



Guía docente				
Datos Identificativos				2015/16
Asignatura (*)	Módulo Metodológico	Código	612843205	
Titulación	Mestrado Universitario en Asesoramento Xurídico Empresarial (plan 2012)			
Descritores				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Máster Oficial	2º cuatrimestre	Primero	Obligatoria	4
Idioma	CastellanoInglés			
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Dereito PrivadoDereito Público EspecialFiloxía InglesaGalego-Portugués, Francés e Lingüística			
Coordinador/a	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				
Descripción general	<p>El principal objetivo de este curso, es conseguir que el alumno adquiera una terminología básica y competencia comunicativa hablada y escrita con un nivel óptimo de conocimientos para poder utilizar las diversas equivalencias de Español-Inglés, Español-Frances, Español-Portugués en términos técnicos y tecnológicos relacionados con el mundo Jurídico, la Economía y la Ciencia, con utilización de lenguaje científico-Técnico así como redacción de correspondencia profesional, curriculum, cartas de presentación ...</p> <p>Se incluyen técnicas metodológicas 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 del título	
Código	Competencias / Resultados del título
A1	Conocer el conjunto normativo aplicable, legislativo y jurisprudencial, y la doctrina aplicables al mundo de la empresa.
A2	Identificar, saber interpretar y hacer frente a las diferentes problemáticas jurídico-económicas que afecten a la empresa.
A3	Conocer, manejar, elaborar e interpretar los principales documentos de tipo jurídico-económico relacionados con el mundo empresarial.
A4	Conocer y aplicar las técnicas contables, de elaboración y análisis de estados financieros y otros instrumentos de gestión.
A6	Conocer una segunda lengua extranjera en su vertiente jurídico-empresarial.
B1	Capacidad para planificar y llevar a cabo tareas jurídicas complejas de modo autónomo.
B3	Capacidad para estructurar ordenadamente los hechos y las disposiciones jurídicas relevantes de un caso.
B4	Capacidad para identificar cuestiones jurídicas relevantes partiendo de un conjunto complejo de hechos no estructurado jurídicamente.
B8	Capacidad para analizar los problemas jurídicos desde una pluralidad de enfoques y elegir el más idóneo en el caso concreto.
B9	Capacidad para exponer el conocimiento con un dominio adecuado de las habilidades orales y escritas propias del asesoramiento jurídico(-empresarial).
B10	Capacidad para estructurar y redactar con fluidez textos jurídicos elaborados, empleando la terminología técnicamente apropiada.
B11	Capacidad para estructurar los argumentos y transmitirlos oralmente con competencia técnica y habilidad oratoria.
B13	Capacidad para sintetizar los argumentos jurídicos de forma precisa.
B14	Capacidad para trabajar en equipos interdisciplinares como experto en derecho y contribuir efectivamente a sus tareas.
B19	Capacidad para determinar sus propias necesidades tecnológicas.
B20	Capacidad para comprender y reproducir los principales aspectos léxicos y sintácticos de una segunda lengua extranjera en el ámbito propio del asesoramiento jurídico-empresarial.
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.



C2	Dominar la expresión y la comprensión de forma oral y escrita de un idioma extranjero.
C3	Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida.
C4	Desarrollarse para el ejercicio de una ciudadanía abierta, culta, crítica, comprometida, democrática y solidaria, capaz de analizar la realidad, diagnosticar problemas, formular e implantar soluciones basadas en el conocimiento y orientadas al bien común.
C6	Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.
C7	Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.
C8	Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad.

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje	Competencias / Resultados del 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

Contenidos	
Tema	Subtema
Argumentación jurídica	NO HAY SUBTEMAS



Metodología jurídica	NO HAY SUBTEMAS
Inglés jurídico-empresarial	NO HAY SUBTEMAS
Francés o portugués jurídico empresarial	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				
Metodologías / pruebas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciales y virtuales)	Horas trabajo autónomo	Horas totales
Prueba 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 magistral	A1 A2 A3 A6 B3 B4 B8 B9 B10 B11 B14 C3 C6 C7 C8	10	20	30
Trabajos tutelados	A1 A2 A3 A6 B3 B4 B8 B9 B10 B11 B14 C3 C6 C7 C8	5	60	65
Atención personalizada		1	0	1

(*) Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

Metodologías	
Metodologías	Descripción



Prueba mixta	Se valorará la asistencia a clase y los trabajos realizados, tanto a nivel individual como de grupo. Complementariamente podrá realizarse una prueba de conocimientos para determinar el alcance de los conocimientos adquiridos por el alumno en la utilización de los documentos empleados en el aula y valorar su capacidad de redacción e interpretación.
Sesión magistral	Exposición en el aula de los diversos materiales y documentos relacionados con el temario de la asignatura para facilitar la comprensión e interpretación de los mismos.
Trabajos tutelados	Se asesorará individualmente a cada alumno en la realización de los trabajos tutelados que se le encomienden.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Prueba mixta Trabajos tutelados	Cada alumno podrá acogerse al sistema de atención personalizada para la revisión y seguimiento de los trabajos tutelados.

Evaluación

Metodologías	Competencias / Resultados	Descripción	Calificación
Sesión magistral	A1 A2 A3 A6 B3 B4 B8 B9 B10 B11 B14 C3 C6 C7 C8	Las sesiones explicativas con manejo de documentos reales se complementarán con los trabajos relacionados que se le encomienden a los alumnos tanto de carácter individual como en grupo valorándose separadamente.	30
Prueba mixta	A1 A3 A4 A6 B1 B3 B4 B8 B9 B10 B13 B14 B19 B20 C1 C2 C3 C4 C6 C7 C8	Combinación de los trabajos individuales y colectivos elaborados por el alumnado con la posible realización de una prueba de conocimientos individualizada para valorar el grado de conocimientos adquirido en la materia del programa.	40
Trabajos tutelados	A1 A2 A3 A6 B3 B4 B8 B9 B10 B11 B14 C3 C6 C7 C8	Los trabajos tutelados que se encomienden a los alumnos tendrán un seguimiento y atención personalizada y tratarán sobre la materia contenida en el programa de la asignatura.	30

Observaciones evaluación

A efectos de valoración, se considera que el contenido de la teoría y la práctica con el desarrollo de los trabajos colectivos e individuales así como la realización de una prueba de conocimientos de carácter objetivo tiene una valoración ponderada del 40, 30 y 30% respectivamente como se ha señalado en el apartado de metodología. La prueba de conocimientos se divide en un ejercicio con dos apartados; uno para teoría y otro para práctica pudiendo realizarse la evaluación final con la realización de un examen oral en el que deberá demostrar su capacidad de comunicación en el idioma Inglés.

Fuentes de información

Básica	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
Complementaria	



Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Introducción al asesoramiento legal de la empresa/612843201

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Módulo Metodológico/612843205

Asignaturas que continúan el temario

Contratación/612843202

Otros comentarios

Aplicación de los conocimientos de cultura general en temas relacionados con el mundo Jurídico y la Economía y especialmente el asesoramiento de empresas.

(*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías