

Guía Docente: Competencias profesionales. Especial referencia a la ética profesional

DATOS GENERALES	
Facultad	Facultad de Ciencias Jurídicas y Económicas
Titulación	Máster en Asesoría Jurídica de Empresas
Plan de estudios	2021
Materia	Módulo obligatorio
Carácter	Obligatorio
Período de impartición	Primer Trimestre
Curso	Primero
Nivel/Ciclo	Máster
Créditos ECTS	6
Lengua en la que se imparte	Castellano
Prerrequisitos	No se precisa

DATOS DEL PROFESORADO			
Profesor Responsable	Pedro García Jarrín	Correo electrónico	pedro.garcia.jarrin@ui1.es
Área		Facultad	Facultad de Ciencias Jurídicas y Económicas
Perfil Profesional 2.0	Linkedin		

CONTEXTUALIZACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA

<p>Asignaturas de la materia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos prácticos del funcionamiento empresarial. Organización y reestructuración • Competencias profesionales. Especial referencia a la ética profesional • Contratación civil y mercantil • Contratación laboral y gestión de RRHH • Derecho Europeo y mercados internacionales • La empresa y el empresario • Práctica tributaria y estados financieros • Responsabilidad civil y penal de la empresa. Responsabilidad social corporativa
<p>Contexto y sentido de la asignatura en la titulación y perfil profesional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La asignatura de Competencias profesionales. Especial referencia a la ética profesional es una asignatura obligatoria del Master en Asesoría Jurídica de Empresas, que se concibe como un instrumento para el desarrollo de las distintas habilidades con las que debe contar el asesor jurídico de las empresas para desarrollar su trabajo de forma más efectiva y profesional. • Su estudio está enfocado al estudio de diferentes técnicas que permitan al profesional de la asesoría de las empresas aportar un valor añadido a su forma de asesoramiento. • Además, se trata de analizar y poner en valor la forma de comunicación en el asesoramiento empresarial, de cara a potenciar la forma de comunicar de un modo más efectivo los contenidos teóricos ya adquiridos por el/la profesional de la asesoría de empresa. • Por su naturaleza no requiere conocimientos técnicos jurídicos previos concretos, ya que pretende aumentar la eficacia en la comunicación, la dialéctica de la negociación así como la mejora del aprovechamiento de la gestión del tiempo y en su caso de los inherentes conflictos que surgen en las relaciones humanas en general y en particular en la actividad del asesoramiento empresarial.

COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Competencias de la asignatura	<ul style="list-style-type: none"> • CG1 - Utilizar el pensamiento crítico de forma eficaz en la valoración y discusión del trabajo personal y de otros profesionales en el ámbito de la empresa. • CG2 - Identificar los conceptos e ideas novedosas en el ámbito del asesoramiento jurídico de empresas. • CG3 - Formular y desarrollar actuaciones dentro del ámbito del asesoramiento jurídico de la empresa. • CG4 - Capacidad para proponer las acciones necesarias a desarrollar en el ámbito del asesoramiento jurídico a empresa. • CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio • CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios. • CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades. • CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo. • CE2 - Conocer y desarrollar sistemas para ser eficiente en la gestión de recursos y personas. • CE3 - Desarrollar técnicas para negociar con éxito y gestionar adecuadamente los conflictos en la empresa. • CE4- Conocer las normas deontológicas en el ejercicio de las profesiones jurídicas y en la empresa.
Resultados de aprendizaje de la asignatura	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer habilidades básicas necesarias para el ejercicio de la profesión del asesor jurídico de empresa. • Facilitar técnicas necesarias para alcanzar objetivos y aportar un valor añadido a la gestión profesional. • Gestionar adecuadamente los recursos de la empresa con los criterios proporcionados por las cuatro habilidades básicas que se estudian: oratoria, negociación, gestión del tiempo y trato con los clientes. • Desarrollar capacidad de liderazgo de equipos. • Disponer de herramientas tecnológicas que pueden ayudar en el desarrollo de las habilidades. • Conocer los contenidos éticos y deontológicos del ejercicio de la profesión jurídica.

PROGRAMACION DE CONTENIDOS

Breve descripción de la asignatura	<p>En esta asignatura se enseñan y practican las distintas habilidades directivas con que debe contar el asesor jurídico de la empresa para desarrollar su trabajo de forma más efectiva.</p> <p>Particularmente se hará especial hincapié en las siguientes habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oratoria. Especial referencia a la comunicación escrita. • Negociación y sistemas de resolución de conflictos. • Gestión del tiempo. Trato con los clientes. La importancia de las TIC. • Herramientas tecnológicas para la gestión empresarial.
---	---

- Liderazgo de equipos, motivación de personas. Breve referencia a PNL. Gestión del estrés.
- Ética profesional en el ámbito empresarial. Ética de las profesiones jurídicas.

