

Comunicación jurídica

Número total de créditos ECTS	6	
Tipología	Básica	
Organización temporal	Curso 2; Semestre 4	
Modalidad	Presencial y Virtual	
Idioma	Castellano	
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones y principios de la comunicación • Tipos de comunicación. La comunicación jurídica • Barreras del proceso comunicativo • La escritura. sintaxis y estilística en el ámbito jurídico • Hablar en público. el orador y la palabra • La comunicación no verbal • Técnicas para organizar un discurso oral o escrito en el ámbito jurídico 	
Resultados de aprendizaje TÍTULO	Conocimientos y contenidos	CC01 Comprender las implicaciones del Derecho como instrumento que sirve para regular las relaciones sociales en los marcos nacional e internacional CC02 Identificar los criterios derivados de la esencia del ordenamiento jurídico para aplicarlos en la resolución de conflictos jurídicos
	Habilidades y destrezas	HD10 Defender ideas y argumentos propios en un contexto profesional HD11 Trabajar en entornos multiculturales e internacionales en base al reconocimiento y el respeto a la diversidad
	Competencias	CP02 Desarrollar destrezas y habilidades para la elección de la estrategia correcta para la defensa de los derechos de los clientes, con pleno respeto a la ética y a la deontología profesional CP03 Asesorar jurídicamente a entidades públicas, privadas y particulares con la finalidad de solucionar todas las cuestiones jurídicas que se planteen en la práctica diaria CP05 Proyectar enfoques alternativos, buscar soluciones y generar valor en contextos complejos y cambiantes CP06 Actuar de manera honesta, ética, sostenible, socialmente responsable y respetuosa con los derechos humanos y la diversidad, tanto en la práctica académica como en la profesional.
Resultados de aprendizaje ASIGNATURA		
<ul style="list-style-type: none"> • Transmitir ideas y decisiones mediante exposición oral y escrita, para hacer llegar el mensaje con claridad y rigor en el ámbito jurídico. • Seleccionar técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de un despacho, los flujos de información existentes, para adaptarse a las necesidades de posibles clientes del despacho. 		

	Actividades formativas		Horas totales		
	Modalidad Presencial	Clases Expositivas		18	
Seminarios			2		
Clases prácticas			38		
Tutorías			12		
Trabajo autónomo			76		
Prueba de evaluación final			4		
Total			150		
		Sistemas de evaluación	MÍNIMO	MÁXIMO	
		Evaluación Final: prueba o examen presencial	40	40	
		Resolución de problemas	10	30	
		Estudio de casos - Proyectos	10	30	
	Otras actividades de evaluación continua	0	10		
	Total	60	110		

Modalidad Virtual	Actividades formativas		Horas totales	
	Clases Expositivas Síncronas		8	
	Seminarios síncronos		2	
	Clases prácticas Síncronas		18	
	Actividades Dirigidas Asíncronas		30	
	Tutorías		12	
	Trabajo autónomo		76	
	Prueba de evaluación final		4	
	Total		150	
	Sistemas de evaluación		MÍNIMO	MÁXIMO
Evaluación Final: prueba o examen virtual		50	50	
Resolución de problemas		10	30	
Estudio de casos - Proyectos		10	30	
Otras actividades de evaluación continua		0	10	
Total		70	120	