

A large, light gray, stylized profile of a man wearing a cap and a ruffled collar, facing right, serving as a background for the text.

SEMINARIO DE  
COMPETENCIAS Y  
HABILIDADES  
JURÍDICAS II  
**Grado en Derecho**



UNIVERSIDAD  
**NEBRIJA**

## GUÍA DOCENTE

**Asignatura:** Seminario de competencias y habilidades jurídicas II

**Titulación:** Grado en Derecho

**Carácter:** Obligatoria

**Idioma:** Castellano

**Modalidad:** Presencial / Semipresencial

**Créditos ECTS:** 6

**Curso académico:** 2º

**Semestre:** 3º

**Profesores/as:**

**Responsable académico:** Profª. Dra. Dª. Elena Fernández Ruiz

**Equipo docente:** Profª. Dra. Dª. Geraldine Bethencourt Rodríguez, Profª. Dª. Mª Carmen Arroyo Rodríguez, Profª. Dª. Berta Tixis Bonshoms

## 1. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

### 1.1. Competencias

#### Competencias básicas:

- **CB1.**- Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.
- **CB2.**- Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
- **CB3.**- Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
- **CB4.**- Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
- **CB5.**- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

#### Competencias generales:

- **CG1.**- Gestionar, organizar y planificar adecuadamente del tiempo.
- **CG2.**- Tener habilidad para la comunicación oral y escrita en la propia lengua.
- **CG3.**- Tener capacidad de análisis y síntesis. Utilizar adecuadamente los conocimientos que se adquieren y los específicos del ámbito jurídico.
- **CG4.**- Tener habilidad para la gestión de la información: obtención, análisis y recuperación de información procedente de fuentes jurídicas diversas.
- **CG5.**- Estar capacitado para aplicar los conocimientos en la práctica, obteniendo resultados que conduzcan a la resolución de problemas en el ámbito del derecho.
- **CG6.**- Ser capaz de tomar decisiones.
- **CG8.**- Desarrollar habilidades interpersonales: empatía, tolerancia y respeto a la diversidad.

- **CG11.**- Ser capaz de adaptarse a nuevas situaciones.
- **CG12.**- Buscar la excelencia y la calidad en el desarrollo de las tareas.

Competencias específicas:

- **CE1.**- Percibir el ordenamiento jurídico como un sistema.
- **CE4.**- Analizar y comprender cuestiones jurídicas complejas.
- **CE5.**- Comprender el Derecho como instrumento de solución de conflictos.
- **CE9.**- Aplicar la teoría a supuestos prácticos complejos, especialmente los correspondientes al ámbito jurídico.
- **CE10.**- Reconocer y analizar las consecuencias legales de las actuaciones de la persona física y jurídica.
- **CE12.**- Aplicar la ética en el ejercicio profesional.
- **CE13.**- Comprender el uso de la oratoria y la argumentación.
- **CE17.**- Demostrar que han desarrollado las habilidades necesarias para la práctica profesional.
- **CED27.**- Utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones para la búsqueda y obtención de información jurídica (bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía, etc.), así como herramientas de trabajo y comunicación.

## 1.2. Resultados de aprendizaje

El estudiante al finalizar esta materia deberá:

- Capacidad de organización y gestión del tiempo.
- Expresarse correctamente tanto de forma oral como por escrito.
- Comprensión y aplicación de conceptos jurídicos para la resolución de un problema concreto.
- Sentido crítico a la hora de analizar las posibles soluciones a los casos planteados.
- Comprende y asimila conceptos y razonamientos, de forma adecuada.
- Reflexiona sobre el proceso de aprendizaje y hace una labor de autocrítica que permita mejorar el mismo.
- Capacidad de adaptación a nuevas situaciones.

## 2. CONTENIDOS

### 2.1. Requisitos previos

Ninguno.

### 2.2. Descripción de los contenidos

La segunda parte de seminario trata de reforzar las habilidades y competencias aprendidas en el curso anterior, siempre enfocado al área jurídica. Se tratarán los siguientes temas: identificación de la vocación, creatividad e innovación, comunicación eficaz, técnicas y herramientas de negociación, técnicas de prevención de estrés y gestión de la calidad del tiempo, trabajo en equipo, herramientas para la optimización del trabajo, motivación, liderazgo y rendimiento.

