



## FICHA DE LA MATERIA/ASIGNATURA

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Denominación	INGLÉS TÉCNICO APLICADO A LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL			Tipo	Obligatoria
				Curso	1
Créditos ECTS/horas lectivas presenciales	Teoría	Prácticas	Total		
	10/20	10/20	20/20		
Periodo de impartición	C2				
Idioma	INGLÉS				
Web	A determinar				
Contexto de la materia	<p><b>1. CARACTERÍSTICAS DEL INGLÉS TÉCNICO FRENTE AL INGLÉS GENERAL.</b></p> <p><b>1.1. LÉXICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminología técnica/jurídica</li> <li>- Jerga técnica/jurídica</li> </ul> <p><b>1.2. ELEMENTOS DEL LENGUAJE TÉCNICO/JURÍDICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículos</li> <li>- Preposiciones</li> <li>- Pronombres</li> <li>- Adjetivos y adverbios</li> <li>- Nombres colectivos</li> <li>- Nombres incontables</li> </ul> <p><b>2. ESTÁNDARES BÁSICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fechas</li> <li>- Números</li> <li>- Abreviaturas</li> <li>- Elementos de buen estilo</li> </ul>				
	Contexto de la materia	<p><b>3. REDACCIÓN DE CARTAS Y CORREOS ELECTRÓNICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenciones: cómo comenzar y terminar.</li> <li>- Estilo</li> </ul> <p><b>4. CASO PRÁCTICO 1: BASES Y FORMULARIOS DE LA UNIÓN EUROPEA</b></p> <p><b>5. CASO PRÁCTICO 2: BASES Y FORMULARIOS DE NACIONES UNIDAS</b></p> <p><b>6. CASO PRÁCTICO 3: BASES Y FORMULARIOS DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO</b></p>			
	Nombre y apellidos	e-mail	Teléfono	Créditos ECTS	
	Nuria Romero				

<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>Específicas</b>	<p>E01. Las características que presenta el inglés técnico/jurídico en la mayoría de las ocasiones son complejas y es importante tener presente esa diferencia entre inglés general y técnico/jurídico.</p> <p>E02. Dotar al alumnado de los conocimientos básicos sobre las peculiares características del vocabulario técnico.</p> <p>E03. Dotar al alumnado de los conocimientos básicos sobre las peculiares características sobre las peculiaridades del discurso y la estructura textual de documentos.</p> <p>E04. Dotar al alumnado de los conocimientos básicos sobre las peculiares características en el uso de determinados tipos de palabras en el inglés técnico/jurídico.</p> <p>E05. Dotar al alumnado de los conocimientos básicos sobre el correcto uso de los estándares básicos en la documentación técnico/jurídica.</p> <p>E06. Dotar al alumnado de los conocimientos básicos sobre cómo se redacta correctamente una carta y un correo electrónico con registro formal.</p> <p>E07. Entrenar al alumnado en las bases (TdR) y formularios específicos de los organismos más importantes en materia de cooperación internacional.</p>
<b>Transversales</b>	<p>CT01. Razonamiento crítico: análisis, síntesis y valoración de las diferentes alternativas posibles</p> <p>CT02. Comprometerse con la ética y la responsabilidad social como ciudadano y como profesional, con objeto de saber actuar conforme a las directrices generales de la cooperación española, de acuerdo con los principios de una cultura de paz, valores democráticos y sensibilización medioambiental.</p> <p>CT03. Gestión de la información adecuada, expresando conocimientos avanzados y demostrando, en un contexto de investigación científica y tecnológica o altamente especializado, una comprensión detallada y fundamentada de los aspectos teóricos y prácticos y de la metodología de trabajo en el contexto del desarrollo.</p> <p>CT04. Utilizar de manera avanzada las tecnologías de la información y la comunicación, desarrollando, al nivel requerido, las competencias comunicativas</p> <p>CT05. Capacidad para trabajar en equipo, en un entorno interdisciplinar, y para colaborar con los otros con una disposición de escucha abierta, respetuosa y orientada al establecimiento de alianzas multidisciplinares.</p> <p>CT06. Responsabilidad y capacidad para el autoaprendizaje, con una permanente actitud de búsqueda y ampliación de conocimientos académicos orientados a la máxima profesionalidad en el empleo.</p>
<b>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>Objetivos de aprendizaje</b>	<b>Competencias relacionadas</b>

Entender y tomar conciencia de las características propias que presenta un lenguaje de especialidad como es el inglés técnico-jurídico.	CT01 – CT06; E01, E02
Adquirir los conocimientos básicos relacionados con los elementos y los estándares básicos del lenguaje técnico-jurídico.	CT01 – CT06; E01; E03-E04, E07
Adquirir las competencias comunicativas necesarias para elaborar y redactar correspondencia formal	CT01 – CT07; E01, E05-E07

