



# COMILLAS

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

GUÍA DOCENTE

2024 - 2025

## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre completo	Técnicas de comunicación, oratoria, redacción y negociación y nuevas tecnologías. Tecnologías de la información en la Administración de Justicia y los actos de comunicación judicial
Código	E000013109
Título	<a href="#">Máster Universitario en Acceso a la Abogacía y la Procura por la Universidad Pontificia Comillas</a>
Impartido en	Grado en Filosofía, Política y Economía y Máster Universitario en Acceso a la Abogacía y la Procura [Quinto Curso] M.U. en Acceso a la Abogacía y la Procura y Máster de Formación Permanente en Abogacía Internacional [Primer Curso] Máster Universitario en Acceso a la Abogacía y la Procura [Primer Curso] Máster Universitario en Acceso a la Abogacía y la Procura y Máster Universitario en Derecho Empresa [Primer Curso] Máster Universitario en Acceso a la Abogacía y la Procura y Máster Univ. en Propiedad Intelectual [Primer Curso] Máster Universitario en Acceso a la Abogacía y la Procura y Máster en Asesoría Fiscal [Primer Curso]
Créditos	3,0 ECTS
Carácter	Obligatoria
Departamento / Área	Facultad de Derecho
Responsable	Cristina Carretero, Manuel Díaz, Raquel Díaz, Bárbara Egido, Alejandro Muñoz, Alejandro Padín, Raúl Rubio, Francisco Valiente

Datos del profesorado	
<b>Profesor</b>	
Nombre	Cristina Carretero González
Departamento / Área	Departamento de Disciplinas Comunes
Despacho	Alberto Aguilera 23 [ED-219]
Correo electrónico	ccarretero@icade.comillas.edu
Teléfono	2820
<b>Profesor</b>	
Nombre	Manuel Díaz Baños
Departamento / Área	Departamento de Disciplinas Comunes
Correo electrónico	manuel.diaz@icade.comillas.edu
<b>Profesor</b>	
Nombre	Raquel Diaz Ureña
Departamento / Área	Centro de Innovación del Derecho (CID - ICADE)
Correo electrónico	rdurena@icade.comillas.edu
<b>Profesor</b>	
Nombre	Bárbara Egido Martín



<b>Departamento / Área</b>	Centro de Innovación del Derecho (CID - ICADE)
<b>Correo electrónico</b>	begido@icade.comillas.edu
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Alejandro Muñoz Berzal
<b>Departamento / Área</b>	Centro de Innovación del Derecho (CID - ICADE)
<b>Correo electrónico</b>	amberzal@icade.comillas.edu
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Alejandro Padín Vidal
<b>Departamento / Área</b>	Centro de Innovación del Derecho (CID - ICADE)
<b>Correo electrónico</b>	apadin@icade.comillas.edu
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Raúl Rubio Velázquez
<b>Departamento / Área</b>	Centro de Innovación del Derecho (CID - ICADE)
<b>Correo electrónico</b>	rrubio@comillas.edu
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Francisco Valiente Martínez
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Disciplinas Comunes
<b>Despacho</b>	Alberto Aguilera 23
<b>Correo electrónico</b>	fvaliente@icade.comillas.edu
<b>Teléfono</b>	2256
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	David Ruiz Lorenzo
<b>Departamento / Área</b>	Centro de Innovación del Derecho (CID - ICADE)
<b>Correo electrónico</b>	drlorenzo@icade.comillas.edu

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

### Contextualización de la asignatura

### Aportación al perfil profesional de la titulación

Permite al alumno adquirir un conocimiento y aprendizaje de las técnicas de comunicación, oratoria, redacción y negociación y de los requisitos legales derivados del empleo de las nuevas tecnologías en el ejercicio de la abogacía, así como de las tecnologías de la información en la Administración de Justicia y de los actos de comunicación judicial en el ejercicio de la procura. Estos instrumentos y técnicas de acción son necesarias para el ejercicio de la abogacía y de la procura tanto procesal como extraprocésalmente, y han de permitirle desarrollar su capacidad de exposición tanto oral como escrita de hechos, y extraer argumentalmente consecuencias jurídicas, en atención al contexto y al destinatario al que vayan dirigidas, de acuerdo en su caso con las modalidades propias de cada ámbito procedimental o de ejercicio profesional.



