

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	B2 Karen Simpson, Erica Griebel C Joyce Lubert

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

Profesor	Joyce Lubert
Grupo	2º E1
e-mail	jlubert@comillas.edu
Teléfono	91 542 2800 (Ext. 2140)
Despacho	Instituto de Idiomas (Sala de Profesores)
Horario de Tutorías	Se anunciarán el primer día de clase

Profesor	Ericka Griebel
Grupo	2º E1
e-mail	ejoy@comillas.edu
Teléfono	91 542 2800 (Ext. 2140)
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 según los resultados obtenidos en las pruebas de admisión y en <i>Business English</i>.</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

	<p>estudio de derecho, el trabajo realizado en un despacho y la organización de un despacho.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicar y justificar sus opiniones sobre sus asignaturas y la realización de un intercambio. • 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.
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. • Comprender textos largos y complejos, apreciando distinciones de estilo y registro.
Expresión e interacción oral	<ul style="list-style-type: none"> • Formar correctamente preguntas directas e indirectas. • 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.

Expresión escrita	<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 tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas. • Redactar un e-mail con el registro adecuado. • Redactar un informe, detallado y bien estructurado sobre un tema relacionado con su especialidad, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos 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

Contenidos – Bloques Temáticos– 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.

Unidad 1: El estudio de Derecho

Una introducción a la carrera de derecho en universidades en países de habla inglés, asignaturas de derecho y su contenido, y las características de algunas universidades donde los alumnos de nuestra universidad pueden realizar un intercambio.

1.1 Contenido lingüístico

- oraciones subordinadas relativas
- forma comparativa y superlativa de adjetivos
- voz pasiva
- formación de preguntas: voz pasiva
- 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
- comparación oral de asignaturas
- redacción de un párrafo argumentativo o descriptivo
- elaboración de una presentación oral sobre una facultad de derecho
- comparación oral de diferentes sistemas educativos

Unidad 2. Un intercambio

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 trabajo y el intercambio de información y la realización de una exposición, así como una introducción al léxico básico necesario para tratar los siguientes temas: el sistema jurídico anglosajón, los fuentes de derecho, los tribunales y su organización y las instituciones de la Unión Europea.

2.1 Contenido lingüístico

- la nominalización
- el uso de estructuras paralelas
- uso de artículos
- 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
- formación de preguntas directas
- expresiones para indicar jerarquía
- formación de preguntas indirectas
- el lenguaje de la presentación oral

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
- análisis y síntesis de un texto escrito
- la comprensión, toma de apuntes y resumen escrito de un texto académico complejo
- intercambio de información sobre el sistema jurídico inglés y norte americano, los fuentes de derecho de la Unión Europea la organización de los tribunales en el Inglaterra y los EE UU y las instituciones de la Unión Europea
- Redacción corta sobre un tema jurídico
- Trabajo de investigación

Unidad 3. Prácticas en un despacho

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

- uso de verbos + preposición
- repaso de tiempos verbales
- 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

- descripción de la organización de un despacho
- lectura sobre el ejercicio de la abogacía y intercambio de información
- busca de información sobre un despacho internacional y intercambio de información redacción sobre un despacho o sobre la realización de prácticas
- 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).

Bibliografía Complementaria

Páginas web

Enlaces disponibles en las páginas Web de la portal 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):

Oxford Dictionary of Law

Alcaraz Varó, Enrique. *Diccionario de Términos Jurídicos*: Barcelona: Ariel Derecho, 2007

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.

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 o 2 los alumnos realizarán una presentación sobre los temas trabajados.
- Al final de la unidad 3, 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 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 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 en 1ª convocatoria 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.

COURSE SYLLABUS

Information about the subject	
Name	E-1 English for Academic and Professional Purposes (Diploma) (Levels B2 / C) E-5 Inglés II: English for Academic and Professional Purposes (Levels B2 / C)
Degree	Bachelor's Degree in Law (E1) and Law and International Relations (E5)
Academic year	2 nd
Semester	Semester (E-1) / Annual (E-5)
ECTS Credits	6
Department	Instituto de Idiomas Modernos (Institute of Modern Languages)
Area	Modern Languages - English
Teachers	Joyce Lubert, Karen Simpson, Erica Griebel

Teaching staff	
Teacher	Joyce Lubert Leblanc
Group	E1 – C1
e-mail	jlubert@comillas.edu
Telephone	91 542 2800 (Ext. 2140)
Office	Teachers' Room - Instituto de Idiomas Modernos
Office hours	By appointment

Teacher	Karen Simpson
Group	E1 – B2, E5 – B2
e-mail	karen.comillas@gmail.com; klsimpson@comillas.edu
Telephone	91 542 2800 (Ext. 2143)
Office	Main Office - Instituto de Idiomas Modernos
Office hours	By appointment

