



## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre completo	Técnicas de comunicación, oratoria, redacción y negociación y nuevas tecnologías
Código	E000003403
Título	<a href="#">Máster Universitario en Acceso a la Abogacía por la Universidad Pontificia Comillas</a>
Impartido en	Máster Universitario en Acceso a la Abogacía [Primer Curso] Máster Universitario en Acceso a la Abogacía y Máster en Asesoría Fiscal [Primer Curso] Máster Universitario en Acceso a la Abogacía y Máster Universitario en Derecho de la Empresa [Primer Curso] Máster Universitario en Acceso a la Abogacía y Máster Universitario en Propiedad Intelectual [Primer Curso]
Nivel	Postgrado Oficial Master
Cuatrimestre	Semestral
Créditos	3,0 ECTS
Carácter	Obligatoria
Departamento / Área	Área de Derecho Constitucional Departamento de Disciplinas Comunes
Responsable	Javier Aparicio, Belén Bautista, Cristina Carretero, Manuel Díaz, Adam Dubin, Pilar Igartua, Alejandro Padín, Raúl Rubio y Francisco Valiente

Datos del profesorado	
<b>Profesor</b>	
Nombre	Javier Aparicio Salom
Departamento / Área	Centro de Innovación del Derecho (CID - ICADE)
Correo electrónico	jasalom@comillas.edu
<b>Profesor</b>	
Nombre	Belén Bautista González del Valle
Departamento / Área	Centro de Innovación del Derecho (CID - ICADE)
Correo electrónico	bbautista@comillas.edu
<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



<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Disciplinas Comunes
<b>Correo electrónico</b>	manuel.diaz@icade.comillas.edu
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Adam David Dubin
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Derecho Público
<b>Despacho</b>	Alberto Aguilera 23
<b>Correo electrónico</b>	adubin@icade.comillas.edu
<b>Teléfono</b>	2852
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	María Pilar Igartua Vitórica
<b>Departamento / Área</b>	Centro de Innovación del Derecho (CID - ICADE)
<b>Correo electrónico</b>	mpigartua@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>	Antonio Jesús Alonso Timón
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Derecho Público
<b>Despacho</b>	Alberto Aguilera 23 [ED-434]
<b>Correo electrónico</b>	atimon@icade.comillas.edu
<b>Teléfono</b>	2258
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	María Ángeles Bengoechea Gil
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Disciplinas Comunes
<b>Despacho</b>	Alberto Aguilera 23 [ED-412]
<b>Correo electrónico</b>	mabengoechea@icade.comillas.edu
<b>Teléfono</b>	2816
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Francisco Valiente Martínez
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Disciplinas Comunes



Despacho	Alberto Aguilera 23 [425]
Correo electrónico	fvaliente@icade.comillas.edu
Teléfono	2256

## 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. 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.

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 - Objetivos

#### Competencias

##### GENERALES

CG01	Capacidad de análisis y síntesis	
	RA1	Identifica lagunas de información o falta de coherencia en la argumentación de textos escritos. Incorpora información adicional y soluciona las incoherencias
	RA2	Establece relaciones causa-efecto o elabora conceptos a partir de elementos cualitativos. Incorpora elementos externos (analogías) que apoyan y refuerzan sus conclusiones
	RA3	Al expresar sus ideas y conclusiones, se apoya en datos y en la relación entre ellos. Plantea varias opciones posibles a partir de las distintas ponderaciones de los datos y sus relaciones
CG02	Capacidad de comunicación oral y escrita	
	RA1	El conjunto de sus escritos es pertinente para el lector y para los objetivos
	RA2	Su desarrollo del tema es completo. Incluye citas a otros autores para contrastar sus planteamientos



	<b>RA3</b>	Adapta su argumentación a los diferentes grupos y/o situaciones preestablecidas. Sabe modificar el argumento en razón de la audiencia y la situación real
	<b>RA4</b>	Resulta convincente en su comunicación oral y escrita
	<b>RA5</b>	Demuestra originalidad y dominio del lenguaje, tanto en su comunicación oral como escrita
<b>CG03</b>	Capacidad de gestión de la información	
	<b>RA1</b>	Identifica las fuentes relevantes de información de manera prácticamente exhaustiva
	<b>RA2</b>	Ordena adecuadamente y prioriza las fuentes de información. Es capaz de descartar la información irrelevante de manera crítica
	<b>RA3</b>	Es capaz de manejar y utilizar de manera efectiva un elevado número de fuentes de información sin incurrir en contradicciones
	<b>RA4</b>	Resulta convincente en su comunicación oral y escrita
	<b>RA5</b>	Demuestra originalidad y dominio del lenguaje, tanto en su comunicación oral como escrita
<b>CG05</b>	Capacidad de toma de decisiones	
	<b>RA1</b>	Toma decisiones de calidad y las fundamenta en los datos existentes
	<b>RA2</b>	Muestra coherencia en su toma de decisiones, incluso en situaciones comprometidas
	<b>RA3</b>	Demuestra seguridad en la toma de decisiones. Es capaz de tomar decisiones con naturalidad, transmitiendo seguridad a los que le rodean
<b>CG07</b>	Capacidad de trabajo en un contexto internacional	
	<b>RA1</b>	Detecta los problemas derivados de las diferencias entre sistemas jurídicos
	<b>RA2</b>	Busca generar soluciones adaptables a los distintos sistemas jurídicos
	<b>RA3</b>	Entiende que el contexto jurídico y económico se inserta en relaciones transnacionales
	<b>RA4</b>	Es consciente de las resistencias o dificultades que una misma solución puede plantear en distintos contextos y busca mecanismos para minimizar estos problemas
<b>CG08</b>	Capacidad de razonamiento crítico	
	<b>RA1</b>	Fundamenta tanto los puntos fuertes como los débiles de los juicios u opiniones que emite
	<b>RA2</b>	Emite juicios en función de criterios externos (utilidad, viabilidad, validez, etc.). Selecciona con acierto el criterio externo a utilizar a la hora de argumentar un juicio
<b>CG11</b>	Motivación por la calidad	



