



UNIVERSIDAD DE BURGOS

FILOLOGÍA, CIENCIAS HISTÓRICAS Y GEOGRAFÍA Y ECONOMÍA APLICADA

GUÍA DOCENTE 2016-2017

Habilidades Básicas en las Ciencias Sociales y Jurídicas

**Idioma Jurídico (Inglés o Francés Jurídico), Comunicación Oral
Jurídica e Informática.**

1. Denominación de la asignatura:

Habilidades Básicas en las Ciencias Sociales y Jurídicas

Titulación

Doble grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas

Código

6670

2. Materia o módulo a la que pertenece la asignatura:

Habilidades Básicas en las Ciencias Sociales y Jurídicas

3. Departamento(s) responsable(s) de la asignatura:

Filología, Ciencias Históricas y Geografía y Economía Aplicada

4.a Profesor que imparte la docencia (Si fuese impartida por mas de uno/a incluir todos/as) :

Caroline Martin (Inglés Jurídico), María Consolación Alarcia Sánchez (Francés Jurídico), José María Chomón (Comunicación Oral Jurídica), Santiago Porras Alfonso (Informática)

4.b Coordinador de la asignatura

María Consolación Alarcia Sánchez

5. Curso y semestre en el que se imparte la asignatura:

1º Curso. Segundo Semestre



6. Tipo de la asignatura: (Básica, obligatoria u optativa)

Básica

7. Número de créditos ECTS de la asignatura:

9: (4,5 Idioma Jurídico: Inglés Jurídico o Francés Jurídico, a elegir por el alumno);
2,00 (Comunicación Oral Jurídica) y 2,50 (Informática)

8. Competencias que debe adquirir el alumno/a al cursar la asignatura

COMPETENCIAS GENERALES

Del grado de DERECHO

CG5 Avanzar en la capacidad de comunicación oral y escrita en la lengua nativa

CG7 Adquirir habilidades de gestión de la información

CG8 Adquirir conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio

CG9 Conocer una segunda lengua

CG16 Adquirir habilidades y técnicas de investigación

Del grado de ADE

CG1 Capacidad de análisis y síntesis

CG3 Conocimientos generales básicos

CG5 Avanzar en la capacidad de comunicación oral y escrita en la lengua nativa.

CG8 Habilidades elementales en informática

CG10 Resolución de problemas

CG14 Desarrollar las habilidades en las relaciones interpersonales.

CG21 Capacidad para aplicar la teoría a la práctica

CG25 Capacidad de aprender

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Del grado de DERECHO

CE5 Desarrollar la oratoria jurídica y la capacidad de expresarse apropiadamente ante un auditorio

CE8 Dominar las técnicas informáticas en la obtención de la información jurídica (Bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía) y adquirir la capacidad para utilizar la red informática (internet) en la obtención de información y en la comunicación de datos

CE12 Adquirir conocimientos básicos de argumentación jurídica

CE16 Manejar adecuadamente los métodos y técnicas de investigación jurídica



Del grado de ADE

H4 Identificar y utilizar software apropiado.

H5 Diseño e instrumentación de sistemas de información.

CA1 Aprender a aprender: identificar cuándo, cómo y dónde es necesario adquirir nuevos conocimientos y habilidades en el ámbito de la administración y dirección de empresas.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

R1 Conocer los sistemas de información de las empresas.

R2 Utilizar una Hoja de Cálculo para agilizar tareas contables, financieras, matemáticas, ... en una empresa.

R3 Adquirir la capacidad de expresarse públicamente de forma adecuada, y en especial, en los foros jurídicos

R4 Conocer la terminología jurídica inglesa y francesa

R5 Adquirir la capacidad de redactar y traducir documentos y expresarse en una segunda lengua

R6 Conocer las tecnologías de la información y la comunicación y su aplicación al Derecho

R7 Manejar adecuadamente los diferentes instrumentos que proporcionan información jurídica

R8 Adquirir la metodología y conocer las fuentes documentales necesarias para la realización de trabajos de investigación no avanzados

R9 Conocer los instrumentos derivados de las TICS para cualquier actividad a llevar a cabo por un jurista

9. Programa de la asignatura

9.1- Objetivos docentes

INGLÉS JURÍDICO:

1. Conocer y comprender el lenguaje jurídico en lengua inglesa de Gran Bretaña y de los Estados Unidos
2. Saber distinguir y relacionar entre las diferentes áreas del derecho en lengua inglesa
3. Utilizar la lengua inglesa como herramienta del trabajo.
4. Ser capaz de comunicar en inglés los conocimientos adquiridos en inglés jurídico.
5. Demostrar un conocimiento y una utilización de la bibliografía general y especializada y de otras fuentes de información (vía informática, internet, podcast ...)
6. Saber presentar los conocimientos adquiridos y debatirlos en grupo en inglés.
7. Saber trabajar en equipo.
8. Adquirir vocabulario del lenguaje jurídico.



