

Guía Docente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Titulación:	Diploma en Derecho Tecnológico y Habilidades del Abogado (Título propio asociado a Derecho)
-------------	---

Rama de Conocimiento:	Ciencias Sociales y Jurídicas
-----------------------	-------------------------------

Facultad/Escuela:	Derecho, Empresa y Gobierno
-------------------	-----------------------------

Asignatura:	Técnicas de Redacción Jurídica
-------------	--------------------------------

Tipo:	Propia Obligatoria
-------	--------------------

Créditos ECTS:	3
----------------	---

Curso:	2
--------	---

Código:	72515
---------	-------

Periodo docente:	Tercer semestre
------------------	-----------------

Tipo de enseñanza:	Presencial
--------------------	------------

Idioma:	Castellano
---------	------------

Total de horas de dedicación del alumno:	75
--	----

Equipo Docente	Correo Electrónico
Luis Cortés Arroyo	luis.cortes@ufv.es

DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

La de jurista no es una vocación más, es una labor extremadamente especial.

Los juristas son un pilar fundamental en el mantenimiento y desarrollo de nuestro Estado de Derecho, pues gracias a su labor se pueden defender los derechos y libertades de los distintos sujetos que operan en el tráfico jurídico.

Esta nunca ha sido una tarea sencilla pero en el contexto actual, donde el entorno normativo es cada día más complejo y las necesidades de las personas a las que los juristas deben servir también lo son, se hace necesario que los futuros profesionales del Derecho desarrollen una serie de habilidades que les permitan comprender mejor a las personas a las que sirven, que sepan en qué tipo de escritos sustanciar sus pretensiones y, sobre todo, que sepan formular dichas pretensiones con solvencia técnica, claridad y persuasión.

De este modo, a través de esta asignatura se guiará al alumno para que conozca las normas aplicables a los

principales trámites escritos en los que deberá intervenir en su ejercicio profesional, se le dará a conocer un método para el desarrollo de una técnica de redacción precisa y convincente, y se le ayudará a comprender el impacto de sus escritos en el resultado final de un procedimiento contencioso.

Esta asignatura pretende ayudar a que los estudiantes que la cursen desarrollen esas habilidades de comunicación escrita que significa ir más allá en el ejercicio del Derecho escrito, y así poder ofrecer a los demás ese "algo más" que, a veces, es "mucho más".

OBJETIVO

La asignatura de "Técnicas para la Redacción Jurídica" tiene como objetivo ayudar al estudiante a desarrollar una serie de habilidades que le permitan:

- conocer y comprender la finalidad de los principales trámites escritos de las distintas jurisdicciones del ordenamiento jurídico español y, en especial, de la Jurisdicción Social, para así poder relacionarse con la administración de justicia a través de los trámites previstos en la práctica del derecho contencioso.
- conocer y comprender algunos de los escritos más útiles y más utilizados en la práctica del derecho consultivo.
- conocer y desarrollar una metodología en sus escritos que le permita cumplir con la finalidad de cada uno de los trámites escritos en los que tenga que intervenir, ayudándole a desarrollar una redacción clara, precisa y correctamente fundamentada en Derecho.
- conocer y aplicar una serie de técnicas de persuasión escrita que le permitan defender los intereses de sus clientes.

Dichos objetivos serán expuestos al alumno desde la perspectiva de un abogado cuya actividad profesional consiste en defender los intereses de parte de sus clientes.

CONOCIMIENTOS PREVIOS

Los propios del grado en Derecho.

CONTENIDOS

Los contenidos que se llevarán a cabo en la asignatura estarán organizados en varias sesiones, las cuales tendrán el siguiente contenido (*):

- Sesión 1: presentación de la asignatura e introducción a las técnicas de la redacción jurídica
- Sesión 2: técnicas de redacción de contratos, memorándums jurídicos y burofaxes. Resolución de consultas y correos electrónicos.
- Sesión 3: técnicas de redacción para redacción de escritos de demanda y de escritos de contestación: redacción de supuestos de hecho, preparación de fundamentación jurídica, formulación de suplicos y "otro si digo".
- Sesión 4: técnicas de redacción de sentencias y otras formas de finalización de los procedimientos (desistimiento, conciliación...).
- Sesión 5_ Técnicas de redacción de escritos de recursos, con especial referencia a los recursos de suplicación, casación y casación para unificación de doctrina.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

La asignatura comprenderá las siguientes actividades formativas:

- Exposición magistral de los profesores sobre la finalidad de los principales trámites escritos en nuestro sistema legal, así como las principales técnicas de preparación de escritos en cada uno de los trámites seleccionados.
- Asignación a los alumnos de distintas prácticas fuera del aula en las que tendrán que aplicar las técnicas expuestas en las sesiones presenciales de la asignatura.
- Corrección de las prácticas elaboradas por los alumnos, bien a través de tutorías, bien al principio de algunas sesiones para la corrección de errores comunes cometidos por los alumnos.
- Realización de prácticas y role-playing en el aula.
- Simulación de un procedimiento judicial para que los alumnos puedan poner en práctica las técnicas de redacción aprendidas, así como para que puedan experimentar las consecuencias prácticas de la buena o mala aplicación de dichas técnicas.

DISTRIBUCIÓN DE LOS TIEMPOS DE TRABAJO

ACTIVIDAD PRESENCIAL	TRABAJO AUTÓNOMO/ACTIVIDAD NO PRESENCIAL
16 horas	59 horas

COMPETENCIAS

Desarrollo de una metodología de preparación de escritos jurídicos que implique claridad, rigor técnico y persuasión.

Comprensión de las principales normas aplicables a los trámites escritos de nuestro sistema legal.

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La metodología de evaluación de la asignatura comprenderá, en los casos en los que sea posible (*), una parte teórica y otra práctica.

Con carácter general, la evaluación de los alumnos se producirá de la siguiente manera:

1) 25% de la nota final de la asignatura se corresponderá con la "asistencia activa" del alumno a las sesiones presenciales de la asignatura. De este modo, para que la asistencia del alumno se valore positivamente será necesario su "participación de calidad" en las sesiones, demostrando su preparación previa de las clases, interés y evolución a lo largo de las sesiones.

La participación de los alumnos será monitorizada a través de los informes de clase elaborados por los profesores.

2) 35% de la nota final de la asignatura se corresponderá con la evaluación de las prácticas llevadas a cabo por los alumnos fuera del aula. En dichas prácticas se evaluará la aplicación por los alumnos de las técnicas tratadas en las sesiones presenciales.

Dichas prácticas sólo serán evaluables si se entregan dentro del plazo y de acuerdo a la forma establecida por los profesores.

3) 40% de la nota final de la asignatura se corresponderá con un examen final en el que se evaluará el conocimiento del alumno de la normativa aplicable a los trámites escritos tratados durante las sesiones presenciales.

(*) en los casos en los que un alumno no pueda seguir la modalidad presencial de la asignatura, el 100% de su nota final resultará de una prueba que consistirá en un examen final y/o un caso práctico en el que tenga que demostrar la aplicación de las técnicas de redacción jurídica expuestas en la asignatura