Teacher	Erica Griebel
Group	E1 – B2, E5 – C1
e-mail	
Telephone	91 542 2800 (Ext. 2140)
Office	Teachers' Room - Instituto de Idiomas Modernos
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”. Students will be assigned to either level B2 or C1 based on their results on admissions tests and on <i>Business English</i>.</p>
Contribution to the professional profile of the degree
<p>In the legal profession, English is becoming increasingly international and, therefore, English has become an essential tool for any professional in the legal area.</p> <p>This course introduces academic and legal language as well as some basic concepts of Legal Systems in English-speaking countries. 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 or academic context with the level of fluency which corresponds to the student's level (B2 o C1)</p>

COMPETENCES - OBJECTIVES

General competences	
CGI 07 Communication in a second language	
Subject-Specific competences	
Level B2	
	TO BE ABLE TO
<i>Aural and Written Comprehension</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Understand the explanation of a legal concept. • Follow with relative ease a conversation, lecture or presentation on topics related to the study of practice of law with minimum previous preparation. • Understand texts related to the study of law. • Research a Faculty of Law, a European Union Institution and an international law firm, using webpages.
<i>Oral expression and interaction</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulate direct questions. • Explain topics related to law studies in a clear, detailed way. • Explain with a certain degree of fluency, accuracy and efficiency

	<p>the content of a lecture using class notes, clearly indicating the relationship between ideas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explain with a certain degree of fluency, the main points of a law case. • Communicate with a certain degree of fluency, information related to the study of law, tasks carried out and organisation of a law firm. • Explain and justify opinions on subjects and an exchange. • Participate with a certain degree of spontaneity in an interview for an internship. • Explain and defend their point of view on a variety of topics related to universities studies.
Written Expression	<ul style="list-style-type: none"> • Take clear detailed notes • Write clear detailed texts on topics related to their specialisation, using complex sentences and different cohesive devices. • Write texts communicating information, giving reasons, including examples or defending a point of view with arguments.
Level C1	
	TO BE ABLE TO
Aural and Written Comprehension	<ul style="list-style-type: none"> • Understand the explanation of a complex legal concept. • Follow with ease a conversation, lecture or presentation on topics related to the study of practice of law with minimum previous preparation. • Understand all details of complex texts related to the study of law, but may need to reread the most difficult sections. • Research a Faculty of Law, a European Union Institution and an international law firm, using webpages. • Scan complex extensive texts to locate relevant details. • Understand long, complex texts, appreciating differences in style and register.
Oral expression and interaction	<ul style="list-style-type: none"> • Formulate direct and indirect questions. • Explain fluently and spontaneously topics related to law studies in a clear, detailed way. • Explain with a high degree of fluency, accuracy and efficiency the content of a lecture using class notes, clearly indicating the relationship between ideas. • Explain with a high degree of fluency, the main points of a law case. • Communicate with a high degree of fluency, information related to the study of law, tasks carried out and organisation of a law firm. • Explain and justify opinions on subjects and an exchange. • Participate with a high degree of spontaneity in an interview for an internship. • Explain and defend their point of view on a variety of topics related to universities studies. • Participate in academic situations, explaining and defending a point of view using a broad lexical repertory.

Written Expression	<ul style="list-style-type: none"> • Take clear detailed notes during a lecture on topics related to Law, so that the notes could be used by other people. • Write clear detailed texts on topics related to their specialisation, using complex sentences and different cohesive devices. • Write texts communicating information, giving reasons, including examples or defending a point of view with arguments. • Write well-structured texts on law-related topics, providing examples and details to support ideas. and showing use of cohesive devices and other stylistic devices such as parallel structure. • Write texts that show good use of cohesive devices and other stylistic devices such as parallel structure.
---------------------------	---

COURSE TOPICS AND CONTENT

Unit 1: A Degree in Law

An introduction to the basic language of law degrees in English-speaking countries, law subjects and their content, and the characteristics and types of classes that students could enroll in in an exchange programme.

1.1 Language Content

- Relative clauses
- Comparative and superlative of adjectives
- Passive voice
- question formation
- the subjunctive after require
- false friends
- collocations
- cohesive devices to express addition: adverbials, adjectives, conjunctions and prepositions

1.2 Communication skills

- reading and summarizing of cases that are commonly studied in U.S. Universities.
- information exchange
- note-taking during presentations
- oral comprehension
- conducting research Universities in English-speaking countries.
- Writing well-structured and logical paragraphs using cohesive devices.

Unit 2: Study Skills for a Semester Abroad

An introduction to the academic skills necessary to do law courses in English such as note-taking, paraphrasing, information exchange, essay writing and presentations.

