

## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre completo	Inglés II: English for Academic & Professional Purposes (C1)
Código	E000003982
Título	<a href="#">Grado en Relaciones Internacionales por la Universidad Pontificia Comillas</a>
Impartido en	Grado en Derecho y Grado en Relaciones Internacionales [Segundo Curso]
Nivel	Reglada Grado Europeo
Cuatrimestre	Anual
Créditos	6,0 ECTS
Carácter	Obligatoria (Grado)
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Descriptor	El objetivo de esta asignatura es desarrollar las destrezas y competencias necesarias para estudiar y trabajar en un ámbito internacional. El alumno adquirirá el lenguaje para hacer exposiciones y escribir textos académicos formales sobre temas relacionados con sus estudios, según el nivel C1.

Datos del profesorado	
<b>Profesor</b>	
Nombre	Karen Lee Simpson
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Despacho	Alberto Aguilera 23, Secretaría del Instituto de Idiomas
Correo electrónico	klsimpson@comillas.edu
<b>Profesor</b>	
Nombre	Nicole Alonge
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Despacho	Alberto Aguilera 23, Sasla de Profesores
Correo electrónico	nalonge@comillas.edu

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

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



## Prerequisitos

Haber aprobado Inglés I

## Competencias - Objetivos

### Competencias

#### GENERALES

<b>CGI05</b>	Conocimiento de lengua extranjera	
	<b>RA1</b>	Se expresa oralmente y por escrito en una segunda y tercera lengua con claridad y corrección
	<b>RA2</b>	Posee el nivel de lengua extranjera necesario para el buen ejercicio de su profesión
	<b>RA3</b>	Se preocupa por mantener y mejorar dicho nivel de lengua extranjera
<b>CGP12</b>	Trabajo en equipo	
	<b>RA1</b>	Participa de forma activa en el trabajo de grupo compartiendo información, conocimientos y experiencias
	<b>RA2</b>	Se orienta a la consecución de acuerdos y objetivos comunes
	<b>RA3</b>	Contribuye al establecimiento y aplicación de procesos y procedimientos de trabajo en equipo
<b>CGP13</b>	Habilidades interpersonales	
	<b>RA1</b>	Utiliza el diálogo para colaborar y generar buenas relaciones.
	<b>RA2</b>	Muestra capacidad de empatía y diálogo constructivo
<b>CGP16</b>	Trabajo en un contexto internacional	
	<b>RA1</b>	Domina la o las lenguas vehiculares
	<b>RA2</b>	Valora la multiculturalidad y diversidad
	<b>RA3</b>	Detecta los problemas derivados de las diferencias culturales
<b>CGS23</b>	Comprensión de culturas y costumbres de otros países	
	<b>RA1</b>	Posee criterios de comparación entre culturas, lenguas y tradiciones
<b>CGS24</b>	Habilidad para trabajar y aprender de forma autónoma	
	<b>RA1</b>	Realiza sus trabajos y su actividad necesitando sólo unas indicaciones iniciales y un seguimiento básico
<b>CGS25</b>	Preocupación por la calidad	



ESPECÍFICAS	
<b>CE21</b>	Conocimiento avanzado de lenguas extranjeras en su vertiente oral y escrita para el ejercicio profesional
<b>RA3</b>	Sabe producir un texto del ámbito académico.
<b>RA4</b>	Entiende conversaciones y otro tipo de discursos, como noticias, presentaciones, conferencias, etc
<b>RA5</b>	Es capaz de mantener una conversación fluida.
<b>RA6</b>	Se desenvuelve en situaciones de carácter internacional
<b>RA7</b>	Es capaz de exponer un tema o un trabajo en público
<b>CE22</b>	Habilidad de desenvolverse en situaciones comunicativas interculturales
<b>RA1</b>	Sabe reconocer contextos diferentes y usar el lenguaje adecuado para cada contexto
<b>RA2</b>	Reconoce los distintos registros (formal, coloquial etc.)
<b>RA3</b>	Es sensible hacia los posibles errores que surgen de la contrastividad cultural entre la lengua materna y extranjera (convenciones en el trato, lenguaje formal, fórmulas de cortesía, etc.)
<b>RA5</b>	Detecta y analiza distintas formas de expresión idiomática relacionadas con distintas formas de pensar y de organizar las ideas
<b>RA6</b>	Interpreta y maneja el lenguaje no-verbal básico en distintas situaciones comunicativas (p. e. formas de saludo o despedida formal o informal, gestos indicadores específicos, etc.).
<b>CE23</b>	Conocimiento de la cultura de las lenguas extranjeras de trabajo
<b>RA5</b>	Establece relaciones entre los distintos sistemas políticos y sociales
<b>RA6</b>	Establece relaciones entre las distintas culturas
<b>RA7</b>	Es consciente de la existencia de las distintas religiones en los distintos países
<b>RA8</b>	Sabe como se estructura la sociedad en los países de estudio
<b>CE24</b>	Capacidad de entender textos relacionados con los distintos campos de estudio
<b>RA1</b>	Comprende textos de los distintos ámbitos de estudio
<b>RA2</b>	Conoce y utiliza el léxico de los distintos campos semánticos relacionados con las materias de estudio
<b>RA3</b>	Maneja estrategias de búsqueda y consulta para la comprensión de textos especializados
<b>CE25</b>	Capacidad de desenvolverse de forma oral y escrita en los ámbitos de los distintos perfiles profesionales