### 2.3. Contenido detallado

#### Tema 1. Argumentación

- Argumentación y Oratoria
- Argumentación
- Argumentos deductivos
- Argumentos inductivos

- Argumentos por analogía
- Argumentos de autoridad. Jurisprudencia y doctrina
- Falacias deductivas
- Falacias no deductivas
- Composición y división
- Petición de principio (*petitio principii*)
- Falacias lingüísticas

### **Tema 2. Lenguaje jurídico**

- Características
- Selección de fuentes de información jurídica
- Validez jurídica
- Publicación
- Dónde y cómo encontramos las sentencias
- Valor de sentencias
- Citas
- Documentos públicos y privados
- Libro del juicio

### **Tema 3. Oratoria**

- ¿Qué es la oratoria?
- Miedo escénico
- Preparación y práctica
- Lenguaje
- Lenguaje corporal
- Actitud
- Voz
- Mirada
- Postura y gesticulación

### **Tema 4. Informe final**

- Informe en la Sala: objetivo
- Informe en la Sala: lenguaje
- Informe en la Sala: postura, gesticulación y voz
- Informe en la Sala: contenido del informe
- Informe en la Sala: introducción
- Informe en la Sala: desarrollo
- Informe en la Sala: conclusión
- Dos errores a evitar: lectura y memorización

### **Tema 5. Escritos jurídicos**

- Fases de la redacción de escritos jurídicos
- Estilo
- Informes y escritos a la Administración
- Demanda y contestación
- Consejos para redactar una demanda
- Consejos para contestación de demanda
- Redactar los fundamentos de Derecho

### **Tema 6. Aspectos procesales de la práctica del interrogatorio de testigo en el orden penal**

- Introducción
- Planificación inicial del interrogatorio
- Testigo
- Características del testigo
- Orden de presentación de las declaraciones de los testigos
- Incomunicación de los testigos
- Preguntas generales en la declaración de los testigos
- Examen del testigo

- Límites a las preguntas a los testigos
- Impugnación de las preguntas
- Práctica de la impugnación en nuestro sistema

#### **Tema 7. Aspectos generales del interrogatorio y el conainterrogatorio**

- Interrogatorio directo y del conainterrogatorio del sistema anglosajón
- Interrogatorio directo y del conainterrogatorio en nuestro ordenamiento
- Aplicación del sistema anglosajón en nuestro ordenamiento
- Interrogatorio versus conainterrogatorio
- Percepciones del interrogatorio y el conainterrogatorio
- Teoría del caso: concepto y finalidad
- Características de la teoría del caso
- Elementos configuradores de la teoría del caso
- Preguntas empleadas en el interrogatorio por el grado en de información que suministran
- Preguntas impugnables u objetables

#### **Tema 8. El interrogatorio directo**

- Preparación del interrogatorio directo
- Fases de la preparación del interrogatorio
- Objetivos del interrogatorio directo
- Objetivo de favorecer la credibilidad del testigo
- Objetivo de persuadir al juez
- Preparación del testigo
- Orden del testimonio
- El empleo de las preguntas en el interrogatorio directo
- Preguntas para legitimar o validar al testigo
- Preguntas dirigidas a obtener información sobre el caso
- Duración y ritmo del interrogatorio

#### **Tema 9. El conainterrogatorio**

- Aspectos generales
- Objetivos defensivos
- Objetivos de ataque
- Conocimiento del testigo
- Elaboración del conainterrogatorio
- Preguntas cerradas en el conainterrogatorio
- Preguntas abiertas en el conainterrogatorio
- Secuenciación del interrogatorio
- Comportamiento del abogado con el testigo
- Recomendaciones relativas a la ejecución del conainterrogatorio