## CONTENIDOS

Unidad temática	Descripción
CARACTERÍSTICAS DEL INGLÉS TÉCNICO-JURÍDICO	<p><b>1. CARACTERÍSTICAS DEL INGLÉS TÉCNICO FRENTE AL INGLÉS GENERAL.</b></p> <p><b>1.1. LÉXICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminología técnica/jurídica</li> <li>- Jerga técnica/jurídica</li> </ul> <p><b>1.2. ELEMENTOS DEL LENGUAJE TÉCNICO/JURÍDICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículos</li> <li>- Preposiciones</li> <li>- Pronombres</li> <li>- Adjetivos y adverbios</li> <li>- Nombres colectivos</li> <li>- Nombres incontables</li> </ul>
ESTÁNDARES BÁSICOS DEL INGLÉS TÉCNICO-JURÍDICO	<p><b>2. ESTÁNDARES BÁSICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fechas</li> <li>- Números</li> <li>- Abreviaturas</li> <li>- Elementos de buen estilo</li> </ul>
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA FORMALES	<p><b>3. REDACCIÓN DE CARTAS Y CORREOS ELECTRÓNICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenciones: cómo comenzar y terminar.</li> <li>- Estilo</li> </ul>
CASOS PRÁCTICOS	<p><b>4. BASES Y FORMULARIOS DE LA UNIÓN EUROPEA</b></p> <p><b>5. BASES Y FORMULARIOS DE NACIONES UNIDAS</b></p> <p><b>6. BASES Y FORMULARIOS DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO</b></p>

## METODOLOGÍA

Tipología	Descripción
Sesiones académicas de teoría	Las sesiones de este módulo de postgrado tienen una carga teórica media. Para facilitar el seguimiento por parte del alumnado, las sesiones se articularán por bloques, siguiendo la estructura propuesta e invitando al debate y la participación de los asistentes para una mayor implicación. Al final de cada clase se reservarán unos minutos para aclarar las dudas que hayan podido surgir durante la sesión. Generalmente, las sesiones de teoría se acompañarán de formatos audiovisuales que ilustren las nociones que se trabajen durante las mismas, así como otras actividades más participativas propicias según el contenido de la materia.
Sesiones académicas de práctica	Para una mayor asimilación de los contenidos teóricos se propondrá la resolución de una serie de ejercicios que tendrán como objetivo poner en

	práctica los contenidos teóricos adquiridos previamente.
<b>Trabajos en grupos</b>	Los trabajos en grupo persiguen la interacción entre los/as participantes, en una posición de cooperación, escucha y búsqueda de soluciones, valores que luego serán de obligada aplicación en cualquier profesión enfocada a la cooperación internacional al desarrollo.
<b>Resolución y entrega de ejercicios</b>	Los/as participantes del curso de postgrado entregarán a los/as profesores/as los ejercicios que éstos les requieran y en el plazo estipulado. Posteriormente y mediante el mismo canal, los/as docentes les enviarán la resolución de los mismos.
<b>Pruebas parciales de evaluación</b>	El módulo en el que se inserta esta materia contempla una prueba parcial de evaluación.
<b>Tutorías</b>	Las tutorías servirán para resolver las dudas que puedan ir surgiendo a los alumnos en la teoría y en las prácticas, y se realizarán tanto de forma individual, a petición del alumno, como en grupos en el aula o seminario, organizadas por el profesor. Las tutorías deben servir también para aconsejar al alumno a nivel académico, profesional y personal, y facilitarle el acceso a los distintos servicios de orientación que la Universidad pone a su disposición.

### PLANIFICACIÓN METODOLÓGICA

			A	B	C	D	E
Tipología de actividad <i>¿Qué se hace en la asignatura?</i>	¿La actividad implica atención personal?	¿Tiene implicación en la calificación?	Horas de sesión magistral en aula	Horas presenciales fuera del aula <i>Entorno académico guiado</i>	Factor de trabajo del alumnado	Horas de trabajo personal del alumno $((A+B) \times C)$	Horas totales $(A+B+D)$
<b>Clases magistrales</b>	Si, tanto de los/as alumnos/as como de los/as docentes	SI	10				
<b>Pruebas prácticas y de evaluación</b>	Si, tanto de los/as alumnos/as como de los/as docentes	SI	10				

\* El número de horas totales debe estar comprendido en el intervalo resultante de multiplicar el número total de créditos ECTS de la materia en cuestión por 25 ó 30 horas

### TÉCNICAS DE EVALUACIÓN

Tipología	Descripción	% sobre el total
<b>Examen teórico-práctico</b>	Se exigirá al alumno una valoración teórica basada en los conocimientos de la asignatura.	50
<b>Trabajos desarrollados en el marco de la asignatura</b>		
<b>Participación activa en las sesiones académicas</b>	Se valorará positivamente que los/as alumnos/as se involucren en las actividades propuestas.	50
<b>Pruebas parciales de evaluación</b>	N/A	N/A
<b>Otras:</b>	N/A	N/A

### FUENTES DE INFORMACIÓN



<b>Básica</b>	Material Power Point creado por los profesores, así como otros apuntes en diferentes formatos que se estimen convenientes dependiendo de la sesión a impartir. Estos materiales serán de acceso abierto para los/as estudiantes, que podrán consultarlos y descargarlos en cualquier momento.
<b>Complementaria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- HAIGH, R. <i>Legal English</i>. 4<sup>th</sup> ed. London &amp; New York: Routledge, 2016</li><li>- Formularios ofrecidos por una gran variedad de páginas web.</li></ul>
<b>Otros recursos</b>	Estudios, infografías y artículos de prensa relevantes.