Contenidos**Unidad Didáctica 1: Técnicas de comunicación escrita.**

- 1.La comunicación escrita.
- 2.El esquema del proceso de escritura.
- 3.La forma.
- 4.El fondo.
- 5.Estilos y lenguaje.
- 6.Redacción y presentación de documentos.
- 7.Métodos de clasificación de documentos.
- 8.Redacción y presentación de documentos.
- 9.Glosario jurídico y de términos ingleses de origen latino.
- 10.Gestión de datos y documentos: Confidencialidad.

Unidad Didáctica 2: La comunicación interpersonal.

- 1.Habilidades de comunicación interpersonal.
- 2.Las percepciones.
- 3.Las actitudes y las motivaciones.
- 4.Las habilidades sociales.
- 5.Estilos sociales: definición, tipos y gestión de los estilos sociales.
- 6.La comunicación interpersonal.
- 7.Relaciones interpersonales en la empresa: La persona y su personalidad.

Unidad Didáctica 3: El proceso de negociación.

- 1.Quién negocia.
- 2.Con quién se negocia.
- 3.El contexto de la negociación.
- 4.Apoyo en la negociación, las fuentes y las evidencias.
- 5.La importancia de la primera impresión.
- 6.El lenguaje no verbal: componentes e interpretación.
- 7.La comunicación eficiente y la transmisión de ideas.
- 8.La escucha activa.
- 9.El proceso de negociación.

Unidad Didáctica 4: Técnicas de negociación.

- 1.Separar a las personas del problema.
- 2.Concentrarse en el interés y no en la posición.
- 3.Generar opciones de beneficio mutuo.
- 4.Basarse en criterios objetivos.
- 5.Mejor alternativa a un acuerdo negociado.
- 6.Características del negociador ideal.
- 7.Estilos de negociación: Ventajas y desventajas de cada estilo.

Unidad Didáctica 5: Gestión del tiempo y del conflicto.

- 1.Gestión del tiempo.
- 2.Gestión del conflicto.
- 3.La asertividad.

Unidad Didáctica 6: Psicología y negociación.

1. La inteligencia emocional y sus emociones básicas.
2. El control de las emociones.
3. Técnicas de control emocional.
4. La programación neurolingüística aplicada a la negociación.
5. La ética profesional en el asesoramiento jurídico.

METODOLOGÍA

Actividades formativas

- **Contenidos teóricos:** Estudio razonado de las 6 unidades didácticas facilitadas por la Universidad al alumno (en adelante, manual), así como material didáctico complementario que se ponga a disposición de los estudiantes en el Aula Virtual.
- **Estudio de casos prácticos:** El alumno deberá realizar los casos prácticos propuestos en la asignatura, los cuales servirán para reforzar los conocimientos teóricos previamente adquiridos.
- **Foros de dudas:** Las dudas conceptuales que surjan tras el estudio razonado de las unidades del manual y del material complementario serán planteadas en el foro de dudas, con la finalidad de cubrir el aprendizaje colectivo.
- **Foros de debate:** En el foro se analizarán todos aquellos aspectos que surjan desde el contenido y sobre los que el profesorado quiera profundizar. El objetivo del foro será que el alumno comprenda el contenido de la unidad didáctica a través del aprendizaje colectivo, utilizando el diálogo como herramienta de enseñanza.
- **Trabajo de investigación:** En función de la participación del alumnado y el grado de consecución de los objetivos de aprendizaje, podrán ser propuestos trabajos de investigación e indagación para que se profundice más sobre algunos de los temas tratados en las distintas unidades didácticas.
- **Cuestionario tipo test:** A través de una batería de preguntas prácticas, con 4 opciones de respuesta y una sola correcta, el alumno profundizará sobre cuestiones explicadas en las diferentes unidades didácticas.

Además, en el caso de optar por la opción de evaluación (PEC+ examen final), el estudiante tendrá que realizar la prueba de evaluación de competencias (PEC).

Esta prueba se define como una actividad integradora a través de la cual el estudiante deberá demostrar la adquisición de competencias propuestas en la asignatura, vinculadas principalmente al «saber hacer».

