizaje debe abarcar tanto la competencia técnica como la forma en que proyecta la imagen y los valores del despacho.

En definitiva, esta guía busca que las prácticas sean una experiencia formativa útil y efectiva, que prepare al abogado para el ejercicio profesional y ayude al despacho a identificar si ese nuevo profesional reúne las cualidades necesarias para desarrollar una carrera en la firma.

1.

Bienvenida. Programa de Acogida.

El primer contacto marca el inicio de una experiencia que debe ser formativa, enriquecedora y alineada con los valores del despacho.

A. Presentación del despacho

El primer paso consiste en que el abogado en prácticas conozca el despacho: su historia, áreas de especialización y equipo.

- El despacho transmite su identidad y su trayectoria.
- El abogado conoce verdaderamente la firma en la que va a iniciar su formación.
- El abogado aprende el funcionamiento de los servicios esenciales de la organización.

B. ¿Qué se espera del abogado en prácticas?

El abogado en prácticas debe comprender que existen actitudes y comportamientos que son esenciales para desarrollar bien su trabajo. Un despacho no es solo conocimiento jurídico, sino es igualmente una forma en la que se desarrolla el trabajo diario y cómo este se transforma en la prestación de un servicio excelente al cliente. De esta manera, se transmite la filosofía del despacho, sus valores y sus criterios de excelencia.

- Al despacho le sirve para trasladar su ADN profesional, su manera de trabajar.
- Al abogado le ayuda a entender qué se espera de él y a comprender el espacio profesional en el que continúa su formación.

Contenidos clave

- Puntualidad y organización: llegar a tiempo, respetar calendarios y plazos.
- Confidencialidad: no compartir información de clientes fuera del despacho.
- Proactividad y actitud: preguntar cuando sea necesario, proponer y asumir tareas con responsabilidad y aprender de la supervisión.
- Ética y confidencialidad: actuar siempre correctamente con el abogado contario, respetar al cliente y proteger la información de sus asuntos.
- Calidad del trabajo: revisiones, doble control, cuidado en la redacción de escritos.
- Discreción: la prudencia es la mejor aliada del abogado.
- Comunicación: claridad, respeto y coordinación con compañeros y superiores.



Tips prácticos

Preparar el espacio de trabajo del abogado en prácticas incluyendo los recursos necesarios para su actividad (material de escritura, bloc de notas, ordenador personal, claves, etc.).

Entregarle a su llegada (es conveniente dejarla en el espacio de trabajo) una carta suscrita por el titular o socio director, en la que se le da la bienvenida al despacho y se le indican las reglas esenciales de funcionamiento del despacho y la asignación del tutor.

La recepción del abogado en prácticas debe hacerla el titular o socio directos del despacho, si bien, a continuación, el tutor le presentará a todos los integrantes de la firma, y el personal administrativo le explicará el funcionamiento de los servicios básicos (fotocopiadora, wifi, materiales de trabajo, etc.).

C. Asignación de un tutor

Contar con un tutor facilita la integración y el aprendizaje.

- Al despacho le asegura que el abogado reciba orientación directa y coherente.
- Al abogado le proporciona un punto de referencia fiable y acelera su aprendizaje.

Contenidos clave

- Rol del tutor: supervisión diaria, orientación en procedimientos y feedback regular.
- Periodicidad de reuniones: establecer reuniones periódicas según la complejidad de las tareas que esté asumiendo.
- Sistema de seguimiento: checklist de tareas, revisión de escritos y objetivos semanales.



Tips prácticos

El tutor deberá participar en el diseño del Plan de Formación del abogado en prácticas y se lo entregará el primer día de trabajo.

Es esencial definir desde el inicio qué tareas puede asumir el abogado de forma autónoma y cuáles requieren supervisión directa.



2.

LAS PRÁCTICAS. MARCO JURÍDICO Y PLAN DE FORMACIÓN.

