



## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre completo	Legal English (B2)
Código	E000000397
Título	<a href="#">Grado en Derecho</a>
Impartido en	Grado en Derecho y Grado en Filosofía, Política y Economía [Segundo Curso] Grado en Análisis de Negocios/Business Analytics y Grado en Derecho [Segundo Curso] Grado en Derecho (E-1) [Segundo Curso] Grado en Derecho E-1 (Francés) [Segundo Curso]
Nivel	Reglada Grado Europeo
Cuatrimestre	Anual
Créditos	6,0 ECTS
Carácter	Básico
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	
<b>Profesor</b>	
Nombre	Christelle Caroline Chartier
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Correo electrónico	ccchartier@comillas.edu
<b>Profesor</b>	
Nombre	David Harwood
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Despacho	Alberto Aguilera 23. Instituto de Idiomas. Staff Room.
Correo electrónico	dharwood@comillas.edu
<b>Profesor</b>	
Nombre	Joana O'Brien López
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Correo electrónico	jobrien@comillas.edu
<b>Profesor</b>	
Nombre	Simone Taghavi
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Correo electrónico	staghavi@comillas.edu



## 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

<b>CGI07</b>	Conocimiento de una segunda lengua
--------------	------------------------------------

##### ESPECÍFICAS

<b>CEP10</b>	Capacidad de entender textos especializados en inglés
<b>RA1</b>	Comprende textos jurídicos de carácter constitucional en inglés

## BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

### Contenidos – Bloques Temáticos

#### CONTENIDOS

##### Tema 0: Introducción al derecho civil y penal

Una introducción al lenguaje básico del derecho civil y penal:

##### 0.1 Contenido lingüístico

- el lenguaje básico del contexto civil / criminal

##### 0.2 Destrezas comunicativas

- intercambio de información
- comprensión oral



## Tema 1: Derecho civil

### 1.1 Contenido lingüístico

- el lenguaje del contexto civil
- la responsabilidad civil
- el juicio y la indemnización
- repaso de conectores de causa y efecto

### 1.2 Destrezas comunicativas

- intercambio de información
- comprensión oral
- estudio de casos que han sentado precedente
- búsqueda de información sobre casos
- redacción de documentos jurídicos

## Tema 2: Derecho penal

### 2.1 Contenido lingüístico

- el lenguaje del contexto penal
- el proceso judicial penal, delitos y faltas, el juicio y la sentencia, la pena.
- repaso de conectores

### 2.2 Destrezas comunicativas

- intercambio de información
- comprensión oral
- estudio de casos que han sentado precedente
- búsqueda de información sobre casos
- redacción de documentos jurídicos

## Tema 3: Derecho de Sociedades

### 3.1 Contenido lingüístico

- repaso de conectores de contraste y similitud
- combinaciones de verbos + complementos
- preposiciones formales
- lenguaje formal de los estatutos de una empresa

### 3.2 Destrezas comunicativas

- intercambio de información
- lectura, interpretación y explicación de los estatutos de una empresa
- redacción de un e-mail a un cliente

## Tema 4: Contratos

### 4.1 Contenido lingüístico

- el lenguaje básico referente a contratos
- tipos de contratos



- expresiones de referencia arcaicas
- el uso de palabras de referencia compuestas: *here / there* + preposición
- estructuras formales para establecer condiciones y contingencias
- verbos para establecer derechos y obligaciones

#### 4.2 Destrezas comunicativas

- 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 (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 JURÍDICO):**

- 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/>

## 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.

### Trabajo oral evaluado

Tema 2. Simulacro de un juicio. en grupos. El grupo inventa un caso y cada alumno tiene un papel en el juicio. Los otros alumnos hacen de jurado.

Tema 4: Explicación de un contrato en una reunión de trabajo. Cada alumno leerá, preparará, analizará y explicará un contrato mercantil real

### Trabajo escrito evaluado

Tema 1: Redacción sobre un caso civil o penal.

Tema 3: Redacción de correo electrónico a un cliente con lenguaje y estilo formal.

## 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 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
30.00	10.00	8.00	12.00
<b>HORAS NO PRESENCIALES</b>			
Trabajo autónomo sobre contenidos prácticos	Realización de trabajos colaborativos	Estudio	
40.00	10.00	50.00	
<b>CRÉDITOS ECTS: 6,0 (160,00 horas)</b>			

## EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Criterios de evaluación	Peso
<b>2 Exámenes parciales</b>	<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
<b>Actividades orales evaluadas y participación activa en clase</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participación activa en clase</li><li>- Preparación del material necesario para realizar la actividad</li><li>- Calidad de la información expuesta</li><li>- Uso correcto de la terminología jurídica</li><li>- Uso del lenguaje adecuado para una reunión profesional</li><li>- Amplio uso del léxico estudiado en clase</li><li>- Formulación correcta de preguntas</li><li>- Habilidad de entender y sintetizar el contenido de un contrato y explicarlo de una forma clara y fácil de entender</li><li>- Capacidad de síntesis</li></ul>	15
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentación y estructura: párrafos, introducción, conclusión</li></ul>	



<b>Trabajos individuales escritos</b>	<ul style="list-style-type: none"><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 y capacidad de síntesis</li><li>- Capacidad de organizar y relacionar ideas utilizando nexos lógicos, oraciones complejas, uso de la subordinación</li><li>- Uso del registro adecuado para un contexto profesional</li></ul>	10
<b>Trabajo personal (individual/en equipo) realizado tanto en las clases prácticas como en las horas no presenciales</b>	<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"><li>- Gramática, sintaxis, léxico.</li><li>- Corrección de la expresión, y la ortografía escrita.</li><li>- Comprensión de textos y grabaciones – precisión de la información extraída.</li></ul>	10
<b>Evaluación: controles en el aula</b>	<ul style="list-style-type: none"><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>	15

## Calificaciones

### 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.

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.

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



0. (

### Cálculo de la nota final

Para aprobar la asignatura en la convocatoria ordinaria el alumno necesita:

- (1) Aprobar cada parcial (podrá ser escrito y oral) con una puntuación mínima de 25/50
- (2) Aprobar la evaluación continua de cada cuatrimestre con una puntuación mínima de 25/50
- (3) Obtener una nota mínima de 5 (50/100) en la evaluación global (exámenes parciales + evaluación continua).

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

El alumno que suspenda el primer y/o segundo parcial deberá reexaminarse. La nota de la evaluación continua se guardará para la segunda convocatoria, en el caso de haber aprobado este apartado de la evaluación 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.

### 3. Integridad Académica y Profesional

Cualquier trabajo que se copie íntegramente o en parte de una fuente externa (por ej. Internet, un compañero de clase, aplicaciones de inteligencia artificial como ChatGPT), según los criterios del profesor de la asignatura sin que se haya citado adecuadamente se calificará con un 0.

Se considerará una falta grave la realización de acciones tendentes a falsear o defraudar los sistemas de evaluación del rendimiento académico. La realización por primera vez de estas acciones, aparte de suponer la calificación de suspenso (0) en la respectiva asignatura, será sancionada con la prohibición de examinarse de esa asignatura en la siguiente convocatoria. (Artículo 168 del Reglamento General.)

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de **protección de datos de carácter personal**, le informamos y recordamos que puede consultar los aspectos relativos a privacidad y protección de datos que ha aceptado en su matrícula entrando en esta web y pulsando "descargar"

[https://servicios.upcomillas.es/sedelectronica/inicio.aspx?csv=02E4557CAA66F4A81663AD10CED66792](https://servicios.upcomillas.es/sedeelectronica/inicio.aspx?csv=02E4557CAA66F4A81663AD10CED66792)