<b>RA1</b>	Es capaz de dar información de diferente índole, tanto de forma oral como escrita.
<b>RA3</b>	Mantiene una conversación y es capaz de transmitir el mensaje a una tercera persona
<b>RA4</b>	Produce textos de diversos géneros (cartas formales, comerciales o informativas, informes, memorando, fax)

## BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

### Contenidos – Bloques Temáticos

#### Unit 1: Creating Law

##### Content and Vocabulary

- how laws are passed
- sources of English, American law
- formal vocabulary to describe sources of law, rights and power

##### Language Use

- paraphrasing
- parallel structure
- comparing and contrasting

##### Communication Skills

Students will be able to:

- write well-organised, coherent expository and argumentative paragraphs
- develop and express arguments to support a position in a debate
- read and summarise articles on sources of law
- understand, take notes on and discuss videos related to unit

#### Unit 2: Migration

##### Content and Vocabulary

- EU law and asylum seekers
- history of the UNHCR
- paragraph writing
- formal vocabulary to describe court cases and policies

### **Language Use**

- require
- use of 'the'

### **Communication Skills**

Students will be able to:

- participate in a round table conference representing a country
- read and summarise information on a country's policies
- read about the UNHCR's refugee projects
- write a compare and contrast paragraph
- understand, take notes on and discuss videos related to unit

### **Unit 3: Human Rights**

#### **Content and Vocabulary**

- the EU Convention on Human Rights
- the European Court of Human Rights
- the five paragraph essay
- formal vocabulary related to human rights and court cases

#### **Language Use**

- linkers: cause and effect
- using the subjunctive

#### **Communication Skills**

Students will be able to:

- write a well-organised five paragraph academic essay.
- develop and express arguments to support a position in a debate
- develop and express arguments in a human rights court case
- read articles on human rights issues and court cases
- understand, take notes on and discuss videos related to the unit
- use of voice effectively for public speaking

### **Unit 4: Law Degrees and Internships**

### **Content and Vocabulary**

- Legal degrees in English speaking countries
- the Case Method
- CVs, cover letters and job interviews.
- formal vocabulary to describe studies and careers in law.

### **Language Use**

- opportunity, possibility, option

### **Communication Skills**

Students will be able to:

- describe universities, degrees and programmes
- brief a case
- discuss differences in law studies in different countries
- talk about themselves in the context of a job interview
- read about types of law firms
- write a CV and cover letter

## **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**

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			
Lecciones de carácter expositivo	Exposición individuales/grupales	Ejercicios prácticos/resolución de problemas	Trabajos individuales/grupales
12.00	5.00	23.00	20.00
HORAS NO PRESENCIALES			
Estudio personal y documentación	Ejercicios prácticos/resolución de problemas	Trabajos individuales/grupales	
35.00	30.00	25.00	
<b>CRÉDITOS ECTS: 6,0 (150,00 horas)</b>			

## EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Criterios de evaluación	Peso
<b>2 Exámenes parciales</b>	Conocimiento global Use de vocabulario específico Use de registro formal	50
	- Gramática, sintaxis, léxico. - Comprensión del contenido, corrección en la expresión, y ortografía de las respuestas	



<b>Oral activities and written exercises done in and out of class</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Preparación previa de las actividades en clase (lecturas, tareas de audio / video/ aprendizaje de vocabulario)</li><li>-Amplio uso del vocabulario y estructuras presentados en clase</li><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>	10 %
<b>Redacciones</b>	<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></ul>	15
<b>Actividades orales</b>	<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>	15 %
<b>Evaluación: controles en el aula</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad de utilizar el léxico y las estructuras gramaticales adecuadamente</li><li>- Dominio de conceptos</li><li>- Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía)</li><li>- Conocimiento de léxico específica</li></ul>	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.

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

### Bibliografía Básica

**Inglés II: English for Academic and Professional Purposes (2ºE5)**

*Disponible en la librería de la universidad*

### Bibliografía Complementaria

Ejercicios y material complementaria en Moodlerooms.



# COMILLAS

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

**GUÍA DOCENTE**

**2022 - 2023**

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>