A. Naturaleza jurídica

Es necesario conocer la naturaleza jurídica de las prácticas y las obligaciones que de ellas se derivan.

- El despacho, para asegurarse de que cumple los requisitos legales, limitando riesgos y asegurando las coberturas necesarias.
- El abogado, para conocer sus derechos y el régimen jurídico en el que se desenvuelven sus prácticas.

B. Objetivos

Es esencial que el abogado tenga claro las competencias que debe adquirir y el proceso formativo para alcanzarlas.

- Al despacho le permite planificar tareas, asignar responsabilidades y medir la evolución del abogado.
- Al abogado le ofrece un aprendizaje organizado, un sentido de lo distintos ítems realizados y un objetivo a alcanzar a la finalización del periodo de prácticas.

Contenidos clave

- El abogado en prácticas deberá desarrollar las siguientes competencias:
- Competencias técnicas: estudio, investigación jurídica, análisis de doctrina y jurisprudencia.
- Competencias organizativas: gestión de expedientes, cumplimiento de plazos, gestión del tiempo, organización de tareas.
- Competencias profesionales: deontología, trabajo en equipo y representación del despacho.
- Habilidades de litigación: comunicación oratoria, negociación, técnicas de interrogatorio.
- Habilidades emocionales: autoconocimiento, empatía, autocontrol, capacidad social, escucha activa, implicación emocional, salud física y mental, etc.

C. Evaluaciones periódicas y feedback

La comunicación constante con el tutor permite corregir errores, reforzar buenas prácticas y acelerar el aprendizaje.

- Al despacho le facilita el seguimiento del abogado, su evolución y le ayuda a valorar una posible carrera profesional en la firma.
- El abogado recibe constante información para saber cómo y dónde mejorar.

Contenidos clave

- Revisión de tareas y documentos entregados.
- Evaluación de participación en reuniones, juicios y proyectos.
- Programación de nuevos encargos.
- Feedback constructivo, con ejemplos concretos de aciertos y áreas de mejora.



Tips prácticos

Establecer reuniones de feedback regulares (semanales o quincenales) y registrar las conclusiones para controlar la evolución del abogado. Trasladar al abogado en prácticas la disponibilidad permanente del tutor para ayudarlo.

D. Plan de formación

Un plan estructurado permite asignar tareas progresivas y acompañar la formación.

- El despacho organiza la supervisión y asegura que el abogado adquiera competencias de manera progresiva.
- El abogado conoce la profesión desde el inicio y le permite ir asumiendo, paulatinamente, mayores tareas y responsabilidades.

Contenidos clave

Un buen plan de formación no busca “formar más”, sino hacer mejores abogados en lo que realmente importa: pensar mejor, decidir mejor, defender mejor y relacionarse mejor.

- Asistencia a reuniones del despacho como observador.
- Asistencia a visitas de clientes.

- Introducción al software y bases de datos, análisis y estudio de jurisprudencia y expedientes.
- Primeros escritos sencillos bajo supervisión, participación en reuniones internas, revisión de procedimientos y protocolos del despacho, asistencias a vistas judiciales.



Tips prácticos

Un plan de formación debe combinar tareas de “observación” con pequeñas responsabilidades prácticas para que el aprendizaje sea activo desde el primer día.

El plan de formación debe ser claro y sencillo, vinculando las actividades a desarrollar con las competencias que el despacho considera esenciales para la formación.

Es muy importante que en el plan de formación se identifiquen claramente la numeración de expedientes a revisar (especialmente para el primer periodo de aprendizaje), como los datos para la identificación de los libros para material de apoyo, revistas digitales, etc., pues ello evitará pérdidas de tiempo.

3.

ORGANIZACIÓN INTERNA Y RELACIONES PROFESIONALES.

A. Estructura del despacho

Conocer las funciones que cada profesional tiene en el despacho facilita la gestión.

- Para el despacho porque existe una organización clara y efectiva de los asuntos, materias y tareas.
- Para el abogado porque le ayuda a entender roles, responsabilidades y a saber a quién acudir en cada situación.

