



FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
NombreCompleto	Legal English (B2)
Código	E000000397
Título	Grado en Derecho
Impartido en	Grado en Administración y Dirección de Empresas y Grado en Derecho (E-3) [Segundo Curso] Grado en Administración y Dirección de Empresas y Grado en Derecho (E-3 16) [Segundo Curso] Grado en Derecho y Grado en Relaciones Internacionales (E-5) [Tercer Curso] Grado en Análisis de Negocios/Business Analytics y Grado en Derecho [Segundo Curso] Grado en Derecho (E-1) [Segundo Curso] Grado en Derecho y Grado en Administración y Dirección de Empresas (E-3) [Segundo Curso] Grado en Derecho E-1 (Francés) [Segundo Curso]
Cuatrimestre	Anual
Créditos	6,0
Carácter	Obligatoria (Grado)
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Responsable	Karen Simpson (Coordinadora)
Horario	2 h. / semana
Horario de tutorías	Concertar cita con su profesor
Descriptor	Asignatura que introduce el alumno al lenguaje jurídico inglés.

Datos del profesorado	
Profesor	
Nombre	Erica Joy Griebel
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Despacho	Alberto Aguilera 23. Instituto de Idiomas. Staff Room.
Correo electrónico	ejoy@comillas.edu
Profesor	
Nombre	Kelley Morris Pigott
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Despacho	Alberto Aguilera 23. Instituto de Idiomas. Staff Room.
Correo electrónico	kmpigott@comillas.edu
Profesor	



Nombre	Nicole Alonge
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Despacho	Alberto Aguilera 23. Instituto de Idiomas. Staff Room.
Correo electrónico	nalonge@comillas.edu
Profesor	
Nombre	Virginia Vidal-Quadras Esteve
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Despacho	Alberto Aguilera 23 [DC-504]
Correo electrónico	vesteve@comillas.edu
Teléfono	2144

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Contextualización de la asignatura

Aportación al perfil profesional de la titulación

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.

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.

Prerrequisitos

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".

Competencias - Objetivos

Competencias

GENERALES

CGI07	Conocimiento de una segunda lengua
--------------	------------------------------------

BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS



Contenidos – Bloques Temáticos

CONTENIDOS

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

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica

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

LEGAL ENGLISH. Interactive exercises for self-correction and revision (en Moodlerooms)

En la plataforma virtual Moodlerooms, 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

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/>

Hay más enlaces disponibles en la Página Web de LEGAL ENGLISH (Moodlerooms)

METODOLOGÍA DOCENTE

Aspectos metodológicos generales de la asignatura

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.

Metodología Presencial: Actividades

- **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.

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

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.

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.

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.

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.

Trabajo personal de lectura - Lectura de textos asignados para desarrollar su comprensión escrita.

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.

RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO



HORAS PRESENCIALES			
Clases prácticas	Clases teóricas	Evaluación	Realización de trabajos colaborativos
40,00	10,00	10,00	20,00
HORAS NO PRESENCIALES			
Trabajo autónomo sobre contenidos prácticos	Realización de trabajos colaborativos	Estudio	
30,00	20,00	20,00	
CRÉDITOS ECTS: 6,0 (150,00 horas)			

EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Criterios de evaluación	Peso
Examen	<ul style="list-style-type: none">- 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 %
Actividades orales evaluadas al final de unidades uno y tres y participación activa en clase	<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	15 %



	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad de entender y sintetizar el contenido de un contrato y explicarlo de una forma clara y fácil de entender- Capacidad de síntesis	
Trabajos individuales escritos	<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	10 %
Trabajo personal (individual/en equipo) realizado tanto en las clases prácticas como en las horas no presenciales	<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.	10 %
Evaluación: controles en el aula	<ul style="list-style-type: none">- Dominio de los conceptos de la unidad- Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía)- Conocimiento de léxico	15 %



1. Convocatoria Ordinaria

Evaluación continua y Asistencia

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).

Cálculo de la nota final

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.



COMILLAS

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

**GUÍA DOCENTE
2018 - 2019**

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

Actividades	Fecha de realización	Fecha de entrega
Unidad 1 - Actividad oral evaluada	Sem 1-Semana 9	
Unidad 1-Control	Sem 1-Semana 10	
Unidad 1- Redacción de una carta a un cliente	Sem 1-Semana 10	
Unidad 2 - Control	Sem2-Semana 5	
Unidad 2 - Redacción de una carta a un cliente	Sem 2 -Semana 5	
Exposición oral - Presentación de un contrato	Sem 2 - Semana 13/14	