Para ello hará entrega de un conjunto de evidencias en respuesta a los retos propuestos en esta prueba. La entrega se realizará antes de finalizar la asignatura.

EVALUACIÓN

Sistema evaluativo

El sistema de evaluación se basará en una selección de las pruebas de evaluación más adecuadas para el tipo de competencias que se trabajen. El sistema de calificaciones estará acorde con la legislación vigente (*Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y de validez en todo el territorio nacional*).

El sistema de evaluación de la Universidad Isabel I queda configurado de la siguiente manera:

Sistema de evaluación convocatoria ordinaria

Opción 1. Evaluación continua

Los estudiantes que opten por esta vía de evaluación deberán realizar el **seguimiento de la evaluación continua (EC)** y podrán obtener hasta un **60 %** de la calificación final a través de las actividades que se plantean en la evaluación continua.

Además, deberán realizar un **examen final presencial (EX)** que supondrá el **40 %** restante. Esta prueba tiene una parte dedicada al control de la identidad de los estudiantes que consiste en la verificación del trabajo realizado durante la evaluación continua y otra parte en la que realizan diferentes pruebas teórico-prácticas para evaluar las competencias previstas en cada asignatura.

Para la aplicación de los porcentajes correspondientes, el estudiante debe haber obtenido una nota mínima de un 4 en cada una de las partes de las que consta el sistema de evaluación continua.

Se considerará que el estudiante supera la asignatura en la convocatoria ordinaria por el sistema de evaluación continua, siempre y cuando al aplicar los porcentajes correspondientes se alcance una calificación mínima de un 5.

Opción 2. Prueba de evaluación de competencias

Los estudiantes que opten por esta vía de evaluación deberán realizar una **prueba de evaluación de competencias (PEC)** y un **examen final presencial (EX)**.

La **PEC** se propone como una prueba que el docente plantea con el objetivo de evaluar en qué medida el estudiante adquiere las competencias definidas en su asignatura. Dicha prueba podrá ser de diversa tipología, ajustándose a las características de la asignatura y garantizando la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos. Esta prueba supone el 50 % de la calificación final.

El **examen final presencial**, supondrá el **50 %** de la calificación final. Esta prueba tiene una parte dedicada al control de la identidad de los estudiantes que consiste en la verificación del seguimiento de las actividades formativas desarrolladas en el aula virtual y otra parte en la que realizan diferentes pruebas teórico-prácticas para evaluar las competencias previstas en cada asignatura.

Al igual que con el sistema de evaluación anterior, para la aplicación de los porcentajes correspondientes el estudiante debe haber obtenido una puntuación mínima de un 4 en cada una de las partes de las que consta la opción de prueba de evaluación de competencias.

Se considerará que el estudiante supera la asignatura en la convocatoria ordinaria por el sistema de la prueba de evaluación de competencias siempre y cuando al aplicar los porcentajes correspondientes se alcance una calificación mínima de un 5.

* Los estudiantes que realicen el máster por formación bonificada (FUNDAE) deberán acogerse a la opción 1 del sistema de evaluación, evaluación continua (EC)+ examen final (EX).

Características de los exámenes

Los exámenes constarán de 30 ítems compuestos por un enunciado y cuatro opciones de respuesta, de las cuales solo una será la correcta. Tendrán una duración de 90 minutos y

la calificación resultará de otorgar 1 punto a cada respuesta correcta, descontar 0,33 puntos por cada respuesta incorrecta y no puntuar las no contestadas. Después, con el resultado total, se establece una relación de proporcionalidad en una escala de 10.

Sistema de evaluación convocatoria extraordinaria

Todos los estudiantes, independientemente de la opción seleccionada, que no superen las pruebas evaluativas en la convocatoria ordinaria tendrán derecho a una convocatoria extraordinaria.

La convocatoria extraordinaria completa consistirá en la realización de una **prueba de evaluación de competencias** que supondrá el **50 %** de la calificación final y un **examen final presencial** cuya calificación será el **50 %** de la calificación final.

Para la aplicación de los porcentajes correspondientes, el estudiante debe haber obtenido una nota mínima de un 4 en cada una de las partes de las que consta el sistema de evaluación de la convocatoria extraordinaria.

Los estudiantes que hayan suspendido todas las pruebas evaluativas en convocatoria ordinaria (evaluación continua o prueba de evaluación de competencias y examen final) o no se hayan presentado deberán realizar la convocatoria extraordinaria completa, como se recoge en el párrafo anterior.

