



FORMATO MICROCURRÍCULO

ST-DOC-01-E-01-F01

Versión 2

04/07/2023

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES PROGRAMA DERECHO

I. **CICLO:** PREGRADO

COMPONENTE: BÁSICO

II. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O EL MÓDULO	Habilidades Comunicativas	
CÓDIGO	DCPS20 016	
SEMESTRE	1º	
Nº DE CRÉDITOS ACADÉMICOS	2	
MODALIDAD*	Presencial	X
	Presencial asistida por TIC	
	Virtual	
TIPO DE ASIGNATURA*	Teórica	X
	Teórica-práctica	
	Práctica	
DOCENTE(S)		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Diciembre de 2023.	

*Marque una X en la opción indicada

III. JUSTIFICACIÓN

La práctica del derecho se basa en gran medida en la habilidad para argumentar, negociar, persuadir y presentar información de manera clara y efectiva. Los abogados deben ser capaces de comunicarse con una variedad de audiencias, incluyendo jueces, jurados, clientes, y otros abogados. La capacidad para estructurar argumentos de forma coherente y presentarlos de manera persuasiva es esencial para el éxito en esta profesión.

La escritura jurídica es un componente crítico de la práctica legal. Incluye la preparación de demandas, contratos, opiniones y otros documentos legales. Una asignatura de habilidades comunicativas puede enseñar a los estudiantes a escribir de manera precisa, concisa y con el tono adecuado para el contexto legal, respetando las normas de citación y presentación que rigen los documentos legales.

Los abogados frecuentemente deben participar en audiencias, juicios y reuniones donde la comunicación oral es fundamental. La habilidad para hablar con claridad, confianza y persuasión



FORMATO MICROCURRÍCULO

ST-DOC-01-E-01-F01

Versión 2

04/07/2023

frente a un tribunal o durante una negociación puede determinar el resultado de un caso. La capacitación en habilidades comunicativas orales es, por lo tanto, indispensable.

La capacidad para escuchar activamente y mostrar empatía es crucial en el ámbito legal. Los abogados deben entender y atender las preocupaciones de sus clientes, así como anticipar los argumentos de la parte contraria. La asignatura de habilidades comunicativas puede enseñar a los estudiantes a ser mejores oyentes y a desarrollar una mayor empatía, lo cual es vital para la representación efectiva de los intereses del cliente.

IV. COMPETENCIAS

Conocer, interpretar y aplicar las normas y principios del sistema jurídico nacional e internacional para dar solución a casos concretos.

Dialogar y debatir desde una perspectiva jurídica, comprendiendo los distintos puntos de vista y articulándolos a efecto de proponer una solución razonable.

V. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA

Redactar textos y sustentar oralmente ideas mediante un lenguaje fluido y usando terminología jurídica precisa y clara.

VI. METODOLOGÍA GENERAL

1. Enfoque Práctico e Interactivo

Talleres y Simulaciones: Realización de ejercicios prácticos, como simulaciones de juicios, negociaciones y mediaciones, para desarrollar habilidades de argumentación, negociación y resolución de conflictos en un entorno controlado que imita situaciones reales.

Presentaciones Orales: Ejercicios de presentación ante el grupo, que pueden incluir desde argumentaciones hasta la defensa de posturas jurídicas, para mejorar las habilidades de oratoria y persuasión.

2. Análisis y Creación de Documentos Jurídicos



FORMATO MICROCURRÍCULO

ST-DOC-01-E-01-F01

Versión 2

04/07/2023

Redacción de Documentos: Ejercicios de redacción de distintos tipos de documentos legales, como demandas, contratos, y opiniones legales, con énfasis en la claridad, precisión y adecuación al público objetivo.

Revisión por Pares y Feedback: Uso de la revisión entre pares para proporcionar y recibir retroalimentación constructiva sobre los documentos jurídicos elaborados, fomentando la reflexión y mejora continua.

3. Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación

Herramientas Digitales: Incorporación de software de gestión de casos y plataformas de simulación de audiencias para familiarizar a los estudiantes con las herramientas tecnológicas actuales utilizadas en la práctica legal.

Recursos en Línea: Uso de bases de datos jurídicas y recursos en línea para la investigación y preparación de casos, así como para la elaboración de documentos legales.

4. Desarrollo de Habilidades de Escucha Activa y Empatía

Ejercicios de Role-Playing: Actividades donde los estudiantes asumen diferentes roles en escenarios legales, para desarrollar la empatía y la capacidad de entender diversas perspectivas y necesidades.

Técnicas de Entrevista: Prácticas de entrevistas con "clientes" (actuados por compañeros o actores) para mejorar las habilidades de escucha activa y recopilación de información.

5. Evaluación Continua y Reflexiva

Portafolios de Trabajo: Compilación de trabajos realizados a lo largo del curso, incluyendo documentos legales, grabaciones de presentaciones y reflexiones personales sobre el aprendizaje, para una evaluación integral.

Autoevaluación y Reflexión: Fomento de la autoevaluación y la reflexión sobre el propio progreso y áreas de mejora, mediante diarios de aprendizaje o informes de autoevaluación.

6. Integración de la Ética y la Responsabilidad Profesional

Discusiones y Casos de Estudio: Análisis de situaciones que plantean dilemas éticos y debates sobre la responsabilidad profesional en la comunicación legal, para desarrollar un sentido ético sólido.