#### **Tema 10. Negociación**

- Concepto de negociación
- Perfil del negociador
- Factores y condiciones de la negociación
- Fases de la negociación
- Entorno de la negociación
- Comunicación entre las partes: Escucha activa
- Comunicación entre las partes: Asertividad
- Comunicación entre las partes: Resiliencia
- Estrategia en la negociación
- Tácticas desestabilizadoras
- Negociación eficaz
- Decálogo
- Plan de negociación

#### **Tema 11. Atención al cliente de un despacho de abogados**

- Introducción

- Expectativas y percepciones de los clientes
- Formas de administrar las expectativas de los clientes
- Modelos para determinar la calidad del despacho
- Calidad aplicada a la gestión de despacho
- Estrategia de marketing para el despacho
- Marketing relacional
- CRM

## **Tema 12. Comercialización de los servicios jurídicos**

- Habilidades comerciales
- Canales de comunicación
- Marca, logotipo e imagen corporativa
- Proceso de compra
- Actividades a realizar en una campaña de marketing directo
- Publicidad en medios de comunicación
- Claves para colocar al cliente en el centro de la estrategia
- De la seducción al compromiso
- Mapa de experiencia del cliente

### **2.4. Actividades dirigidas**

Durante el curso se podrán desarrollar algunas de las actividades, prácticas, memorias o proyectos siguientes, u otras de objetivos o naturaleza similares:

#### **Actividad Dirigida 1 (AD1):** *Caso práctico sobre argumentación y estrategia de defensa*

Analizar un supuesto práctico en el que tras el planteamiento de dos posturas-alternativas, cada alumno deberá argumentar la que le haya sido asignada y exponerlo en clase usando terminología precisa y de carácter jurídico, tras la exposición de los alumnos, se analizarán las posturas globales y los términos expuestos por cada alumno, con el fin de realizar un ejercicio final de redacción-informe que recoja todo lo tratado.

#### **Actividad Dirigida 2 (AD2):** *Caso práctico sobre lectura de informes jurídicos para facilitar la comprensión y uso de la terminología*

Analizar un informe jurídico para que los alumnos puedan entender el formalismo técnico del lenguaje jurídico pero compatibilizándola con términos claros y precisos, aprendiendo a delimitar el uso del lenguaje en las diferentes posiciones – con el cliente, con el tribunal y con los compañeros letrados-.

#### **Actividad Dirigida 3 (AD3):** *Caso práctico análisis de Jurisprudencia*

Analizar una sentencia identificando diez conceptos jurídicos, describiendo los hechos e identificando tres frases con expresiones confusas, interpretarlas y redactarlas nuevamente para que resulten comprensibles.

#### **Actividad Dirigida 4 (AD4):** *Caso práctico debate y preparación de posturas*

Analizar las diferentes posturas y argumentos que aprender a debatir como paso previo a la negociación de posturas. Se trata de familiarizar a los alumnos en la búsqueda de argumentos y alternativas para defender la postura que mantienen en defensa de los intereses de sus clientes, usando lenguaje asertivo y proporcionado, aprendiendo a admitir posturas y compartir puntos de vista.

#### **Actividad dirigida 5 (AD5):** *Redactar una demanda y su correspondiente contestación.*

Los alumnos deben redactar la demanda que correspondería al caso que se resuelve en una Sentencia del Tribunal Supremo, y, posteriormente, deben redactar la contestación a la demanda. De esta forma se sitúan en ambos roles, de demandante y de demandado. Es indiferente cómo los tribunales de las distintas instancias han resuelto el caso, los alumnos se deben situar en el rol de Letrado, primero del demandante y después del demandado. Es importante que se sitúen en ambos para que entiendan que deben utilizar teorías del caso diferentes. Pueden utilizar

