



Guia docente				
Datos Identificativos				2019/20
Asignatura (*)	Inglés Empresarial	Código		650G01029
Titulación	Grao en Ciencias Empresariais			
Descriptoros				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	2º cuatrimestre	Tercero	Obligatoria	6
Idioma	CastellanoInglés			
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Letras			
Coordinador/a	Llanos Tojeiro, Ángela	Correo electrónico	angela.llanos@udc.es	
Profesorado	Llanos Tojeiro, Ángela Villamarín Freire, Sara	Correo electrónico	angela.llanos@udc.es sara.vfreire@udc.es	
Web				
Descripción general	Este curso esta orientado como introducción a los conceptos claves del inglés de las empresas y la economía Los objetivos son: - presentar el lenguaje e conceptos encontrados en la literatura del campo - desarrollar la comprensión lectora de textos de economía y empresa, correspondencia y documentos - desarrollar las destrezas de comunicación oral en el campo de la economía y la empresa - desarrollar las destrezas escritas del alumno.			

Competencias del título	
Código	Competencias del título
A1	CE1 - Aprender a aprender, por ejemplo, cómo, cuándo, dónde nuevos desarrollos personales son necesarios.
A3	CE3 - Comprender detalles del funcionamiento empresarial, tamaño de empresas, regiones geográficas, sectores empresariales, vinculación con conocimiento y teorías básicas.
A4	CE4 - Comprender la estructura de lenguas extranjeras y desarrollar un vocabulario, Comprender, leer, hablar y escribir en una lengua extranjera.
A5	CE5 - Comprender la tecnología nueva y existente y su impacto para los nuevos/futuros mercados.
A6	CE6 - Comprender los principios de la ingeniería y vincularlos con el conocimiento empresarial.
A7	CE7 - Comprender los principios de la ley y vincularlos con el conocimiento de negocios y gestión.
A8	CE8 - Comprender los principios de la psicología, identificar las implicaciones para la organización empresarial.
A9	CE9 - Comprender los principio éticos, identificar las implicaciones para las organizaciones empresariales, diseño de escenarios.
A11	CE11 - Definir criterios de acuerdo de cómo una empresa es definida y vincular los resultados con el análisis del entorno para identificar perspectivas.
A12	CE12 - Definir objetivos, estrategias y políticas comerciales.
A16	CE16 - Identificar aspectos relacionados y comprender su impacto en la organización empresarial.
A17	CE17 - Identificar el impacto de los elementos micro y macroeconómicos en la organización empresarial.
A18	CE18 - Identificar las características de una organización.
A19	CE19 - Identificar nuevos desarrollos de organizaciones empresariales para afrontar con éxito el entorno cambiante.
A20	CE20 - Identificar y operar el software adecuado. Diseñar e implementar sistemas de información.
A21	CE21 - Identificar y utilizar las herramientas adecuadas de matemáticas y estadística.
A23	CE23 - Uso de instrumentos para el análisis de entornos empresariales.
A24	CE24 - Derivar de los datos información relevante imposible de reconocer por no profesionales.
B1	CB1 - Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.
B2	CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.



