

I. FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre	Legal English (Nivel B2 / C)
Titulación	Grado en Derecho
Curso	2º E-1, 2º E-3, 3º E-5
Carácter	Anual
Créditos ECTS	6
Departamento	Instituto de Idiomas Modernos
Área	Lengua extranjera - Inglés
Profesores	Nicole Alonge, Erica Griebel, Sean Redwood, Karen Simpson y Virginia Vidal-Quadras Esteve

Datos del profesorado	
Profesor	Nicole Alonge
Grupo	2º E-3, 3º E5
e-mail	nalonge@comillas.edu
Teléfono	91 542 2800 (Ext. 2140)
Despacho	Instituto de Idiomas (Sala de Profesores)
Horario de Tutorías	Con cita previa

Profesor	Erica Griebel
Grupo	2º E-3, 2º E-1, 3º E5
e-mail	ejoy@comillas.edu
Teléfono	91 542 2800 (Ext. 2140)
Despacho	Instituto de Idiomas (Sala de Profesores)
Horario de Tutorías	Con cita previa

Profesor	Sean Redwood
Grupo	2º E-3
e-mail	seredwood@comillas.edu
Teléfono	91 542 2800 (Ext. 2140)
Despacho	Instituto de Idiomas (Sala de Profesores)

Horario de Tutorías	Con cita previa
---------------------	-----------------

Profesor	Karen Simpson
Grupo	2º E-3, 2º E1
e-mail	klsimpson@comillas.edu; karen.comillas@gmail.com
Teléfono	91 542 2800 (Ext. 2143)
Despacho	Instituto de Idiomas Modernos (sótano este AA 23) - Despacho
Horario de Tutorías	Con cita previa

Profesor	Virginia Vidal-Quadras Esteve
Grupo	2º E-3
e-mail	vesteve@comillas.edu
Teléfono	91 542 2800 (Ext. 2144)
Despacho	Despacho 504 Torre Central
Horario de Tutorías	Con cita previa

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Prerrequisitos
<p>Estar matriculado en el segundo curso del grado. El nivel mínimo establecido para poder cursar esta asignatura satisfactoriamente es un nivel intermedio-alto de inglés, equivalente a un nivel de conocimientos B2 del “Marco común europeo de referencia para las lenguas”.</p>
Aportación al perfil profesional de la titulación
<p>El ámbito profesional jurídico es cada vez más internacional y el inglés es una herramienta indispensable para cualquier profesional que desee trabajar en esta área, sea en un despacho, en la administración pública o en entidades privadas nacionales y multinacionales.</p> <p>En esta asignatura se introduce el lenguaje jurídico, así como algunos conceptos jurídicos del sistema anglosajón a la vez que se trabaja sobre los conocimientos generales de inglés para que, al finalizar la asignatura, el alumno esté familiarizado con algunos aspectos del inglés jurídico y sea capaz de comunicarse oralmente y por escrito con cierta soltura en el entorno jurídico académico y profesional, según su nivel (B2 o C).</p>

II. COMPETENCIAS QUE SE VAN A TRABAJAR

Competencias Genéricas

CGI 07 Conocimiento de una segunda lengua

Competencias Específicas de la asignatura

CEP 09 Capacidad de reconocer y utilizar distintos registros lingüísticos del inglés.

CEP 14 Capacidad de entender textos especializados en inglés.

CEP 09. Capacidad de seguir y entender las ideas principales de un discurso extenso y complejo lingüísticamente en inglés sobre temas jurídicos.

CEP 10. Capacidad de desenvolverse en lengua inglesa en un contexto académico y profesional jurídico

CEP12 Capacidad para trabajar en un contexto internacional.

III. BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

Contenidos – Bloques Temáticos

Unidad 1: Derecho civil y penal

Una introducción al lenguaje básico del derecho civil y penal: la responsabilidad civil, el proceso judicial civil y penal, delitos y faltas, el juicio y la sentencia, la indemnización y la pena.

1.1 Contenido lingüístico

- el lenguaje del contexto civil / criminal
- repaso de los tiempos verbales del pasado
- la voz pasiva
- formulación de preguntas
- oraciones condicionales
- sintagmas nominales
- el subjuntivo
- verbos modales para indicar probabilidad
- repaso del lenguaje para la correspondencia profesional
- los nexos para expresar finalidad, el resultado y la causa: adverbios, adjetivos, conjunciones y preposiciones
- verbos para asesorar a un cliente
- expresiones para expresar posibilidad y probabilidad
- el lenguaje para una entrevista con un cliente

1.2 Destrezas comunicativas

- estudio de casos que han sentado precedente
- intercambio de información
- la toma de apuntes de una presentación
- comprensión oral

- búsqueda de información sobre casos
- simulacro de una reunión con un cliente
- redacción de un e-mail a un cliente, resumiendo el caso, explicando la situación jurídica y asesorándole

Unidad 2: Derecho de Sociedades

Una introducción al lenguaje básico del derecho de sociedades: tipos de sociedades mercantiles, sus características, su formación y los documentos constitutivos.

2.1 Contenido lingüístico

- repaso de conectores de contraste y similitud: verbos, adverbios, conjunciones y preposiciones
- nexos para enumerar o introducir argumentos adicionales
- combinaciones de verbos + complementos
- sintagmas nominales
- preposiciones formales
- lenguaje formal de los estatutos de una empresa
- verbos modales en el pasado (C)

2.2 Destrezas comunicativas

- explicación de las características de distintos tipos de sociedades mercantiles
- intercambio de información
- redacción de un texto argumentativo
- lectura, interpretación y explicación de los estatutos de una empresa
- redacción de un e-mail a un cliente en relación a la formación de una empresa

Unidad 3. Contratos

El lenguaje de contratos: cláusulas contractuales y derecho de contratos.

3.1 Contenido lingüístico

- el lenguaje básico referente a contratos
- tipos de contratos
- el uso de preposiciones complejas
- sintagmas nominales
- expresiones de referencia arcaicas
- el uso de palabras de referencia compuestas: *here / there* + preposición
- combinaciones comunes: verbos + sustantivos
- estructuras formales para establecer condiciones y contingencias
- verbos para establecer derechos y obligaciones

3.2 Destrezas comunicativas

- la explicación oral de un concepto jurídico
- el uso de lenguaje formal para redactar una cláusula contractual

- lectura, análisis y explicación de cláusulas contractuales
- la simplificación del lenguaje jurídico complejo
- lectura, análisis y explicación oral de un contrato

IV. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica

Manual

Legal English (Marcella Chartrand and Virginia Esteve) (*Apuntes en venta en librería*)

Páginas web

LEGAL ENGLISH. Interactive exercises for self-correction and revision

En la plataforma virtual Moodle, el alumno encontrará todos los ejercicios interactivos correspondientes a los indicados en el manual, así como todo el material audiovisual y los enlaces necesarios para hacer los trabajos que se asignen a lo largo del curso y para corregir los ejercicios en el manual.

Bibliografía Complementaria

Páginas web

Hay enlaces útiles adicionales disponibles en las páginas Web de la asignatura en la plataforma virtual Moodle.

Diccionarios

Diccionarios monolingües y bilingües (INGLÉS GENERAL):

Oxford Advanced Learner's Dictionary o Collins Cobuild English Language Dictionary
Diccionario Bilingüe Oxford: Inglés-Español/Español-Inglés

Diccionarios monolingües y bilingües (INGLÉS JURÍDICO):

- Diccionario de Términos Jurídicos: Español-Inglés (Enrique Alcaraz Varó & Brian Hughes) Ariel Derecho, 2005.
- Oxford Dictionary of Law (Jonathan Law and Elizabeth A. Martin) Oxford University Press.
<http://www.oxfordreference.com/view/10.1093/acref/9780199551248.001.0001/acref-9780199551248>

The Free Dictionary: Legal. <http://legal-dictionary.thefreedictionary.com/>

Otros materiales

Murphy, Raymond. English Grammar In Use with Answers and CD ROM: A Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students of English (Grammar in Use). New York: Cambridge University Press, 2004.

Hewings, Martin. Advanced Grammar in Use With CD ROM (Grammar in Use). New York: Cambridge University Press, 2005.

V. METODOLOGÍA DOCENTE

Aspectos metodológicos generales de la asignatura

Metodología presencial: Actividades

El enfoque de la asignatura es eminentemente práctico, centrado en el alumno, y tiene como objetivo fomentar su autonomía así como involucrarle su propio aprendizaje con el fin de que pueda desarrollar las destrezas comunicativas necesarias para poder desenvolverse con soltura en su futuro profesional.