Los contenidos permitirán al alumno manejar con destreza y precisión el lenguaje jurídico y la terminología propia de las distintas ramas del derecho, pudiendo redactar de forma ordenada y comprensible documentos jurídicos; pudiendo comunicar oralmente y por escrito ideas, argumentaciones y razonamientos jurídicos usando los registros adecuados en cada contexto; y, finalmente, pudiendo exponer de forma oral y escrita hechos, y extraer argumentalmente consecuencias jurídicas, en atención al contexto y al destinatario al que vayan dirigidas, de acuerdo en su caso con las modalidades propias de cada ámbito procedimental.

También han de permitirle hacer un uso de las nuevas tecnologías dentro de su ejercicio profesional que se ajuste plenamente a los requisitos legales de la protección de datos de carácter personal, atendiendo a que las TICs cada vez están más presentes en el ejercicio de la abogacía y de la procura.

## Resultados del proceso de formación y aprendizaje

### Conocimientos o contenidos

<b>CC 1 (d)</b>	Conocer las diferentes técnicas de composición de intereses y saber encontrar soluciones a problemas mediante métodos alternativos a la vía jurisdiccional.
<b>CC 3 (k)</b>	Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y la representación procesal.
<b>CC 4 (m)</b>	Desarrollar destrezas y habilidades para la elección de la estrategia correcta para la defensa de los derechos de los clientes teniendo en cuenta las exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.

### Competencias

<b>C 2 (e)</b>	Conocer las técnicas procesales y ser capaz de ejecutar cuantos actos les encomienden o para cuya realización estén facultados en los distintos órdenes jurisdiccionales, con especial atención a los plazos, actos de comunicación, ejecución y vías de apremio.
<b>C 6 (r)</b>	Saber exponer de forma oral y escrita hechos, y extraer argumentalmente consecuencias jurídicas, en atención al contexto y al destinatario al que vayan dirigidas, de acuerdo en su caso con las modalidades propias de cada ámbito procedimental.
<b>C 7 (s)</b>	Saber desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinarios.

### Habilidades o destrezas

<b>HD 2 (b)</b>	Conocer las técnicas dirigidas a la averiguación y establecimiento de los hechos en los distintos tipos de procedimiento, especialmente la producción de documentos, los interrogatorios y las pruebas periciales.
<b>HD 4 (i)</b>	Conocer y aplicar las técnicas dirigidas a la identificación y liquidación de derechos arancelarios, obligaciones tributarias, de constitución de depósitos judiciales y de atención de cuantos gastos y costas sean necesarios para garantizar la efectiva tutela judicial de los derechos de sus representados.
<b>HD 5 (ñ)</b>	Desarrollar las destrezas y habilidades necesarias para la utilización de los procedimientos, protocolos, sistemas, y aplicaciones judiciales, que requieran los actos de comunicación y cooperación con la Administración de Justicia con especial atención a los de naturaleza electrónica, informática y telemática.
<b>HD 6 (o)</b>	Disponer de las habilidades necesarias para auxiliarse de las funciones notarial y registral, en el ejercicio de su actividad.



## BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

### Contenidos – Bloques Temáticos

#### TÉCNICAS DE ORATORIA Y REDACCIÓN JURÍDICA

##### 1. Oratoria jurídica

- 1.1. Qué es y por qué es necesaria la preparación en oratoria para abogados
- 1.2. El discurso jurídico. Errores comunes y soluciones prácticas
- 1.3. Reglas prácticas de oratoria jurídica
- 1.4. La oratoria en tribunales

##### 2. Redacción jurídica

- 2.1. Directrices generales para una redacción clara y precisa.
- 2.2. Directrices específicas para una redacción clara y precisa.
- 2.3. La corrección en el lenguaje jurídico

#### TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

##### 1. Concepto de negociación y elementos básicos que caracterizan todo proceso de negociación

##### 2. Tipos de negociación

- 2.1. Negociación distributiva
- 2.2. Negociación integradora

##### 3. Los siete elementos del proceso de negociación

##### 4. Los dilemas del negociador

- 4.1. La Teoría del "Dilema del Prisionero"
- 4.2. ¿Revelación de intereses?