cualquier modelo de base de datos o de internet, pero debe estar actualizado y ser adecuado para presentar en un Juzgado. En cuanto a la forma, se valora la corrección de la redacción y del lenguaje y la claridad de conceptos. En relación a la argumentación, se valora la línea de defensa, la utilidad de las pruebas propuestas y la comprensión de la teoría del caso. Los conocimientos de derecho sustantivo o procesal no se valoran ni positiva ni negativamente, sino la solidez de la argumentación. Se corrigen todas las demandas en el foro, valorando de cada una cuál es el objetivo de cada una de las partes y cuándo es adecuado utilizar determinados medios de prueba, en función de a quién corresponde la carga de la misma. Posteriormente, se realiza el mismo ejercicio, pero desde la posición de demandado. Para ello, se toma la mejor demanda presentada y los alumnos se sitúan en el rol del Letrado del demandado, que acude al despacho con esa demanda en la mano, para defenderse en el juicio. Los alumnos aprenden que no son válidos todos los medios de defensa para sostener una postura, puesto que algunas pruebas pueden ser más útiles a la parte contraria y es mejor no hacer uso de ellas.

**Actividad dirigida 6 (AD 6): Preparación del interrogatorio y conainterrogatorio**

Se divide a la clase, siendo la mitad demandantes y la otra mitad demandados. Cada alumno, asumiendo dicho rol, debe preparar las preguntas del interrogatorio y del conainterrogatorio de los testigos que ellos mismos han propuesto. En clase, se analizará la corrección de las preguntas, en función de la estrategia procesal, contestando a la siguientes cuestiones: ¿qué hechos me interesa probar?, ¿cómo puedo probar lo que me interesa?, ¿qué hechos no me interesa que se conozcan porque perjudican a los derechos de mi parte?. Se incide en los conceptos de verdad formal y material y la diferencia entre los ordenamientos procesales civil y penal.

**Actividad dirigida 7 (AD 7): Informe final**

Se divide a la clase en dos mitades, siendo unos alumnos demandantes y otros demandados. Cada alumno realizará su informe final del juicio en directo, en clase. Al terminar se analizará la corrección del lenguaje verbal, no verbal y el acierto de la estrategia procesal. Recordamos las cuestiones teóricas de la comunicación verbal y no verbal y se explica a los alumnos cómo se realizan los informes finales en la práctica diaria de un juzgado, cómo resultar creíbles y qué cuestiones evitar.

**Actividad Dirigida 8 (AD8): Caso de negociación y acuerdo**

Analizar las diferentes posturas de los clientes para poder mediante estrategias de negociación buscar puntos de contacto y poder cerrar un acuerdo final que deberá ser redactados por los grupos de alumnos delimitados en clase.

**2.5. Actividades formativas**

**Modalidad presencial**

Código	Actividades formativas	Descripción
AF1	Clase Magistral/ Fundamentos Teóricos	Explicación general por parte del profesor responsable y/o sus auxiliares del marco teórico conceptual de cada materia o asignatura del Grado, así como también todas aquellas orientaciones conceptuales que deben ser tenidas en cuenta por el estudiante para la consecución de un correcto aprendizaje conforme a lo planificado.
AF2	Caso Práctico	Explicación general aplicada al caso en el que el profesor responsable y/o sus auxiliares centran las cuestiones objeto de estudio, discusión, debate o conflicto, orientando la aplicación en la práctica de los conocimientos teóricos con los que el alumno cuenta.

		Resolución de casos planteados a los alumnos previa realización por estos y discusión en clase.
<b>AF3</b>	Tutoría	Explicación personalizada o en grupos mucho más reducidos tendente a asegurar la adquisición de conocimientos y competencias concretas, la resolución de dudas teóricas o prácticas, la orientación de los enfoques y el seguimiento de los procedimientos empleados por los estudiantes en la asignatura.
<b>AF4</b>	Trabajos individuales o en grupo de los estudiantes	Aquella actividad que han de elaborar los alumnos y que han de entregar al término de cada uno de las asignaturas. Los alumnos tendrán que hacer asimismo trabajos breves (individuales y/o en grupo), por indicación del profesor.
<b>AF5</b>	Actividades a través de recursos virtuales	Foros, chats y debates sobre cuestiones relativas al contenido de las materias o asignaturas y su aplicación práctica. Test de autoevaluación y otras pruebas de conocimientos.
<b>AF6</b>	Acceso e investigación sobre contenidos complementarios	Búsqueda, selección y jerarquización de información, legislación y doctrina relativa a los contenidos de las materias y/o asignaturas del Grado.
<b>AF7</b>	Estudio individual	Reflexión y análisis individual de los contenidos teóricos y prácticos de las materias y/o asignaturas del Grado.

