



Guía Docente				
Datos Identificativos				2015/16
Asignatura (*)	Módulo Metodolóxico	Código	612843205	
Titulación	Mestrado Universitario en Asesoramento Xurídico Empresarial (plan 2012)			
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Mestrado Oficial	2º cuatrimestre	Primeiro	Obrigatoria	4
Idioma	CastelánInglés			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Dereito PrivadoDereito Público EspecialFiloloxía InglesaGalego-Portugués, Francés e Lingüística			
Coordinación	Souto García, Eva María	Correo electrónico	eva.maria.soutog@udc.es	
Profesorado	Aymerich Cano, Carlos Ignacio Dopico Garcia, Alberto Marques da Silva Cunha França, Patrícia das Dores Regueiro Diehl, Maria Mercedes Rivas Pala, Pedro Souto García, Eva María	Correo electrónico	carlos.aymerich.cano@udc.es alberto.dopico@udc.es patricia.cunhafranca@udc.es mercedes.regueiro.diehl@udc.es pedro.rivas@udc.es eva.maria.soutog@udc.es	
Web				
Descrición xeral	<p>El objetivo de este curso, es conseguir que el alumno alcance una base amplia en terminología básica y competencia comunicativa hablada y escrita con un nivel óptimo de conocimientos para poder utilizar las diversas equivalencias de Español-Inglés en términos técnicos y tecnológicos relacionados con el mundo Jurídico y la Economía con utilización de lenguaje científico-Técnico así como capacidad de redacción de informes y documentos relacionados de carácter técnico profesional.</p> <p>Se incluyen técnicas de planificación de la escritura, condensación de la información, ordenación lógica de la misma, técnicas para la utilización de correspondencia comercial y manejo de documentos. Lenguaje científico-técnico, general y específico, que le serán útiles al Alumno en su entorno académico y en su futuro profesional.</p>			

Competencias / Resultados do título	
Código	Competencias / Resultados do título
A1	Coñecer o conxunto normativo aplicable, legislativo e xurisprudencial, e a doutrina aplicables ao mundo da empresa.
A2	Identificar, saber interpretar e facer fronte ás diferentes problemáticas xurídico-económicas que afecten á empresa.
A3	Coñecer, manexar, elaborar e interpretar os principais documentos de tipo xurídico-económico relacionados co mundo empresarial.
A4	Coñecer e aplicar as técnicas contables, de elaboración e análise de estados financeiros e outros instrumentos de xestión.
A6	Coñecer unha segunda lingua extranxera na súa vertente xurídico-empresarial.
B1	Capacidade para planificar e levar a cabo tarefas xurídicas complexas de modo autónomo.
B3	Capacidade para estruturar ordenadamente os feitos e as disposicións xurídicas relevantes dun caso.
B4	Capacidade para identificar cuestións xurídicas relevantes partindo dun conxunto complexo de feitos non estruturado xurídicamente.
B8	Capacidade para analizar os problemas xurídicos dende unha pluralidade de enfoques e elixir o máis idóneo no caso concreto.
B9	Capacidade para expoñer o coñecemento cun dominio axeitado das habilidades orais e escritas propias do asesoramento xurídico(-empresarial).
B10	Capacidade para estruturar e redactar con fluidez textos xurídicos elaborados, emprgando a terminoloxía técnica apropiada.
B11	Capacidade para estruturar os argumentos e transmitilos oralmente con competencia técnica e habilidade oratoria.
B13	Capacidade para sintetizar os argumentos xurídicos de forma precisa.
B14	Capacidade para traballar en equipos interdisciplinares como experto en dereito e contribuir efectivamente ás súas tarefas.
B19	Capacidade para determinar as súas propias necesidades tecnolóxicas.
B20	Capacidade para comprender e reproducir os principais aspectos léxicos e sintácticos dunha segunda lingua extranxeira np ámbito propio do asesoramento xurídico-empresarial.



C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma.
C2	Dominar a expresión e a comprensión de forma oral e escrita dun idioma estranxeiro.
C3	Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida.
C4	Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solucións baseadas no coñecemento e orientadas ao ben común.
C6	Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse.
C7	Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida.
C8	Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade.

