

Guía Docente

Modalidad A Distancia

INGLÉS

Curso 2017/18

Grado en Derecho



UCAV

www.ucavila.es



Nombre:	INGLÉS
Carácter:	FORMACIÓN BÁSICA
Código:	10102 GD
Curso:	1º
Duración (Semestral/Anual):	SEMESTRAL
Nº Créditos ECTS:	6
Prerrequisitos:	La asignatura parte de la base de los conocimientos previos del alumnado en Lengua inglesa durante su formación académica obligatoria previa al acceso a la Universidad.

Responsable docente: ANA ISABEL GÓMEZ VALLECILLO

Doctora en Filología Inglesa por la UEX. Grado de Licenciado en F. Inglesa por la UEX. Título de Funcionario de Carrera del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria. CAP por la UVA. Licenciada en F. Inglesa por la UVA. Diplomada en Profesorado de EGB. Especialidad en Lengua Española e Idioma Moderno por la USAL. Actualmente profesora de Lengua Inglesa en la UCAV. Especialización Docente: Lengua Inglesa. Líneas de investigación: Innovación Docente.

Email: anai.gomez@ucavila.es

Departamento (Área Departamental): HUMANIDADES Y TEOLOGÍA

Lengua en la que se imparte: INGLÉS Y CASTELLANO

Módulo: MODULO DE COMUNICACIÓN E
IDIOMAS

Materia: INGLÉS

2.1. COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES

- **CB1** Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio;
- **CB2** Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio;
- **CB3** Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética;
- **CB4** Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado;
- **CB5** Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

2.2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- CE5. Tener capacidad de comunicar y emitir juicios a través del desarrollo de la oratoria jurídica sus conocimientos, habilidades y actividades a un público tanto especializado como no.
- CE8. Tener capacidad de dominar las técnicas informáticas en la obtención de la información jurídica

2.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- A. Manejar un vocabulario variado de términos jurídicos en inglés y poder expresar una postura o emitir un juicio con una mínima coherencia en la redacción y expresión.
- B. Ser capaz de leer y comprender textos y documentos de ordenamientos jurídicos extranjeros favoreciendo el estudio comparado de la normativa internacional.
- C. Saber escribir y redactar diversos documentos jurídicos en inglés, utilizando un vocabulario básico de la terminología jurídica.
- D. Poseer un vocabulario mínimo específico de informática en lengua inglesa para manejar aplicaciones desarrolladas en este idioma que faciliten la obtención de fuentes jurídicas.
- E. Ser capaz de acceder a la red de Internet traduciendo la información encontrada y escrita en inglés, y sabiendo intercambiar datos e información en dicha lengua.

3.1. PROGRAMA

Unit 1: Learning Styles

- ◆ **Language corner:** Relationships
- ◆ **Grammar workshop:** Verb Tenses
- ◆ **Skill development:** Reading
- ◆ **Communication strategy:** How to Introduce Yourself
- ◆ **Confusing words:** Have / Have got
- ◆ **Cultural background:** Varieties of English

Unit 2: Creativity & Innovation

- ◆ **Language corner:** Environment & Nature
- ◆ **Grammar workshop:** Modal verbs
- ◆ **Skill development:** Listening
- ◆ **Communication strategy:** How to Describe Your Ideas
- ◆ **Confusing words:** Make / Do
- ◆ **Cultural background:** Educational Systems

Unit 3: Business Trip

- ◆ **Language corner:** Means of Transport & Hotel Facilities
- ◆ **Grammar workshop:** Quantifiers
- ◆ **Skill development:** Writing + Writing model
- ◆ **Communication strategy:** How to Make Arrangements
- ◆ **Confusing words:** Some / Any / But / However
- ◆ **Cultural background:** Culture Shock

Unit 4: Intelligent Technology

- ◆ **Language corner:** Communication & Internet
- ◆ **Grammar workshop:** Comparatives & Superlatives
- ◆ **Skill development:** Speaking
- ◆ **Communication strategy:** How to Start and End a Phone Conversation
- ◆ **Confusing words:** Anything / Nothing
- ◆ **Cultural background:** Traditional Rhythms

Unit 5: Eating habits

- ◆ **Language corner:** Food & Drink
- ◆ **Grammar workshop:** Relative Clauses
- ◆ **Skill development:** Listening
- ◆ **Communication strategy:** How to Make Offers and Requests
- ◆ **Confusing words:** Get / Take
- ◆ **Cultural background:** Typical Meals

Unit 6: Personal Image

- ◆ **Language corner:** City Life

- ◆ **Grammar workshop:** Infinitive & Gerund Verbs
- ◆ **Skill development:** Reading
- ◆ **Communication strategy:** How to Give Advice
- ◆ **Confusing words:** So & Such
- ◆ **Cultural background:** Greetings