Tipo de actividad modalidad presencial	Horas	Presencialidad %
<b>AF1.-</b> Clase Magistral/ Fundamentos Teóricos	38	100 %
<b>AF2.-</b> Caso Práctico	23	100 %
<b>AF3.-</b> Tutoría	27	100 %
<b>AF4.-</b> Trabajos individuales o en grupo de los estudiantes	22	0 %
<b>AF5.-</b> Actividades a través de recursos virtuales	6	50 %
<b>AF6.-</b> Acceso e investigación sobre contenidos complementarios	13	0 %
<b>AF7.-</b> Estudio individual	25	0%

### Modalidad semipresencial

Código	Actividades formativas	Descripción
<b>AF1</b>	Clase Magistral/ Fundamentos Teóricos	Explicación general por parte del profesor responsable y/o sus auxiliares del marco teórico conceptual de cada materia o asignatura del Grado, así como también todas aquellas orientaciones conceptuales que deben ser tenidas en cuenta por el estudiante para la consecución de un correcto aprendizaje conforme a lo planificado.
<b>AF2</b>	Clase Práctica/ Caso Práctico	Explicación general aplicada al caso en el que el profesor responsable y/o sus auxiliares centran las cuestiones objeto de estudio, discusión, debate o conflicto, orientando la aplicación en la práctica de los conocimientos teóricos con los que el alumno cuenta.  Resolución de casos planteados a los alumnos previa realización por estos y discusión en clase.
<b>AF10</b>	Tutoría a distancia	Ídem tutoría presencial, pero mediante el uso de correo electrónico, teléfono o telepresencialidad (Skype, illuminate, Collaborate,..)
<b>AF11</b>	Trabajos individuales o en	Aquella actividad que han de elaborar los alumnos y que han de entregar al término de cada uno de las asignaturas. Los

	grupo de los estudiantes a distancia	alumnos tendrán que hacer asimismo trabajos breves (individuales y/o en grupo), por indicación del profesor. Utilizarán la plataforma virtual y sus funcionalidades para compartir documentos y fuentes, así como para trabajar simultáneamente en el mismo trabajo.
<b>AF5</b>	Actividades a través de recursos virtuales	Foros, chats, debates sobre cuestiones relativas al contenido de las materias o asignaturas y su aplicación práctica. Test de autoevaluación y otras pruebas de conocimientos.
<b>AF6</b>	Acceso e investigación sobre contenidos complementarios	Búsqueda, selección y jerarquización de información, legislación y doctrina relativa a los contenidos de las materias y/o asignaturas del Grado.
<b>AF7</b>	Estudio individual	Reflexión y análisis individual de los contenidos teóricos y prácticos de las materias y/o asignaturas del Grado.

Tipo de actividad modalidad semipresencial	Horas	Presencialidad %
<b>AF1.-</b> Clase Magistral/ Fundamentos Teóricos	28	100 %
<b>AF2.-</b> Caso Práctico	27	100 %
<b>AF5.-</b> Actividades a través de recursos virtuales	11	50 %
<b>AF6.-</b> Acceso e investigación sobre contenidos complementarios	13	0 %
<b>AF7.-</b> Estudio individual	44	0 %
<b>AF10.-</b> Tutoría a distancia	6	100 %
<b>AF11.-</b> Trabajos individuales o en grupo de los estudiantes a distancia	25	50%