Para practicar los aspectos orales del idioma y elaborar los trabajos en grupo que serán asignados a lo largo del curso, la asistencia a clase es imprescindible. Los aspectos orales se desarrollan a través del trabajo individual, en parejas y en grupos, en los que se llevan a cabo diversas tareas comunicativas a partir de los temas propuestos en el manual así como en el material complementario que se distribuirá a lo largo del curso o que estará disponible en la plataforma virtual Moodle. La clase se imparte enteramente en **inglés** y los alumnos deben intentar expresarse en este idioma en todo momento.

a) Metodología de Aprendizaje

Para ayudar al alumno a alcanzar los objetivos específicos previstos y adquirir las competencias seleccionadas, se utilizará la siguiente metodología en cada bloque de contenidos. Las clases intercalan:

- **Clase magistral:** parte teórica y presencial de la clase que sirve para la introducción del tema y la explicación de los contenidos de la unidad, con énfasis especial en los aspectos lingüísticos tales como la gramática y el léxico.
- **Trabajo cooperativo, trabajo dirigido y seminarios:** sesiones presenciales supervisadas en las que, tanto de forma individual como en pareja o grupo, el estudiante se convierte en el protagonista. El objetivo es la práctica y producción de **inglés** en el aula. Las clases están centradas en la participación activa de los alumnos con trabajos prácticos en grupos y parejas además de ejercicios y prácticas individuales. Estas actividades pueden incluir ejercicios escritos y orales, ejercicios de comprensión de material audiovisual, intercambio oral de información, discusiones en clase, lectura y análisis de textos. El profesor estimulará y realizará un seguimiento del proceso de aprendizaje de los alumnos, observando, ayudándoles y corrigiéndoles cuando sea necesario.
- **Utilización de Tecnologías de la Información** - Periódicamente se utilizará el Laboratorio Multimedia para ejercicios de audio, video y la elaboración de trabajos escritos o la búsqueda de información específica.

b) Trabajo oral evaluado

- Reuniones con clientes en equipos de trabajo de 2-3 alumnos. Al final de la unidad uno se realizará una reunión para plantear un problema de un cliente, explicar la situación jurídica al cliente y ofrecer posibles soluciones.

- Explicación de un contrato en una reunión de trabajo. Al final de la unidad 3, cada alumno leerá, preparará, analizará y explicará un contrato mercantil real.

c) Trabajo escrito evaluado

- Redacción de un correo electrónico. Al final de la unidad 1, el alumno escribirá a un cliente sobre un caso civil o penal.
- Redacción de texto argumentativo. En la unidad 2, el alumno redactará un texto recomendando la mejor forma jurídica empresarial para un negocio determinado, que incluye argumentos que relacionan las necesidades del negocio con las características de la forma jurídica recomendada.

d) **Controles** - Se harán dos controles, al final de las unidades 1 y 2 respectivamente.

Metodología no presencial: Actividades

Trabajo autónomo del alumno:

En combinación con el resto de actividades formativas, los trabajos que se asignarán para hacer en casa son imprescindibles para la adquisición de las competencias generales y específicas.

- a. **Trabajo personal escrito del alumno**, que realizará los ejercicios asignados del manual. Una herramienta esencial en el proceso de aprendizaje es la plataforma virtual Moodle, donde los alumnos encontrarán ejercicios interactivos para corregir su propio trabajo, enlaces útiles, materiales audiovisuales así como abundante material complementario. En la siguiente clase presencial, el alumno puede plantear sus dudas o dificultades sin que sea necesario repasar el ejercicio entero. En algunos casos, los ejercicios se recogerán y corregirán. La finalidad de dichos ejercicios es practicar y reforzar los conocimientos, el vocabulario, y las estructuras presentadas en clase.
- b. **Trabajo personal de comprensión oral del alumno**, que realizará los ejercicios asignados, utilizando la plataforma virtual Moodle para escuchar o ver los materiales audiovisuales que estarán disponibles online, y que tienen como objetivo desarrollar su comprensión oral en inglés.
- c. **Trabajo personal de lectura** - Lectura de textos asignados para desarrollar su comprensión escrita.
- d. **Trabajo individual o colaborativo en grupos** para la preparación de trabajos orales o escritos. Fuera de clase el alumno tendrá que preparar los trabajos que luego se expondrán o se desarrollarán en el aula.

El alumno deberá ser capaz de utilizar el correo electrónico para enviar sus trabajos escritos como documentos adjuntos al profesor desde el Laboratorio Multimedia o desde su ordenador. El alumno también tendrá que utilizar la plataforma virtual Moodle desde un ordenador para realizar los ejercicios de gramática, vocabulario y comprensión oral /escrita.

RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO			
Actividad	Nº horas presenciales	Nº horas no presenciales	Total horas
Clase teóricas	6	6	12
Clases prácticas	30	30	60
Actividades orales evaluadas	7	10	17
Ejercicios y trabajos realizados en el Laboratorio Multimedia	2	-	2
Trabajo individual escrito	2	8	10
Trabajo en equipo	11	18	29
Evaluación: controles en el aula	2	9	11
Evaluación: exámenes	2	9	11
Revisión de exámenes	1	-	1
CRÉDITOS ECTS:			153

VI. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Competencias	Indicadores	Peso en la evaluación
<p>Todas las actividades que aparecen a continuación tienen como finalidad desarrollar distintos aspectos de la competencia : CGI 07- Conocimiento de una segunda lengua</p>			
<p>Trabajo personal (individual/en equipo) realizado tanto en las clases prácticas como en las horas no presenciales</p>	<p>Conocimiento de una segunda lengua</p>	<p>A lo largo del curso se recogerán numerosas actividades realizadas en las clases prácticas – bien en equipo o individualmente- o en las horas no presenciales. Se evaluarán en base a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gramática, sintaxis, léxico. - Corrección de la expresión, y la ortografía escrita. - Comprensión de textos y grabaciones – precisión de la información extraída. 	<p>10%</p>
<p>Trabajos individuales escritos en el aula</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Presentación y estructura: párrafos, introducción, conclusión - Calidad de la información - Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía) - Uso correcto del léxico - Claridad de expresión y capacidad de síntesis - Capacidad de organizar y relacionar ideas utilizando nexos lógicos, oraciones complejas, uso de la subordinación - Uso del registro adecuado para un contexto profesional 	<p>10%</p>
<p>Actividades orales evaluadas al final de unidades uno y tres y participación activa en clase</p>	<p>Dominio de competencias específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participación activa en clase - Preparación del material necesario para realizar la actividad - Calidad de la información expuesta - Uso correcto de la terminología jurídica - Uso del lenguaje adecuado para una reunión profesional - Amplio uso del léxico estudiado en clase - Formulación correcta de preguntas - Habilidad de entender y sintetizar el contenido de un contrato y explicarlo de una forma clara y fácil de entender - Capacidad de síntesis 	<p>15%</p>

		- Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis)	
Evaluación: controles en el aula		- Dominio de los conceptos de la unidad - Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía) - Conocimiento de léxico	15%
Evaluación: examen		- Dominio global de los conceptos - Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía) - Conocimiento de léxico jurídico - Claridad de expresión - Habilidad de organizar y relacionar ideas utilizando conectores, frases complejas y frases subordinadas. - Uso de registro adecuado - Comprensión lectora	50%

Calificaciones

Evaluación

1. Convocatoria Ordinaria

El 50% de la nota final está basada en la evaluación continua, que refleja el rendimiento del alumno a lo largo del curso. La nota corresponde a la evaluación continua de las actividades formativas llevadas a cabo a lo largo del curso, y como su propio nombre indica, corresponde al trabajo realizado a lo largo del semestre. El alumno no podrá recuperar este trabajo en el examen final de la 1ª convocatoria.

En el caso de que un alumno no pueda asistir a una actividad evaluada, deberá informar a su profesor/a **ANTES, no después** de la actividad personalmente o mediante un correo electrónico, de su ausencia, que deberá ser por una causa justificada. Cualquier trabajo, ejercicio o control no realizado o no entregado en la fecha establecida se calificará con un 0 a menos que dicha ausencia sea puesta en conocimiento del tutor del curso por parte del alumno, junto a los documentos que la acrediten. El tutor deberá informar de dicha ausencia al profesor de la asignatura.

En el caso de ausencias superiores a un mes, el alumno deberá solicitar una dispensa de escolaridad de parte del tutor de su facultad o escuela, que deberá informar al profesor.

Cualquier trabajo que se entregue que haya sido copiado en parte o enteramente de otra fuente se considerará **plagio** y será calificado automáticamente con un 0. Asimismo, cualquier alumno que entregue trabajo que haya sido copiado de otro alumno recibirá una nota de -1 (tanto él como la persona de la que haya copiado).