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe	Competencias / Resultados do título		
Capacidad para utilizar las técnicas específicas de gestión y organización de la información.	AP1 AP6	BP1 BP3 BP8 BP13 BP19	CP1 CP4 CP6 CP7
Capacidad para llevar a cabo búsqueda documental de cualquier asunto relacionado con aspectos jurídicos y económicos.	AP1 AP2 AP6		
Capacidad para gestionar y organizar documentación jurídico - económica.	AP1 AP3 AP6		
Capacidad para dominar el entorno virtual en lo relacionado con el mundo jurídico empresarial.	AP4		
Capacidad para dominar diversas técnicas de comunicación y estrategias en el uso verbal del idioma Inglés.		BP9	
Capacidad para llevar a cabo tareas inherentes a la revisión, corrección y supervisión así como asesoramiento lingüístico de tipo jurídico.		BP4	
Capacidad para la elaboración de textos y documentos técnicos con contenido jurídico. Capacidad para llevar a cabo la traducción de textos especializados.		BP10	
Dominio hablado y escrito de la lengua Inglesa en contexto jurídico económico. Capacidad para desarrollar cualquier texto escrito u oral en el ámbito profesional propio del mundo jurídico económico.		BP14	
Capacidad para utilizar los recursos lingüísticos de tipo especializado en entorno económico Jurídico en lengua Inglesa. Habilidad para la utilización / aplicación de los conocimientos adquiridos en un entorno profesional. Capacidad para integrar conocimientos diversos jurídico empresariales. Ser capaz de exponer en el idioma Inglés argumentos y capacidades de tipo oral y redactar documentos relacionados con el asesoramiento relacionado con el mundo jurídico y empresarial		BP20	
Capacidad para llevar a cabo de forma clara y precisa, tanto oral como escrita, las conclusiones alcanzadas por la aplicación de conocimientos adquiridos en un entorno económico y jurídico.		BP11	
Dominio de la expresión y comprensión tanto oral como escrita en el idioma Inglés.			CP2
Capacidad para emitir juicios de valor sobre el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse utilizando como fuente, la información recabada en el idioma internacional de las comunicaciones como es el Inglés.			CP3
Capacidad para valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad así como valoración de las ventajas que reporta el conocimiento y empleo del idioma Inglés en las comunicaciones.			CP8

Contidos	
Temas	Subtemas
El organigrama de la Empresa.	NO HAY SUBTEMAS



Tipos de Negocio o Empresa. Clases de Sociedades Mercantiles.	NO HAY SUBTEMAS
? Vocabulario básico Jurídico - Empresarial.	NO HAY SUBTEMAS
La numeración y sus formas.	NO HAY SUBTEMAS
Abreviaturas mas habituales y símbolos	NO HAY SUBTEMAS
Memorandum	NO HAY SUBTEMAS
El Telefax	NO HAY SUBTEMAS
La correspondencia comercial.	NO HAY SUBTEMAS
Como confeccionar un Curriculum vitae	NO HAY SUBTEMAS
Interpretación de anuncios publicitarios. (Block Language)	NO HAY SUBTEMAS
Selección de un anuncio de oferta de empleo, su solicitud, presentación, petición de informes, referencias, aceptación y rechazo de candidato	NO HAY SUBTEMAS
Contrato de trabajo	NO HAY SUBTEMAS
Contratos mercantiles	NO HAY SUBTEMAS
Condiciones de Comercio Internacional (INCOTERMS)	NO HAY SUBTEMAS
Tarjetas de crédito, débito, comerciales, de viaje etc.	NO HAY SUBTEMAS
Formas y métodos de pago internacionales.	NO HAY SUBTEMAS
El cheque, la letra de cambio, el pagaré	NO HAY SUBTEMAS
Facturas y hojas de pedido. Ordenes de compra. Avisos de llegada de mercancía.	NO HAY SUBTEMAS
Tramitación de un Crédito Documentario internacional completo	NO HAY SUBTEMAS
Un balance de Empresa y su cuenta de resultados. (Partidas principales que deben constar)	NO HAY SUBTEMAS
Reservas de hotel, invitaciones a actos sociales	NO HAY SUBTEMAS
Toma de mensajes telefónicos y conversación	NO HAY SUBTEMAS

