

## **Máster en Abogacía**

### **60738 - Tecnología aplicada al ejercicio profesional**

**Guía docente para el curso 2015 - 2016**

**Curso: , Semestre: , Créditos: 2.0**

---

## **Información básica**

---

### **Profesores**

- **Jesús Morales Arrizabalaga** [moralesj@unizar.es](mailto:moralesj@unizar.es)

### **Recomendaciones para cursar esta asignatura**

Dado el carácter eminentemente práctico de la asignatura y la necesidad de asimilar conceptos que difieren sustancialmente de los adquiridos en el grado la asistencia a clase tiene un valor añadido.

Se recomienda adoptar una posición activa en las clases aportando experiencias personales y solicitando aclaración de cuantas cuestiones susciten el interés de los alumnos

### **Actividades y fechas clave de la asignatura**

La realización de los trabajos asignados por los profesores resultan fundamentales para adquirir estrategias que ayudarán a los futuros abogados a comprender la importancia de las TIC en el desempeño profesional.

Los trabajos deberán estar presentados antes del día 31 de Enero de 2016

---

## **Inicio**

---

## **Resultados de aprendizaje que definen la asignatura**

**El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...**

**1:**

El estudiante, para superar esta asignatura, deberá:

1. Identificar y calificar jurídicamente las situaciones y problemas que el profesor le plantee.
2. A partir del diagnóstico de la cuestión o situación planteada, proponer la solución o soluciones que el problema o problemas planteados pueden tener en derecho.
3. Evaluar las posibles soluciones al caso, su dificultad, coste, tiempo previsible para alcanzar, solución, riesgos jurídicos y tecnológicos, implicaciones para la marca personal o prestigio del despacho.
4. Exponer su criterio razonadamente al cliente para recomendarle una u otra vía de solución.

5. Conocer los elementos necesarios para acometer el asunto con las mayores posibilidades de éxito: plazos de implementación de las medidas tecnológicas a aplicar, datos personales a tratar, documentos necesarios, procedimientos para obtenerlos, etc.
6. Redactar los escritos y claúsulas contractuales necesarios para gestionar el despacho desde el punto de vista de su adaptación tecnológica a la realidad profesional.
7. Conocer, usar y aplicar herramientas y aplicaciones tecnológicas en el desarrollo de la profesión de abogado. Asociar sus necesidades profesionales con soluciones.

## Introducción

### Breve presentación de la asignatura

En la asignatura *Tecnología aplicada al ejercicio profesional* se trata de que el alumno aprenda y asuma la realidad tecnológica en la que los despachos profesionales de abogados han de convivir en la actualidad.

El manejo de los sistemas informáticos, programas de gestión profesional, redes sociales y la Red —cuajada de peligros pero también de importantes ventajas y oportunidades— son el marco en el cual se ejerce la abogacía en la actualidad. Los clientes que acuden a los despachos profesionales encuentran en esta misma tecnología una problemática cada vez más frecuente.

El abogado debe conocer las estrategias fundamentales para llevar incorporarlas en beneficio de su ejercicio profesional y para conjurar los inconvenientes, riesgos o problemas de tipo jurídico que pueden producir a quienes buscan su asesoramiento.

### Importancia de los resultados del aprendizaje

1:

La adquisición de las habilidades propias de la tecnología aplicada al ejercicio profesional de la abogacía es, por una parte, una necesidad planteada por las exigencias de la realidad tecnológica en la que los despachos han de convivir día a día y, por otra, garantía de la correcta defensa de los intereses de sus clientes cada vez más afectados por el uso de la tecnología.

---

## Contexto y competencias

---

### Sentido, contexto, relevancia y objetivos generales de la asignatura

#### La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos:

El objetivo de la asignatura es que el estudiante conozca la forma y medios de defender en la práctica los intereses encomendados por sus clientes y que, por tratarse de intereses ajenos, requieren una gestión profesional competente y alejada de cualquier dejación.