El 50% restante de la nota se basará en un examen final, que en 1ª convocatoria será escrito. Por lo tanto, la calificación final se compone de dos partes distribuidas de la siguiente forma, debiendo aprobarse cada una de ellas por separado para poder aprobar la asignatura:

- el **examen final escrito** con una nota mínima de 5/10

y

- la **evaluación continua** basada en las actividades formativas realizadas a lo largo del curso (trabajo personal / trabajos escritos / actividades orales / controles) con una nota media mínima de 5/10.

En el caso de no aprobar alguno de estos dos apartados de la evaluación global, la nota final máxima que podrá obtener el alumno será un **4,0** y el alumno tendrá que presentarse a la siguiente convocatoria.

2. Evaluación: Convocatorias extraordinarias

En la **segunda convocatoria**, el alumno tendrá que realizar un examen final escrito en el caso de haber suspendido el examen final. La nota de la evaluación continua se guardará para la segunda convocatoria, en el caso de haber aprobado este apartado de la evaluación final y aprobar el examen final. En el caso de haber suspendido la evaluación continua, deberá realizar una serie de ejercicios escritos y orales para evaluar si ha adquirido las competencias establecidas para la asignatura. El alumno deberá ponerse en contacto con su profesor con suficiente antelación para conocer lo que deberá preparar para el día del examen.

En **convocatorias posteriores**, el alumno se tendrá que examinar de toda la materia y no se le guardará ninguna nota de convocatorias anteriores.

I. COURSE SYLLABUS

Information about the subject	
Name	Legal English (Nivel B2 / C)
Degree	Bachelor's Degree in Law
Academic year	2nd year E-1 and E-3, 3rd year E-5
Semester	Annual course
ECTS Credits	6
Department	Instituto de Idiomas Modernos (Institute of Modern Languages)
Area	Foreign languages - English
Teachers	Nicole Alonge, Erica Griebel, Sean Redwood, Karen Simpson, Virginia Vidal-Quadras Esteve.

Teaching staff	
Teacher	Nicole Alonge
Group	2º E-3, 3º E5
e-mail	nalonge@comillas.edu
Telephone	91 542 2800 (Ext. 2140)
Office	Teacher's Room - Instituto de Idiomas Modernos
Office hours	By appointment

Teacher	Erica Griebel
Group	2º E-1, 2º E-3, 3º E5
e-mail	ejoy@comillas.edu
Telephone	91 542 2800 (Ext. 2140)
Office	Teacher's Room - Instituto de Idiomas Modernos
Office hours	By appointment

Teacher	Sean Redwood
Group	2º E-1, 2º E-3, 3º E5
e-mail	seredwood@comillas.edu
Telephone	91 542 2800 (Ext. 2140)
Office	Teacher's Room - Instituto de Idiomas Modernos
Office hours	By appointment

Teacher	Karen Simpson
Group	2º E-3
e-mail	klsimpson@comillas.edu
Telephone	91 542 2800 (Ext. 2143)
Office	Instituto de Idiomas Modernos (sótano este AA 23) - Despacho
Office hours	By appointment

Teacher	Virginia Vidal-Quadras Esteve
Group	2º E-3
e-mail	vesteve@comillas.edu
Telephone	91 542 2800 (Ext. 2144)
Office	Office 504 Central Tower
Office hours	By appointment

COURSE DESCRIPTION

Prerequisites
<p>The student must be registered in second year of the degree program and have at least an upper-intermediate level of English equivalent to the level B2 established in the "Common European Framework of Reference for Languages".</p>
Contribution to the professional profile of the degree
<p>The legal profession is becoming increasingly international and, therefore, English has become an essential tool for any professional in the legal area regardless of whether the work is carried out in a law firm, the public administration, or other private and public institutions.</p> <p>This course introduces legal language as well as some basic concepts of the Anglo-Saxon legal system. It draws on students' knowledge of General English and uses this base to introduce Legal English so that at the end of the course, a student will be able to use English to communicate both orally and in writing on certain legal aspects in a professional</p>

or academic context with the level of fluency which corresponds to the student's level (B2 or C)

II. COMPETENCES - OBJECTIVES

Generic competences

CGI 07 Ability to communicate in a second language

Subject-Specific competences

CEP 09 Ability to recognise and use different registers in English.

CEP 14 Ability to understand specialised texts in English.

CEP 09. Ability to understand the principal ideas of a complex text in English which deals with legal topics.

CEP 10. Ability to communicate in English in a professional or academic context.