Contenidos clave

- Organigrama básico: socios, asociados, equipo de prácticas, administración.
- Líneas de reporte: aprobación de gestiones, canales de comunicación internos.
- Gestión de expedientes: apertura, seguimiento, cierre y archivo, registro de horas, tareas facturables, plazos.



Tips prácticos

El plan de formación debe incorporar un calendario de examen progresivo de documentación relativa a los procesos de organización del despacho: organigrama visual y un listado de contactos con responsabilidades definidas, procesos de comunicación interna y externa.

B. Protocolos de calidad

La revisión y control de documentos es clave para mantener la confianza del cliente y la reputación del despacho.

- Al despacho le asegura que todos los documentos cumplan estándares profesionales y minimiza errores.
- Al abogado le muestra modelos, hábitos de revisión y responsabilidad.

Contenidos clave

- Revisión de documentos: autocorrección antes de entregar y revisiones cruzadas. Es esencial realizar un efectivo control de los plazos para que la persona que debe corregir tenga el tiempo necesario para hacerlo con rigor y minuciosidad.

- Doble control: asignar un compañero o tutor que valide escritos importantes.
- Estándares de entrega: formato, estilo, redacción y cumplimiento con los plazos acordados.



Tips prácticos

El plan de formación debe incorporar un apartado en el que se recojan las normas de estilo del despacho: redacción de demandas, escritos y correos; uso del lenguaje (claro vs. excesivamente técnico); estructura de documentos; nivel de formalidad.

C. Relación con compañeros

La interacción diaria dentro del despacho define el ambiente laboral y ayuda a alcanzar un trabajo de mayor calidad, tanto en la eficiencia como en la experiencia de aprendizaje del abogado en prácticas.

- El despacho se asegura una buena colaboración entre compañeros que redundará en el ambiente de trabajo y, en consecuencia, en la productividad.
- Al abogado le ayuda a integrarse, percibir confianza y no tener temor a la hora de preguntar o pedir ayuda.

Contenidos clave

- Saber pedir ayuda de forma clara y respetuosa.
- Comunicar problemas o incidencias de manera oportuna.
- Dar y recibir feedback constructivo: aprender a escuchar y a proponer mejoras.



Tips prácticos

Es muy recomendable que el abogado en prácticas participe en eventos sociales habituales del despacho, pues ello facilita su integración.



IDEAS
PERSONAS
JUSTICIA

4.

COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS DEL DESPACHO.

A. Software jurídico

El abogado en prácticas debe conocer los sistemas que utiliza el despacho para gestionar expedientes, consultar jurisprudencia y mantener información organizada.

- El despacho se garantiza que los abogados trabajen con eficiencia y siguiendo los procesos internos.
- El abogado aprende a usar el software desde el principio, lo que le permite un trabajo más efectivo y un mejor control por parte de su tutor.

Contenidos clave

- Bases de datos jurídicas: búsquedas eficientes y filtros.
- Sistemas de gestión de expedientes y CRM: control de asunto e interacción con el cliente de manera profesional y ordenada.



Tips prácticos

Concienciar al abogado en prácticas sobre:

- La necesidad de definir exactamente qué se necesita (norma, jurisprudencia, criterio interpretativo) lo que evita búsquedas genéricas.
- Todo asunto debe estar completo y actualizado en el sistema (no en el escritorio personal ni en correos sueltos).
- Generar una óptima trazabilidad: registra en el sistema cada actuación relevante: llamadas, reuniones, escritos presentados, etc.

B. IA y herramientas de productividad

Las herramientas de inteligencia artificial y automatización son ya una realidad en la práctica profesional. Su uso debe ser responsable y consciente.

- Al despacho le ayuda a acelerar tareas rutinarias y gestionar de una forma más ágil documentación voluminosa.
- Al abogado le permite optimizar tiempo, pero exige discernir entre asistencia y sustitución de juicio profesional. Esto es muy importante, el abogado debe ser consciente que la IA ayuda pero que nunca debe sustituir al estudio y la reflexión.