## 2.6. Metodologías docentes

Código	Metodologías docentes	Descripción
<b>MD1</b>	Método expositivo / Clase magistral	Exposición por parte del profesor de los contenidos de cada tema por medio de explicaciones y presentaciones, junto con indicaciones sobre fuentes de información y bibliografía. Se promueve la participación activa del alumno con actividades de debate, discusión de casos, preguntas y exposiciones. El alumno dispondrá previamente de materiales didácticos, que incluirán objetivos, guiones, cronograma y recursos. En las modalidades semipresencial y a distancia a través de la plataforma virtual de aprendizaje los alumnos asistirán a estas sesiones de manera síncrona o mediante el seguimiento de su grabación de manera asíncrona.
<b>MD2</b>	Resolución de ejercicios y problemas	Planteamiento de situaciones y ejercicios prácticos que el alumno debe resolver. En las modalidades semipresencial y a distancia el profesor dejará los ejercicios a disposición de los estudiantes en la carpeta habilitada al efecto con las explicaciones e indicaciones para afrontar su resolución y éstos de manera individualizada entregarán en el plazo establecido las resoluciones en la citada carpeta.
<b>MD3</b>	Método del caso	Examen y análisis sistemáticos y profundos de los diferentes aspectos y cuestiones de casos prácticos reales y concretos y propuesta de resolución de los mismos. En las modalidades semipresencial y a distancia se actuará de manera similar a MD2.

<b>MD4</b>	Realización de trabajos	Elaboración de informes y documentos en los que el alumno debe realizar labores de búsqueda bibliográfica, recopilación de información, análisis de documentos, análisis de casos, redacción y explicación de conclusiones. En las modalidades semipresencial y a distancia se utilizarán herramientas tales como el correo electrónico, software para compartir documentos, foros, etc. a través de la plataforma virtual para su realización y sesiones de videoconferencia para su presentación.
<b>MD5</b>	Aprendizaje orientado a proyectos	Metodología de aprendizaje llevada a cabo en la realización, organización y diseño de proyectos orientados al ámbito jurídico. En las modalidades semipresencial y a distancia se utilizarán herramientas tales como el correo electrónico, software para compartir documentos, foros, etc. a través de la plataforma virtual.
<b>MD6</b>	Práctica guiada mediante debates y resolución de problemas y ejercicios en el aula	Formulación, análisis y debate de un problema o ejercicio relacionado con la temática de la asignatura. En las modalidades semipresencial y a distancia se utilizará la plataforma virtual.

**Modalidades: presencial y semipresencial**

<p><b>Presencial:</b> MD1, MD2, MD3, MD4, MD5, MD6  <b>Semipresencial:</b> MD1, MD2, MD3, MD4, MD5, MD6</p>
---

### 3. SISTEMA DE EVALUACIÓN

#### 3.1. Sistema de calificaciones

El sistema de calificaciones (R.D. 1125/2003, de 5 de septiembre) será el siguiente:

- 0 – 4,9 Suspenso (SS)
- 5,0 – 6,9 (Aprobado (AP)
- 7,0 – 8,9 Notable (NT)
- 9,0 – 10 Sobresaliente (SB)

La mención de “matrícula de honor” podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0. Se podrá conceder una matrícula por cada 20 alumnos o fracción.

#### 3.2. Criterios de evaluación

##### Modalidad Presencial

Código	Sistemas de evaluación	Descripción
SE1	Asistencia y participación en clase	El profesor llevará un control de la asistencia a clase de los alumnos. Asimismo, se evaluará la participación e

		intervención en las actividades presenciales por parte de los alumnos.
<b>SE2</b>	Presentación de trabajos y proyectos (Prácticas individuales y trabajo en equipo)	Realización de trabajos, memorias y portafolios, en los cuales los alumnos deben redactar y exponer toda la información recogida, revisada y analizada.
<b>SE3</b>	Prueba parcial (escrita/presentación trabajo)	Los alumnos realizarán un examen parcial de cada asignatura en función de la consideración del profesor de la misma.
<b>SE4</b>	Examen final o trabajo final	Los alumnos realizarán un examen final o un trabajo final de cada asignatura. Para superar la asignatura, el alumno debe alcanzar una calificación igual o superior a 5 en una escala de 0-10, siendo 0 la nota mínima y 10 la máxima.