CEP 12. Ability to work in an international context.

III. COURSE TOPICS AND CONTENT

Contents– Topics

Unit 1: Civil and Criminal Law

An introduction to the basic language of civil and criminal law: torts, civil and criminal proceedings, misdemeanours and felonies, rulings, damages, and sentencing.

1.1 Language Content

- civil and criminal terminology
- verb tense review (especially simple past, past continuous and past perfect)
- question formation
- use of the conditional
- nominalization
- subjunctive verbs
- modal verbs to indicate probability
- letter writing expressions in professional correspondence
- cohesive devices to express finality and cause/result: adverbials, adjectives, conjunctions and prepositions
- language of advice
- language of possibility and probability
- language of client /lawyer meetings

1.2 Communication skills

- study of leading cases that set legal precedents
- information exchange
- note-taking using audio-visual materials and during presentations

- oral comprehension
- conducting research on case studies
- mock client meetings
- writing an e-mail to a client summarizing a case, explaining the legal situation, and giving advice.

Unit 2: Company Law

An introduction to the basic language of company law: different types of legal business structures, their characteristics, how to set them up, and their constituent documents.

2.1 Language Content

- review of cohesive devices to compare and contrast and to indicate similarities and differences. (*verbs, adverbials, conjunctions, and prepositions*)
- review of cohesive devices to provide additional information
- collocations
- nominalization
- formal prepositions
- formal language of Memorandum and Articles of Association

2.2 Communication Skills

- explanation of the characteristics of different types of legal business structures
- information exchange
- developing and defending an argument or opinion in writing
- reading, understanding, and explaining company by-laws
- e-mail to a client giving advice about the most suitable business structure for the type of business they wish to set up

Unit 3. Contracts

Language of contracts: contract law and contractual clauses

1.1 Language Content

- basic contract language
- types of contracts
- complex prepositions
- nominalization
- archaic legal expressions
- pronominal adverbs: *here / there* + preposition
- collocations
- formal structures to indicate conditions and contingencies
- verbs to indicate contractual rights and obligations

1.2 Communication skills

- explaining legal concepts orally
- using formal language in the drafting of contractual clauses
- reading, analysing, and explaining contractual clauses
- simplifying the formal language of contracts
- reading, analysing, and explaining a contract orally

IV. BIBLIOGRAPHY AND RESOURCES

Basic Bibliography

Course manual

Legal English (Marcella Chartrand and Virginia Esteve) (*Manual is sold at the University bookshop.*)

Web pages

Interactive exercises (*Available on the Moodle learning platform for the subject*)

LEGAL ENGLISH. Interactive exercises for self-correction and revision

These web pages correspond to the interactive exercises, listening activities, and videos to be done in order to complete the exercises or project assignments in the LEGAL ENGLISH manual. The interactive exercises are designed so that students can correct their own work. This web page also includes other supplementary links that the student can use or will need to complete class assignments, as well as links to both general and specialised legal dictionaries.

Supplementary Bibliography

Web pages

There is a list of additional useful links on the Moodle virtual learning platform, including links to both general monolingual and bilingual dictionaries, as well as specialized dictionaries.

Dictionaries

Monolingual and bilingual dictionaries (General English)

- Oxford Advanced Learner's Dictionary /or/ Collins Cobuild English Language Dictionary
- Diccionario Bilingüe Oxford: English-Spanish/Spanish-English.

There is a list of additional useful links to dictionaries in the Moodle virtual learning platform.

Monolingual and bilingual legal dictionaries (Legal Terminology):

- Diccionario de Términos Jurídicos: Español-Inglés (Enrique Alcaraz Varó & Brian Hughes) Ariel Derecho, 2005
- Oxford Dictionary of Law (Jonathan Law and Elizabeth A. Martin) Oxford University Press.
<http://www.oxfordreference.com/view/10.1093/acref/9780199551248.001.0001/acref-9780199551248>

- The Free Dictionary: Legal. <http://legal-dictionary.thefreedictionary.com/>

Other materials

- Murphy, Raymond. English Grammar In Use with Answers and CD ROM: A Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students of English (Grammar in Use). New York: Cambridge University Press, 2004.
- Hewings, Martin. Advanced Grammar in Use With CD ROM (Grammar in Use). New York: Cambridge University Press, 2005.