En caso de que hayan alcanzado una puntuación mínima de un 4 en alguna de las pruebas evaluativas de la convocatoria ordinaria (evaluación continua o prueba de evaluación de competencias y examen final), se considerará su calificación para la convocatoria extraordinaria, debiendo el estudiante presentarse a la prueba que no haya alcanzado dicha puntuación o que no haya realizado.

En el caso de que el alumno obtenga una puntuación que oscile entre el 4 y el 4,9 en las dos partes de que se compone la convocatoria ordinaria (EC o PEC y examen), solo se considerará para la convocatoria extraordinaria la nota obtenida en la evaluación continua o prueba de evaluación de competencias ordinaria (en función del sistema de evaluación elegido), debiendo el alumno realizar el examen extraordinario para poder superar la asignatura.

Al igual que en la convocatoria ordinaria, se entenderá que el alumno ha superado la materia en convocatoria extraordinaria si, aplicando los porcentajes correspondientes, se alcanza una calificación mínima de un 5.

BIBLIOGRAFÍA Y OTROS RECURSOS

Bibliografía básica

Covey, S. (2011). *Los 7 Hábitos de la Gente Altamente Efectiva*. Ed. Booket.

Nuestro carácter está compuesto por nuestros hábitos. Los hábitos son factores poderosos en nuestras vidas. Dado que son pautas consistentes, a menudo inconscientes, de modo constante y cotidiano expresan nuestro carácter y generan nuestra efectividad (o ineffectividad).

Según dijo alguna vez el gran educador Horace Mann: *“Los hábitos son como hebras. Si día tras día las trenzamos en una cuerda, pronto resultará irrompible”*. Sin embargo los hábitos no son irrompibles; es posible quebrarlos. Pueden aprenderse y olvidarse. Pero también sé que hacerlo no es fácil ni rápido. Supone un proceso y un compromiso tremendo.

	<p>Ury, W., Fisher, R. (2013). <i>Sí de acuerdo</i>. Editorial Norma.</p> <p>El texto clásico por antonomasia y pionero que no ha perdido su vigencia en lo que a técnicas de negociación se refiere. Describe y documenta las estrategias a seguir en una negociación para que ambas partes queden satisfechas. Analiza y da pautas de comportamiento para el entendimiento de las personas con intereses contrapuestos.</p>
<p>Bibliografía complementaria</p>	<p>UryAcosta Vera, J.M. (2012). <i>Gestión del tiempo y control del estrés</i>. Libros Profesionales de Empresa.</p> <p>D'Ansembourg, Th. (2007). <i>Deja de ser amable, ¡sé auténtico!: cómo estar con los demás sin dejar de ser uno mismo</i>. Ed. Sal Terrae</p> <p>Mitch, A. (2004). <i>Vender con inteligencia emocional: cinco capacidades básicas para crear relaciones más estrechas con los clientes</i>. Ed. Deusto</p> <p>Oyanedel Neira, J (2005). Tensión-relajación: ejercicios de relajación (Recurso Electrónico).</p> <p>Thomas, K. (2005). <i>La Motivación Intrínseca en el Trabajo</i>. Ed. Universitaria Ramón Areces.</p> <p>Valls Roig, A. (1999). <i>Inteligencia emocional en la empresa: directivos y empleados pueden encontrar lo que buscan en la empresa</i>. Ediciones Gestión 2000, S.A.</p> <p>Weisinger, H. (2001). <i>La inteligencia emocional en el trabajo</i>. Punto de Lectura, S.L.</p> <p>Zaccagnini, J.L. (2004). <i>Qué es inteligencia emocional: la relación entre pensamientos y sentimientos en la vida cotidiana</i>. Biblioteca Nueva</p>
<p>Otros recursos</p>	<p>Autocontrol : Asociación para la Autorregulación de la Comunicación Comercial.</p> <p>https://www.autocontrol.es/</p> <p>Gestión eficaz del tiempo.</p> <p>https://www.aicad.es/gestion-eficaz-del-tiempo-empresa/</p> <p>Técnicas de negociación.</p> <p>https://economipedia.com/definiciones/tecnicas-de-negociacion.html</p> <p>Técnicas de redacción de textos jurídicos</p> <p>https://www.abogacia.es/publicaciones/blogs/blog-comunicacion-y-marketing-juridicos/como-redactar-un-escrito-juridico-sin-que-parezca-un-jeroglifico/</p> <p>Norma deontológica de la abogacía</p> <p>Código Deontológico de la Abogacía Española</p>