



| Guía Docente | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|---|----------|
| Datos Identificativos | | | | 2021/22 |
| Asignatura (*) | Metodoloxía | Código | 612943308 | |
| Titulación | Mestrado Universitario en Asesoramento Xurídico Empresarial(plan 2016) | | | |
| Descritores | | | | |
| Ciclo | Período | Curso | Tipo | Créditos |
| Mestrado Oficial | 2º cuatrimestre | Primeiro | Obrigatoria | 3 |
| Idioma | CastelánFrancésInglésPortugués | | | |
| Modalidade docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | Dereito PrivadoDereito PúblicoLetras | | | |
| Coordinación | Cernadas Lázare, Marta | Correo electrónico | marta.cernadas.lazare@udc.es | |
| Profesorado | Cernadas Lázare, Marta Dopico Garcia, Alberto | Correo electrónico | marta.cernadas.lazare@udc.es alberto.dopico@udc.es | |
| Web | www.dereito.udc.es/gl/maxe | | | |
| Descrición xeral | <p>NON HAI DOCENCIA. SO DEREITO A EXAME</p> <p>O principal obxectivo deste curso é conseguir que o alumno e/ou a alumna adquira unha terminoloxía básica e competencia comunicativa falada e escrita con un nivel óptimo de coñecementos para poder utilizar as diversas equivalencias de Español-Inglés, Español-Francés, Español-Portugués en termos técnicos e tecnolóxicos relacionados co mundo xurídico, a Economía e a Ciencia, coa utilización de linguaxe científico-técnica, así como a redacción de correspondencia profesional, curriculum, cartas de presentación ...</p> <p>Inclúense técnicas metodolóxicas de planificación da escritura, condensación da información, ordenación lóxica da mesma, técnicas para a utilización de correspondencia comercial e manexo de documentos. Linguaxe científico-técnica, xeral e específica, que lle serán útiles o alumno e/ou a alumna no seu entorno académico e no seu futuro profesional.</p> | | | |
| Plan de continxencia | <p>1. Modificacións nos contidos</p> <ul style="list-style-type: none">- Non se realizarán cambios. <p>2. Metodoloxías</p> <p>NON HAI DOCENCIA</p> <p>3. Mecanismos de atención personalizada ao alumnado</p> <ul style="list-style-type: none">- Correo electrónico: segundo necesidade. Empregarase para facer consultas, solicitar titorías virtuais, resolver dúbidas e demais cuestións relativas á materia.- Moodle: segundo necesidade. Tanto en situación de presencialidade como de non presencialidade, esta ferramenta utilizarase para comunicarnos co alumnado e facilitarlles o material e os traballos da materia. Ademais, habilitaranse os foros pertinentes para recoller as dúbidas.-Teams: empregarase segundo a solicitude do alumnado. Esta ferramenta será utilizada para realizar as titorías de forma virtual. <p>4. Modificacións na avaliación</p> <ul style="list-style-type: none">- Non se realizarán cambios. <p>5. Modificacións da bibliografía ou webgrafía</p> <ul style="list-style-type: none">- Non se realizarán cambios na bibliografía recollida na guía docente. O alumnado terá dispoñible en Moodle o material empregado en clase, que é o necesario para o estudo da materia. | | | |

Competencias / Resultados do título

| Código | Competencias / Resultados do título |
|--------|-------------------------------------|
|--------|-------------------------------------|



| | |
|-----|---|
| 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. |
| A5 | Elaborar, comunicar e defender con soltura textos xurídicos, como dictames e informes, memorias ou traballos de investigación |
| A6 | Coñecer unha segunda lingua estranxera na súa vertente xurídico-empresarial. |
| A10 | Capacidade para conocer, interpretar, redactar, aplicar, corregir o valorar los principales documentos jurídicos o económicos relacionados con la especialidad. |
| A13 | Caapacidad para desarrollar tareas jurídicas en empresas relacionadas con la especialidad y realizar trabajos individuales o en grupo |
| A14 | Capacidad para conocer, interpretar, redactar, aplicar, corregir o valorar los principales documentos jurídicos o económicos relacionados con la especialidad. |
| A17 | Caapacidad para desarrollar tareas jurídicas en empresas relacionadas con la especialidad y realizar trabajos individuales o en grupo |
| A18 | Capacidad para para conocer, interpretar, redactar, aplicar, corregir o valorar los principales documentos jurídicos o económicos relacionados con la especialidad. |
| 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 |
| B5 | Capacidade para identificar e aplicar todas as fontes xurídicas relevantes nunha cuestión concreta |
| B7 | Capacidade para encontrar solucións novas ou imaxinativas no plantexamento dun problema |
| 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, empregando a terminoloxía técnica apropiada. |
| B11 | Capacidade para estruturar os argumentos e transmitilos oralmente con competencia técnica e habilidade oratoria |
| B12 | Capacidade para ler e interpretar traballos complexos relacionados co ámbito xurídico |
| B15 | Capacidade para asesorar sobre as posibles resolucións dun caso |
| B19 | Capacidade para determinar as súas propias necesidades tecnolóxicas. |
| C2 | Dominar a expresión e a comprensión de forma oral e escrita dun idioma estranxeiro |
| 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 | | |
| Capacidade para utilizar as técnicas específicas de xestión e organización da información. | AP2 | BP1 | CP2 |
| | AP3 | BP3 | CP6 |
| | AP5 | BP4 | CP7 |
| | AP6 | BP5 | CP8 |
| | AP10 | BP7 | |
| | AP13 | BP9 | |
| | AP14 | BP10 | |
| | AP17 | BP11 | |
| | AP18 | BP12 | |
| | | BP15 | |
| | | BP19 | |