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas traballo autónomo	Horas totais
Proba mixta	A1 A3 A4 A6 B1 B3 B4 B8 B9 B10 B13 B14 B19 B20 C1 C2 C3 C4 C6 C7 C8	1	3	4
Sesión maxistral	A1 A2 A3 A6 B3 B4 B8 B9 B10 B11 B14 C3 C6 C7 C8	10	20	30
Traballos tutelados	A1 A2 A3 A6 B3 B4 B8 B9 B10 B11 B14 C3 C6 C7 C8	5	60	65
Atención personalizada		1	0	1

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Proba mixta	Se valorarán la capacidad del alumno tanto a nivel teórico como práctico por su participación en el aula y en los trabajos desarrollados.
Sesión maxistral	Se impartirá en el aula con exposición de los contenidos básicos de la materia, previo a la realización de las prácticas.



Traballos tutelados	En coordinación con el Centro, Profesores y materias implicadas, se desarrollarán los trabajos en grupo e individuales que serán supervisados y tutelados de manera personalizada.
---------------------	--

### Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Proba mixta Traballos tutelados	Los trabajos tutelados contarán con el respaldo y apoyo del profesor para la debida orientación y enfoque.

### Avaliación

Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Cualificación
Sesión maxistral	A1 A2 A3 A6 B3 B4 B8 B9 B10 B11 B14 C3 C6 C7 C8	Exposición de los contenidos básicos de la materia, previo a la realización de las prácticas y recogida de los trabajos.	30
Proba mixta	A1 A3 A4 A6 B1 B3 B4 B8 B9 B10 B13 B14 B19 B20 C1 C2 C3 C4 C6 C7 C8	Combinación de teoría y práctica plasmada en un ejercicio que consiste en solucionar un caso real.	40
Traballos tutelados	A1 A2 A3 A6 B3 B4 B8 B9 B10 B11 B14 C3 C6 C7 C8	Coordinado con la dirección, se dirigirán los trabajos que se encomienden a los alumnos de manera personalizada.	30

### Observacións avaliación

--

### Fontes de información

<b>Bibliografía básica</b>	BIBLIOGRAFÍA: El español jurídico Autor(es): Alcaraz Varó, Enrique; Hughes, Brian Edición: Barcelona : Ariel Derecho, 2002. ISBN: 84-344-3220-X Legal translation explained Autor(es): Enrique Alcaraz Varó, Brian Hughes Edición: Manchester ; : St. Jerome, 2002. ISBN: 1-900650-46-0 Diccionario de términos jurídicos : inglés-español, spanish-english Autor(es): Enrique Alcaraz Varó y Brian Hughes ; prólogo de Ramón Martín Mateo Edición: Barcelona : Ariel, 2003. ISBN: 84-344-3236-6 English law and language : an introduction for students of English Autor(es): Russell, Frances; Locke, Christine Edición: New York [etc.] : Prentice Hall Europe, 1998. ISBN: 0-13-280454-9 Diccionario comentado de términos financieros Ingleses de uso frecuente en Español Miguel Castelo Montero Fundación una Galicia Moderna. Netbiblo, S.L. ISBN: 84-9745-053-1 A handbook for technical Communication Jacqueline K. Neufeld Prentice ? Hall, Inc. Writing for business Martin Wilson Thomas Nelson and Sons, Ltd. New international business English Leo Jones and Richard Alexander Cambridge University Press
<b>Bibliografía complementaria</b>	

### Recomendacións

#### Materias que se recomenda ter cursado previamente

Introducción ao asesoramento legal da empresa/612843201

#### Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Módulo Metodolóxico/612843205

#### Materias que continúan o temario

Contratación/612843202

### Observacións

--



(\*)A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías