



FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

| Datos de la asignatura | |
|------------------------|---|
| Nombre completo | English for Academic and Professional Purposes (C1) |
| Código | E000007975 |
| Título | Grado en Derecho por la Universidad Pontificia Comillas |
| 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 ECTS |
| Carácter | Obligatoria (Grado) |
| Departamento / Área | Instituto de Idiomas Modernos |
| Responsable | Karen Simpson |
| Horario | 2 horas por semana |
| Horario de tutorías | con cita previa |
| Descriptor | Asignatura diseñada con el objetivo de que el alumno adquiriera las competencias fijadas por el Marco común europeo de las lenguas en inglés según el nivel C1. |

| Datos del profesorado | |
|-----------------------|---|
| Profesor | |
| Nombre | Julie McGuinness |
| Departamento / Área | Instituto de Idiomas Modernos |
| Despacho | Sala de Profesores. Instituto de Idiomas Modernos. AA23. Sótano Este. |
| Correo electrónico | jmcguinness@comillas.edu |

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

| Contextualización de la asignatura |
|--|
| 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 comunicarse oralmente y por escrito sobre los temas estudiados con el grado de complejidad y fluidez que corresponde al nivel C1.</p> |

| Competencias - Objetivos |
|--------------------------|
|--------------------------|



Competencias

GENERALES

CGI07

Conocimiento de una segunda lengua

BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

Contenidos – Bloques Temáticos

Tema 1. 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.

1.1 Contenido lingüístico

- uso de verbos + preposición
- 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 trabajo de un abogado y la realización de prácticas
- la formal nominal de verbos relacionado con varias áreas de derecho

1.2 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

Tema 2: 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.

2.1 Contenido lingüístico

- oraciones subordinadas relativas
- 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

2.2 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

Tema 3. Destrezas para un intercambio I

Adquisición de 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, así como una introducción al léxico básico necesario para tratar los siguientes temas: los fuentes de derecho, las áreas más importantes de derecho.

3.1 Contenido lingüístico

- el uso de estructuras paralelas
- nexos para organizar un texto
- combinaciones frecuentes de verbos + complementos
- expresiones para indicar jerarquía

3.2 Tareas comunicativas

- la comparación oral y escrita de áreas de derecho y diferentes sistemas de derecho
- toma de apuntes
- el uso de apuntes para explicar el contenido de una clase
- la paráfrasis para evitar plagio
- intercambio de información sobre el sistema jurídico inglés y norteamericano,

y los fuentes de derecho de la Unión Europea

- Redacción sobre un tema jurídico

Tema 4. Destrezas para un intercambio II

Adquisición de las competencias académicas necesarias para estudiar asignaturas de derecho en inglés, tal y como la redacción de un trabajo y la realización de una exposición, así como una introducción al léxico básico necesario para tratar los siguientes temas: el sistema jurídico anglosajón, los tribunales y su organización y las instituciones de la Unión Europea.

4.1 Contenido lingüístico

- conectores de contraste y similitud: verbos, adverbios, conjunciones y preposiciones
- nexos para organizar un texto
- combinaciones frecuentes de verbos + complementos
- el lenguaje de la presentación oral

4.2 Tareas comunicativas

- análisis y síntesis de un texto escrito
- resumen escrito de un texto académico complejo
- lectura de textos e intercambio de información sobre la organización de los tribunales en el Inglaterra y los EE UU y las instituciones de la Unión Europea



BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica

English for Academic and Professional Purposes (3ºE1) B2/C

Disponible en la librería de la universidad

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 expresarse en este idioma en todo momento.

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.

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

RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

| HORAS PRESENCIALES | | | | |
|---|------------------|---|---------------------------------------|------------|
| Clases teóricas | Clases prácticas | Trabajo autónomo sobre contenidos prácticos | Realización de trabajos colaborativos | Evaluación |
| 12.00 | 31.00 | 10.00 | 30.00 | 8.00 |
| HORAS NO PRESENCIALES | | | | |
| Trabajo autónomo sobre contenidos prácticos | Estudio | | | |
| 30.00 | 30.00 | | | |
| CRÉDITOS ECTS: 6,0 (151,00 horas) | | | | |

EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

| Actividades de evaluación | Criterios de evaluación | Peso |
|--|--|------|
| Dos exámenes parciales | <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 |
| Trabajo personal (individual/ colaborativo) realizado tanto en las clases prácticas como en las horas no presenciales | <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 | 15 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Presentación y estructura: párrafos, introducción, conclusión | |



| | | |
|---|---|----|
| Redacciones | <ul style="list-style-type: none">- 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<ul style="list-style-type: none">- Oraciones complejas: el uso de la subordinación | 15 |
| Actividades orales | <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 | 10 |
| 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 |

Calificaciones

Asistencia

Según el artículo 93 del Reglamento General de la Universidad Pontificia Comillas no se admiten 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 en la convocatoria ordinaria 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 curso 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, que deberá informar al profesor si la ausencia del alumno es justificada y va a ser prolongada. El **50%** restante de la nota se basará en **dos exámenes parciales**.



Para aprobar la asignatura en convocatoria ordinaria, el alumno tiene que obtener una nota mínima de 5 (50/100) **en ambos cuatrimestres en**

Evaluación continua 50%

Examen parcial 50%

El examen del primer cuatrimestre es liberatorio, lo que significa que el alumno que lo apruebe solamente se tendrá que examinar de la materia del segundo cuatrimestre en la convocatoria ordinaria al final de curso. Un alumno que suspenda el primer parcial deberá reexaminarse sobre la materia del primer cuatrimestre al terminar el examen del segundo cuatrimestre.

Cálculo de la nota final.

Para aprobar la asignatura, el alumno tiene que haber aprobado:

1. ambos exámenes parciales
2. 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: Convocatoria Extraordinaria

En la segunda convocatoria, el alumno deberá examinarse sobre toda la materia; es decir, el alumno tendrá que realizar un **examen final escrito** y/o una serie de ejercicios escritos y/u orales para evaluar si ha adquirido las competencias establecidas para la asignatura a través de las actividades formativas de la **evaluación continua. El alumno deberá ponerse en contacto con su profesor con suficiente antelación para conocer el tipo de ejercicio que deberá preparar para el día del examen.**

En convocatorias posteriores, el alumno tendrá que examinarse de toda la materia y no se guardará ninguna nota de convocatorias anteriores.

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)