B3	CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
B4	CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
B5	CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
B6	CG1 - Que los estudiantes formados sean profesionales versátiles, capacitados tanto de iniciar su propio negocio como de desempeñar labores de diseño, planificación, organización, gestión, asesoramiento y evaluación en las áreas y departamentos contables, financieros y fiscales de organizaciones empresariales, con especial referencia a las pequeñas y medianas empresas.
B7	CG2 - Que los estudiantes posean una elevada capacitación metodológica de gestión y tratamiento de la información que les proporcione ventajas competitivas, no sólo en su labor profesional, sino en una sociedad global en permanente transformación. Para ello, el Grado ha de estar dotado de un adecuado nivel de interdisciplinariedad, transversalidad e integración en sus materias.
B8	CG3 - Que los estudiantes presten especial atención a los cambios que, tanto en conceptos, como en metodología o en aplicaciones, implican en el mundo empresarial las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones. Así mismo deben poder obtener y actualizar los conocimientos específicos que tengan como base la aparición de nuevas leyes y reglamentos que afecten al mundo fiscal, financiero o contable.
B9	CG4 - Que los estudiantes integren el aprendizaje en su vida y en su labor profesional, a través de la metodología de enseñanza que les aporta el Grado, el cual les proporciona una formación básica general que servirá como puntal para la formación continua a lo largo de la vida.
B10	CG5 - Que los estudiantes tengan una perspectiva integral y destreza en el manejo de los conceptos, técnicas y herramientas empleados en cada una de las diferentes áreas funcionales ¿con especial referencia a las contables, financieras y fiscales de la empresa; así como entender las relaciones que existen entre ellas y con los objetivos generales de la organización. Todo ello teniendo en cuenta los principios de sostenibilidad y responsabilidad social de las mismas.
B11	CG6 - Que los estudiantes sepan identificar y anticipar oportunidades, asignar recursos, organizar la información, realizar asesoramiento fiscal y contable, control presupuestario, gestión de tesorería, auditorías de cuentas y temas concursales (suspensiones de pagos y quiebras), tomar decisiones en condiciones de incertidumbre y evaluar resultados.
B12	CG7 - Que los estudiantes sean capaces de liderar proyectos en las áreas de valoración de la empresa, de dirección estratégica y financiera; deben poder entender la información contable de las empresas a fin de obtener conclusiones y realizar predicciones tanto sobre rendimientos como sobre riesgos futuros.
B13	CG8 - Que los estudiantes identifiquen los requisitos legales de la información financiera a los que la empresa debe enfrentarse.
B14	CG9 - Que los estudiantes manifiesten respeto a los derechos fundamentales y de igualdad entre hombres y mujeres, el respeto y la promoción de los Derechos Humanos y los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
C1	CT1 - Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.
C2	CT2 - Dominar la expresión y la comprensión de forma oral y escrita de un idioma extranjero.
C3	CT3 - 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	CT4 - 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.
C5	CT5 - Entender la importancia de la cultura emprendedora y conocer los medios al alcance de las personas emprendedoras.
C6	CT6 - Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.
C7	CT7 - Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.
C8	CT8 - 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 del título
---------------------------	-------------------------



Aprendiendo a aprender Inglés Empresarial	A1 A4 A5	B1 B2 B4 B5	C1 C2 C3
Los sectores de la economía	A3 A6 A7 A11	B3 B6 B7 B8	C4 C5 C6
Las funciones de la gestión	A3 A7 A9 A12 A16 A17 A19	B9 B10 B11 B12	C7 C8
Las organizaciones empresariales. Los recursos humanos y el Liderazgo	A8 A18 A20 A21 A23 A24	B2 B3 B5 B13 B14	C2 C3 C4

Contenidos	
Tema	Subtema
Modulo 1. Introducción al inglés empresarial	Cómo aprender el inglés empresarial Modelos de aprendizaje The good language learner Estrategias para aprender inglés Sectores de economía Gráficos Portafolio Glossario
Modulo 2. Introducción a las funciones de la Gestión	Gestión ... arte o ciencia? La importancia de la gestión Teorías de gestión La visión de Peter Drucker sobre la gestión
Modulo 3. Planificación y Organización	Función nº 1: Planificación Gestión del tiempo Habilidades de gestión Función nº 2: Organización Estructura empresarial Elementos del diseño organizativo Tipos de estructuras empresariales
Modulo 4. Recursos humanos y liderazgo	Funcion nº3: Recursos humanos Proceso de dotación de personal Funcion nº4: Liderazgo Teoría X, Teoría Y, y Teoría Z La pirámide de Maslow La auto-motivación



Module 5. Control	Función nº 5: Control La importancia del control El proceso de contro
-------------------	---

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias	Horas presenciales	Horas no presenciales / trabajo autónomo	Horas totales
Glosario	A1 A4 B1 B3 B9 C1 C2 C3	4	2	6
Lecturas	A1 A3 A4 A8 A9 A11 C5 C6 C7 C8	6	6	12
Sesión magistral	A5 A6 A8 A9 A12 A16 A17 B2 B4 B5 C6 C7 C8	12	12	24
Prueba objetiva	A3 A7 A11 A18 A19 A22 A23 A24	4	32	36
Portafolio del alumno	A1 A3 A4 A5 B10 B11 B12 B13 B14	0	14	14
Prueba de respuesta breve	A1 A20 A21 B6 B7 B8 C4 C5	10	20	30
Actividades iniciales	A1 A5 A8 B11 C2 C3 C8	8	16	24
Atención personalizada		4	0	4
(*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos				

Metodologías	
Metodologías	Descripción
Glosario	A lo largo del cuatrimestre los alumnos elaboran un glosario inglés-español que incluya la terminología empresarial aprendida a lo largo del curso.
Lecturas	Los alumnos aprenden a manejar textos en lngua inglesa procedentes de diferentes fuentes.
Sesión magistral	Representan la parte esencial de la asignatura: conceptos básicos, documentos empresariales, correspondencia comercial y textos.
Prueba objetiva	El examen final sera una combinación de prueba de respuesta múltiple y de ordenación.
Portafolio del alumno	Los alumnos elaborarán diferentes trabajos individuales para entregar al final de curso.
Prueba de respuesta breve	Los alumnos responderán de forma breve a lecturas y/o videos.
Actividades iniciales	Primera toma de contacto. Evaluación del nivel de competencia e introducción a la asignatura.