La adquisición de estos recursos permitirá al alumno, en cuanto abogado, confiar razonablemente en sus posibilidades de éxito y actuar con seguridad al desempeñar su trabajo.

En suma, se pretende que el alumno conozca la tecnología, el grado en la que la misma forma parte inseparable de la práctica profesional y adquiera una mínima experiencia inicial para comenzar el ejercicio profesional con un bagaje específico que no se adquiere en los estudios de Grado o Licenciatura.

## **Contexto y sentido de la asignatura en la titulación**

En el actual contexto social, la Tecnología aplicada a los despachos profesionales se integra en la práctica de las áreas en que se organiza el conocimiento del derecho. Una correcta evaluación de las implicaciones de la tecnología, como ayuda y como fuente de nuevos problemas, es imprescindible para comenzar a intervenir en la defensa de los derechos que se encomiendan a los abogados.

### **Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para...**

**1:**

1. Identificar los intereses en juego en las situaciones más habituales en las que se puede encontrar al iniciarse en la profesión.
2. Diagnosticar problemas asociados a las tecnologías, identificando los aspectos sustantivos del mismo y las implicaciones interdisciplinares que puedan existir.
3. Analizar la viabilidad de las posibles soluciones desde la perspectiva tecnológica y jurídica al objeto de minimizar al máximo los riesgos que la práctica profesional conlleva, siendo capaz además de comprender la problemática que los clientes de sus despachos puedan plantearle.
4. Ayudarse de herramientas y aplicaciones tecnológicas para el desempeño de la profesión de abogado
5. Manejar las nuevas tecnologías en el ámbito de la prueba electrónica y adaptarlo a las leyes procesales
6. Dotarse de herramientas básicas de ciberseguridad adaptadas al desempeño de la profesión de abogado, prevención de compliance tecnológico y respeto a los mandatos deontológicos del secreto profesional
7. Realizar competentemente las actuaciones necesarias para implementar sus obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal.

### **Importancia de los resultados de aprendizaje que se obtienen en la asignatura:**

La adquisición de las habilidades propias de la tecnología aplicada al ejercicio profesional de la abogacía es, por una parte, una necesidad planteada por las exigencias de la realidad tecnológica en la que los despachos han de convivir día a día y, por otra, garantía de la correcta defensa de los intereses de sus clientes cada vez más afectados por el uso de la tecnología.

---

## **Evaluación**

---

### **Actividades de evaluación**

**El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación**

**1:**

La evaluación principal será continua a partir de los casos prácticos planteados, mediante la valoración de la capacidad de percepción de datos y problemas, la capacidad argumentativa y de exposición oral y escrita, así como trabajos encomendados. Los profesores podrán realizar, a su criterio, una o más pruebas objetivas a lo largo del curso o al final del mismo. (Apartado 5.5.1.8 de la Memoria del Máster).

Al margen de esta evaluación se aplicará lo previsto en la normativa general de exámenes de la Universidad de Zaragoza, en especial lo relativo a evaluación global supletoria.

**2:**

### **Criterios de evaluación**

En la evaluación de los casos resueltos por los alumnos y en las pruebas realizadas, en su caso, se valorará:

- a) La capacidad para identificar los intereses en juego en los supuestos propuestos y los problemas que plantea, incluso las implicaciones interdisciplinares (Competencias 1 y 2)
- b) La capacidad de análisis de las posibles soluciones de los problemas que la adaptación tecnológica de un despacho plantea desde la perspectiva tecnológica. (Competencia 3)
- c) El acertado uso de los programas de gestión profesional necesarios para la práctica profesional (Competencia 3).
- d) La acertada elección de las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar los datos personales y los relativos a los asuntos profesionales que se encomiendan por los clientes . (Competencia 4).
- e) La correcta elección de la legislación, jurisprudencia, y doctrina científica aplicables a la problemática que se le plantee como despacho y también en relación a sus clientes, así como la correcta argumentación oral y escrita en su exposición. (Competencia 5).
- f) La capacidad y eficiencia en el uso de herramientas y aplicaciones tecnológicas
- g) Se valorará la asistencia a las clases de la asignatura
- h) La realización de tareas y trabajos concretos propuestos por los profesores de la asignatura

### **La nota final se obtendrá con arreglo a los siguientes criterios:**

**Evaluación continua a partir de los trabajos propuestos, para valorar la destreza en el manejo de las aplicaciones informáticas y la capacidad de localización y obtención de información, así como de presentación de la información de forma comprensible y ordenada**

Los alumnos que no opten por el sistema de evaluación continua se someterán a un único examen por escrito basado en preguntas de desarrollo.

