

I.FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre	Habilidades Profesionales
Titulación	Grado en Derecho
Curso	1º
Carácter	Obligatoria. Cuatrimestral
Créditos ECTS	3
Departamento	Derecho Privado
Área	Derecho Civil
Profesores	María Jesús González–Espejo García; Carlos Pizarro Valentín; Ali Asghar Dabbagh; Fernando Gómez González; Eduardo Alcalde Lancharro

Datos del profesorado	
Profesor	María Jesús Gonzalez-Espejo García
Grupo	1º E-1 BL y 1º E-5
e-mail	Mgonzalez@emprendelaw.com
Despacho	

Datos del profesorado	
Profesor	Carlos Pizarro Valentín
Grupo	1º E, 3, A, B C y D
e-mail	cpizarro@comillas.edu ; cpizarro@innovativeconsulting.es
Despacho	

Datos del profesorado	
Profesor	Ali Asghar Dabbagh
Grupo	1º E-3, A y B
e-mail	asgar@comillas.edu
Despacho	

Datos del profesorado	
Profesor	Fernando Gómez González
Grupo	1º E--3, C
e-mail	fgomez@comillas.edu
Despacho	412 (ICAI. Alberto Aguilera, 25)

Datos del profesorado	
Profesor	Eduardo Alcalde Lancharro
Grupo	1º E-3, D
e-mail	ealcalde@comillas.edu
Despacho	401 (ICAI. Alberto Aguilera, 25)

Aportación al perfil profesional de la titulación
<p>La asignatura de Habilidades Profesionales pretende el desarrollo de un conjunto de competencias transversales que el alumno del Grado en Derecho va a necesitar tanto en sus años de estudio de Grado como en su desempeño profesional como jurista. En concreto, se trata de adquirir competencias sobre gestión de la información (señaladamente, uso de bases de datos jurídicas, Internet), conocimiento y manejo de recursos tecnológicos y dominio de la expresión oral y escrita.</p> <p>Los conocimientos, capacidades y destrezas adquiridos cursando esta asignatura son aplicables a los procesos de enseñanza/aprendizaje del resto de asignaturas que conforman el Grado en Derecho.</p>

II. COMPETENCIAS QUE SE VAN A TRABAJAR

Competencias Genéricas
Instrumentales
<p>Habilidad para la gestión de la información</p> <p>La adquisición de esta competencia conlleva el conocimiento de las diversas fuentes de información, con particular énfasis en las de naturaleza jurídica (bases de datos de legislación, jurisprudencia y doctrina accesibles gratuitamente en internet o contratadas por la Universidad) y un empleo crítico de las mismas. Con el logro de esta competencia, el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar adecuadamente las diversas fuentes de información básica (recursos bibliográficos y documentales), manejándose con soltura en la biblioteca tradicional y la “electrónica”, generada por las nuevas TIC, y sabiendo discriminar entre la información relevante y aquella que no lo es. - Elaborar documentos jurídicos estructurados y ordenados. - Escribir utilizando el lenguaje jurídico con precisión y corrección de registro ortográfica y gramatical.

Competencias Específicas de la asignatura
Conceptuales (saber)
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el fondo documental jurídico, distinguiendo las clases de documentos jurídicos. - Conocer las estrategias de búsqueda de información, las técnicas de consulta de fuentes, las reglas de citación bibliográfica. - Conocer las posibilidades de información jurídica que proporciona Internet y los medios de comunicación social.
Procedimentales (hacer)
<ul style="list-style-type: none"> - Manejar los catálogos de bibliotecas y fondos bibliográficos, así como hemerotecas (revistas académicas). - Diseñar estrategias de búsqueda documental. - Citar correctamente los documentos que maneja. - Saber planificar el tiempo y jerarquizar por su importancia las tareas pendientes.
Profesionales (saber hacer)
<ul style="list-style-type: none"> - Saber expresarse con corrección, fluidez y seguridad (estructurar clara y ordenadamente las ideas; exponer con precisión, concisión y persuasión los argumentos, demostrando capacidad de síntesis; dominar el vocabulario jurídico pertinente y responder de forma adecuada a las posibles preguntas, así como defender un punto de vista).

III. TEMAS Y CONTENIDOS

Tema 1: El fondo documental jurídico
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. El fondo documental jurídico: concepto y clasificación. 1.2. El sistema normativo español: la estructura de los textos legislativos y la cita de las leyes. 1.3. El fondo jurisprudencial: la estructura de sentencias y autos. La cita de la jurisprudencia. 1.4. El fondo doctrinal. Tipos de escritos. Las referencias doctrinales. 1.5. Otras unidades de información jurídica: los documentos probatorios y las clases de documentos.
Tema 2: Recursos documentales y búsqueda de información
<ol style="list-style-type: none"> 2.1. Los recursos documentales: Concepto y clases de recursos documentales. 2.2. Principios básicos de la búsqueda documental: diseño de una estrategia de búsqueda en general. 2.3. Diseño de una estrategia de búsqueda en bases de datos jurídicas. 2.4. El empleo de Internet como fuente de información jurídica. Sitios WEB jurídicos.