FORMATO MICROCURRÍCULO

ST-DOC-01-E-01-F01

Versión 2

04/07/2023

VII. CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

Unidad 1: Fundamentos y Estrategias de Comunicación Jurídica

Principios de la comunicación efectiva: Elementos, procesos y barreras en el contexto jurídico.

Comunicación persuasiva en el derecho: Técnicas de retórica y persuasión aplicadas a la argumentación legal.

Adaptación de la comunicación a diferentes audiencias: Estrategias para comunicarse eficazmente con jueces, jurados, clientes y otras partes interesadas.

Unidad 2: Habilidades de Escritura Jurídica

Estructura y estilo en la escritura jurídica: Principios para documentos claros y persuasivos.

Redacción de documentos.

Normas de citación y referencia: Uso adecuado de fuentes y referencias en la elaboración de documentos jurídicos.

Unidad 3: Habilidades de Comunicación Oral y Escucha Activa

Oratoria y presentaciones orales en el ámbito legal: Preparación y técnicas de presentación efectiva.

Escucha activa y empatía: Mejora de la capacidad de escuchar y comprender a los clientes y contrapartes.

Simulaciones prácticas: Ejercicios de audiencias, negociaciones y entrevistas jurídicas para desarrollar habilidades de comunicación oral y escucha.

VIII. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

1. Aprendizaje Basado en Problemas (ABP)

Descripción: Esta estrategia implica presentar a los estudiantes situaciones o problemas legales complejos que deben resolver utilizando sus habilidades de comunicación. Promueve el análisis crítico, la investigación y la aplicación práctica de conocimientos.

Aplicación: Los estudiantes trabajan en equipos para analizar el caso, investigar soluciones y comunicar sus conclusiones a través de presentaciones orales o escritos jurídicos.

2. Talleres de Escritura y Redacción Jurídica

Descripción: Estos talleres se centran en el desarrollo de habilidades de escritura específicas para el ámbito legal, abordando desde la estructura y el estilo hasta la precisión y la persuasión.

Aplicación: Los estudiantes realizan ejercicios de redacción, reciben retroalimentación constructiva de instructores y compañeros, y revisan sus trabajos para mejorar su claridad, coherencia y efectividad.

5. Feedback Continuo y Reflexión

Descripción: La retroalimentación continua y la reflexión son esenciales para el desarrollo de habilidades. Permiten a los estudiantes comprender sus fortalezas y áreas de mejora.

Aplicación: Los instructores proporcionan comentarios detallados sobre las presentaciones y escritos de los estudiantes. Además, se fomenta que los estudiantes realicen autoevaluaciones y reflexionen sobre su aprendizaje y desarrollo de habilidades.



FORMATO MICROCURRÍCULO

ST-DOC-01-E-01-F01

Versión 2

04/07/2023

	<p>6. Estudio de Casos y Análisis de Decisiones Judiciales</p> <p>Descripción: El análisis de casos reales y decisiones judiciales ayuda a los estudiantes a comprender cómo se aplican las habilidades comunicativas en la práctica legal.</p> <p>Aplicación: Los estudiantes discuten los casos en clase, analizan las estrategias de comunicación empleadas y proponen alternativas o mejoras, aplicando los principios aprendidos.</p>
--	--

IX. EVALUACIÓN	
PORCENTAJE	ESTRATEGIAS
1er. (_30_%)	Exámenes de Opción Múltiple: Evaluar conocimientos teóricos sobre principios de comunicación.
2do. (_30_%)	Debates sobre temas relevantes al derecho y la comunicación, evaluando la habilidad de los estudiantes para argumentar de manera efectiva, utilizar técnicas de persuasión y adaptar su comunicación a la situación. La evaluación se centraría en el contenido, la entrega y la capacidad de respuesta a argumentos opuestos.
3ro. (_40_%)	Participación en simulaciones para evaluar habilidades de comunicación oral.



FORMATO MICROCURRÍCULO

ST-DOC-01-E-01-F01

Versión 2

04/07/2023

X. BIBLIOGRAFÍA

1. Garner, B. A. (2013). *Legal Writing in Plain English: A Text with Exercises* (2nd ed.). University of Chicago Press.
2. Meyer, L. H. (2011). *The Art of Advocacy: Briefs, Motions, and Writing Strategies of America's Best Lawyers*. Aspen Publishers.
3. Fisher, R., Ury, W., & Patton, B. (2011). *Getting to Yes: Negotiating Agreement Without Giving In* (3rd ed.). Penguin Books.
4. Edwards, L. H. (2020). *Legal Writing: Process, Analysis, and Organization* (7th ed.). Wolters Kluwer Law & Business.
5. LeClercq, T. (2016). *Expert Legal Writing*. University of Texas Press.
6. Thompson, M. H. (2015). *The Mindful Legal Writer: Mastering Predictive and Persuasive Writing*. Aspen Publishers.
7. Kunz, C. L., Schmedemann, D. A., Bateson, M. B., & Brusckhe, D. J. (2019). *Legal Writing: Ethics, Reasoning, and Persuasion*. Wolters Kluwer.
8. Fontham, M. H., Vitiello, M., & Romantz, D. (2018). *Legal Writing and Analysis* (4th ed.). Wolters Kluwer.

DOCENTE

DIRECTOR DEL
PROGRAMA
(SI APLICA)

DECANO

Histórico de control de cambios

Fecha de actualización	Descripción de la actualización del microcurrículo realizado	Responsable
Diciembre 2023	Cambio de Formato	



FORMATO MICROCURRÍCULO

ST-DOC-01-E-01-F01

Versión 2

04/07/2023

--	--	--