**3:**

### **Contenidos y competencias fuera de evaluación**

El programa evaluable se completa con una oferta formativa que presenta una primera reflexión sobre la utilidad de herramientas tecnológicas para mejorar la actividad profesional de abogados y abogadas. Las condiciones concretas en que se imparte el Máster, el elevado número de estudiantes y el ajuste de horarios desaconsejan una evaluación pormenorizada de estos seminarios. Los seminarios tienen una duración de 3-4 horas que normalmente se desarrollarán en sesión única. En muchos de ellos, los alumnos y alumnas inscritos deberán entregar un documento previo que fije su nivel en relación con el objeto del seminario; con esa información se ajustará la oferta y, en su caso, se plantearán grupos diferenciados por niveles.

---

## **Actividades y recursos**

---

### **Presentación metodológica general**

**El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:**

#### **Proceso de aprendizaje**

Se presume que los alumnos y alumnas del Máster tienen los conocimientos, capacidades y competencias de las materias propias del Grado o Licenciatura.

En el desarrollo de la parte evaluable del programa se plantearán supuestos prácticos referidos a dos o más materias de las programadas, procurando un análisis integrado de los contenidos que se presenten de manera diferenciada; por ejemplo, combinando cuestiones de protección de datos y comercio electrónico, redes sociales y marca personal, uso de programas de gestión básicos y mejora de sus capacidades profesionales, de gestión del tiempo, etc.

Las soluciones propuestas por los alumnos se expondrán y debatirán en clase, potenciando los profesores la precisión en la utilización de los conceptos jurídicos y tecnológicos.

El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende resolución de casos prácticos propuestos por el profesor – individualmente o formando equipos de trabajo-, su exposición en clase, análisis y defensa de las soluciones propuestas, y participación en los debates entre las distintas soluciones posibles, que los alumnos que las sostengan deberán argumentar. (apartado 5.5.1.6 —Actividades formativas— de la Memoria del Máster)

## **Actividades de aprendizaje programadas (Se incluye programa)**

**El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades...**

**1:**

**Materias evaluables sobre las que se plantearán los supuestos prácticos:**

I. Protección de datos de carácter personal

1. Inscripción de tratamientos de datos en la Agencia Española de Protección de Datos

2. Elaboración del Documento de Seguridad del Despacho

3. Cumplimentación de las obligaciones derivadas del ejercicio por parte de los clientes del despacho de los derechos de control de sus datos personales establecidos por la normativa de protección de datos de carácter personal

4. Elaboración y cumplimentación de contratos y cláusulas contractuales necesarias para dar cumplimiento a la normativa anteriormente indicada.

II. Comercio Electrónico y Servicios de la Sociedad de la Información

5. Concepto de Servicios de la Sociedad de la Información

6. Avisos legales y Condiciones de uso en Internet.

7. Políticas de Cookies.

8. Responsabilidades frente a infracciones y sanciones

III. Firma Electrónica y Lexnet

9. Concepto de firma electrónica

10. Clases de firma electrónica

11. Uso de la firma electrónica en un despacho profesional

12. Gestión E-Justicia- Lexnet

IV Utilización de herramientas y aplicaciones tecnológicas

13. Web 2.0. gestión de comunidades, redes sociales, aplicaciones 2.0

14. Presencia en internet: web, reputación on line

V Prueba electrónica

VI Ciberseguridad, compliance tecnológico y secreto profesional

**2:**

**Materias de los seminarios no evaluables:**

1. Generación de documentos de texto:

11. Antes de utilizar procesadores de texto: ¿Cómo leerán nuestros escritos? ¿Qué debemos hacer para que nuestro mensaje se reciba?