Tema 3: Redacción de documentos jurídicos
<p>3.1. El lenguaje jurídico: Características del lenguaje jurídico.</p> <p>3.2. Tipos de escritos jurídicos. En particular, el trabajo de investigación, la tribuna, la nota de prensa y el dictamen.</p> <p>3.3. ¿Cómo citar correctamente? ¿Qué imágenes pueden utilizarse en nuestra documentación de forma legal?</p> <p>3.4. El plagio</p>
Tema 4: La expresión jurídica oral
<p>4.1. Técnicas para hacer una presentación oral eficiente y persuasiva.</p> <p>4.2. Organización de las presentaciones.</p> <p>4.3. La argumentación y la refutación. Lo que se debe y no se debe hacer.</p> <p>4.4. La comunicación no verbal.</p> <p>4.5. Herramientas de ayuda en las presentaciones (Power Point, Dinámicas, etc).</p>
Tema 5: El trabajo en equipo
<p>5.1. El liderazgo: tipologías y características del líder</p> <p>5.2. Complementariedad.</p> <p>5.3. Comunicación.</p> <p>5.4. Confianza</p> <p>5.5. Coordinación.</p> <p>5.6. Compromiso</p> <p>5.7. Tecnología para coordinación del trabajo en equipo. Trello</p>
Tema 6: Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito jurídico
<p>6.1. Las hojas de cálculo y sus posibilidades (Excel)</p> <p>6.2. Los procesadores de textos (Word)</p> <p>6.3. Los gestores documentales (Dropbox)</p> <p>6.4. La página WEB.</p> <p>6.5. Redes sociales y el desempeño profesional del jurista (Twitter, Facebook, Blogs...).</p>

IV. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica
Libros de texto
Dada la variedad de los contenidos de la asignatura, no existe un libro de texto que los recoja completamente, por lo que se irán recomendando en clase las lecturas pertinentes que estarán a disposición del alumno en la plataforma de la universidad.
Páginas web
Recursos electrónicos de la Biblioteca: web de la Universidad.
Apuntes
Materiales de apoyo elaborados por los profesores.

V. METODOLOGÍA DOCENTE

Metodología presencial: Actividades

Dados los contenidos de la asignatura, se seguirá una metodología teórico-práctica en que se combinará la explicación de los contenidos teóricos con la aplicación práctica de los mismos.

Examen final: Valor 60%.

Actividades de Evaluación Continua : Valor 40%

Realización de los trabajos y casos prácticos; ejercicios de autocomprobación de conocimientos, pruebas tipo test; seguimiento del curso comprobado a través de la asistencia y participación del alumno en clase/ Debate/ Presentación en aula./Evaluación: *one minute paper*, etc. (Todas o algunas de ellas)

Metodología no presencial: Actividades

El alumno deberá preparar las clases mediante la realización de las lecturas y las actividades propuestas por los profesores.

VI. RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

Actividad	Nº horas presenciales	Nº horas no presenciales	Total horas
Clase teórico-práctica	28	25	53
Trabajo de curso	2	10	12
Evaluación: examen	2	10	12
Evaluación: revisión de examen	1		1
CRÉDITOS ECTS: 3	30 (+3)	45	75 (+3)

VII. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Competencias	Indicadores	Peso en la evaluación
Debate/ Presentación en aula./Evaluación: one minute paper /Resolución de casos prácticos/ Asistencia y participación en clase (Todas o algunas de ellas).	-Habilidad para la gestión de la información	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de los conceptos - Coherencia de las respuestas - Dominio de las herramientas de gestión de la información - Presentación persuasiva (expresión oral persuasiva) - Redacción de documentos individualmente y en equipo 	40%
EXAMEN FINAL	<ul style="list-style-type: none"> -Habilidad para la gestión de la información -Comprensión de los conceptos claves de expresión oral 	<ul style="list-style-type: none"> - Acierto en las respuestas - Dominio de los conceptos - Precisión en el lenguaje 	60%

Calificaciones

Convocatoria ordinaria:

El alumno deberá realizar un examen que podrá ser escrito u oral. Consistirá en la formulación de una serie de preguntas cuya tipología indicará el profesor al inicio de cada cuatrimestre (por ej. batería de preguntas tipo test; preguntas de respuesta corta y concreta; preguntas de desarrollo; realización de caso práctico, etc.).

Para superar la asignatura será imprescindible obtener un 45% de la calificación máxima del examen. La calificación final se conformará por la calificación del examen final (60%) y la evaluación continua (40%).

Convocatoria extraordinaria: La evaluación de la convocatoria extraordinaria consistirá en un ejercicio similar al de la convocatoria ordinaria cuyo valor será del 100% de la nota final. La evaluación continua lograda durante el curso, si ha sido positiva, será ponderada para incrementar la nota en un 5% como máximo.