



| Guía Docente | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|----------------------|----------|
| Datos Identificativos | | | | 2020/21 |
| Asignatura (*) | Inglés Empresarial | Código | 650G01029 | |
| Titulación | Grao en Ciencias Empresariais | | | |
| Descritores | | | | |
| Ciclo | Período | Curso | Tipo | Créditos |
| Grao | 2º cuatrimestre | Terceiro | Obrigatoria | 6 |
| Idioma | CastelánInglés | | | |
| Modalidade docente | Híbrida | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | Letras | | | |
| Coordinación | Llanos Tojeiro, Ángela | Correo electrónico | angela.llanos@udc.es | |
| Profesorado | Llanos Tojeiro, Ángela | Correo electrónico | angela.llanos@udc.es | |
| Web | | | | |
| Descrición xeral | Este curso esta orientado como unha introducción aos conceptos claves do inglés da economía e da xestión empresarial Os obxetivos son: - presentar a linguaxe e conceptos atopados na literatura do campo - desenrolar a comprensión lectora de textos de economía y empresa, correspondencia e documentos - desenrolar as destrezas de comunicación oral na área - desenrolar as destrezas escritas do alumno. | | | |
| Plan de continxencia | 1. Modificacións nos contidos En caso de ser necesarios, os contenidos adaptaránse e reduciránse. 2. Metodoloxías *Metodoloxías docentes que se manteñen Glosario, lecturas, proba obxetiva, portfolio, proba respostas breves *Metodoloxías docentes que se modifican Sesión maxistral 3. Mecanismos de atención personalizada ao alumnado Seguimento por mail, moodle e teams 4. Modificacións na avaliación *Observacións de avaliación: 5. Modificacións da bibliografía ou webgrafía | | | |

| Competencias / Resultados do título | |
|-------------------------------------|--|
| Código | Competencias / Resultados do título |
| A1 | CE1 - Aprender a aprender, por exemplo, cómo, cándo, ónde novos desenvolvementos persoais son necesarios. |
| A3 | CE3 - Comprender detalles do funcionamento empresarial, tamaño de empresas, rexións xeográficas, sectores empresariais, vinculación con coñecemento e teorías básicas. |
| A4 | CE4 - Comprender a estrutura de linguas estranxeiras e desenvolver un vocabulario, Comprender, ler, falar e escribir nunha lingua estranxeira. |
| A5 | CE5 - Comprender a tecnoloxía nova e existente e o seu impacto para os novos/futuros mercados. |
| A6 | CE6 - Comprender os principios da enxeñaría e vinculalos co coñecemento empresarial. |



| | |
|-----|--|
| A7 | CE7 - Comprender os principios da lei e vincularlos co coñecemento de negocios e xestión. |
| A8 | CE8 - Comprender os principios da psicoloxía, identificar as implicacións para a organización empresarial. |
| A9 | CE9 - Comprender os principios éticos, identificar as implicacións para as organizacións empresariais, deseño de escenarios. |
| A11 | CE11 - Definir criterios de acordo de cómo unha empresa é definida e vincular os resultados coa análise do entorno para identificar perspectivas. |
| A12 | CE12 - Definir obxectivos, estratexias e políticas comerciais. |
| A16 | CE16 - Identificar aspectos relacionados e comprender o seu impacto na organización empresarial. |
| A17 | CE17 - Identificar o impacto dos elementos micro e macroeconómicos na organización empresarial. |
| A18 | CE18 - Identificar as características dunha organización. |
| A19 | CE19 - Identificar novos desenvolvementos de organizacións empresariais para afrontar con éxito o entorno cambiante. |
| A20 | CE20 - Identificar e operar o software adecuado. Deseñar e implementar sistemas de información. |
| A21 | CE21 - Identificar e utilizar as ferramentas adecuadas de matemáticas e estatística. |
| A23 | CE23 - Uso de instrumentos para a análise de entornos empresariais. |
| A24 | CE24 - Derivar dos datos información relevante imposible de recoñecer por non profesionais. |
| B1 | CB1 - Que os estudantes demostrasen posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeneral, e se adoita encontrar a un nivel que, se ben se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo. |
| B2 | CB2 - Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo. |
| B3 | CB3 - Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética. |
| B4 | CB4 - Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado. |
| B5 | CB5 - Que os estudantes desenvolvesen aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía. |
| B6 | CG1 - Que os estudantes formados sexan profesionais versátiles, capacitados tanto de iniciar o seu propio negocio como de desempeñar labores de deseño, planificación, organización, xestión, asesoramento e avaliación nas áreas e departamentos contables, financeiros e fiscais de organizacións empresariais, con especial referencia ás pequenas e medianas empresas. |
| B7 | CG2 - Que os estudantes posúan unha elevada capacitación metodolóxica de xestión e tratamento da información que lles proporcione vantaxes competitivas, non só no seu labor profesional, senón nunha sociedade global en permanente transformación. Para iso, o Grao debe estar dotado dun axeitado nivel de interdisciplinidade, transversalidade e integración nas súas materias. |
| B8 | CG3 - Que os estudantes presten especial atención aos cambios que, tanto en conceptos, coma en metodoloxía ou en aplicacións, implican no mundo empresarial as novas tecnoloxías da información e as comunicacións. Así mesmo deben poder obter e actualizar os coñecementos específicos que teñan como base a aparición de novas leis e regulamentos que afecten ao mundo fiscal, financeiro ou contable. |
| B9 | CG4 - Que os estudantes integren a aprendizaxe na súa vida e no seu labor profesional, a través da metodoloxía de ensino que lles achega o Grao, o cal lles proporciona unha formación básica xeral que servirá como puntal para a formación continua ao longo da vida. |
| B10 | CG5 - Que os estudantes teñan unha perspectiva integral e destreza no manexo dos conceptos, técnicas e ferramentas empregados en cada unha das diferentes áreas funcionais, con especial referencia ás contables, financeiras e fiscais da empresa; así como entender as relacións que existen entre elas e cos obxectivos xerais da organización. Todo iso tendo en conta os principios de sustentabilidade e responsabilidade social das mesmas. |
| B11 | CG6 - Que os estudantes saiban identificar e anticipar oportunidades, asignar recursos, organizar a información, realizar asesoramento fiscal e contable, control orzamentario, xestión de tesouraría, auditorías de contas e temas concursais (suspensións de pagamentos e quebras), tomar decisións en condicións de incerteza e avaliar resultados. |
| B12 | CG7 - Que os estudantes sexan capaces de liderar proxectos nas áreas de valoración da empresa, de dirección estratéxica e financeira; deben poder entender a información contable das empresas co fin de obter conclusións e realizar predicións tanto sobre rendementos coma sobre riscos futuros. |
| B13 | CG8 - Que os estudantes identifiquen os requisitos legais da información financeira aos que a empresa debe enfrontarse. |