Contenidos clave

- Qué tareas automatizar y cuáles requieren revisión humana.
- Límites éticos: no depender de la IA para decisiones jurídicas finales.
- Integración en flujos diarios: resúmenes, plantillas y checklists generados automáticamente.



Tips prácticos

Enseñar con ejemplos reales cómo la IA puede ahorrar tiempo sin comprometer calidad o confidencialidad. Informar al abogado en prácticas de resoluciones judiciales cuyo objeto sea el uso indebido de la IA por un profesional.

Contrastar siempre: normas, jurisprudencia y citas deben verificarse en fuentes fiables.

No introducir datos sensibles o confidenciales en herramientas no autorizadas.

Formular bien la petición (prompt): cuanto más concreto, mejor resultado.

C. Ofimática

El manejo de herramientas ofimáticas es básico en cualquier entorno profesional.

- Al despacho le asegura consistencia, calidad y rapidez en la generación de documentos internos y externos.
- El abogado desarrolla autonomía y eficiencia.

Contenidos clave

- Plantillas estándar de escritos y contratos.
- Tablas dinámicas para organizar información de clientes o expedientes.
- Automatización de documentos y formatos.

D. Seguridad digital

La protección de datos y la ciberseguridad son fundamentales, especialmente al trabajar con información sensible de clientes y procedimientos.

- Para el despacho porque reduce riesgos legales y de reputación.
- Para el abogado porque protege su propia práctica y la del despacho.

Contenidos clave

- Contraseñas seguras y gestión de accesos.
- Firmas electrónicas.
- Protección de datos: almacenamiento seguro, envío de información y eliminación de documentos obsoletos.
- Ciberseguridad: evitar phishing, malware y fugas de información.



Tips prácticos

Incluir un checklist diario o semanal de buenas prácticas digitales para que el abogado tenga hábitos consistentes.

5.

ATENCIÓN AL CLIENTE.

A. Comunicación con el cliente

Un conocimiento del cliente y una comunicación clara y fluida con el mismo es esencial. Es absolutamente necesario mantenerlo informado del estado de su asunto. Incluso cuando no hay novedades, debe mantenerse el contacto para reforzar su tranquilidad.

- El despacho se asegura que el cliente reciba información actual, precisa e inteligible, reforzando la confianza en el profesional y en el equipo.
- Al abogado le enseña a conocer al cliente e identificar sus necesidades reales.

Contenidos clave

- Escuchar activamente y clarificar dudas.
- Informar de manera comprensible, evitando tecnicismos innecesarios. Comunicaciones claras, estructuradas y formales.
- Ofrecer un posible calendario de actuaciones futuras.
- Aprender a fidelizar al cliente.



Tips prácticos

Usar un esquema de “preguntas clave” para cada reunión con el cliente: objetivo, información a recabar, próximos pasos, así como un “modelo de correo” o plantilla como referencia para evitar errores comunes.

Es fundamental que el abogado en prácticas aprenda cómo atender al cliente en los primeros contactos con el mismo. Por ello, es fundamental que el tutor lo incorpore a este tipo de reuniones.

B. Como preparar una reunión

La preparación determina la eficiencia y la profesionalidad del encuentro.

- Para el despacho facilita reuniones productivas y coherentes con la estrategia del caso, con el consiguiente ahorro de tiempo y aumento de la productividad
- Al abogado le permite intervenir de manera útil y profesional.

Contenidos clave

- Revisar antecedentes y documentación antes de la reunión.
- Definir objetivos claros y roles de cada participante.
- Preparar notas y posibles preguntas o respuestas.



Tips prácticos

Hacer un mini briefing interno previo a la reunión con el mentor o responsable del caso.

C. Gestión de expectativas

Saber manejar riesgos y probabilidades y transmitir prudencia genera confianza en el cliente.

