Universidad de Navarra

International Legal English (MÁSTER)

Guía docente 2026-27

PRESENTACIÓN

Breve descripción: This course is designed to equip students with essential English-language skills that will enable them to carry out professional legal tasks on an international level. Students will study key vocabulary from core areas of business and tax law. They will examine the special technical vocabulary and unique referencing system used in English legal documents, and practise explaining documents to clients. They will learn to write the letter of advice and the in-house memorandum. They will practise listening and speaking in professional contexts. They will carry out simulations of interviews with clients and group negotiations.

COURSE STRUCTURE

Students on all the Master's programmes will follow the programme detailed below and in the course dossier. An emphasis will be placed on acquiring competence in general English including all four skills, and functional competence in the area of legal English. Students will become familiar with the type of English they will need to work effectively in law firms with an international clientele, in Spain or abroad. The course is not intended to provide a thorough overview of Common Law systems, but rather to equip students with the vocabulary and language skills they will need in order to work in an international context. The course will operate according to a double perspective, encompassing: 1) the linguistic skills which they need in their everyday work in a law firm, including higher-level speaking, writing, reading and listening abilities; and 2) the specific areas of language (terminology, textual genres, etc.) with which corporate and tax lawyers are expected to be familiar.

An examination will be given at the end of the course. This will include both a written exam, and participation in an oral negotiation on a topic of legal interest.

For further information or questions please contact Prof. Dr. Ruth Breeze: rbreeze@unav.es

- **Titulación**: Máster de Acceso a la Abogacía (MAAB), Facultad de Derecho.
- **Módulo/Materia**: Módulo I La figura del abogado y del procurador, Materia I.II Instrumentos y técnicas de acción
- **ECTS**: 1,5
- **Curso, semestre**: 1er semestre
- **Carácter**: Obligatoria
- **Profesorado**: Prof. Dr. Ruth Breeze rbreeze@unav.es (see publications), Prof. Patrick O'Malley
- **Idioma**: Inglés
- **Aula, Horario**: Véase calendario/horario general del MAAB

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Competencias)

Competencias básicas

· Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación (CB6).

· Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio (CB7).

· Integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios (CB8).

· Comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades (CB9).

· Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo (CB10).

Competencias correspondientes al Máster en Asesoría Fiscal

Competencias generales

· **Aprendizaje:** Aplicar nuevas informaciones, sistemas y métodos de trabajo a las tareas propias del asesor fiscal (CG1). Rapidez para comprender y aplicar nuevas informaciones, sistemas y métodos de trabajo. El alumno adquiere rápidamente conocimientos y destrezas a partir de instrucciones, estudio o experiencia; utiliza rápidamente los nuevos conocimientos y destrezas en tareas habituales; verifica y detecta sistemáticamente las ventajas e inconvenientes de los procesos de trabajo y se implica en nuevas actividades para familiarizarse con procesos de trabajo diferentes de los habituales.

· **Trabajo en equipo:** Trabajar en colaboración con otras personas para alcanzar objetivos comunes (CG3). Mantener un grado de colaboración con otras personas sobre las que no existe necesariamente relación jerárquica ni funcional, para alcanzar objetivos comunes. El alumno insiste en la necesidad de que los compañeros trabajen juntos y colaboren para solucionar las dificultades del trabajo; acentúan la necesidad de mantener una actitud de equipo ante los problemas; ayudan a mantener una actitud de equipo para solucionar los problemas y ofrecen su ayuda a los compañeros para solucionar los problemas de trabajo. Capacidad de liderar e integrar equipos.

· **Iniciativa:** Actuar con iniciativa y de forma proactiva en el desempeño de las tareas propias de la asesoría fiscal (CG4). Muestra la predisposición a actuar de forma proactiva y el esfuerzo adicional para conseguir hacer más de los que se requiere o espera de cada puesto de trabajo.

· **Comunicación** (participación en clase): Transmitir ideas y decisiones con profesionalidad y rigor (CG5). Intercambio de información entre profesor y alumno y entre los compañeros, así como en el equipo de trabajo. Capacidad de transmitir ideas y decisiones con profesionalidad y rigor.

· **Orientación a resultados:** Realizar el trabajo con eficacia y logro de los objetivos, con capacidad de adaptarse a distintos ambientes (CG6). Muestra preocupación por realizar el trabajo de la mejor manera posible. Capacidad de adaptación a distintos ambientes de trabajo para cumplir los objetivos.

· **Solución de problemas:** Analizar los problemas, identificando sus aspectos más relevantes para elegir las soluciones de mayor calidad en el plazo establecido (CG7). Mediante el método del caso el alumno adquiere el hábito de analizar y estudiar los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y causas para elegir las soluciones de mayor calidad en el plazo establecido.