| | |
|-----|--|
| B14 | CG9 - Que os estudantes manifesten respecto aos dereitos fundamentais e de igualdade entre homes e mulleres, o respecto e a promoción dos Dereitos Humanos e os principios de igualdade de oportunidades, non discriminación e accesibilidade universal das persoas con discapacidade. |
| C1 | CT1 - Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma. |
| C2 | CT2 - Dominar a expresión e a comprensión de forma oral e escrita dun idioma estranxeiro. |
| C3 | CT3 - 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 | CT4 - 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. |
| C5 | CT5 - Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras. |
| C6 | CT6 - Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse. |
| C7 | CT7 - Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida. |
| C8 | CT8 - 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 | | |
| Aprendendo a aprender Inglés Empresarial | A1 A4 A5 | B1 B2 B4 B5 | C1 C2 C3 |
| Os sectores da economía | A3 A6 A7 A11 | B3 B6 B7 B8 | C4 C5 C6 |
| As funcións da xestión | A3 A7 A9 A12 A16 A17 A19 | B9 B10 B11 B12 | C7 C8 |
| As organizacións empresariais. Os Recursos Humanos e o Liderazgo | A8 A18 A20 A21 A23 A24 | B2 B3 B5 B13 B14 | C2 C3 C4 |

| Contidos | |
|--|--|
| Temas | Subtemas |
| Modulo 1. Introducción ao inglés empresarial | O bon aprendiz de linguas Revisando os numeros Os sectores da economía Gráficos e mais... |



| | |
|---|---|
| Modulo 2. Introducción a xestión empresarial; As 5 funcións da xestión; Planificación | Xestión... arte o ciencia? A importancia da xestión Teorías de xestión A perspectiva de Peter Drucker sobre a xestión As tuas destrezas de xestión Función #1: Planificación Xestión do tempo Habilidades de xestión |
| Modulo 3. Organización e xestión do persoal | Función #2: Organización Estructura empresarial Os elementos do deseño organizacional Tipos de organización Función #3: Recursos humanos O proceso de dotación de persoal A importancia da dotación de persoal |
| Modulo 4. Liderazgo e control | Función #4: Liderazgo Teoría X, Teoría Y, e Teoría Z A pirámide de Maslow Automotivación Función #5: Control |

| Planificación | | | | |
|-------------------------|---|---|-------------------------|--------------|
| Metodoloxías / probas | Competencias / Resultados | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas traballo autónomo | Horas totais |
| 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 maxistral | A5 A6 A8 A9 A12 A16 A17 B2 B4 B5 C6 C7 C8 | 12 | 12 | 24 |
| Proba obxectiva | A3 A7 A11 A18 A19 A22 A23 A24 | 4 | 32 | 36 |
| Portafolios do alumno | A1 A3 A4 A5 B10 B11 B12 B13 B14 | 0 | 14 | 14 |
| Proba de resposta breve | A1 A20 A21 B6 B7 B8 C4 C5 | 10 | 20 | 30 |
| Actividades iniciais | A1 A5 A8 B11 C2 C3 C8 | 8 | 16 | 24 |
| Atención personalizada | | 4 | 0 | 4 |

