



Teaching Guide

Identifying Data				2024/25	
Subject (*)	Advanced Business English	Code	650G01036		
Study programme	Grao en Ciencias Empresariais				
Descriptors					
Cycle	Period	Year	Type	Credits	
Graduate	1st four-month period	Fourth	Obligatory	6	
Language	English				
Teaching method	Face-to-face				
Prerequisites					
Department	Letras				
Coordinador	Llanos Tojeiro, Ángela	E-mail	angela.llanos@udc.es		
Lecturers	Llanos Tojeiro, Ángela	E-mail	angela.llanos@udc.es		
Web					
General description	This course is based on and oriented to handling materials at the B1/B2 levels. Students will work on improving their language skills within the business context.				

Study programme competences / results

Code	Study programme competences / results
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 vincularlos 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 principio 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. Diseñar e implementar sistemas de información.
A21	CE21 - Identificar e utilizar as ferramentas adecuadas de matemáticas e estatística.
A22	CE22 - Planificar e xestionar os recursos humanos das organizacións.
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.

Learning outcomes

Learning outcomes	Study programme competences / results
-------------------	---------------------------------------



Learning to learn business English	A1 A4 A5	B1 B2 B3 B4 B5	C2 C3 C4 C5
Skills in the future work environment	A1 A3 A6 A7 A11 A18 A19 A21	B6 B7 B8 B9	C1 C6 C7
The importance of communication in the business world	A1 A4 A16 A17 A20 A23 A24	B10 B13	C8
Leadership as a management function	A1 A8 A9 A12 A17 A22	B9 B10 B11 B12 B14	C1 C2 C4 C5 C7

Contents	
Topic	Sub-topic
1. Careers	Professions Soft skills and hard skills Career planning: The SWOT analysis and CVs
2. Communication: the importance of communication in business	The communication process Business communication Presentations
3. Leadership in the 21st century	Leadership. Characteristics The emotionally intelligent leader The emotionally intelligent team

Planning				
Methodologies / tests	Competencies / Results	Teaching hours (in-person & virtual)	Student's personal work hours	Total hours
Document analysis	A1 A3 A4 A8 A9 A11 B2 B4 C5 C6 C7 C8	6	6	12
Glossary	A1 A4 B1 B3 B9 C1 C2 C3	4	2	6



Student portfolio	A1 A3 A4 A5 B10 B11 B12 B13 B14 C4 C5 C6 C7	0	14	14
ICT practicals	A1 A20 A21 B6 B7 B8 C4 C5	10	20	30
Objective test	A3 A7 A11 A18 A19 A22 A23 A24 B4 B6 B8	4	32	36
Introductory activities	A1 A5 A8 B11 C2 C3 C8	8	16	24
Guest lecture / keynote speech	A5 A6 A7 A8 A9 A12 A16 A17 B2 B4 B5 C6 C7 C8	12	12	24
Personalized attention		4	0	4

(*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

Methodologies	
Methodologies	Description
Document analysis	Business documents and tools
Glossary	New business terms
Student portfolio	Individual assignments
ICT practicals	Online business tools: SWOT analysis
Objective test	Final exam
Introductory activities	Learning to learn activities
Guest lecture / keynote speech	Attendance and participation are figured into the final grade

Personalized attention	
Methodologies	Description
Student portfolio	? Students will be guided through the different phases of the class projects.
ICT practicals	? Instructions for the portfolio and glossary will be given once a month in the Small Group Tutorials (TEAMS) and/or in the Moodle. ? Office hours will be by email appointment and via TEAMS.

Assessment			
Methodologies	Competencies / Results	Description	Qualification
Glossary	A1 A4 B1 B3 B9 C1 C2 C3	Individual glossary and review of key concepts	20
Student portfolio	A1 A3 A4 A5 B10 B11 B12 B13 B14 C4 C5 C6 C7	At the end of the semester, students will submit a portfolio with the contents established throughout the study period.	20
Guest lecture / keynote speech	A5 A6 A7 A8 A9 A12 A16 A17 B2 B4 B5 C6 C7 C8	Attendance and participation.	20
Objective test	A3 A7 A11 A18 A19 A22 A23 A24 B4 B6 B8	Final exam Minimum grade: 4	40



Assessment comments

A) EVALUATION REGULATIONS

1. Evaluation conditions: It is forbidden to access the exam room with any device that allows communication with the outside and/or storage of information.

2. Identification of the student: The student must prove his/her identity in accordance with the current regulations.

B) TYPES OF QUALIFICATION:

1. No-show grade: Corresponds to the student, when he/she only participates in evaluation activities that have a weighting of less than 20% on the final grade, regardless of the grade achieved.

2. Students with recognition of part-time dedication and academic dispensation of exemption from attendance: except for the dates approved by the Faculty Board for the final objective test, for the remaining tests a specific calendar of dates compatible with their dedication will be agreed at the beginning of the course.C) EVALUATION OPPORTUNITIES:

1. First opportunity: the evaluation criteria previously indicated in this section will be applied. 2. Second opportunity: The evaluation criteria will include an additional section in the final exam to make up for attendance and participation. 3. Advanced call: in the advanced call it is possible to recover the points of the continuous evaluation by means of an additional section in the final objective test.D) OTHER EVALUATION OBSERVATIONS: The final grade for Advanced Business English is the weighted result of the glossary, portfolio, final exam, and attendance and participation. It is mandatory to submit all the assignments in the corresponding deadlines as well as to obtain a minimum grade of 4 in the final exam. In the second opportunity, students have to submit new portfolio and glossaries on the date of the exam.IMPORTANT:According to the modification of section 4b of article 11 of the UDC Student Disciplinary Regulations, the student who commits any academic dishonesty (plagiarism, copying in exams, etc.) will be graded with " fail " (numerical grade 0) in the corresponding call of the academic year, whether the offense is committed in the first opportunity or in the second one. For this, the grade will be modified in the first opportunity report, if necessary. To detect plagiarism, the application Turnitin could be used. This application recognises papers previously turned in by other people (or the student him/herself) at this university or other universities.Gender inclusivity In accordance with the various regulations governing university teaching, it is necessary to incorporate a gender perspective into this subject. This includes, among other measures, the use of non-sexist language, bibliographies that are inclusive from a gender perspective, and encouraging participation from all students in class, regardless of their gender.

We will pay particular attention to identifying and addressing sexist prejudices and attitudes. We will actively work towards the modification of this environment and the promotion of values of respect and equality.

Our efforts will focus on detecting cases of gender discrimination and implementing appropriate actions to rectify such cases.

Sources of information

Basic	<ul style="list-style-type: none"> - Shoya Zichy (2007). Career Match. AMACOM - Alexander Osterwalder (2010). Business Model Generation. John Wiley and Sons - Shirzad Chamine (2012). Postive Intelligence. Greenleaf Book Group Press - David Caruso (2004). The Emotionally Intelligent Manager. Jossey-Bass - Marica Hughes (2007). The Emotionally Intelligent Team. Jossey-Bass
Complementary	<ul style="list-style-type: none"> - Cooper, Lynne (2008). Business NLP for Dummies. Chichester,Wiley - (). .

Recommendations

Subjects that it is recommended to have taken before

Subjects that are recommended to be taken simultaneously

Subjects that continue the syllabus

Other comments

Esta asignatura está orientada a trabajar con un nivel de competencia equivalente al B1/B2.



(*)The teaching guide is the document in which the URV publishes the information about all its courses. It is a public document and cannot be modified. Only in exceptional cases can it be revised by the competent agent or duly revised so that it is in line with current legislation.