



## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
NombreCompleto	English for Academic and Professional Purposes (B2)
Código	E000003983
Título	<a href="#">Grado en Derecho</a>
Impartido en	Grado en Derecho (E-1) [Tercer Curso] Grado en Derecho E-1 (Francés) [Tercer Curso]
Nivel	Reglada Grado Europeo
Cuatrimestre	Anual
Créditos	6,0
Carácter	Obligatoria (Grado)
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Responsable	Karen Simpson
Horario	consultar facultad de Derecho
Horario de tutorías	Con cita previa

Datos del profesorado	
Profesor	
Nombre	Sarah Jane Hill Froehlich
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Despacho	Sala de Profesores. Instituto de Idiomas Modernos. AA23 x2140
Correo electrónico	sjhill@comillas.edu

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Contextualización de la asignatura
<b>Aportación al perfil profesional de la titulación</b>
<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>
<b>Prerrequisitos</b>



Estar matriculado en el tercer curso del grado. Tener 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

#### 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 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 norteamericano, los fuentes de derecho de la Unión Europea Redacción corta sobre un tema jurídico.

## **Tema 3. Study Skills for a Semester Abroad II**

La continuación de la introducción a las competencias académicas necesarias para estudiar asignaturas de derecho en inglés, tal y como la redacción de un párrafo y ensayo comparativo y la realización de una exposición, así como una introducción al léxico básico necesario para tratar los siguientes temas, los tribunales y su organización y las instituciones de la Unión Europea.

### **3.1 Contenido lingüístico**

- uso de artículos
- conectores de causa y efecto: 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
- el lenguaje de la presentación oral

### **3.2 Tareas comunicativas**

- la paráfrasis para evitar plagio
- análisis y síntesis de un texto escrito
- la comprensión, toma de apuntes y resumen escrito de un texto académico
- intercambio de información sobre la organización de los tribunales en el Reino Unido y los EE UU y las instituciones de la Unión Europea
- redacción de un párrafo y ensayo comparativo 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.

### **4.1 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 forma nominal de verbos relacionado con varias áreas de derecho
- formación de preguntas en una entrevista de trabajo

#### **4.2 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

## **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.

## **RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO**

<b>HORAS PRESENCIALES</b>			
Clases prácticas	Clases teóricas	Evaluación	Realización de trabajos colaborativos
40.00	10.00	10.00	20.00
<b>HORAS NO PRESENCIALES</b>			



Trabajo autónomo sobre contenidos prácticos	Realización de trabajos colaborativos	Estudio
30.00	20.00	20.00
<b>CRÉDITOS ECTS: 6,0 (150,00 horas)</b>		

## EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Criterios de evaluación	Peso
Examen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dominio global de los conceptos</li><li>- Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía)</li><li>- Conocimiento de léxico jurídico</li><li>- Claridad de expresión</li><li>- Habilidad de organizar y relacionar ideas utilizando conectores, frases complejas y frases subordinadas.</li><li>- Uso de registro adecuado</li><li>- Comprensión lectora</li></ul>	50 %
Trabajo personal (individual/ colaborativo) realizado tanto en las clases prácticas como en las horas no presenciales	<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"><li>- Gramática, sintaxis, léxico.</li><li>- Comprensión del contenido, corrección en la expresión, y ortografía de las respuestas</li><li>- Preparación previa de la actividades en clase (lecturas, tareas de audio / video/ aprendizaje de vocabulario)</li><li>- Amplio uso del vocabulario y estructuras presentados en clase</li></ul>	15 %



	<ul style="list-style-type: none"><li>-Contribución positiva en los grupos de trabajo</li><li>-Uso de inglés en el aula</li><li>-Aprovechamiento de las actividades para mejorar su capacidad de expresión</li><li>-Comportamiento respetuoso con los compañeros</li></ul>	
Redacciones realizadas individualmente o en pareja en el aula.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentación y estructura: párrafos, introducción, conclusión</li><li>- Calidad de la información</li><li>- Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía)</li><li>- Uso correcto del léxico</li><li>- Claridad de expresión</li><li>- Capacidad de relacionar ideas utilizando nexos lógicos</li><li>- Uso de registro adecuado</li><li>- Oraciones complejas: el uso de la subordinación</li></ul>	15 %
Actividades orales	<ul style="list-style-type: none"><li>-Preparación de la actividad</li><li>-Calidad de información</li><li>-Uso correcto de la lengua (gramática y sintaxis)</li><li>- Amplio uso del léxico presentado en clase</li><li>-Pronunciación</li><li>-Uso correcto de la terminología jurídica</li></ul>	10 %
Evaluación: controles en el aula	<ul style="list-style-type: none"><li>-Capacidad de utilizar el léxico y las estructuras gramaticales adecuadamente</li><li>- Dominio de los conceptos de la unidad</li><li>- Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía)</li><li>- Conocimiento de léxico</li></ul>	10 %

## Calificaciones

### 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 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.**

#### **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 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.

## **BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS**

### **Bibliografía Básica**

***English for Academic and Professional Purposes - B2/C1***

(Compiled by Marcella Chartrand and Karen Simpson).