FRANCÉS JURÍDICO:

1. Profundizar en los conocimientos de la lengua francesa estándar e introducir al alumno en el francés de especialidad utilizado en el ámbito jurídico.
2. Adquirir conocimientos básicos del lenguaje jurídico desde un punto de vista léxico, sintáctico y discursivo, en lengua francesa.
3. Desarrollar las competencias de comprensión y expresión oral y escrita aplicadas a situaciones jurídicas.
4. Conocer un fondo de equivalencias entre la terminología jurídica francesa y la española en diversos campos del Derecho.
5. Acceder a documentos desde diversas fuentes.

COMUNICACIÓN ORAL JURÍDICA:

1. Desarrollar las capacidades básicas para la construcción de discursos y adecuarlos a las diferentes características y tipos de auditorios.
2. Conocer los diferentes tipos de mensajes, sus características y aplicaciones para la elaboración de discursos.
3. Desarrollar la oratoria jurídica y las capacidades necesarias para expresarse apropiadamente ante un auditorio. Dominio del lenguaje verbal, no verbal y paraverbal.
4. Conocer los tipos y características de comunicación aplicables a la empresa.
5. Medios de comunicación: características, diferencias, funcionamiento e importancia para la comunicación masiva.

INFORMÁTICA:

1. Ser capaz de identificar las fuentes de información de las empresas y su utilidad.
2. Utilizar Hojas de Cálculo.
3. Tener capacidad de razonamiento, abstracción y resolución de problemas, que pueden ser resueltos utilizando una Hoja de Cálculo. Interpretar las diferentes soluciones y obtener las conclusiones apropiadas a los contextos considerados.
4. Tomar decisiones a partir del análisis de las soluciones obtenidas para los problemas propuestos.
5. Poder exponer y comunicar las soluciones a los problemas tanto de forma oral como escrita.



9.2- Unidades docentes (Bloques de contenidos)

Bloque 1 - INGLÉS JURÍDICO

- 1. The legal system**
- 2. Legal professionals in practice**
- 3. Law in practice**
- 4. Liability**
- 5. Contract**
- 6. Intellectual property**
- 7. Information Technology Law**
- 8. Environmental Law**

Bloque 1 - FRANCÉS JURÍDICO

- 1. Le cadre de la vie juridique**
- 2. Les acteurs de la justice**
- 3. Droits et biens des personnes juridiques**
- 4. Les obligations**
- 5. La vie des affaires**
- 6. Les relations du travail**

Bloque 2. COMUNICACIÓN ORAL JURÍDICA

- 1. Requisitos de una exposición.**
- 2. Estructura y desarrollo de una comunicación oral.**



3. El alegato: la voz del jurista.

4. Comunicación y empresa.

5. Medios de comunicación.

Bloque 3. INFORMÁTICA

1. Herramientas y Servicios Informáticos de la Universidad de Burgos (0,5 créditos - Biblioteca)

2. Sistemas de Información en la Empresa

2.1.- Introducción a los Sistemas de Información.

2.2.- Componentes de los Sistemas de Información.

2.3.- Tipos de Sistemas de Información.

2.4.- Sistemas de Información Empresarial.

3. Hojas de Cálculo

3.1 Conceptos fundamentales en una hoja de cálculo

3.2 Creación, selección, duplicado y borrado.

3.3 Valores y referencias de celdas.

3.4 Funciones y formulas.

3.5 Formato e impresión de hojas de cálculo.

3.6 Tablas o listas de datos.

3.7 Los gráficos en una hoja de cálculo.

3.8 Características avanzadas de EXCEL (buscar objetivo, macros, solver...)

9.3- Bibliografía

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

A. Guevara (coord.) y otros, (2004) Informática aplicada a la gestión de la empresa, Ediciones Pirámide (Grupo Anaya, S.A.), 84-368-1854-7,

Catherine Mason & Rosemary Atkins, The lawyer's English language coursebook, 2007,

Cornu, G., (1996) Vocabulaire juridique, Presses Universitaires de France, Paris,

Davis, F., (2004) La comunicación no verbal, Alianza Editorial, Madrid,

Elliott, Catherine, (2006) English Legal System Sourcebook, Pearson Education Limited, England, 9781405821346,

Gillian D. Brown & Sally Rice, Professional English in Use, Cambridge,

Grevisse, M., (2007) Le Bon Usage, Duculot, Paris,

Guillien, R., Vincent, J., (1998) Lexique des termes juridiques, Dalloz, Paris,

Harris, Phil, (1995) An Introduction to Law, Fourth, Butterworths, United Kingdom, 0-297-82122-9,