Unit 7: Coaching & Management

- ◆ **Language corner:** Job Responsibilities
- ◆ **Grammar workshop:** Conditional Sentences
- ◆ **Skill development:** Writing
- ◆ **Communication strategy:** How to Check and Clarify Information
- ◆ **Confusing words:** Prepositions of time
- ◆ **Cultural background:** Misunderstandings

Unit 8: Entertainment

- ◆ **Language corner:** Hobbies & Sports
- ◆ **Grammar workshop:** Passive Voice
- ◆ **Skill development:** Listening
- ◆ **Communication strategy:** How to Ask and Give Directions
- ◆ **Confusing words:** Tell & Say
- ◆ **Cultural background:** Holidays

3.2. BIBLIOGRAFÍA

➤ Grammar books:

- Murphy, R.: *“English Grammar In Use”*. (With answers). Cambridge: CUP.
- Swan, m. & Walter C.: *“How English Works. A grammar practice book”*. (With answers). OUP.
- Hashemi, L. & Thomas, B.: *“Grammar for PET”*. (With answers). CUP.
- Swan, Michael: *“Practical English Usage”*. OUP.

➤ For further study:

- “Really Learn 100 Phrasal Verbs”. OUP.

- Brieger, Nick: "Test Your Professional English. Law". England: Pearson Education Limited.
- Cullen, Pauline: "Vocabulary for IELTS". (With answers). CUP.
- Mackenzie, Ian: "Professional English in Use. Finance". Cambridge: CUP.
- Mascull, B.: "Business Vocabulary in Use. Intermediate". CUP.
- Mascull, B.: "Key Words in Business". (Collins COBUILD Series). London: HarperCollins.
- McCarthy, M. & O'Dell, F.: "English Vocabulary in Use. Intermediate". CUP.
- Wright, Jon: "Idioms Organiser". England: Language Teaching Publications.

➤ **Dictionaries:**

- General: "*Cambridge Compact Dictionary*". English-Spanish/Spanish-English. CUP.
- Business: "*Diccionario OXFORD Business*". Español-Inglés. Inglés-Español. OUP
- "*New OXFORD Business English Dictionary for learners of English*".
- Pronunciation: Jones, Daniel: "*English Pronouncing Dictionary*". CUP

➤ **Online dictionaries (some interesting sites):**

- <http://dictionary.cambridge.org/>
- <http://www.wordreference.com/>
- <http://www.merriam-webster.com/>
- <http://www.usingenglish.com/reference/phrasal-verbs/>
- <http://dictionary.law.com/>
- http://www.1000dictionaries.com/legal_dictionaries_1.html

➤ **Lecturas graduadas:**

Cualquier editorial. Nivel B1, intermedio.

➤ **Inglés gratis online (some interesting sites):**

- <http://www.aulafacil.com/>
- <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>
- <http://www.eltweb.com/>
- <http://teacheranavalecillo.blogspot.com.es/p/sites-for-students.html>
- <http://mansioningles.com/>

➤ **E-Books (some interesting sites):**

- http://www.gutenberg.org/wiki/Main_Page
- <http://www.bartleby.com/>
-

➤ **Audio Books (some interesting sites):**

- http://www.openculture.com/audio_books_fiction

➤ **LAW**

- <http://www.lawteacher.net/>
- <http://law.irank.org/>
- <http://ilec.wikispaces.com/>
- <https://www.translegal.com/cup>
- <http://www.learnenglish4law.com/blog/>
- <http://e-lawresources.co.uk/Home.php>
- <https://inglesparaprofesionales.wordpress.com/category/ingles-juridico/>
- <https://www.youtube.com/watch?v=6d78ROXCPqI>
- Vocabulario: <http://www.saberingles.com.ar/lists/law.html>



La asignatura se desarrollará a través de los siguientes métodos y técnicas generales, que se aplicarán diferencialmente según las características propias de la asignatura:

- **Lectura y estudio de documentos** (libro, audiciones, bibliografía y anexos)
- **Tutorías**, tanto telefónicas como por correo electrónico, foros y coloquios online (Skype)
- **Test auto evaluativos:** mediante ejercicios tipo test con posibilidad de realización y duración limitadas, y autocorrección, el alumno podrá realizar una valoración personal sobre la profundidad de su estudio, los elementos relevantes o la comprensión real de la materia y además ser evaluados por el profesor
- **Trabajo personal:** Los alumnos elaborarán un trabajo personal sobre alguna materia propuesta por el profesor. En él se cuidará la expresión y se ceñirán a las normas de elaboración de un trabajo académico que serán entregadas al principio de curso
- **Ejercicios prácticos:** Se propondrá al alumno la realización de ejercicios prácticos para que resuelva y lo confronte con las soluciones dadas por el profesor.
- **Trabajo sobre material audiovisual:** El alumno dispone de audiciones de distintos tipos de fragmentos y conversaciones para facilitar la comprensión de la materia a través de CDs.

