

FACULTAD DE DERECHO

FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre	E-1 English for Academic and Professional Purposes (Diploma) (Niveles B2/C)
Titulación	Grado en Derecho
Curso	2º
Carácter	E-1 Semestral
Créditos ECTS	6
Departamento	Instituto de Idiomas Modernos
Área	Idiomas
Profesores	2º E-1 Karen Simpson

Datos del profesorado	
Profesor	Karen Simpson
Grupo	2º E1
e-mail	klsimpson@comillas.edu
Teléfono	91 542 2800 (Ext. 2143)
Despacho	Instituto de Idiomas (Sala de Profesores)
Horario de Tutorías	Se anunciarán el primer día de clase

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 de inglés, equivalente a un nivel de conocimientos B2 del “Marco común europeo de referencia para las lenguas”. Los alumnos serán asignados a los niveles B2 o C1.</p>
Aportación al perfil profesional de la titulación
<p>Hoy en día el inglés es una herramienta indispensable para los que deseen estudiar o trabajar en un contexto internacional. En esta asignatura se introduce lenguaje jurídico /académico a la vez que se trabaja sobre los conocimientos y destrezas generales de inglés del alumno para que, al finalizar la asignatura, esté familiarizado con el inglés necesario para estudiar derecho en inglés y sea capaz de comunicarse oralmente y por escrito sobre los temas estudiados con el grado de complejidad y fluidez que corresponde a su nivel.</p>

COMPETENCIAS QUE SE VAN A TRABAJAR

Competencias Genéricas	
Instrumentales	
CGI07 Conocimiento de una segunda lengua	
Competencias Específicas de la asignatura	
Nivel B2	
	SERÁ CAPAZ DE
Comprensión oral y escrita	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender una explicación de un concepto jurídico. • Seguir con relativa facilidad una conversación, clase magistral o presentación sobre temas relacionados con el estudio o ejercicio del derecho con mínima preparación previa. • Comprender textos relativos al estudio del derecho. • Buscar información sobre una Facultad de Derecho, una institución de la Unión Europea y un despacho de abogados internacional, utilizando sus páginas web.
Expresión e interacción oral	<ul style="list-style-type: none"> • Formar correctamente preguntas directas. • Explicar de una forma clara y detallada temas relacionado con sus estudios. • Explicar con cierta fluidez, precisión y eficacia el contenido de una clase magistral usando apuntes de la clase, marcando con claridad la relación entre las ideas. • Comunicar con cierta fluidez información relacionada con el estudio de derecho, el trabajo realizado en un despacho y la organización de un despacho. • Participar con cierta espontaneidad en una entrevista para la realización de prácticas. • Participar en situaciones académicas explicando y defendiendo sus puntos de vista.
Expresión escrita	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar apuntes claros y detallados. • Redactar textos claros y detallados sobre temas relacionados con su especialidad, usando frases complejas y distintos tipos de nexos. • Redactar textos transmitiendo información, explicando razones, incluyendo ejemplos o defendiendo un punto de vista con argumentos. • Redactar un Curriculum Vitae y una carta de presentación.
Nivel C1	
	SERÁ CAPAZ DE
Comprensión oral y escrita	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender con facilidad y de una forma detallada la explicación de un concepto jurídico complejo. • Seguir con facilidad una conversación, clase magistral o presentación sobre temas relacionados con el estudio o ejercicio de derecho. • Comprender con todo detalle textos extensos y complejos relativos al estudio de derecho siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles. • Buscar con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes. • Buscar información detallada sobre una Facultad de Derecho, una institución de la Unión Europea y un despacho de abogados internacional, utilizando sus páginas web.

	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender textos largos y complejos, apreciando distinciones de estilo y registro.
<i>Expresión e interacción oral</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar con fluidez y espontaneidad de una forma clara y detallada temas complejos relacionados con sus estudios. • Explicar con fluidez, precisión y eficacia el contenido de una clase magistral usando apuntes de clase. • Realizar presentaciones claras y bien estructuradas sobre un tema complejo. • Comunicar con fluidez y espontaneidad información relacionada con el estudio del Derecho, el trabajo realizado en un despacho y la organización de un despacho. • Explicar sus opiniones sobre sus asignaturas y la realización de un intercambio ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias y ejemplos adecuados. • Participar en una entrevista como entrevistador o como entrevistado ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y haciendo un buen uso de las interjecciones. • Participar en situaciones académicas explicando y defendiendo sus puntos de vista con un amplio repertorio léxico que le permite suplir sus deficiencias fácilmente con circunloquios
<i>Expresión escrita</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar notas detalladas durante una conferencia o clase magistral que trata temas de Derecho, transcribiendo la información de forma concisa y precisa. • Redactar un ensayo académico bien estructurado sobre un tema resaltando las ideas principales, defendiendo su punto de vista con ideas complementarias y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada. • Redactar textos que muestran un uso adecuado de criterios de organización, conectores y mecanismos de cohesión. • Redactar un Curriculum Vitae y una carta de presentación.

BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

En todos los niveles se tratarán los mismos temas, pero la forma de abarcar cada tema en los distintos niveles será de acuerdo con las competencias previamente descritas.

Tema 1: A Degree in Law

Una introducción a la carrera de derecho en universidades en países de habla inglés, asignaturas de derecho, y las características de algunas universidades.

1.1 Contenido lingüístico

- oraciones subordinadas relativas
- forma comparativa y superlativa de adjetivos (B2)
- formación de preguntas: voz pasiva (B2)
- calcos y falsos amigos
- nexos para introducir argumentos adicionales
- formación de oraciones complejas: el uso de la subordinación, sintagmas preposicionales, y aposición
- el verbo *require*

1.2 Tareas comunicativas

- organización y redacción de un párrafo conciso y bien estructurado
- descripción escrita y oral de asignaturas
- redacción de un párrafo argumentativo o declarativo
- elaboración de una presentación oral sobre una facultad de derecho

Tema 2. Study Skills for a Semester Abroad I

Una introducción a las competencias académicas necesarias para estudiar asignaturas de derecho en inglés, tal y como la toma y organización de apuntes, la redacción de un ensayo argumentativo o declarativo y el intercambio de información, así como una introducción al léxico básico necesario para tratar los siguientes temas: el sistema jurídico anglosajón y los fuentes de derecho.

2.1 Contenido lingüístico

- la nominalización
- el uso de estructuras paralelas
- conectores de contraste y similitud: verbos, adverbios, conjunciones y preposiciones
- nexos para organizar un texto
- combinaciones frecuentes de verbos + complementos
- formación de adjetivos, verbos y sustantivos
- comprensión oral de audio y video describiendo temas jurídicos
- expresiones para indicar jerarquía

2.2 Tareas comunicativas

- la comparación oral y escrita de áreas de derecho y diferentes sistemas de derecho
- toma de apuntes de diferentes clases magistrales
- el uso de apuntes para explicar el contenido de una clase
- la paráfrasis para evitar plagio
- redacción de un ensayo argumentativo o declarativo sobre un tema jurídico
- la comprensión, toma de apuntes y resumen escrito de un texto académico
- intercambio de información sobre el sistema jurídico inglés y norte americano, los fuentes de derecho de la Unión Europea Redacción corta sobre un tema jurídico.

Unidad 4. Doing an Internship

Una introducción a la estructura de un despacho internacional, las áreas y temas tratados, las funciones de un abogado y la realización de prácticas en despachos.

3.1 Contenido lingüístico

- expresiones para describir funciones y responsabilidades
- los nexos para introducir información adicional: adverbios, adjetivos, conjunciones y preposiciones
- combinaciones frecuentes de verbos + complementos
- comprensión oral de audios y videos en los que se describe la organización de un despacho, el trayectoria profesional dentro de un despacho, en un despacho, el trabajo de un abogado y la realización de prácticas
- la formal nominal de verbos relacionado con varias áreas de derecho
- formación de preguntas en una entrevista de trabajo

3.2 Tareas comunicativas

- comprensión oral: una presentación sobre prácticas y una entrevista de trabajo
- lectura sobre el ejercicio de la abogacía e intercambio de información
- realización de una entrevista de trabajo
- redacción de una carta de presentación y un Curriculum Vitae

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica

Apuntes (en venta en librería)

English for Academic and Professional Purposes - B2/C1

(Compiled by Marcella Chartrand and Karen Simpson).

Bibliografía Complementaria

Páginas web

Enlaces disponibles en las páginas Web de la portal virtual Moodle.

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

- En la unidad 1 y 3 los alumnos realizarán una presentación sobre los temas trabajados.
- Al final de la unidad 4, cada alumno participará en un simulacro de una entrevista para realizar prácticas en un despacho internacional.

c) Trabajo escrito evaluado

El alumno realizará una redacción evaluada en cada unidad utilizando las técnicas de escritura trabajadas en dicha unidad.

d) Controles - Se harán controles al final de los temas

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 lectora** - 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. 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.

RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO-			
Actividad	Nº horas presenciales	Nº horas no presenciales	Total horas
Clases teóricas	6	6	12
Clases prácticas	16	15	31
Actividades orales en la aula	12	22	34
Ejercicios y trabajos de realizados en el Laboratorio Multimedia	2	-	2
Trabajo individual escrito: redacciones	2	8	10
Trabajo colaborativo: Preparación y realización de trabajos y ejercicios en parejas o grupos incluyendo la corrección de dichos trabajos	20	20	40
Evaluación: controles en el aula.	2	9	11
Evaluación: exámenes	2	10	12
Revisión de examen	1	-	1
CRÉDITOS ECTS:			153

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/ colaborativo) 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 escritas realizadas individualmente como parte de en las clases prácticas o en parejas/ grupos como parte del trabajo colaborativo - o realizado individualmente en las horas no presenciales. Asimismo se evaluará la participación en las actividades orales realizadas en clase. Se evaluarán en base a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gramática, sintaxis, léxico. - Comprensión del contenido, corrección en la expresión, y ortografía de las respuestas -Preparación previa de la actividades en clase (lecturas, tareas de audio / video/ aprendizaje de vocabulario) -Amplio uso del vocabulario y estructuras presentados en clase -Contribución positiva en los grupos de trabajo -Uso de inglés en el aula -Aprovechamiento de las actividades para mejorar su capacidad de expresión -Comportamiento respetuoso con los compañeros 	<p>15%</p>
<p>Redacciones realizadas individualmente o en pareja 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 - Capacidad de relacionar ideas utilizando nexos lógicos - Uso de registro adecuado - Oraciones complejas: el uso de la subordinación 	<p>15%</p>
<p>Actividades orales</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Preparación de la actividad -Calidad de información -Uso correcto de la lengua (gramática y sintaxis) - Amplio uso del léxico presentado en clase -Pronunciación -Uso correcto de la terminología jurídica 	<p>10%</p>

		<ul style="list-style-type: none"> -Uso correcto del lenguaje de una exposición -Formulación correcta de preguntas -Uso de registro adecuado 	
Evaluación: controles en el aula		<ul style="list-style-type: none"> -Capacidad de utilizar el léxico y las estructuras gramaticales adecuadamente - Dominio de los conceptos de la unidad - Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía) - Conocimiento de léxico 	10%
Examen final		<ul style="list-style-type: none"> - Dominio global de los conceptos - Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía) -Conocimiento de léxico -Claridad de expresión -Uso de registro adecuado -Comprensión lectora 	50%

Calificaciones

Asistencia

Según el artículo 93 de la Reglamento General de la Universidad Pontificia Comillas no se admite alumnos de enseñanza libre, siendo obligatoria para todos los alumnos la asistencia a las actividades docentes presenciales. Las Normas Académicas de la Facultad de Derecho establecen que la inasistencia a más de un 25% de las horas presenciales de esta asignatura puede tener como consecuencia la imposibilidad de presentarse a examen oficial de ella dentro del mismo curso académico.

1. Evaluación: 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 de la evaluación continua, como su propio nombre indica, corresponde al trabajo realizado a lo largo del semestre y el alumno no podrá recuperar este trabajo el día del examen, ni posteriormente. Cualquier trabajo, ejercicio o control no realizado o no entregado en la fecha establecida se calificará con un 0 a menos que el alumno tenga una dispensa de escolaridad de su facultad o escuela, en cuyo caso deberá informar al profesor si su ausencia va a ser prolongada.

El 50% restante de la nota se basará en un examen final, que será escrito.

Por lo tanto, la calificación final se compone de dos partes de acuerdo con la siguiente distribución 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 la actividades formativas realizadas a lo largo del curso (trabajo personal / trabajos escrito / 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: Extraordinaria

En la segunda convocatoria, se examinará al alumno de la parte de la evaluación que no haya aprobado; es decir, el alumno tendrá que realizar un examen final escrito (que constituye un 50% de la nota final) y/o o una serie de ejercicios escritos y orales para evaluar si ha adquirido las competencias establecidas para la asignatura (que constituye un 50% de la nota final). **El alumno deberá ponerse en contacto con su profesor con suficiente antelación para conocer el tipo de ejercicio que deberá preparar para el examen y/ o entregar el día del examen.**

En convocatorias posteriores, el alumno tendrá que examinarse de toda la materia.