Hernández, María; Rodríguez, Imelda, (2010) Lenguaje no verbal (recurso electrónico): cómo gestionar una comunicación de éxito, Netbiblo. La Coruña,



John Walkenbach, (2010) Excel 2010 : los mejores trucos., Anaya Multimedia,
Krois-Lindner, Amy, Matt Firth & Translegal, (2008) Introduction to International
Legal English, Cambridge University Press, United Kingdom, 978 0 521 718998,
Martin, Elizabeth, (2003) Oxford Dictionary of Law, 5ª, Oxford University Press,
United Kingdom, 0-19-860756-3,
Merlin Wallch, O., (2006) Dictionnaire juridique. Français-Espagnol / Espagnol-
Français, L.G.D.J., Paris,
Ortega Carmona, A., (1997) Retórica: el arte de hablar en público: historia, método y
técnicas oratorias, Fundación Cánovas del Castillo, Madrid,
Pérez Merayo, Arturo, (2012) Curso práctico de técnicas de comunicación oral.,
Tecnos. Madrid,
Robert, P., (2010) Le Petit Robert, Dictionnaire de la Langue Française, Le Robert,
Paris,
Ruiz del Árbol Fernández, M, (1997) Educación de la voz para juristas, Bosch,
Barcelona,
Toulmin, S., (2004) The uses of argument, Cambridge University Press,
Walenn, Jeremy, (2009) English for Law in Higher Education Studies, Garnet
Education, United Kingdom, 978 1 85964 417 1,
Weston, A., (1994) Las claves de la argumentación, Ariel, Barcelona,

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Alberto Prieto Espinosa y otros, (2006) Introducción a la Informática, Cuarta edición,
McGraw-Hill Interamericana, 84-481-4624-7,
Alcaraz Enrique, Miguel Ángel Campos & Cynthia Miguélez, (2007) El inglés jurídico
norteamericano, 4ª edición actualizada, Ariel Derecho, Barcelona, España,
978-84-344-5667-9,
Alcaraz Varó & Brian Hughes, (2007) Diccionario de Términos Jurídicos / A
Dictionary of Legal Terms, 10ª edición, Ariel Derecho, Barcelona, España,
978-84-344-3263-5,
Alcaraz Varó, Enrique, (2002) El Inglés Jurídico, Ariel , Barcelona, España,
Alcaraz Varó, Enrique y Brian Hughes, (2009) El español jurídico, 2ª edición
actualizada, Ariel Derecho, Madrid, España, 978-84-344-2671-9,
Martin Jacqueline & Chris Turner, (2002) European Law, Hodder Arnold, Great
Britain, 978034084584,
Tutorial, , , <http://www.aulaclic.es/index.htm>.



10. Metodología de enseñanza y aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante:

Metodología	Competencia relacionada	Horas presenciales	Horas de trabajo	Total de horas
INGLÉS JURÍDICO		0	0	0
Clases teóricas	CG7,CG9	15	0	15
Clases prácticas	CG7,CG9,CE5	6	16	22
Lecturas y recensiones	CG9,CE5	0	16	16
Exposiciones públicas	CG9,CE12	4	10	14
Seminarios, Debates	CG9,CE5,CE12	4	10	14
Tutorías	CG7,CG9,CE5,CE12	3	3	6
Realización de trabajos, informes	CG7,CG9,CG16,	4	21	25
FRANCÉS JURÍDICO		0	0	0
Clases teóricas	CG9,CE8,CE12	14	20	34
Clases prácticas	CG9,CG16,CE8,CE16	14	20	34
Lecturas y recensiones	CG7,CG9,CE8,CG16	2	6	8
Exposiciones públicas	CG9,CE8,CE16	1	6	7
Seminarios, Debates	CG9,CE8	2	4	6
Tutorías		1	20	21
Realización de trabajos, informes	CG7,CG9,CG16,CE8,CE12,CE16	2	0	2
COMUNICACIÓN ORAL JURÍDICA		0	0	0
Clases teóricas	CG5,CE5,CE12	4	7	11
Clases prácticas	CG5,CG14,CE5,CE12	4	7	11
Lecturas y recensiones	CG16,CE16	1	4	5
Exposiciones	CG5,CE5,CE12	2	8	10



públicas				
Seminarios, Debates		0	0	0
Tutorías	CG21	3	4	7
Realización de trabajos, informes	CG1,CG5,CG16	2	4	6
INFORMÁTICA		0	0	0
Clases teóricas	CG3 CG8 H4 H5	3	5	8
Exposiciones teórico-prácticas	H4 H5 CA1 CG1 CG3 CG8 CG10 CG21 CG25	8	15	23
Lecturas	CA1 CG25	0	4	4
Tutorías	CG1 CG25	1	2	3
Realización de trabajos, informes, memorias, exposiciones públicas y pruebas de evaluación	H4 H5 CA1 CG1 CG3 CG8 CG10 CG21 CG25	8	16	24
Total		108	228	336

11. Sistemas de evaluación:

PESO DE CADA PARTE EN EL TOTAL DE LA ASIGNATURA:

- IDIOMA JURÍDICO (INGLÉS O FRANCÉS): 50% DE LA CALIFICACIÓN
- COMUNICACIÓN ORAL JURÍDICA: 22% DE LA CALIFICACIÓN
- INFORMÁTICA : 28% DE LA CALIFICACIÓN

Para aprobar la asignatura es necesario tener una nota media(ponderada) mayor o igual que cinco, y aprobar cada una de las tres partes en que está dividida.

- SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CADA PARTE DE LA ASIGNATURA

1. INGLÉS JURÍDICO

1.1 Examen final..... 40%

- Preguntas breves sobre el temario (20%)

- Preguntas sobre textos dados a conocer previamente (20%)

1.2 Dos trabajos prácticos sobre un tema..... 25%

1.3 Una exposición oral de un trabajo sobre un tema..... 25%

1.4 Asistencia10 %



2. FRANCÉS JURÍDICO

2.1 Prueba1.....	30%
2.2 Prueba 2.....	30%
2.3 Examen.....	40%

3. COMUNICACIÓN ORAL JURÍDICA

3.1 Preguntas breves sobre el temario	30%
3.2 Evaluación de las prácticas.....	40%
3.3 Análisis y participación en clase.....	20%
3.4 Análisis de comunicaciones externas y asistencia en el aula.....	10%

4. INFORMÁTICA

4.1 Prueba realizada por la biblioteca	7%
4.2 Cuestionario sobre el tema Sistemas de la Información.....	8%
4.2 Participación activa / resolución de problemas en clase.....	10%
4.3 Examen de conocimientos teórico-practicos	35%
4.4 Trabajo	40%

La evaluación de los trabajos de informática se realizará mediante la resolución-examen de un cuestionario de características análogas al trabajo (en fecha avisada al menos con una semana de anticipación).

Es necesario sacar una calificación de 3 sobre 10 tanto en la defensa de la práctica de Excel como en el exámen de Excel para poder hacer media, si no se obtiene ese mínimo se considerará que el alumno deberá recuperar la parte de Excel completa en segunda convocatoria.

El acceso dentro del aula de informática a algún software / página web / portal ajeno a la asignatura tendrá como consecuencia, el suspenso de la parte de Informática en primera convocatoria.

La realización fraudulenta de alguna prueba o de los trabajos exigidos (por ejemplo copia de todo o parte de un trabajo) en la evaluación de la asignatura comportará la calificación de suspenso en la asignatura (en primera y segunda convocatoria)

Para que un alumno pueda aprobar la parte de informática debe haber asistido, al menos, a un 70% de las clases.



Procedimiento	Peso
IDIOMA JURÍDICO	50 %
COMUNICACIÓN ORAL JURÍDICA	22 %
INFORMÁTICA T.1	6 %
INFORMATICA T.2 y T.3	22 %
Total	100 %

Evaluación excepcional:

Los estudiantes que, por razones excepcionales, no puedan seguir los procedimientos ordinarios de evaluación continua podrán solicitar acogerse en su lugar a la “Evaluación Excepcional” (Reglamento de Evaluación de la UBU, art. 9), justificándola ante el profesor en las tres primeras semanas del curso. En caso de que la condición de excepcionalidad le sea admitida, el alumno deberá realizar todas las actividades prácticas previstas que no requieran asistencia, así como las que se determinen en sustitución de las actividades presenciales, o bien ser citado expresamente para algunas de éstas, y obtener una calificación de 5 sobre 10 en todas y cada una de ellas. En la parte de informática en el sistema de Evaluación Excepcional, para garantizar la adquisición de determinadas competencias, se exigirá la entrega de trabajos, y presentarse a la evaluación de los mismos, en las MISMAS fechas que en el sistema ordinario. El alumno también deberá y presentarse a las pruebas de contenido que se establezcan, en las MISMAS fechas que en el sistema ordinario.

12. Recursos de aprendizaje y apoyo tutorial:

Clases teóricas y prácticas en el aula convencional o informática. Utilizando medios audiovisuales como internet, radio, podcast, msn, plataforma UBUVIRTUAL. Tutorías personalizadas, presenciales o virtuales.

13. Calendarios y horarios:

BLOQUE 1-Inglés: Vease el horario en la pagina web
BLOQUE 1-Francés: Lunes de 08.30 a 11.00 horas.
BLOQUE 2-Comunicación: Miércoles de 11:00 a 13:00 (7 semanas)
BLOQUE 3-Informática: Miércoles de 11:00 a 13:00 (7 semanas)

14. Idioma en que se imparte:

Inglés, Francés y Castellano