- **Actividades de evaluación.** Realización del examen escrito sobre la materia y su revisión

5



Evaluación

La evaluación es un componente fundamental de la formación del alumno. Está compuesta por un examen final escrito y la evaluación continua, que consta de ejercicios y actividades evaluables.

La evaluación de esta asignatura se realiza mediante la media del examen (valorado en un 60%) y la realización de un trabajo obligatorio individual (con valor del 40%).

➤ Examen (60 % de la nota final)

La superación de dicho examen constituye un requisito indispensable para la superación de la asignatura. El alumno deberá tener en el examen al menos un 5 para poder realizar la ponderación de notas. El alumno con nota inferior se considerará suspenso. El alumno dispondrá de dos convocatorias de examen por curso académico.

No se guardará la nota del examen, si éste estuviera aprobado, para una convocatoria posterior.

➤ Trabajo obligatorio (40% de la nota final)

La superación del trabajo no constituye un requisito indispensable para la superación de la asignatura. En el caso de tener el trabajo obligatorio superado y no aprobar el examen, se guardará su nota hasta la segunda convocatoria de examen perteneciente al curso académico actual.

El alumno deberá ajustarse a la fecha límite de entrega de trabajo obligatorio marcada por Coordinación o la específica determinada por el profesor, prevaleciendo esta última sobre la establecida por Coordinación.

No se admitirán trabajos fuera de la fecha límite de entrega. Con la no presentación del trabajo obligatorio se considerará suspensa la asignatura, independientemente de la nota obtenida en el examen.

EJERCICIOS Y ACTIVIDADES EVALUABLES	PROPORCIÓN
Trabajo obligatorio	40%
Examen final escrito	60%
TOTAL	100%

Criterios de calificación de la evaluación continua

Los criterios para la evaluación del trabajo obligatorio se presentan en la siguiente tabla, donde se resumen los aspectos a valorar y el porcentaje que representa cada uno de los mismos:

CONTENIDOS DEL TRABAJO	PUNTUACIÓN
Ejercicio 1: Verb Tenses	2,0
Ejercicio 2: Reading	1,0
Ejercicio 3: Choose the answer	1,8
Ejercicio 4: Vocabulary	3,6
Ejercicio 5: Grammar	1,6
TOTAL	10,00

Los criterios para la evaluación de la evaluación continua son los siguientes:

ASPECTO DEL TEXTO	CARACT. POSTIVAS	1	0,75	0,5	0,25	0	CARACT. NEGATIVAS
Expresión escrita	Corrección gramatical y ortografía						Incorrección y faltas
Vocabulario en su contexto	Uso adecuado						Uso inadecuado

Para el apoyo tutorial, el alumno tendrá a su disposición un equipo docente encargado de acompañar al alumno durante toda su andadura en el proceso formativo, prestando una atención personalizada al alumno. Sus funciones están claramente diferenciadas complementándose al mismo tiempo. Las dos personas principales de este acompañamiento tutorial son:

- **Orientador Académico Personal:** encargado de planificar al alumno el estudio de la asignatura en función del tiempo disponible, incluso realiza nuevas planificaciones ajustándose a nuevos periodos marcados por el alumno según sus circunstancias personales y familiares. Otra de sus funciones es la de realizar un seguimiento del estudio del alumno, así como de dar al alumno información de carácter general necesaria en su proceso formativo.
- **Profesor docente:** encargado de resolver todas las dudas específicas de la asignatura y de informar al alumno de todas las pautas que debe seguir para realizar el estudio de la asignatura.

El alumno dispondrá de un horario de tutorías para contactar con estas figuras durante toda su formación académica. La información sobre el horario la encontrará el alumno en la plataforma virtual.

Horario de tutorías de la asignatura: martes de 18,20 a 20 horas y jueves de 15,30 a 17,00.

El peso de cada unidad formativa dentro de cada asignatura queda determinado en el cronograma por el tiempo dedicado a la misma. El alumno deberá acometer el estudio marcado por la herramienta de planificación utilizada en el campus virtual, después de la planificación realizada con su tutor. A continuación se muestra una tabla con las unidades didácticas que componen la asignatura y las unidades de tiempo que se requieren para su estudio.

UNIDADES DIDÁCTICAS	UNIDAD DE TIEMPO	HORAS DEDICACIÓN
Unidad 1	10	18 HORAS
Unidad 2	12	18 HORAS
Unidad 3	12	18 HORAS
Unidad 4	13	19 HORAS
Unidad 5	13	19 HORAS
Unidad 6	13	19 HORAS
Unidad 7	13	19 HORAS
Unidad 8	14	20 HORAS
TOTAL	100	150