- El despacho debe evitar prometer resultados que no se pueden garantizar, generando falsas expectativas en el cliente.
- El abogado debe explicar situaciones complejas con prudencia y sin generar falsas seguridades.

Contenidos clave

- Explicar riesgos y escenarios posibles de manera realista.
- Evitar afirmaciones categóricas sobre resultados judiciales.
- Documentar acuerdos y recomendaciones.



Tips prácticos

- Evitar frases como “esto está ganado” o “no hay problema”.
- Si el cliente busca seguridad absoluta, corregir con prudencia.
- Asegurarse de que el cliente ha entendido (pedirle que reformule).
- Dejar constancia por escrito de advertencias y recomendaciones clave.

D. Netiqueta

La comunicación digital también forma parte de la imagen profesional.

- Para el despacho asegura uniformidad en el tono y reduce riesgos de comunicación inapropiada.
- Para el abogado desarrolla buenos hábitos de comunicación electrónica y evita malentendidos.

Contenidos clave

Tono profesional en emails, chats internos y mensajería profesional.

- Uso correcto de la firma del despacho en correos electrónicos.
- Reglas para compartir información y documentos digitalmente.



Tips prácticos

Disponer de ejemplos de correos bien redactados y mensajes de WhatsApp apropiados en un contexto profesional.

E. Confidencialidad y protección de datos con el cliente

La confidencialidad constituye uno de los pilares esenciales de la relación abogado-cliente y una exigencia ineludible del ejercicio profesional. Constituye un deber ético que sustenta la confianza depositada por el cliente en su abogado.

- El despacho protege la información sensible y cumple con normativa vigente.
- El abogado adquiere hábitos de cuidado y responsabilidad con información delicada.

Contenidos clave

- Compartir información solo con personas autorizadas.
- Manejar documentos digitales y físicos con cuidado.
- Cumplir siempre con la normativa de protección de datos y confidencialidad profesional.



Tips prácticos

Disponer de un checklist diario de manejo de información confidencial y revisión de documentos antes de compartirlos.

6.

IMAGEN PROFESIONAL.

A. Apariencia y *dress code*

La forma en que el abogado se presenta tiene un impacto inmediato en clientes, compañeros y tribunales.

- El despacho se asegura una imagen coherente con su identidad y valores.
- El abogado transmite profesionalidad y confianza desde el primer día.

Contenidos clave

- Código de vestimenta formal, adaptada a los compromisos que se tenga cada día.
- Higiene y cuidado personal.



Tips prácticos

Disponer de un resumen visual de “qué usar y qué evitar” para distintas situaciones.

B. Marca personal

El abogado no solo representa al despacho, tiene también una imagen personal que debe cuidar.

- El despacho protege la reputación interna y externa.
- El abogado desarrolla visibilidad, credibilidad y hábitos profesionales consistentes.

Contenidos clave

- Presencia en redes profesionales (LinkedIn) con coherencia y medida. Las redes sociales no jurídicas dicen mucho de la persona, por lo que el abogado debe cuidar especialmente este ámbito.
- Participación en eventos, cursos y seminarios como representante del despacho.
- Publicaciones jurídicas en espacios del despacho
- Coherencia entre comportamiento online y offline.



Tips prácticos

Elaborar un listado de “acciones y comportamientos que suman” y “acciones a evitar” para la marca personal.

7.

BIENESTAR Y PREVENCIÓN DEL BURNOUT.

A. Gestión del tiempo

Saber organizarse es fundamental para cumplir con plazos, tareas y responsabilidades sin saturarse.

- Al despacho le permite que el abogado cumpla con sus obligaciones sin comprometer la calidad del trabajo ni invadir su tiempo de descanso.
- El abogado desarrolla hábitos de planificación, priorización y eficiencia en la práctica diaria.