2.1 Language Content

- review of cohesive devices to compare and contrast: verbs, adverbials, conjunctions, and prepositions.
- parallel structure
- collocations
- nominalization

- expressions to indicate hierarchy
- formation of adjectives, verbs and nouns
- formation of direct and indirect questions
- language of presentations

2.2 Communication Skills

- exchange of information on EU institutions
- comparing and contrasting different legal systems
- developing and defending an argument or opinion in writing
- reading, understanding, and explaining the sources of law
- essay comparing sources of law (C1)
- note-taking on law lectures
- paraphrasing to avoid plagiarism
- research project

Unit 3: Doing an Internship

An introduction to the structure of an international law firm, its areas and issues dealt with, the responsibilities of a lawyer and what is involved in internships.

1.1 Language Content

- use of verbs + prepositions
- review of verb tenses
- expressions to describe functions and responsibilities
- cohesive devices to express addition: adverbials, adjectives, conjunctions and prepositions
- frequent verb collocations
- nominalization
- aural comprehension of videos and audios describing the organisation of a law firm, professional career path in the law firm, tasks of a lawyer and interns.
- composed reference words: *here / there* + preposition
- formation of questions for a job interview
- answering questions for a job interview

1.2 Communication skills

- aural comprehension and oral communication: job interviews
- describing the organisation of a law firm
- reading on types of law firms
- research an international law firm
- participate in a mock job interview
- write a Curriculum Vitae and a covering letter

BIBLIOGRAPHY AND RESOURCES

Basic Bibliography

Course manual

English for Academic and Professional Purposes (Marcella Chartrand) (*Manual is sold at the University bookshop.*)

Web pages

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

ENGLISH FOR ACADEMIC AND PROFESSIONAL PURPOSES. 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.

CLASS 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 future career

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 are 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) Learning 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 centered 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 audiovisual 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 audiovisual materials, writing or Web searches.

b) Oral assessed activities

These will include:

- In Units 1 and 2 will do oral presentations on topics studied in class.

- At the end of Unit 3, each student will participate in a mock interview for an internship in an international law firm.

c) **Written assessed activities**

- The students will do a writing assignment in each unit based on the topics covered in class. This could include: paragraphs, essays, a covering letter and a Curriculum Vitae.

d) **End-of-unit Tests.** There will be two tests, 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, audiovisual 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	16	15	31
Assessed oral activities	12	22	34
Exercises and work done in the Multimedia Lab	2	-	2
Individual writing assignments	2	8	10
Group work	20	20	40
Assessment: in-class tests	2	9	11
Assessment: final exam	2	10	12
Exam revision	1	-	1
ECTS CREDITS:			153

SUMMARY OF ASSESSED ACTIVITIES AND ASSESSMENT CRITERIA

Assessment activities	Competences	Indicators	Percentage of final mark
<p>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</p>			
<p>Personal work (individual / in groups) done both in class as well as outside of class.</p>	<p>Knowledge of a second or foreign language</p>	<p>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:</p> <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. - Preparation of assignments outside of class - Positive contribution to group work - Use of English in the classroom - Use of class activities to improve communication skills - Respectful behavior towards classmates 	<p>15%</p>
<p>Individual written work in the classroom</p>	<p>Mastery of specific competences</p>	<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 vocabulary) - Correct use of vocabulary - Ability to synthesize information and express it clearly - Ability to organize and relate ideas using logical connectors, complex sentences and subordination. - Use of appropriate register for a professional context. - Clarity of expression - Use of complex sentences - Paraphrasing 	<p>15%</p>

Assessed oral activities at the end of every unit and active participation in the classroom		<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 academic and professional situations - Extensive use of vocabulary and structures learned during the course - Correct use of questions - Ability to understand and synthesize information about universities and law firms and explain clearly and simply. - Correct use of grammar and syntax - Pronunciation 	10%
Assessment: in-class tests		<ul style="list-style-type: none"> - Mastery of key concepts in the unit - Accuracy in language use (grammar, syntax, and spelling) - Correct use of formal academic and legal vocabulary 	10%
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 formal academic and legal vocabulary - Clarity and comprehensibility of written expression - Use of appropriate register for academic and professional contexts. - Ability to understand formal texts 	50%

Assessment

Attendance

According to Article 93 of the General Academic Norms of the Comillas Pontifical University, students must be registered to the course and are required to attend class and participate in all class activities. Students that miss more than 25% of the class sessions as established in the academic norms of the Faculty of Law, may not be allowed to take the final exam during the first exam sitting at the end of the academic year.

Assessment

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.

If a student is unable to attend on a day of a graded activity, 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 presents an official note issued by the tutor of his/her school or faculty, who is responsible for informing the teacher if an absence is justified and how long the student will be absent.

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 is divided in the following way:

- 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 or make up the work 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 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.

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.