##### 5. Decálogo de la negociación metódica y persuasiva. Errores frecuentes

##### 6. Metodología de la negociación: preparación y habilidades del sujeto eficaz

- 6.1. Interdependencia
- 6.2. Toma de decisiones estratégicas. La astucia en las tácticas
- 6.3. Asertividad: importancia del control de la comunicación. El silencio
- 6.4. Auto-restricciones: establecer las prioridades y concesiones
- 6.5. El efecto del anclaje
- 6.6. Alternativas
- 6.7. El objetivo es crear valor

#### LOS ACTOS DE COMUNICACIÓN JUDICIAL

##### 1. Introducción: Los actos procesales.

##### 2. Los actos de comunicación judicial: Concepto, naturaleza jurídica y clases



### 3. El tiempo de la comunicación. Eficacia de los actos de comunicación y su repercusión en el cómputo de los plazos procesales.

- 3.1. Días y horas hábiles. La habilitación de días y horas
- 3.2. El cómputo de plazos procesales
- 3.3. Responsabilidad del Procurador en el cumplimiento de los plazos procesales

### 4. El lugar de la comunicación judicial

- 4.1. La Oficina Judicial
- 4.2. El domicilio. Especial referencia al "domicilio virtual"
- 4.3. El lugar de la comunicación judicial en los procesos de ejecución

### 5. Destinatarios de la comunicación.

- 5.1. Partes procesales.
- 5.2. Sujetos de la prueba: testigos y peritos
- 5.3. Demás intervinientes que, sin ser parte en el proceso, deban intervenir en él
- 5.4. Organismos públicos. El auxilio a la Justicia
- 5.5. Órganos jurisdiccionales. El auxilio judicial

### 6. Modalidades de comunicación judicial

- 6.1. La comunicación a través de Procurador. La función de representación pasiva. La intervención de los Colegios de Procuradores en los actos de comunicación: El Servicio de recepción de notificaciones y traslados de copias y el Servicio de actos de comunicación judicial.
- 6.2. La comunicación por remisión postal.
- 6.3. La comunicación por remisión electrónica. LEXNET como plataforma de intercambio seguro de información. Otros medios de comunicación electrónicos admitidos.
- 6.4. La comunicación mediante entrega personal. Especial referencia a la diligencia de notificación en los procedimientos de tutela sumaria de la posesión de viviendas ocupadas ilegalmente.
- 6.5. La comunicación por edictos. Supuestos en que procede. Funcionamiento del Tablón Edictal Judicial Único.

### 7. El/la Procurador/a como sujeto activo en la práctica de los actos de comunicación.

- 7.1. Ejecución y requisitos procesales.
- 7.2. La capacidad de certificación del Procurador/a. La expedición de actas y diligencias de notificación. Modelos.
- 7.3. El régimen específico de responsabilidad del Procurador/a en la realización de los actos procesales de comunicación

### 8. La cumplimentación de mandamientos, exhortos y oficios por el/la Procurador/a

### 9. Régimen de ineficacia de los actos de comunicación. Medios de impugnación

### 10. El traslado de copias entre Procuradores

### 11. La cooperación jurídica internacional en materia de actos de comunicación

- 11.1. Auxilio judicial internacional
- 11.2. Notificación internacional
- 11.3. La prueba internacional
- 11.4. El derecho extranjero en el proceso



## 1. La Sociedad de la Información

- 1.1 Operativa de Internet
- 1.2. Operativa de los motores de búsqueda
- 1.3. "Democratización" y globalización

## 2. La firma electrónica

- 2.1 Funcionamiento y efectividad: el e-IDAS.
  - a. Certificados digitales
  - b. Terceros de confianza
- 2.2. Firma electrónica y firma biométrica
- 2.3. Uso de la tecnología hash por notarios

