

INFORMÁTICA JURÍDICA BÁSICA

GUÍA DOCENTE

GRADO EN DERECHO SEMIPRESENCIAL
2024/2025

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA: Informática Jurídica Básica

TIPO: Básica

PERIODO DE IMPARTICIÓN: Segundo semestre

NÚMERO DE CRÉDITOS: 6 ECTS

IDIOMA EN EL QUE SE IMPARTE: Castellano

CALENDARIOS Y HORARIOS: Ver en la web y en el Campus Virtual

II. PROFESORADO

PERSONAL DOCENTE: Martínez Serrats, Joaquín

CORREO ELECTRÓNICO: b.daoliveira@cedeu.es

CATEGORÍA: Licenciado

TUTORÍAS: Para consultar las tutorías póngase en contacto con el/la profesor/a

TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA AL ALUMNO: 48 h (días lectivos) desde la recepción del correo electrónico

III. PRESENTACIÓN

El objetivo general de la asignatura es que el alumno adquiera los conceptos fundamentales necesarios para obtener información de diversas fuentes, organizar y analizar datos del ámbito jurídico de forma precisa y fiable, así como preparar y transmitir la información de manera eficaz. El alumno conocerá a fondo las utilidades que le permitan trabajar de forma eficiente y aumentar su productividad en cualquier entorno, tanto académico como laboral, que requiera la gestión y transmisión de información, elementos claves del ejercicio profesional en cualquier ámbito, institución u organización empresarial.

IV. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERALES

CG05. Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio

CG06. Capacidad de Gestión de la información.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

CE13 - Que los estudiantes sean capaces de aplicar las nuevas tecnologías de la información y comunicación en diferentes ámbitos de actuación

V. ACTIVIDADES FORMATIVAS

TIPO	CONTENIDO	HORAS	PRES.
AF1. Preparación de contenidos teóricos	Búsqueda, selección, análisis y comentario de doctrina, jurisprudencia y legislación. Lecturas recomendadas y otros	50	36%
AF2. Trabajos individuales	Esta actividad consiste en la elaboración de un informe acerca de un tema propuesto por el profesor, cubriendo aspectos relacionados con conocimientos abordados por la asignatura tratada. Esta actividad puede complementarse mediante la exposición oral por parte de los alumnos del trabajo desarrollado	112	37.5%
AF5. Tutorías académicas	Los alumnos se reunirán periódicamente con el profesor para que éste pueda orientarles y guiarles en el proceso de adquisición de las competencias.	18	100%
Todas las actividades cuya presencialidad sea del 100%, podrán ser realizadas de forma presencial o en remoto, según la evolución de la situación sanitaria.			

VI. METODOLOGÍAS DOCENTES

MD1. CLASES TEÓRICAS: Mediante clases magistrales se expondrán y explicarán los conocimientos básicos que deben adquirirse en las asignaturas, suscitando el debate y guiando el estudio de los mismos.

MD2. CLASES PRÁCTICAS: Desarrollo de habilidades y destrezas relacionadas con los contenidos teóricos de cada materia.

MD3. TUTORÍAS: Intercambio de ideas y resolución de dudas con el profesor correspondiente sobre los contenidos de cada asignatura y la realización de los trabajos prácticos. Pueden realizarse también a través de los recursos online (p. ej. correo electrónico o chat).