#### Convocatoria Ordinaria

<b>Sistema de Evaluación</b>	<b>Ponderación mínima</b>	<b>Ponderación máxima</b>
<b>SE1.-</b> Asistencia y participación en clase	10%	20%
<b>SE2.-</b> Presentación de trabajos y proyectos (Prácticas individuales y trabajo en equipo)	20%	30%
<b>SE3.-</b> Prueba parcial (escrita/presentación trabajo)	0%	20%
<b>SE4.-</b> Examen final o trabajo final	50%	60%

Restricciones y explicación de la ponderación: Para poder hacer media con las ponderaciones anteriores será necesario obtener al menos una calificación de 5 en la prueba final.

Asimismo, será potestad del profesor solicitar y evaluar de nuevo las prácticas o trabajos escritos, si estos no han sido entregados en fecha, no han sido aprobados o se desea mejorar la nota obtenida en ambas convocatorias.

#### Convocatoria Extraordinaria

<b>Sistema de Evaluación</b>	<b>Ponderación mínima</b>	<b>Ponderación máxima</b>
<b>SE2.-</b> Presentación de trabajos y proyectos (Prácticas individuales y trabajo en equipo)	20%	50%
<b>SE4.-</b> Examen final o trabajo final	50%	80%

Restricciones y explicación de la ponderación: Para poder hacer media con las ponderaciones anteriores será necesario obtener al menos una calificación de 5 en la prueba final.

Asimismo, será potestad del profesor solicitar y evaluar de nuevo las prácticas o trabajos escritos, si estos no han sido entregados en fecha, no han sido aprobados o se desea mejorar la nota obtenida en ambas convocatorias.

#### **Modalidad Semipresencial**

<b>Código</b>	<b>Sistemas de evaluación</b>	<b>Descripción</b>
---------------	-------------------------------	--------------------

<b>SE4</b>	Examen final o trabajo final	Los alumnos realizarán un examen final o un trabajo final de cada asignatura. Para superar la asignatura, el alumno debe alcanzar una calificación igual o superior a 5 en una escala de 0-10, siendo 0 la nota mínima y 10 la máxima.
<b>SE7</b>	Participación en las actividades programadas	El profesor llevará un control de la asistencia de los alumnos a las sesiones síncronas. Asimismo, se evaluará la participación e intervención por parte de los alumnos en las actividades programadas.
<b>SE8</b>	Presentación de trabajos y proyectos (Prácticas individuales y trabajo en equipo)	Realización de trabajos, memorias y portafolios, en los cuales los alumnos deben redactar y exponer mediante videoconferencia toda la información recogida, revisada y analizada.

#### Convocatoria Ordinaria

<b>Sistema de Evaluación</b>	<b>Ponderación mínima</b>	<b>Ponderación máxima</b>
<b>SE7.-</b> Participación en las actividades programadas	10%	20%
<b>SE8.-</b> Presentación de trabajos y proyectos (Prácticas individuales y trabajo en equipo)	20%	30%
<b>SE4.-</b> Examen final o trabajo final	50%	60%

Restricciones y explicación de la ponderación: Para poder hacer media con las ponderaciones anteriores será necesario obtener al menos una calificación de 5 en la prueba final.

Asimismo, será potestad del profesor solicitar y evaluar de nuevo las prácticas o trabajos escritos, si estos no han sido entregados en fecha, no han sido aprobados o se desea mejorar la nota obtenida en ambas convocatorias.

#### Convocatoria Extraordinaria

<b>Sistema de Evaluación</b>	<b>Ponderación mínima</b>	<b>Ponderación máxima</b>
<b>SE8.-</b> Presentación de trabajos y proyectos (Prácticas individuales y trabajo en equipo)	20%	50%
<b>SE4.-</b> Examen final o trabajo final	50%	80%

Restricciones y explicación de la ponderación: Para poder hacer media con las ponderaciones anteriores será necesario obtener al menos una calificación de 5 en la prueba final.

Asimismo, será potestad del profesor solicitar y evaluar de nuevo las prácticas o trabajos escritos, si estos no han sido entregados en fecha, no han sido aprobados o se desea mejorar la nota obtenida en ambas convocatorias.