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción



Prueba objetiva	? Para la preparación de los trabajos tutelados, el alumno será guiado por las distintas fases de la composición.
Portafolio del alumno	? Las instrucciones para la elaboración del portafolio y del glosario se expondrán en el aula y/o en Moodle. ----- Para el alumnado con reconocimiento de dedicación a tiempo parcial y dispensa académica de exención de asistencia, se acordará al inicio del curso un calendario específico de tutorías compatible co su dedicación.

Evaluación			
Metodologías	Competencias	Descripción	Calificación
Prueba objetiva	A3 A7 A11 A18 A19 A22 A23 A24	Test Examen final de la asignatura: conceptos, vocabulario, documentos y correspondencia empresarial. Nota mínima: 4	45
Prueba de respuesta breve	A1 A20 A21 B6 B7 B8 C4 C5	A lo largo del cuatrimestre.	10
Sesión magistral	A5 A6 A8 A9 A12 A16 A17 B2 B4 B5 C6 C7 C8	Asistencia obligatoria Las sesiones magistrales son indispensables para poder elaborar los distintos trabajos obligatorios.	20
Glosario	A1 A4 B1 B3 B9 C1 C2 C3	Glosario de inglés empresarial Trabajo individual y continuo.	5
Portafolio del alumno	A1 A3 A4 A5 B10 B11 B12 B13 B14	Los alumnos deberán preparar diferentes documentos y lecturas cada mes para entregar al final de curso.	20

Observaciones evaluación
La calificación final de Inglés Empresarial es el resultado ponderado del glosario, la asistencia y participación, la prueba objetiva o examen final junto con el resto de las calificaciones obtenidas en las pruebas realizadas en clase, y portafolio. Es obligatorio presentarse a todas las pruebas y entregar todos los trabajos en los plazos correspondientes así como obtener una nota mínima de 4 en el examen final. Los alumnos que tengan que presentarse a la convocatoria de julio deberán entregar de nuevo el portafolio y el glosario en la fecha del examen. Con respecto a la calificación de no presentado y siguiendo la normativa aprobada por la Junta de Facultade, sólo serán calificados con Non Presentados los alumnos que únicamente se presentaron a actividades que en conjunto supongan menos del 20% de la nota final. En la oportunidad adelantada de diciembre y en la de julio, los alumnos tendrán que presentar el glosario (10%), el portafolio (40%), y el examen final (50%). Alumnos con dedicación a tiempo parcial o dispensa académica: Estos alumnos utilizarán el Moodle y el correo electrónico para comunicar dudas de contenidos, tutorías y la entrega de trabajos. Se acordará un calendario específico de fechas compatible con su dedicación, pero tendrán la misma obligación de realizar actividades, y pruebas de evaluación que el alumnado a tiempo completo. Los requisitos para el alumnado con dedicación parcial o dispensa académica son los mismos que para la convocatoria de julio.

Fuentes de información



Básica	- Mackenzie, Ian (2010). English for Business Studies. Cambridge University Press - Emmerson, Paul (2004). Email English. Macmillan - Alcaraz Varó, Enrique (2002). Diccionario de términos económico, financieros y comerciales . Ariel http://www.engvid.comhttp://es.forvo.com/languages/en/http://www.wordreference.com/A bibliografía ampliaráse no moodle.
Complementaria	

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Asignaturas que continúan el temario

Otros comentarios

Se recomienda desarrollar una rutina de aprendizaje autónomo de inglés en los dos primeros cursos para no olvidar los conocimientos adquiridos previamente. Para eso, los alumnos pueden utilizar la bibliografía recomendada en esta asignatura o en fuentes disponibles en la biblioteca de la facultad así como recursos de internet. También se recomienda habituarse a la lectura de fuentes en inglés relacionadas con la materia. Igualmente es muy conveniente habituarse a ver videos de noticias y temas económicos y empresariales.

(*) 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