## 3. La protección de datos

- 3.1 Principales impactos del RGPD
- 3.2. Conceptos y aplicación práctica en supuestos concretos
- 3.3. e-Privacy

## 4. La intimidad y secreto de comunicaciones en el uso de las nuevas tecnologías

- 4.1 Sistemas de vigilancia
- 4.2. Vigilancia oculta: cookies e ID de equipos
- 4.3. La relación laboral y el derecho de control del empresario

## LAS TIC EN LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA

### 1. Las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia

- 1.1. Introducción.
  - a. Antecedentes sobre la Justicia Digital.
  - b. Concepto y marco normativo.
  - c. La Justicia orientada al dato.
- 1.2. La firma electrónica: concepto y tipos.
- 1.3. El certificado digital.
  - a. ¿Quién emite los certificados digitales?
  - b. Tipos de certificados.
  - c. Clasificación según el tipo de identidad.
  - d. Clasificación según el ámbito de aplicación.
  - e. Certificados de software y certificados hardware.
  - f. Certificados Ley 11/2007.
- 1.4. La CI@ve.
  - a. ¿Qué es CI@ve?
  - b. ¿Qué es CI@ve Pin?
  - c. ¿Qué es CI@ve Permanente?
- 1.5. La protección de datos.
  - a. Cuestiones generales.
    - a.1. Normativa aplicable.



- a.2. ¿Qué es la privacidad?
  - a.3. ¿Qué es un dato personal?
  - a.4. Tratamiento de datos.
  - a.5. Responsables del tratamiento de los datos en los despachos profesionales.
  - a.6. Encargados del tratamiento de los datos.
  - a.7. Especialidad respecto de los procuradores en un proceso.
  - a.8. El deber de información del profesional del derecho, fundamental para el tratamiento de datos (art. 11.2 LOPGDD -Ley 3/2018-).
  - a.9. Delegado de Protección de Datos.
  - a.10. Tratamiento de datos personales en el Expediente Judicial Electrónico.
  - b. El Consejo General del Poder Judicial como órgano responsable del tratamiento de datos en materia de Justicia.
  - c. El derecho de supresión ("al olvido") en los buscadores de internet.
- 1.6. La seguridad en internet. Ciberseguridad.
- a. Contexto general.
  - b. Medidas de ciberseguridad en nuestros despachos profesionales.
  - c. Manejo de las contraseñas.
    - c.1 ¿Por qué son tan importantes las contraseñas?
    - c.2 ¿Qué podemos hacer?
    - c.3 Consejos y recomendaciones del Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE).
  - d. La realización de copias de seguridad de forma periódica
  - e. Referencia a la protección de los dispositivos móviles.
  - f. Conexión a internet.
  - g. Diez pasos para proteger la identidad en internet

## 2. Las herramientas tecnológicas al servicio de la administración de justicia

- 2.1. Derechos de los ciudadanos y obligaciones de la Administración.
- 2.2. Sede Judicial Electrónica: concepto y funciones.
- 2.3. Los sistemas de gestión procesal: El Expediente Judicial Electrónico.
  - a. Concepto.
  - b. Los documentos judiciales electrónicos.
  - c. Copias y archivo digital de documentos.
  - d. Ventajas e inconvenientes del Expediente Judicial Electrónico.
- 2.4. Las comunicaciones y las notificaciones electrónicas.
  - a. Funciones.
  - b. Usabilidad.
  - c. Apoderamientos electrónicos.
- 2.5. Acceso electrónico a la información judicial - ACCEDA.

## 3. El proceso digital

- 3.1. Antecedentes: conceptos previos y delimitación conceptual.
- 3.2 Digitalización de los documentos: concepto y regulación jurídica.
- 3.3 Requisitos técnicos del sistema Lexnet, referidos a la presentación de escritos iniciadores y documentos anexos.
- 3.4. Los medios de prueba electrónicos. Prueba digital.
  - a. Concepto y fuentes principales.
  - b. Régimen jurídico.
  - c. Valor probatorio e impugnación de los documentos electrónicos públicos y privados, tras la Ley 16/2020, de servicios electrónicos



de confianza.

3.5. Celebración de vistas y actuaciones procesales de forma telemática.

- a. Concepto.
- b. Almacenamiento y seguridad.
- c. Solicitud de vistas telemáticas.
- d. Referencia a la grabación de las vistas.
- f. Obtención de la grabación por el profesional.

3.6. La ejecución digital.

- a. Averiguación de bienes del demandado.
  - a.1. La interoperatividad.
  - a.2. El Punto Neutro Judicial-
- b. Embargo de bienes: Anotaciones de embargos.
- c. Realización de bienes.
  - c.1. Subastas en el Portal de Subastas electrónicas de la Agencia Estatal del Boletín Oficial de Estado.
  - c.2. Subastas Procuradores (CGPE).

3.7. Los actos de comunicación procesal electrónica.

- a. Incidencia en el cómputo de plazos.
- b. Los servicios de recepción de notificaciones de los Colegios de Procuradores en la comunicación electrónica.
  - b.1 La recepción de notificaciones.
  - b.2. El traslado de copias de escritos y documentos

## 4. La gestión de las tecnologías de la información y la comunicación por el profesional de la procura en la Administración de Justicia

4.1. El uso de las nuevas tecnologías en la profesión: importancia, ventajas y desafíos.

4.2. AUCA Procuradores.

4.3. Grupo CONSEJO.

- a. El Portal Subastas Procuradores.
- b. La Plataforma del traslado de copias.
- c. El Centro de Mediación del CFPE.
- d. El Centro de Estudios del CGPE.

4.4. Grupo GESTIONES PROCESALES: Lexnet, Avantius, Ejusticia.cat, ANCERT, SJE.

4.5. Grupo BOE: Portal de Subastas, SJE, Apoderamientos apud acta, Anuncios, Legislación y Jurisprudencia.

4.6. Grupo REGISTROS: Portal "Registadores.org", Registro público concursal.

4.7. Grupo HERRAMIENTAS TRIBUTARIAS: Pago tasa judicial, modelos y formularios.

4.8. Grupo HERRAMIENTAS FINANCIERAS: Entidades bancarias, Cuentas y depósitos judiciales, Instrucciones de consignación, números de cuenta de consignación, número de cuenta de cada expediente judicial.

4.9. Grupo UTILIDADES: Cálculo de intereses, Tabla de interés legal, Wetransfer, Conversores PDF, Calculador IBAN, Códigos postales, Cálculo incremento IPC, Cálculo letra DNI.

4.10. Grupo DIRECTORIOS: Censos de procuradores y abogados, Directorios de Registros, Notarías.

4.11. Conclusión AUCA.

4.12. Guías y tutoriales.

## METODOLOGÍA DOCENTE

### Aspectos metodológicos generales de la asignatura



## Metodología Presencial: Actividades

Lecciones de carácter expositivo en las que se presentan las principales cuestiones acerca de las técnicas de comunicación, oratoria, redacción y negociación.

Método del caso: supuestos reales planteados por el profesor, y debatidos, a fin de desarrollar el conocimiento y habilidades de los alumnos acerca de dichas técnicas tanto en su vertiente procesal como extraprocesal.

## Metodología No presencial: Actividades

Resolución de supuestos prácticos planteados por el profesor.

Trabajos monográficos sobre los contenidos que integran la asignatura.

## RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

HORAS PRESENCIALES	
Sesiones Presenciales: A1. Lecciones de carácter expositivo en las que se presentan los principales contenidos de forma clara y estructurada. Esta actividad no podrá suponer más del 25-30% del tiempo total dedicado a las actividades presenciales.	Sesiones Presenciales: A2. Ejercicios y resolución de problemas planteados por el profesor a partir de lecturas, materiales y datos.
10.00	20.00
HORAS NO PRESENCIALES	
Trabajos Dirigidos: B4. Seminarios de trabajo, en los que cada estudiante realiza una presentación sobre un tema, con vistas a generar diálogo y reflexión compartida.	Trabajos Dirigidos: B6. Aprendizaje cooperativo: asignación de los alumnos a grupos y planteamiento de una tarea que requiere compartir la información y los recursos con vistas a alcanzar un objetivo común.
15.00	30.00
<b>CRÉDITOS ECTS: 3,0 (75,00 horas)</b>	

## EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Criterios de evaluación	Peso
Trabajo continuo	El alumno deberá participar en todos los trabajos, individuales o colectivos que, con un carácter eminentemente práctico, indique el profesor.	40
Asistencia a clase	El alumno deberá asistir, como mínimo a un 80 % de las clases para poder valorar este ítem	10
Prueba final de contenidos	El profesor puede elegir entre la preparación previa por el alumno (ya sea con carácter individual o en grupo), entrega por escrito y discusión en clase de un caso práctico, o la realización en clase de un caso	50



práctico individual, o examen de contenidos

## Calificaciones

La nota final deberá presentarse en forma numérica otorgándole una puntuación entre 0 y 10 puntos de acuerdo con la siguiente escala: 0-4'9 suspenso; 5-6'9 aprobado; 7-8'9 notable; 9-10 sobresaliente. La nota 10 (diez) no equivale por sí sola a la concesión de Matrícula de Honor.

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

### Bibliografía Básica

ALONSO TIMÓN, A. (COORD.): Memento Acceso a la Abogacía y la Procura. Lefebvre (2024)      ARNALDO ALCUBILLA, ENRIQUE (Dir.).  
PRACTICUM PROCURADORES 2023. Aranzadi (2023)

### Bibliografía Complementaria

#### 1. COMUNICACIÓN

APARICIO SALOM, J, *Estudio sobre la Protección de Datos» Editorial Thomson-Reuters (Aranzadi) © 2000. 4ª Edición © 2013.*

ARGENTI, P: *Corporate Communication*, McGraw Hill International, 6.ª ed. 2013.

CARROLL, D: *United Breaks Guitars: The Power of One Voice in the Age of Social Media*, Hay House, 2012.

CORNELISSEN, J.: *Corporate Communication: A guide to theory and practice*, SAGE Publications, 2.ª ed. 2009 y 3.ª ed. 2011.

FOMBRUN, Charles J.: *Reputation: Realizing Value from the Corporate Image*, Harvard Business Press, 1996.

FRIEDMAN, Thomas L.: *The World is Flat*, Penguin, 2007.

GONZÁLEZ, C; MÉNDEZ, M y RODRÍGUEZ, A: *El libro rojo del marketing en las firmas de abogados*, Ediciones Experiencia, 2004.

GOTTSCHALL, J.: *The Storytelling Animal: How Stories Make Us Human*, HMH Books, 2012.

JARVIS, J: *What would Google do?*, Harper Business, 2009.

KOTLER, P. and MINDAK, W.: "Marketing and Public relations: should they be partners or rivals?", *Journal of Marketing*, 42 (10), 1978.

LOSADA DÍAZ, J.C.: *Comunicación en la gestión de crisis*, Editorial UOC, 2010.

RIEL, CV: *Principles of Corporate Communication*, Prentice Hall, 1995.

#### 2. ORATORIA Y REDACCIÓN

BRIZ, A., *Saber hablar*, Instituto Cervantes, 3ª ed. Madrid, 2011.

CAMPOS, M. *El lenguaje de las ciencias jurídicas: Nuevos retos y nuevas visiones*. Madrid, 2007.

CARRETERO GONZÁLEZ, C.; GARRIDO NOMBELA, R.; GÓMEZ LANZ, J., GRANDE YÁÑEZ, M., *Jueces y ciudadanos: elementos del discurso judicial*, Dykinson, Madrid, 2009.

CAZORLA PRIETO L. M., *El lenguaje jurídico actual*, Cizur Menor, 2007.

GARCÍA RAMÍREZ, J.;



- *Estrategia de oratoria práctica para abogados: cómo hablar eficazmente en el proceso civil, penal, laboral, ante el Tribunal del Jurado y juntas de comunidades de propietarios*, 5ª ed. Colex, Madrid, 2008.
- *Las cuatro habilidades del abogado eficaz: la buena práctica*, Ed. Rasche, Madrid, 2012.