V. COURSE METHODOLOGY

General methodological aspects of the course

In-class methodology. Activities

The course aims to be largely practical and mainly student-centred, in order to encourage students to become autonomous learners and to play an active role in their own learning process. The approach aims to help them develop the communication skills they will need to communicate in English in their professional future.

In order to practice the language orally and carry out group work that will be assigned throughout the course, class attendance is essential. Students will develop their oral skills individually, in pairs, or in groups by carrying out different communicative tasks related to the topics studied in the course manual, as well as any supplementary materials that will be handed out during the course or is available on the Moodle virtual learning platform. The course is taught entirely in English and students will be expected to communicate in English at all times.

a) Methodology

To meet the course objectives and acquire the competences that have been specified, each course unit will include the following activities:

- **Lectures:** the teacher will introduce the topic of the unit; explain course content, as well as linguistic aspects such as grammar or vocabulary.
- **Group work, project work, and seminars:** in-class sessions supervised by the teacher in which students will be the focal point, working either individually, in pairs or in groups. The aim will be to practice and produce language in the classroom. The classes will be centred on the students and their active participation, carrying out projects in pairs or in groups, as well as working on exercises together or individually. These exercises can be oral or written, and can include written or oral exercises, listening comprehension activities using audio-visual materials, oral information exchanges, class discussions, reading, and text analysis. The teacher's role will be to stimulate and monitor the students' learning by observing, helping, and correcting them whenever necessary.
- **Use of ICT (Information and Communication Technology):** From time to time, the Multimedia Laboratory will be used to do different activities such as listening

comprehension using audio-visual materials, writing or Web searches. **b) Oral assessed activities**

These will include:

- Role-play of a lawyer-client meeting in groups of 2-3 students at the end of Unit 1. Students will act participate in two role plays: one as a lawyer and one as a client. The “client” will present a legal case to a “lawyer” and explain a legal problem to him/her and together they will discuss possible legal solutions.
- Explanation of a contract in a meeting. At the end of Unit 3, each student will read, prepare, analyse, and explain an authentic contract and then explain it orally to a “client”.

c) Written assessed activities

- Writing a professional e-mail: At the end of Unit 1, the student will write to a client regarding a criminal or civil case.
- Writing an argumentative text: In Unit 2, the student will write a text recommending the best legal business structure for a specific business, including arguments which relate to the needs of the clients or their business giving the legal characteristics of the business being recommended.

d) End-of-unit exams. There will be two exams, at the end of Unit 1 and Unit 2 respectively.

Independent study: Activities

Independent study:

Along with other learning activities done in class, homework is essential in order to consolidate both general and specific competences to be acquired.

- a) **Individual written homework.** Students will be expected to do the exercises and activities assigned for homework. An essential tool for the learning process is the Moodle virtual learning environment, where students will find interactive exercises that correspond to the exercises in their manuals and will be able to correct their work on their own. They will also find useful links, audio-visual materials, as well as a wide range of supplementary materials. In the next class session, students will be given the opportunity to clarify any problems they may have had with the exercises without the need to go over the entire exercise. In some cases, assigned homework will be picked up and corrected. The objective of these homework assignments is to provide students with further practice and to consolidate the course content, including vocabulary and structures seen in class.
- b) **Individual listening activities** - Students will be assigned listening comprehension exercises to be done outside class available on Moodle where they will find the

audiovisual materials which will help him or her improve their listening comprehension skills in English.

- c) **Individual Reading** - Reading of texts will be assigned to develop their reading skills.
- d) **Individual or group work**-Students will have to prepare oral or written assignments outside the classroom in collaboration with the other members of their group or individually, which will later be presented in the classroom as a group or individually.

Students will need to know how to use email to send written assignments to their professor as attachments either from the multimedia lab or from their own computers.. They will also need to use the virtual Moodle platform to do different types of exercises (grammar, vocabulary, listening, and reading comprehension activities).