	<b>RA1</b>	Se orienta a resultados. Revisa en función de los objetivos en qué punto se encuentra y toma decisiones ajustando su plan de acción
	<b>RA2</b>	Hace un buen uso de los recursos. Es eficiente. Revisa y compensa las ineficiencias que aprecia en sus actuaciones
<b>CG13</b>	Capacidad de negociación	
	<b>RA1</b>	Muestra asertividad y estrategia en el planteamiento y la defensa de las posiciones propias. Sabe plantear y defender sus posiciones, planificando su estrategia y adaptándola a los objetivos
	<b>RA2</b>	Muestra comprensión y consideración hacia las necesidades, intereses y posiciones de los otros. Promueve un clima de respeto y diálogo en el que todos puedan expresarse y ser escuchados
	<b>RA3</b>	Valora el potencial del conflicto como motor de cambio e innovación. Sabe llevar el conflicto a un terreno positivo que facilite el diálogo, la negociación y el compromiso entre las partes
	<b>RA4</b>	Muestra flexibilidad y versatilidad en las actitudes adoptadas y en las estrategias y tácticas empleadas en el tratamiento del conflicto
<b>ESPECÍFICAS</b>		
<b>CE04</b>	Conocer las diferentes técnicas de composición de intereses y saber encontrar soluciones a problemas mediante métodos alternativos a la vía jurisdiccional.	
	<b>RA3</b>	Sabe manejar estrategias de argumentación, persuasión y convicción con el fin de evitar conflictos o soluciones judiciales
<b>CE11</b>	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	
	<b>RA1</b>	Conoce cuáles son las mejores herramientas telemáticas y de comunicación para un mejor funcionamiento del equipo
	<b>RA2</b>	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
	<b>RA3</b>	Tiene conocimientos avanzados de inglés jurídico aplicado a la gestión y organización del ejercicio profesional de la abogacía tanto individual como colectivo
<b>CE13</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>RA1</b>	Sabe exponer oralmente argumentos jurídicos en un ámbito tanto procesal como extraprocesal
	<b>RA2</b>	Sabe redactar argumentos jurídicos en un ámbito tanto procesal como extraprocesal



	<b>RA3</b>	Conoce cuál es la extensión y límites de la libertad de expresión del abogado, tanto en sede judicial como fuera de ella
	<b>RA4</b>	Sabe expresar conocimientos jurídicos dirigidos a los clientes o terceras partes sin formación jurídica
	<b>RA5</b>	Sabe utilizar un lenguaje jurídico sencillo en atención al contexto en el que ha de expresarse
<b>CE15</b>		Saber 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
	<b>RA1</b>	Posee habilidades y destrezas interpersonales para iniciar y mantener relaciones con clientes
	<b>RA2</b>	Posee habilidades y destrezas interpersonales para iniciar y mantener relaciones profesionales con los Tribunales
	<b>RA3</b>	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)
	<b>RA4</b>	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 TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

### Contenidos – Bloques Temáticos

#### 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

AAVV, Memento Acceso a la Abogacía, 202'0-21, Francis Lefebvre, Madrid, 2020.

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

### 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* (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.

## 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.

CG02, CG13, CE04, CE11, CE13, CE15

#### Metodología No presencial: Actividades

Resolución de supuestos prácticos planteados por el profesor.

Trabajos monográficos sobre los contenidos que integran la asignatura.

CG01, CG03, CG05, CG07, CG08, CG11, CG13

## 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.

10.00

Sesiones Presenciales: A2. Ejercicios y resolución de problemas planteados por el profesor a partir de lecturas, materiales y datos.

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.

15.00

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.

30.00

**CRÉDITOS ECTS: 3,0 (75,00 horas)**



## 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
Examen final de los contenidos de la asignatura	El alumno deberá realizar el examen final de la asignatura, que podrá ser oral u escrito	50

### Calificaciones

La evaluación de alumno se realiza en base a:

1. La asistencia del alumno a clase (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).

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>