

Comunicación jurídica

Número total de créditos ECTS	6	
Tipología	Básica	
Organización temporal	Curso 2; Semestre 4	
Modalidad	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
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 problemas	10	30
Estudio casos - Proyectos	10	30
Otras actividades de evaluación continua	0	10
Total	70	120