Libro de estilo Garrigues, Thomson-Aranzadi y Centro de Estudios Garrigues, 2ª ed., Pamplona, 2006.

MARTÍN DEL BURGO MARCHÁN, A. *El lenguaje jurídico*, Bosch, 2000.

MARTÍNEZ SELVA, J.M., *Manual de comunicación persuasiva para juristas: (marketing de servicios profesionales, oratoria forense, técnicas de negociación...)* 2ª ed., ed. La Ley, 2008.

PRIETO DE PEDRO, J., *Lenguas, lenguaje y Derecho*, Universidad Nacional de Educación a Distancia, Civitas. Madrid, 1991.

SHAPO et al., *Writing and Analysis in the Law* (5th ed). Foundation Press 2003)

HAGGARD, S. & KUNEY, G., *Legal Drafting: Process, Techniques and Exercises* (2nd ed.). Thompson West (2003)

LINDNER-KROIS, AMY, *International Legal English* (2nd ed.). Cambridge Press (2006)

### 3. NEGOCIACIÓN

FISCHER, R. Y URY L. W. *Getting to YES: Negotiating Agreements Without Giving In* Ed. Penguin, 1991.

SOLETO MUÑOZ, H. (Dir.), *Mediación y Resolución de Conflictos: Técnicas y Ámbitos*, Tecnos, 2011

FONT BARROT, A., *Curso de negociación estratégica*, Editorial UOC, 2007

AXEROL, R. *The Evolution of Cooperation*, Basic Books, 1984

LAX, D. Y SEBENIUS, J., *The Manager as Negotiator. Bargaining for Cooperation and Competitive Gain*, The free Press, 1986

### 4. NUEVAS TECNOLOGÍAS. PROTECCIÓN DE DATOS Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

ÁLVAREZ HERNANDO, J., *Guía práctica sobre Protección de Datos: cuestiones y formularios*. Lex Nova, 2011.

DAVARA RODRÍGUEZ, MA., *Análisis del Real Decreto 1720/2007: El Reglamento de la LOPD*. DaFeMa, 2008.

DAVARA, M.A., *Manual de Derecho Informático*. Aranzadi. 2015.

DE MIGUEL ASENSIO, P.A. *Derecho Privado de Internet*. Civitas, 2015.

GONZÁLEZ-ESPEJO GARCÍA, P. (Dir), PALOMAR OLMEDA, A. (Dir), ÁLVAREZ RIGAUDIAS, C.I. (Coordinador). *Comentarios al Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (Aprobado por RD 1720/2007, de 21 de diciembre)*. Cizur Menor (Navarra): Aranzadi, 2008.

LLANEZA GONZÁLEZ, P. *Aplicación práctica de la LSSI-CE*. Bosch, 2003.

MARTÍNEZ MARTÍNEZ, R. *Protección de datos. Comentarios al Reglamento de Desarrollo de la LOPD*. Tirant Lo Blanch, 2008.

MERCAN MURILLO, A. *Firma electrónica. Funciones y problemática*. Thomson-Aranzadi. 2016

PLAZA PENADÉS, J., *Derecho y nuevas tecnologías de la información y la comunicación*. Aranzadi, 2014.

SANCHO VILLA, D. *Transferencia internacional de datos personales. Premio Protección de Datos Personales Medio*. Agencia Española de Protección de Datos, Madrid, 2003.

ZABÍA DE LA MATA, J *Protección de datos. Comentarios al Reglamento*. Lex Nova, 2008.



# COMILLAS

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

**GUÍA DOCENTE**  
**2024 - 2025**

VEGA LABELLA, J.I., Colección Mementos Expertos. Sectores Regulados. Telecomunicaciones y Comunicación Audiovisual. Francia Lefebvre, 2012.VVAA. Derecho y redes sociales. CIVITAS. 2010.

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de **protección de datos de carácter personal**, le informamos y recordamos que puede consultar los aspectos relativos a privacidad y protección de datos que ha aceptado en su matrícula entrando en esta web y pulsando "descargar"

<https://servicios.upcomillas.es/sedelectronica/inicio.aspx?csv=02E4557CAA66F4A81663AD10CED66792>