· **Inglés:** Comunicar en inglés en el área jurídica (CG8). Desarrollo de la comunicación jurídica en un segundo idioma con ánimo de brindar al alumno oportunidades internacionales y desarrollo profesional en un contexto más amplio y global.

Competencias específicas

· Dominar el vocabulario técnico que le permita expresarse y redactar como un especialista en la materia fiscal, siendo también capaz de exponer de un modo sencillo y adecuado al oyente (CE4). El alumno adquirirá las capacidades de expresión y redacción apropiadas de un fiscal, aprendiendo un vocabulario técnico y siendo capaz de exponerlo de un modo sencillo y adecuado al oyente.

· Conocer las figuras jurídicas del derecho privado con la finalidad de comprender las raíces y consecuencias del derecho tributario en dichas figuras (CE5). El alumno deberá conocer las

figuras jurídicas del derecho privado con la finalidad de comprender las raíces y consecuencias del derecho tributario en dichas figuras. Los estudiantes deben conocer la dirección y gestión de empresas, los distintos departamentos, áreas y otros factores que la envuelven para aprender a tomar decisiones teniendo en cuenta estos factores y así, dominar técnicas de marketing, recursos humanos y negociación, entre otras.

· Aplicar principios éticos y deontológicos según las disposiciones legislativas que rigen el ejercicio profesional de la abogacía (CE6). Los estudiantes deberán aplicar los principios éticos y deontológicos según las disposiciones legislativas que rigen el ejercicio profesional de la abogacía.

PROGRAMA

Unit 1. Introduction to Common Law notions. Legal practice, legal professions, employment law.
Unit 2. Contract law. Breach of contract. Contract negotiation. Introduction to legal documents.
Unit 3. Courts and litigation. Arbitration. Developing an argument. Consolidation of legal English skills.
Unit 4. Corporate law and company formation. Mergers and acquisitions, spin-offs. Competition law and cartels. An anti-competition agreement. Taxation.
Unit 5 Intellectual property. Real property. Understanding documents. Explaining to clients.
Unit 6 Effective communication in the workplace and in the classroom. Intercultural competences.
Unit 7 Living our role practically as global legal and linguistic “bridges”: ultimately how to apply theory to day-to-day legal drafting work. Focusing on “Plain English” drafting techniques for lawyers and re-drafting exercises. (Patrick O'Malley)

Universidad de Navarra

ACTIVIDADES FORMATIVAS

AF1 Clases presenciales expositivas 20 horas

AF2 Clases prácticas presenciales con redacción de textos legales y actividades online 6 horas

AF3 Estudio personal y en equipo 10 horas

AF4 Tutorías (tutor; tutor abogado) (discrecional)

AF5 Evaluación 2 horas

EVALUACIÓN

CONVOCATORIA ORDINARIA

The evaluation for this course is as follows:

Four writing tasks: 20% (students committing plagiarism in any of the writing tasks will automatically receive a total score of 0%)

One speaking task: 10%

Online tests: 10% (1% for each of 10 online tests)

Final exam for Prof. Breeze (reading, writing (letter), vocabulary): 40%

Evaluation Prof. O'Malley: 20%

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Any student who does not obtain a global grade of 50% will need to take a special exam, and this will be graded as follows: 20% (writing tasks done during the semester); 80% (final exam).

CONSECUENCIAS DE FRAUDE ACADÉMICO

Se recuerda que cualquier intento de fraude, copia, plagio, uso indebido de IA u otro comportamiento irregular supone una infracción grave tal y como está contemplado en el título IV "Normas de disciplina académica de los estudiantes" dentro del Sistema de normas sobre la convivencia de la Universidad de Navarra.

ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECIALES

Los estudiantes con necesidades educativas especiales deberán ponerse en contacto con la Coordinación de Estudios de la Facultad de Derecho para obtener la autorización correspondiente a las adaptaciones. Dicha autorización deberá ser enviada por el alumno al profesor. Se recomienda realizar esta gestión al comienzo del semestre.

HORARIOS DE ATENCIÓN

Dra Ruth Breeze (mail@unav.es)

- Despacho 1110. Edificio ICS. Planta 1. (Campus de Pamplona)
- Horario de tutoria: Contactar con la profesora por mail.

BIBLIOGRAFÍA

Course notes will be given out in book format on the first day of the course.

We also recommend the use of legal English dictionaries, e.g., Black's Law Dictionary. Localízalo en la biblioteca (1) Localízalo en la biblioteca (2)