

Datos de la asignatura	
Nombre	Técnicas de comunicación, oratoria, redacción y negociación y nuevas tecnologías
Titulación	Máster Universitario en Acceso a la Abogacía
Carácter	Obligatorio
Período	1 <sup>er</sup> Semestre
Créditos ECTS	3
Módulo	Instrumentos y técnicas de acción

Datos del profesorado y equipo responsable	
Profesores	Javier Aparicio, Ana Armijo, Belén Bautista, Cristina Carretero, Manuel Díaz, Adam Dubin, Alicia Duñaiturria, Pilar Igartua, Alejandro Padín y Raúl Rubio
Equipo responsable	Director: Antonio Alonso <a href="mailto:atimon@icade.comillas.edu">atimon@icade.comillas.edu</a> Coordinadora: M <sup>a</sup> Ángeles Bengoechea <a href="mailto:mabengoechea@icade.comillas.edu">mabengoechea@icade.comillas.edu</a> Tutora: Ángeles Martínez <a href="mailto:amartinez@comillas.edu">amartinez@comillas.edu</a>
Teléfono	91 542 28 00
Tutorías	Previa cita: Martes a viernes hasta las 18:30 h

Aportación al perfil profesional de la titulación	
<p>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. Estos instrumentos y técnicas de acción son necesarias para el ejercicio de la abogacía tanto procesal como extraprocesalmente, 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.</p>	

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.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE**

**CG1: Capacidad de análisis y síntesis**

**CG2: Capacidad de comunicación oral y escrita**

**CG3: Capacidad de gestión de la información**

**CG5: Capacidad de toma de decisiones**

**CG7: Capacidad de trabajo en un contexto internacional**

**CG8: Capacidad de razonamiento crítico**

**CG11: Motivación por la calidad**

**CG13: Capacidad de negociación**

### **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE**

**CE4: Conocer las diferentes técnicas de composición de intereses y saber encontrar soluciones a problemas mediante métodos alternativos a la vía jurisdiccional.**

**RA3: Sabe manejar estrategias de argumentación, persuasión y convicción con el fin de evitar conflictos o soluciones judiciales.**

**CE11: Saber desarrollar destrezas que permitan al abogado mejorar la eficiencia de su trabajo y potenciar el funcionamiento global del equipo o institución en que lo desarrolla mediante el acceso a fuentes de información, el conocimiento de idiomas, la gestión del conocimiento y el manejo de técnicas y herramientas aplicadas.**

RA1: Conoce cuáles son las mejores herramientas telemáticas y de comunicación para un mejor funcionamiento del equipo

RA2: Sabe cómo evaluar el rendimiento efectivo de la implementación de herramientas telemáticas y de comunicación para potenciar la eficacia y funcionamiento del equipo o del despacho

RA3: Tiene conocimientos avanzados de inglés jurídico aplicado a la gestión y organización del ejercicio profesional de la abogacía tanto individual como colectivo

**CE13: Sabe 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**

RA1: Sabe exponer oralmente argumentos jurídicos en un ámbito tanto procesal como extraprocesal

RA2: Sabe redactar argumentos jurídicos en un ámbito tanto procesal como extraprocesal

RA3: Conoce cuál es la extensión y límites de la libertad de expresión del abogado, tanto en sede judicial como fuera de ella

RA4: Sabe expresar conocimientos jurídicos dirigidos a los clientes o terceras partes sin formación jurídica

RA5: Sabe utilizar un lenguaje jurídico sencillo en atención al contexto en el que ha de expresarse

**CE15: Sabe desarrollar habilidades y destrezas interpersonales, que faciliten el ejercicio de la profesión de abogado en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones**

RA1: Posee habilidades y destrezas interpersonales para iniciar y mantener relaciones con clientes

RA2: Posee habilidades y destrezas interpersonales para iniciar y mantener relaciones profesionales con los Tribunales

RA3: Posee habilidades y destrezas interpersonales para iniciar y mantener relaciones profesionales con las instituciones distintas de los Tribunales con las que se relacionan los abogados (véase, Inspección de Hacienda, Inspección de Trabajo, Agencia Española de Protección de Datos, etc).

RA4: Sabe cuál es la función de otros profesionales que colaboran con la abogacía y posee habilidades para relacionarse con ellos (véase, procuradores, peritos, detectives)

## **BLOQUES Y CONTENIDOS**

### **BLOQUE 1. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN**

1. Fundamentos de la comunicación
2. La reputación en las firmas de servicios profesionales
3. La comunicación y el abogado
4. Procedimientos en la comunicación
5. Las herramientas al alcance del abogado

### **BLOQUE 2. REDACCIÓN JURÍDICA**

1. Directrices generales para una redacción clara y precisa.
2. Directrices específicas para una redacción clara y precisa.
3. La corrección en el lenguaje jurídico.

### **BLOQUE 3. ORATORIA JURÍDICA**

1. Qué es y por qué es necesaria la preparación en oratoria para abogados.
2. El discurso jurídico. Errores comunes y soluciones prácticas.
3. Reglas prácticas de oratoria jurídica.
4. La oratoria en tribunales.
5. English Language communication for lawyers.

## BLOQUE 4. 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

## BLOQUE 5. NUEVAS TECNOLOGÍAS

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.
    - 2.1.3. Certificados digitales

- 2.1.2. 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 y ID de equipos
  - 4.3. La relación laboral y el derecho de control del empresario

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

### Bibliografía Básica (Monografías y obras generales)

AAVV, Memento Acceso a la Abogacía, 2016-17, Francis Lefebvre, Madrid, 2016.

CARRETERO GONZÁLEZ, C. y DE MONTALVO JÄÄSKELÄINEN, F. (Dir.), Retos de la abogacía ante la sociedad global, Civitas, Madrid, 2012.

### Bibliografía Complementaria (Monografías especializadas)

#### 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* (5<sup>th</sup> ed). Foundation Press 2003)

HAGGARD, S. & KUNEY, G., *Legal Drafting: Process, Techniques and Exercises* (2<sup>nd</sup>

ed.). Thompson West (2003)

LINDNER-KROIS, AMY, *International Legal English* (2<sup>nd</sup> 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.

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

#### Páginas web

*Informe de la Comisión de Modernización de lenguaje jurídico:*  
[www.administraciondejusticia.gob.es](http://www.administraciondejusticia.gob.es)

#### Materiales

Materiales de apoyo a las clases: presentaciones, apuntes y casos prácticos elaborados por el profesor, disponibles en la plataforma Moodle.

### **METODOLOGÍA DOCENTE (3 ECTS = 75 HORAS)**

#### Metodología presencial: Actividades (30 horas)

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 (45 horas)

Resolución de supuestos prácticos planteados por el profesor.

Trabajos monográficos sobre los contenidos que integran la asignatura.

### **SISTEMA DE EVALUACIÓN**

#### Criterios de evaluación

La evaluación del alumno se realiza en base a:

1. Participación activa del alumno en el aula en el análisis de supuestos prácticos: (10% de la nota).
2. Preparación y participación activa en debates en las clases y actividades prácticas (40% de la nota).

3. Prueba o caso final, pudiendo elegir el profesor 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 práctico individual o una prueba de evaluación (50% de la nota).