VII. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Sistema de Evaluación	Revaluable en Extraordinaria	Actividad de evaluación	Ponderación	Nota mínima	Contenidos	Fecha
S1 Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test)	Sí. De forma individual por actividad de evaluación siguiendo el mismo formato que en ordinaria.	Prueba escrita (en soporte informático), teórico - práctica	60%	5	Prueba escrita (en soporte informático), teórico - práctica de toda la asignatura	Convocatorias oficiales establecidas en el calendario académico
S2 Participación a distancia en las sesiones lectivas on line, en los foros, chats, blogs, y demás actividades virtuales	Sí. De forma individual por actividad de evaluación siguiendo el mismo formato que en ordinaria.	Resolución de Problemas individuales	20%	5	Ejercicio individual relacionado con los contenidos de la asignatura	A lo largo del curso o en el periodo establecido para la convocatoria extraordinaria (entrega mediante Aula Virtual)
	Sí. De forma individual por actividad de evaluación siguiendo el mismo formato que en ordinaria.	Actividades en formato de cuestionario. Evaluación continua a lo largo de la asignatura	20%	5	15 Cuestionarios de evaluación continua relacionados con toda la asignatura	A lo largo del curso o en el periodo establecido para la convocatoria extraordinaria (entrega mediante Aula Virtual)
Total			100%%			
Cálculo de la nota global						
La nota final o calificación global se calcula como la media ponderada de las notas de las actividades de evaluación, una vez se haya superado la nota mínima de las todas las actividades revaluables con nota mínima.						
Es necesario tener una calificación de 5 o superior en cada una de las actividades evaluables para poder superar la asignatura.						
Para superar la asignatura, la calificación global debe ser de 5 o superior (una vez se haya superado la nota mínima de todas las pruebas revaluables con nota mínima).						
Convocatoria extraordinaria						
En convocatoria extraordinaria serán revaluables las actividades de evaluación de S1 y S2 en las que no se haya alcanzado la nota mínima (o no se hubieran presentado a ellas).						
La reevaluación de las actividades correspondientes a S1 y S2 se realizarán en las fechas indicadas en el calendario académico para la convocatoria extraordinaria.						
Para superar la asignatura, la calificación global debe ser un 5 o superior (una vez se haya superado la nota mínima de las dos pruebas revaluables con nota <u>mínima</u>).						

VIII. TEMARIO

1.- Introducción

- 1.1. Tecnologías de la información y la comunicación
- 1.2. Derecho informático vs Informática jurídica.
- 1.3. Búsqueda de información veraz de diversas fuentes utilizando las nuevas tecnologías y la inmediatez de la información.
- 1.4. Sistema de archivos y herramientas para un correcto y eficaz manejo de las aplicaciones.

2.- Informática jurídica documental: Edición profesional de documentos en el ámbito del Derecho.

- 2.1. Herramientas básicas para el trabajo y edición de documentos en el ámbito del Derecho.
- 2.2. Herramientas avanzadas para la edición de documentos doctrinales e informes jurídicos.
- 2.3. Herramientas avanzadas para la seguridad de los documentos y el trabajo en equipo.

3.- Informática Jurídica de gestión: Análisis y gestión de información en el ámbito del Derecho.

- 3.1. Creación y edición de datos.
- 3.2. Organización y almacenamiento de la información
- 3.3. Análisis y gestión de la información
- 3.4. Colaboración y trabajo en equipo
- 3.5. Visualización de la información

4.- Ejemplos y aplicaciones prácticas

IX. BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- MEDIAactive. (2016). Aprender Word y PowerPoint 2016 con 100 ejercicios prácticos. Marcombo.
- Rieu, J. F. (2012). Word y los documentos extensos: crear informes, tesis, novelas.... Ediciones ENI.
- Sánchez Lasierra, A. (2016). Microsoft Excel 2016. Ediciones ENI.
- MEDIAactive. (2016). Aprender Excel 2016 con 100 ejercicios prácticos. Marcombo.
- Hayat, S., & San Millán, A. (2004). Finanzas con Excel. McGraw Hill.
- Carlberg, C. (2011). Análisis estadístico con Excel. Anaya.
- Casas Antunez, C. (s.f.). Elaboración de documentos de texto. Publicaciones Vértice SL.
- Casas Antunez, C. (s.f.). Elaboración de hoja de cálculo. Publicaciones Vértice SL.
- Casas Antunez, C. (s.f.). Elaboración de presentaciones. Publicaciones Vértice SL.