Contenidos clave

- Listas de tareas diarias y semanales con prioridades claras para una correcta organización.
- Uso de calendarios, recordatorios y alertas de plazos para evitar los “atropellos” de última hora.
- Hay tiempos con una alta carga de trabajo que exige al abogado una mayor dedicación, pero esos tiempos deben ser puntuales y no continuados.
- Respeto de los tiempos personales del abogado.

B. Los “picos de trabajo”

La predisposición, la dedicación y la entrega total a una oportunidad laboral no puede estar reñida con una organización y respeto del tiempo personal del abogado. Hay momentos que exigen un esfuerzo especial, pero eso no debe convertirse en habitual. Podemos tener “picos de trabajo” pero no “vivir en el pico”.

- El despacho se asegura que cuando llegue ese “pico de trabajo”, tiene la confianza para pedir un esfuerzo al abogado.
- El abogado, acostumbrado a una determinada organización, entiende perfectamente que se trata de una circunstancia especial y no duda en comprometerse y ayudar al despacho.

Contenidos clave

- Horarios claros de trabajo y disponibilidad fuera de jornada.
- Cómo gestionar llamadas o correos fuera de horario.
- Acordar con el mentor expectativas sobre disponibilidad y urgencias.



Tips prácticos

Definir un “horario flexible controlado” donde se pueda responder a urgencias sin comprometer descanso.

Fomentar la asistencia a seminarios y cursos sobre la salud mental y física del abogado.

C. Convivencia y desconexión

El bienestar incluye momentos de desconexión y convivencia sana.

- El despacho fomenta un ambiente positivo en el despacho y de convivencia fuera de él.
- Al abogado le ayuda a conocer al equipo en circunstancias diferentes a las del día a día del despacho, mejorar relaciones con los compañeros y aumentar su motivación.

Contenidos clave

- Pausas durante la jornada, cafés o comidas compartidas con los compañeros.
- Actividades informales fuera del despacho para “hacer equipo”: convivencias, encuentros culturales o deportivos, etc.
- Tiempo libre respetado para descansar y desconectar.

COMPROMISO
CON LAS PERSONAS

AE



8.

TUTORES Y RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA. REGULACIÓN EN EL EGAE.

A. La función del tutor en el sistema de acceso a la profesión

El Estatuto General de la Abogacía Española atribuye al tutor de prácticas una función esencial dentro del proceso de formación de los futuros abogados. La tutoría no constituye una mera colaboración voluntaria del profesional con el estudiante, sino una verdadera responsabilidad vinculada al sistema oficial de acceso a la profesión.

- Al despacho le permite garantizar una formación práctica coherente, estructurada y alineada con los estándares profesionales exigidos por la normativa.
- Al abogado en prácticas le proporciona una referencia profesional constante que facilita su integración, aprendizaje y desarrollo.

Contenidos clave

- El tutor actúa como profesional de referencia durante el periodo de prácticas.
- Supervisa y orienta la actividad desarrollada por el abogado en prácticas.
- Facilita la integración del alumno en la actividad profesional ordinaria.
- Participa activamente en el proceso de formación práctica exigido para el acceso a la profesión.
- Contribuye a la adquisición de competencias técnicas, profesionales y deontológicas.



Tips prácticos

Definir desde el inicio los objetivos formativos, el sistema de seguimiento y los canales habituales de comunicación entre tutor y abogado en prácticas.

Es recomendable programar reuniones periódicas que permitan evaluar la evolución del proceso formativo y resolver dudas de manera continuada.

B. Requisitos y obligaciones del tutor

El Estatuto exige que la función tutorial sea desempeñada por profesionales que reúnan determinadas condiciones de experiencia, capacitación y ejercicio efectivo de la profesión.

- Al despacho le permite asegurar el cumplimiento de las obligaciones formativas derivadas de las prácticas.
- Al abogado en prácticas le garantiza una experiencia de aprendizaje efectiva y supervisada.