12. Generación y circulación electrónica de documentos con Acrobat

13. Gestión de archivos documentales

2. El uso del lenguaje gráfico

21. La comunicación mediante imágenes y gráficos

22. Herramientas gráficas para el análisis argumental y la toma de decisiones

3. La comunicación integrada. Presentaciones

31. La interacción de los signos escritos, verbales, gráficos, sonoros y corporales

32. Taller de presentaciones unidireccionales

33. Taller de exposiciones confrontadas

4. La búsqueda de información

41. Tipos y subtipos documentales. Protocolos avanzados de búsqueda, depuración e integración de resultados

42. La búsqueda y gestión de información doctrinal y su descripción normalizada

5. La gestión de información

51. Introducción a la gestión de ficheros mediante software

52. Gestión de ficheros con FileMaker

6. Toma de notas

61. Toma de notas sobre dispositivos capacitativos

62. Evernote

## **Planificación y calendario**

### **Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos**

La asignatura se imparte en el primer semestre.

Los horarios se consultarán en el URL del Máster en el *site* de la Facultad.

En lo relativo a los seminarios no evaluables: para esta edición del curso se garantiza la oferta de los seminarios: 11, 31, 32, 41, 42 y 61. El resto se ofrecerán en la medida que haya inscritos y se pueda fijar un horario compatible con el desarrollo del programa general del Máster. Como se ha dicho, cada seminario tiene una sesión presencial única de 3-4 horas pero puede ir precedido y seguido de alguna actividad on-line.

## **Bibliografía**

- APARICIO SALOM, Javier.- Estudio sobre la Ley Orgánica de Protección de datos de carácter personal.- Cizur: Aranzadi, 2000
- RUBIO VELÁZQUEZ, Rafael; MUÑOZ MUÑOZ, Ramiro; RODRÍGUEZ SAU, Carlos.- La firma electrónica: aspectos legales y técnicos.- Barcelona: Experiencia, 2004
- SAÍZ PEÑA, Carlos; ÉCIJA BERNAL, Álvaro.- Contratos de Internet. Modelos y comentarios prácticos.- Cizur: Aranzadi, 2002
- MOLINA PÉREZ-TOMÉ, Sara- El abogado 3.0. [s.l.]: ley 57, 2015
- MUÑOZ SORO, José Félix.- La gestión y valoración de los documentos judiciales en el nuevo contexto tecnológico.- [Zaragoza]: Universidad de Zaragoza, 2013
- ÁLVAREZ MARAÑÓN, Gonzalo.- El arte de presentar. Cómo planificar, estructurar, diseñar y exponer presentaciones.- Barcelona: Ediciones gestión 2000, 2012
- TUFTE, Edward.- The cognitive style of PowerPoint: pitching out corrupts within.- Graphic Press, 2006
- FROMMER, Franck.- El pensamiento PowerPoint. ensayo sobre un programa que nos vuelve estúpidos.- Barcelona: Península, 2011
- UNGER, Gerard.- ¿Qué ocurre mientras lees? Tipografía y legibilidad.- Valencia: Campgràfic, 2009
- LUPTON, Ellen.- Pensar con tipos. Una guía clave para estudiantes, diseñadores, editores y escritores [≈ Este no es un libro sobre fuentes. Es un libro sobre cómo utilizarlas].- [Barcelona]: Gustavo Gili, 2011
- MARTÍN MONTESINOS, Luis; MAS HURTUNA, Montse  
Manual de tipografía. Del plomo a la era digital.-Valencia: Campgràfic, 2001
- WHEILDON, Colin  
Type & Layout: How Typography and Design Can Get Your Message Across-Or Get in the Way.- [s.l.]: Strathmoor Press, [Berkeley], 1995

## **Referencias bibliográficas de la bibliografía recomendada**