### **3.3. Restricciones**

#### Calificación mínima

Para poder hacer media con las ponderaciones anteriores es necesario obtener al menos una calificación de 5 en la prueba final.

#### Asistencia

El alumno presencial que, injustificadamente, deje de asistir a más de un 25% de las clases presenciales podrá verse privado del derecho a examinarse en la convocatoria ordinaria.

#### Normas de escritura

Se prestará especial atención en los trabajos, prácticas y proyectos escritos, así como en los exámenes tanto a la presentación como al contenido, cuidando los aspectos gramaticales y ortográficos. El no cumplimiento de los mínimos aceptables puede ocasionar que se resten puntos en dicho trabajo.

### **3.4. Advertencia sobre plagio**

La Universidad Antonio de Nebrija no tolerará en ningún caso el plagio o copia. Se considerará plagio la reproducción de párrafos a partir de textos de auditoría distinta a la del estudiante (Internet, libros, artículos, trabajos de compañeros...), cuando no se cite la fuente original de la que provienen. El uso de las citas no puede ser indiscriminado. El plagio es un delito.

En caso de detectarse este tipo de prácticas, se considerará Falta Grave y se podrá aplicar la sanción prevista en el Reglamento del Alumno.

## **4. BIBLIOGRAFÍA**

- Alonso Asensio, D. y Molina Pérez-Tomé, S., Manual de dirección, gestión y marketing jurídico, Barcelona, 2017.
- Bruch Maseras, E., Tendencias, marketing e innovación en el sector jurídico, Madrid, 2017.
- Castillo Esparcia, A., Abogados y redes sociales, Valencia, 2014.
- Díaz-Bustamente, M. y Carcelén, S., La publicidad de los despachos de abogados, Valencia, 2017.
- Domínguez, F., De despacho competente a despacho competitivo: cuéntame cómo conseguirlo, Pamplona, 2014.
- Domínguez, F. y Guiu, Y., Marketing jurídico, Barcelona, 2009.
- Domínguez, F. y Guiu, Y., El marketing jurídico. Las claves del marketing en los despachos de abogados, Barcelona, 2004.
- Esteban Ferrer, M.<sup>a</sup> J., Tricás Preckler, J. y González Sabaté, L., La voz del cliente en los despachos de abogados, Madrid, 2010.
- Estella del Pino, J., La venta de servicios jurídicos, Madrid, 2016.
- Fernández León, O., Captación y fidelización del cliente en los despachos de abogados, Pamplona, 2013.
- García Segura, L. y Garrigues, W., Diseño, creación y administración de un despacho de abogados, Pamplona, 2016.
- González, F., Tu marca profesional, Barcelona, 2013.
- Heussen, B. y Wienberg, C., La gestión del tiempo para abogados, Pamplona, 2016.
- Londoño, M.<sup>a</sup> C., Marca personal profesional, Madrid, 2015.
- López de Castro Alonso, L., Del conocimiento jurídico a la gestión y dirección de despachos de abogados, Pamplona, 2016.
- Marra, A., El business model canvas aplicado al sector legal, Valencia, 2017.
- Martínez, I., Marca profesional: como ser sobresaliente, relevante y diferente, Madrid, 2014.
- Navarro, E., Marketing jurídico, Valencia, 2013.
- Núñez Martínez, J. y Belda Calvo, P., Marketing jurídico, Pamplona, 2016.
- Pease, A., El arte de negociar y persuadir, 2.<sup>a</sup> ed., Barcelona, 2006.
- Pérez, D., Marketing para abogados escépticos, Madrid, 2018.
- Pérez Benítez, J. L., Dirección por proyectos en la abogacía, Madrid, 2018.
- Pérez Ortega, Marca personal para Dummies, 2.<sup>a</sup> ed., Madrid, 2014.
- Ponti, F., Los caminos de la negociación, 3.<sup>a</sup> ed., Barcelona, 2007.

- Sanz Fernández-Soto, J. y Alonso Coto, Marketing jurídico para abogados, 2014.
- VV.AA., Asesoramiento y habilidades profesionales del abogado, Barcelona, 2014.