| | | | |
|---|--|--|------------------------------|
| Capacidade para levar a cabo búsqueda documental de calquera asunto relacionado con aspectos xurídicos e económicos. | AP2 AP3 AP5 AP6 AP10 AP13 AP14 | BP3 BP4 BP5 BP19 | |
| Capacidade para xestionar e organizar documentación xurídico - económica. | AP2 AP6 | BP9 | CP2 |
| Capacidade para dominar o entorno virtual no relacionado col mundo xurídico empresarial. | AP19 AP19 AP19 | BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 | CP11 CP11 CP11 |
| Capacidade para dominar diversas técnicas de comunicación e estratexias no uso verbal do idioma Inglés e francés ou portugués. | AP19 AP19 AP19 | BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 | CP11 CP11 CP11 CP11 |
| Capacidade para levar a cabo tarefas inherentes a revisión, corrección e supervisión así como asesoramento lingüístico de tipo xurídico. | AP19 AP19 AP19 | BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 | CP11 CP11 CP11 |
| Capacidade para a elaboración de textos e documentos técnicos con contido xurídico. Capacidade para levar a cabo a traducción de textos especializados. | AP19 AP19 AP19 AP19 | BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 | CP11 CP11 CP11 CP11 |



| | | | |
|--|---|---|---|
| <p>Capacidade para utilizar os recursos lingüísticos de tipo especializado en entorno económico Xurídico en lingua Inglesa e Portuguesa ou Francesa. Habilidade para a utilización / aplicación dos coñecementos adquiridos nun entorno profesional. Capacidade para integrar coñecementos diversos xurídico empresariais. Ser capaz de expor nun idioma como o Inglés argumentos e capacidades de tipo oral e redactar documentos relacionados co asesoramiento relacionado co mundo xurídico e empresarial</p> | <p>AP19 AP19 AP19 AP19 AP19</p> | <p>BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21</p> | <p>CP11 CP11 CP11</p> |
| <p>Capacidade para levar a cabo de forma clara e precisa, tanto oral como escrita, as conclusións alcanzadas pola aplicación de coñecementos adquiridos nun entorno económico e xurídico.</p> | <p>AP19 AP19 AP19 AP19</p> | <p>BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21</p> | <p>CP11 CP11 CP11 CP11 CP11</p> |
| <p>Capacidade para emitir xuízos de valor sobre o coñecementos, a tecnoloxía e aa información disponible para resolver os problemas cos que deben enfrentarse utilizando como fonte a información recabada nun idioma internacional das comunicacións como é o Inglés.</p> | <p>AP19 AP19</p> | <p>BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21</p> | <p>CP11 CP11 CP11 CP11 CP11 CP11</p> |
| <p>Capacidade para valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade así como valoración das vantaxes que reporta o coñecemento e emprego do idioma Inglés nas comunicacións, así como do Portugués e do Francés.</p> | <p>AP19 AP19 AP19</p> | <p>BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21 BP21</p> | <p>CP11 CP11 CP11 CP11 CP11 CP11 CP11 CP11 CP11 CP11 CP11</p> |

| Contidos | |
|------------------------------|---|
| Temas | Subtemas |
| Inglés Xurídico Empresarial. | <p>Vocabulario básico Inglés Xurídico - Empresarial. O organigrama da Empresa. Como confeccionar un Curriculum vitae. Documentos Mercantís. Métodos internacionais de Pago.</p> |



| | |
|-----------------------------------|--|
| Francés Xurídico Empresarial. | <p>Non existe un temario de contidos teóricos propiamente dito. Durante as aulas utilizarase unha metodoloxía centrada na práctica das destrezas lingüísticas e ofrecerase ao alumnado diversos recursos e ferramentas que reforcen a súa capacidade de autonomía:</p> <ol style="list-style-type: none"> Os principais portais xurídicos e económicos franceses e da Administración francesa. Aproveitamento lingüístico e de contidos. As principais ferramentas e recursos de axuda para a solución de problemas lingüísticos plantexados polos documentos técnicos redixidos en francés (dicionarios, glosarios, thesaurus, bases terminolóxicas, manuais de estilo...). |
| Portugués Xurídico Empresarial. | <p>Non existe un temario de contidos teóricos propiamente dito. Durante as aulas utilizarase unha metodoloxía centrada na práctica das destrezas lingüísticas e ofrecerase ao alumnado diversos recursos e ferramentas que reforcen a súa capacidade de autonomía.</p> |
| Metodoloxía Xurídica. | <p>Inicio e formulación de unha investigación. Fase de redacción. As citas en traballos xurídicos profesionais e académicos. Argumentación xurídica.</p> |
| Informática Xurídico Empresarial. | <p>Protección de Datos de carácter persoal. Normativa de Comercio electrónico. Propiedad Intelectual de contidos dixitais. Regulación e valor xurídico da sinatura electrónica. Ilícitos informáticos e cibercrimes.</p> |