Contenidos clave

- Ejercicio profesional efectivo y experiencia suficiente.
- Supervisión continuada de las actividades realizadas por el abogado en prácticas.
- Seguimiento y evaluación de la evolución formativa.
- Orientación profesional permanente.
- Participación activa en el desarrollo del plan de formación.



Tips prácticos

No basta con asignar formalmente un tutor. Es necesario que exista una intervención efectiva mediante revisión de trabajos, seguimiento de tareas y orientación continuada.

C. La formación práctica y la integración en el ejercicio profesional

El estatuto evidencia una clara orientación hacia el modelo de aprendizaje eminentemente práctico y experiencial, para lo que es esencial:

- Participación en la redacción y revisión de escritos.
- Conocimiento de la relación profesional con los clientes.
- Preparación de estrategias procesales.
- Participación en labores de negociación y gestión de asuntos.
- Conocimiento de la organización interna del despacho.

D. La transmisión de valores deontológicos

La formación técnica resulta insuficiente si no va acompañada de la interiorización de determinados principios como los que a continuación señalamos:

- Independencia profesional.
- Secreto profesional y confidencialidad.
- Lealtad hacia clientes, compañeros y tribunales.
- Diligencia profesional.
- Honestidad e integridad en el ejercicio de la profesión.

E. Responsabilidad disciplinaria del tutor

Si la tutoría constituye una función profesional de relevancia institucional, el incumplimiento de las obligaciones asociadas genera responsabilidad disciplinaria. De esta manera, se refuerza la potestad deontológica y la autorregulación profesional. El colegio aparece como garante de la calidad del acceso profesional. Algunas conductas tipificadas como infracción grave son las siguientes:

- Incumplimiento efectivo del plan formativo.
- Falta de supervisión real y continuada del abogado en prácticas.
- Ausencia de apoyo y orientación profesional durante todo el periodo de prácticas.

F. Conductas incompatibles con la función tutorial

Se pretende, en todo caso, proteger la autenticidad y finalidad académica de las prácticas. Y para ello, la norma aspira a:

- Evitar simulaciones, prácticas ficticias o utilización fraudulenta del alumno.
- No encomendar tareas ajenas al contenido jurídico de las prácticas para evitar utilizar al alumno para funciones exclusivamente administrativas.
- Respetar la dignidad personal y profesional del abogado en prácticas.
- Prevenir situaciones de abuso, discriminación, humillación o acoso profesional.

9.

DOCUMENTOS DE INTERÉS.

A. Plantilla y modelos

Disponer de modelos permite al abogado aprender a redactar escritos ahorrando tiempo y evitando errores, y al despacho mantener consistencia y uniformidad en sus documentos.

- Escritos: demandas, contestaciones, recursos, contratos, etc.
- Notas internas: resúmenes de reuniones, seguimiento de casos.
- Informes para clientes: estructura clara, lenguaje comprensible, sección de recomendaciones.



Tips prácticos

Mantener una carpeta compartida con versiones actualizadas y ejemplos de cada plantilla.

B. Guía de estilo del despacho

La guía de estilo asegura que todos los documentos y comunicaciones mantengan un mismo estilo y formato.

- Tono y lenguaje: formal, profesional y claro, en función el tipo de escrito o comunicación.
- Formato de documentos: encabezados, pies de página, tipografía, interlineado.
- Códigos de numeración y referencias: expedientes, párrafos, citas legales.



Tips prácticos

Colocar checklists visibles y actualizables para que sean consultados antes de cada tarea.

C. Recursos de consulta rápida

Complementa la formación diaria con materiales de referencia accesibles.

- Bibliografía recomendada: manuales, guías prácticas, legislación básica.
- Cursos y webinars: internos o externos, según especialidad.



Tips prácticos

Aprovechar formaciones concretas y aplicables, evitando acumular cursos sin utilidad inmediata. Dedicar tiempo semanal a actualización, aunque sea breve y constante. Compartir recursos útiles con el equipo: multiplica el valor del aprendizaje.