SUMMARY OF TOTAL HOURS OF COURSEWORK			
Activity	No. of class contact hours	No. of work hours outside class	Total hours
Theoretical/ lecture classes	6	6	12
Practical classes	30	30	60
Assessed oral activities	7	10	17
Exercises and work done in the Multimedia Lab	2	-	2
Individual writing assignments	2	8	10
Group work	11	18	29
Assessment: in-class exams	2	9	11
Assessment: final exam	2	9	11
Exam revision	1	-	1
ECTS CREDITS:			153

VI. SUMMARY OF ASSESSED ACTIVITIES AND ASSESSMENT CRITERIA

Assessment activities	Competences	Indicators	Percentage of final mark
All the activities that appear below are designed to develop and improve different aspects of the following competence: CGI 07- Knowledge of a second or foreign language			
Personal work (individual / in groups) done both in class as well as outside of class.	Knowledge of a second or foreign language	Throughout the course, different activities done in or out of class, either individually or in groups will be picked up and assessed. The mark will be based on: <ul style="list-style-type: none"> - Correct use of grammar, syntax, and vocabulary - Correct written expression and spelling - Understanding texts and audio/video recordings – accuracy of the information obtained. 	10%
Individual written work in the classroom		<ul style="list-style-type: none"> - Presentation and structure: paragraphs, introduction, conclusion or closing - Quality of the information provided - Correct use of language (grammar, syntax, and general vocabulary) - Correct use of legal vocabulary - Ability to synthesize information and express it clearly - Ability to organise and relate ideas using logical connectors, complex sentences and subordination. - Use of appropriate register for a professional context. 	10%
Assessed oral activities at the end of Units 1 & 3 and active participation in the classroom	Mastery of specific competences	<ul style="list-style-type: none"> - Active participation and positive contributions made during class sessions - Prior preparation of any materials needed to carry out the work done in class. - Quality of the information provided - Correct use of legal terminology - Appropriate use of language and register for a professional meeting - Extensive use of vocabulary and structures learned during the course - Correct use of questions - Ability to understand and synthesize information in a contract and explain clearly and simply.. - Correct use of grammar and syntax 	15%

Assessment: in-class exams	<ul style="list-style-type: none"> - Mastery of key concepts in the unit - Accuracy in language use (grammar, syntax, and spelling) - Correct use of legal vocabulary 	15%
Assessment: final exam	<ul style="list-style-type: none"> - Knowledge of the key concepts in the course - Accuracy in language use (grammar, syntax, and spelling) - Correct use of legal vocabulary - Clarity and comprehensibility of written expression - Ability to organize and relate ideas using logical connectors, complex sentences and subordination. - Use of appropriate register for a professional context. - Ability to understand written legal texts 	50%

Assessment
<p>Assessment</p> <p>Continuous assessment and final exam</p> <p>Fifty percent of the final grade is based on continuous assessment, which reflects the student's performance throughout the course. This continuous assessment mark, as its name clearly indicates, corresponds to the work done throughout the semester and the student will not be able to make up this work on the day of the first sitting of the final exam.</p> <p>Any work that is partly or entirely copied from another source will be considered plagiarism and will receive an automatic 0. Likewise, copying another student's work will be graded with a -1 (both the copier and the person he/she copied from).</p> <p>If a student is unable to attend on a day of a graded activity, s/he must inform the teacher personally or via email BEFORE, not after the activity has been done. Any assignment, exercise, or quiz not done or not submitted on the date established will be marked down as a 0, unless the student informs the tutor of his/her school or faculty, who is responsible for informing the teacher if an absence is justified.</p> <p>The remaining 50 % of the final mark will be based on a final written exam in the first sitting. Therefore, a student must obtain a passing mark on both the continuous assessment and the final exam in order to pass the subject, which will be calculated as follows:</p>

- the continuous assessment based on the assessed activities done throughout the course (personal work / writing assignments / oral activities / quizzes and tests) with a minimum mark of 5 /10.
- the final written exam with a minimum mark of 5 / 10.

In the event that the student does not pass one of the above, the maximum final mark a student will be able to obtain is a **4.0** and the student will have to retake the exam and/or make up the work s/he has not done during the course at the next exam sitting.

Subsequent exam sittings

At the **second exam sitting**, the student will be examined on the part of the assessed material that s/he has not passed; i.e., the student will have to do a final written exam (which constitutes 50% of the final mark) **and / or** a series of oral or written activities related to work not done during the course to evaluate whether he has acquired the competences established for the subject (which also constitute 50% of the final mark). If the student has passed the continuous assessment, that mark will be saved and averaged in with the final exam mark provided that the student passes the exam. **In the event that the student has not passed the continuous assessment part of the course, it will be the student's responsibility to get in touch with the teacher far enough in advance to be able to prepare any oral activity or writing assignment that he may be expected to prepare for the exam or to hand in on the day of the exam.**

At **third and subsequent exam sittings** that take place in the following academic year, the student will be tested on all the material and no mark will be saved from the course or previous exam sittings.