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

| Metodoloxías | |
|--------------|--|
| Metodoloxías | Descrición |
| Glosario | Ao longo do cuatrimestre os alumnos elaboran un glosario inglés-español que incluyaa terminoloxía empresarial aprendida ao longo do curso. |
| Lecturas | Os alumnos aprenden a manexar textos en lingua inglesa procedentes de diferentes fontes. |



| | |
|-------------------------|--|
| Sesión maxistral | Representan a parte esencial da asignatura: conceptos básicos, documentos empresariais, correspondencia comercial e textos. |
| Proba obxectiva | O exame final é unha combinación de proba de resposta múltiple e de ordenación. |
| Portafolios do alumno | O portafolio do alumno debe incluír materiais relacionados coas diferentes unidades que se asignan ao longo do cuatrimestre e se entregan ao final do mesmo. |
| Proba de resposta breve | Os alumnos responden con respostas curtas sobre lecturas e/o vídeos. |
| Actividades iniciais | Primera toma de contacto. Evaluación do nivel de competencia e introducción a asignatura. |

Atención personalizada

| Metodoloxías | Descrición |
|-----------------------|---|
| Proba obxectiva | ? Para a preparación dos traballos tutelados, o alumno será guiado polas distintas fases da composición. |
| Portafolios do alumno | ? As instrucións para a elaboración do portafolio e do glosario expóndranse na aula e/ou no Moodle. ----- Para o alumnado con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia, acordarase ao inicio do curso un calendario específico de titorías compatible coa súa dedicación. |

Avaliación

| Metodoloxías | Competencias / Resultados | Descrición | Cualificación |
|-------------------------|---|--|---------------|
| Proba obxectiva | A3 A7 A11 A18 A19 A22 A23 A24 | Test Examen final da asignatura: conceptos, vocabulario, documentos empresariais. Nota mínima: 4 | 40 |
| Proba de resposta breve | A1 A20 A21 B6 B7 B8 C4 C5 | Ao longo do cuatrimestre. | 10 |
| Sesión maxistral | A5 A6 A8 A9 A12 A16 A17 B2 B4 B5 C6 C7 C8 | Asistencia obrigatoria As sesións maxistrais son indispensables para poder elaborar os distintos traballos obrigatorios. A asistencia e participación computan hasta 2 puntos na calificación global. | 10 |
| Glosario | A1 A4 B1 B3 B9 C1 C2 C3 | Glosario de inglés empresarial Traballo individual e continuo. | 20 |
| Portafolios do alumno | A1 A3 A4 A5 B10 B11 B12 B13 B14 | O alumno deberá elaborar unha serie de traballos individuais que entregará ao final de curso | 20 |

Observacións avaliación



1. A calificación final de Inglés Empresarial Avanzado é o resultado ponderado do glosario, a asistencia e participación, a proba obxetiva ou examen final xunto coas calificacións obtidas nas probas feitas nas aula, e portafolio. E obrigatorio presentarse a todas as probas e entregar todos os traballos nos prazos correspondentes así como obter unha nota mínima de 4 no exame final. Os alumnos que teñan que presentarse a convocatoria de xulio deberán entregar de novo o portafolio e o glosario na data do examen.
2. Cualificación de non presentado: Enténdese que un alumno no se presentou a materia cando a súa participación no sistema de avaliación non lle permita alcanzar un 20% da calificación final.
3. Na oportunidade adiantada de decembro e na de xullo, os criterios de avaliación serán os mesmos. Os alumnos tendrán que presentar novamente o glosario, o portafolio, e facer o exame final.
4. Alumnos con dedicación a tempo parcial e dispensa académica: Estos alumnos utilizarán o Moodle e o correo electrónico para comunicar dudas de contidos, titorías e a entrega de traballos. Acordarase un calendario específico de datas compatible coa súa dedicación, máis terán a mesma obriga de realizaren actividades, e probas de avaliación que o alumnado a tempo completo. Os requisitos para o alumnado con dedicación parcial ou dispensa académica son os mesmos que para a convocatoria de xullo.
5. Condicións da avaliación final: Está prohibido acceder a aula de examen con cualquier dispositivo que permita a comunicación co exterior e/o almacenamiento de información.
6. Identificación do estudante: O estudante está obrigado a acreditar a súa identidade.

Fontes de información

| | |
|------------------------------------|---|
| Bibliografía básica | <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>http://www.engvid.comhttp://es.forvo.com/languages/en/http://www.wordreference.com/A bibliografía ampliarase no moodle.</p> |
| Bibliografía complementaria | |

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Materias que continúan o temario

Observacións

Recoméndase desenvolver unha rutina de aprendizaxe autónomo do inglés en primeiro e segundo curso para non esquecer os coñecementos adquiridos previamente. Para eso, os alumnos poden utilizar a bibliografía recomendada nesta asignatura ou fontes disponibles na biblioteca da facultade así como recursos de internet.

(*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