| Planificación | | | | |
|------------------------|---|---|-------------------------|--------------|
| Metodoloxías / probas | Competencias / Resultados | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas traballo autónomo | Horas totais |
| Proba obxectiva | A18 A17 A14 A13 A10 A6 A6 A5 A5 A3 A3 A2 A2 A1 B20 B19 B19 B18 B17 B15 B13 B12 B12 B11 B11 B10 B10 B9 B9 B7 B5 B5 B4 B4 B3 B3 B1 B1 C1 C2 C3 C4 C5 C6 C8 C2 C6 C7 C8 | 1 | 73 | 74 |
| 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 obxectiva | Realizarase un exame conxunto. |

| Atención personalizada | |
|------------------------|---|
| Metodoloxías | Descrición |
| Proba obxectiva | Cada alumno poderá acollerse ao sistema de atención personalizada para a revisión e seguimento dos traballos tutelados e das probas mixtas. |



Avaliación

| Metodoloxías | Competencias / Resultados | Descrición | Cualificación |
|-----------------|---|---|---------------|
| Proba obxectiva | A18 A17 A14 A13 A10 A6 A6 A5 A5 A3 A3 A2 A2 A1 B20 B19 B19 B18 B17 B15 B13 B12 B12 B11 B11 B10 B10 B9 B9 B7 B5 B5 B4 B4 B3 B3 B1 B1 C1 C2 C3 C4 C5 C6 C8 C2 C6 C7 C8 | Realizarase un exame conxunto de todas as partes do módulo. | 100 |

Observacións avaliación

A calificación final corresponderase coa nota media resultante das calificacións que se alcancen en cada unha das materias que conforman o módulo. O módulo conformase de 5 materias, pero as materias Francés Xurídico Empresarial e Portugués Xurídico Empresarial son alternativas. O alumno ou a alumna debe elixir unha ou un das materias e será avaliado soamente dunha ou dun delas.

Polo tanto, a calificación final corresponderase coa nota media resultante das calificacións que se obteñan nas materias: 1) Metodoloxía, 2) Informática Xurídico Empresarial, 3) Inglés Xurídico Empresarial e 4) Francés ou Portugués Xurídico Empresarial.

Fontes de información

| | |
|------------------------------------|---|
| Bibliografía básica | <p>BIBLIOGRAFÍA:1. Tema: Informática Xurídico Empresarial: Manual de Derecho Informático (11ª Edición) Autor: MIGUEL ÁNGEL DAVARA RODRÍGUEZ Editorial: Aranzadi/ Fecha Edición: 04/11/2015 2. Tema: Inglés Xurídico Empresarial: a) El español jurídico Autor(es): Alcaraz Varó, Enrique; Hughes, Brian Edición: Barcelona : Ariel Derecho, 2002. b) Legal translation explained Autor(es): Enrique Alcaraz Varó, Brian Hughes Edición: Manchester : ; St. Jerome, 2002. c) 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. d) English law and language : an introduction for students of English Autor(es): Russell, Frances; Locke, Christine Edición: New York [etc.] : Prentice Hall Europe, 1998. e) Diccionario comentado de términos financieros Ingleses de uso frecuente en Español Miguel Castelo Montero Fundación una Galicia Moderna. Netbiblo, S.L. f) A handbook for technical Communication Jacqueline K. Neufeld Prentice ? Hall, Inc. g) Writing for business Martin Wilson Thomas Nelson and Sons, Ltd. h) New international business English Leo Jones and Richard Alexander Cambridge University Press 3. Tema: Metodoloxía Xurídica: a) Eco, U., Cómo se hace una tesis, Barcelona, Gedisa, 2005. b) Witker, J., Cómo elaborar una tesis en Derecho, Madrid, Civitas, 1991. 4. Tema: Francés Xurídico Empresarial: Merlin Walch, O. (1998). Dictionnaire juridique/Diccionario jurídico français-espagnol = español-francés. París : Librairie Générale de Droit et de Jurisprudence.</p> |
| Bibliografía complementaria | |

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Introducción ao asesoramento legal da empresa/612843201

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Materias que continúan o temario

Contratación/612843202

Observacións

Aplicación de coñecementos de cultura xeral en temas relacionados co mundo Xurídico e a Economía e especialmente o asesoramento de empresas.



(*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