UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Guia docente					
Datos Identificativos					2016/17
Asignatura (*)	Inglés Empresarial			Código	650G01029
Titulación	Grao en Ciencias Empresariais				
Descriptores					
Ciclo	Periodo	Curso		Tipo	Créditos
Grado	2º cuatrimestre	Tercero		Obligatoria	6
Idioma	CastellanoInglés				
Modalidad docente	Presencial				
Prerrequisitos					
Departamento	Filoloxía Inglesa				
Coordinador/a	Llanos Tojeiro, Ángela		Correo electrónico	angela.llanos@udc.es	
Profesorado	Llanos Tojeiro, Ángela		Correo electrónico	angela.llanos@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 / Resultados del título	
Código	Competencias / Resultados 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 / Resultados del título**

Aprendendo 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 Introductorio	Cómo aprender el inglés empresarial What type of learner are you? The good language learner English learning strategies Porfolio Glossary
Modulo 1. Los sectores de la economía	La teoría de los 3 sectores vs la teoría de los 5 sectores Los sectores de la economía en Galicia Los sectores de la economía en el Reino Unidos, EEUU y Australia Usando gráficos y numeros para describir los sectores economicos
Modulo 2.Gestión	Gestión ... arte o ciencia? La visión de Peter Drucker sobre la gestión: Las 5 funciones Funcion #1: Planificación La gestión del tiempo La gestión del estrés Tus destrezas de gestión
Modulo 3. Organización	Douglas McGregor's theory X and theory Y Maslow's pyramid What motivates you? Creativity skills ...

Modulo 4. Dotación de personal, dirección y control	Funcion #3: la dotación de personal Escribiendo tu CV en inglés Funcion #4: Liderazgo Teoría X, Teoría Y, y Teoría Z La pirámide de Maslow La auto-motivación Funcion #5:Control
Module 5. Cerrando el círculo	Pensamiento creativo Los 6 sombreros de pensar ...

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciales y virtuales)	Horas 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
Trabajos tutelados	A1 A20 A21 B6 B7 B8 C4 C5	10	20	30
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
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 lwngua inglesa procedentes de diferentes fuentes.
Sesión magistral	Representan la parte esencial de la asignatura: conceptos básicos, documentos empresariales, correspondencia comercial y textos.
Trabajos tutelados	Los alumnos elaborarán los siguientes trabajos tutelados: glosarios, cartas, CV entre otros a lo largo de la asignatura. Las tutorías en grupo (4 horas por subgrupo de 15 alumnos) se llevarán a cabo antes de la realización del trabajo tutelado para sentar objetivos y directrices para la elaboración de dichas tareas.
Prueba objetiva	El examen final sera una combinación de prueba de respuesta múltiple y de ordenación.
Portafolio del alumno	Los alumnos elaborarán diferentes trabajos indviduales para entregar al final de curso.
Actividades iniciales	Primera toma de contacto. Evaluación del nivel de competencia e introducción a la asignatura.

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción

Trabajos tutelados Prueba objetiva Portafolio del alumno	? Para la preparación de los trabajos tutelados, el alumno será guiado por las distintas fases de la composición. ? Las instrucciones para la elaboración del portafolio y del glosario se expondrán en el aula y/o en Moodle.

Evaluación			
Metodologías	Competencias / Resultados	Descripción	**Calificación**
Trabajos tutelados	A1 A20 A21 B6 B7 B8 C4 C5	Correspondencia comercial según modelos trabajados en el aula.	10
Prueba objetiva	A3 A7 A11 A18 A19 A22 A23 A24	Test Examen final de la asignatura: conceptos, vocabulario, documentos y correspondencia empresarial.	45
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 las calificacions obtenidas en la prueba de respuestas múltiples, y los trabajos individuales (portafolio y trabajos tutelados). Es obligatorio presentarse a todas las prubas así como entregar todos los trabajos en los plazos correspondientes. Los alumnos que tengan que presentarse a la convocatoria de julio deberán entregar de nuevo el porfaolio y el glosario en la fecha del examen.
Calificación de no presentado: Se entiende que un alumno no se presentó a la materia cuando su participación en el sistema de evaluación no le permita alcanzar un 20% de la calificación final.
En la oportunidad adelantada de diciembre, los alumnos tendrán que presentar el glosario (10%), el portafolio (40%), y hacer el examen final (50%).
Dispensa académica: Los requisitos para o alumnado con dispensa académica son los mismos que para la convocatoria de julio.

Fuentes de información	
Básica	- Mackenzie, Ian (2010). English for Business Studies. Cambridge University Pres - Emmerson, Paul (2004). Email English. Macmillan - Alcaraz Varó, Enrique (2002). Diccionario de términos económicso, financieros y comerciales . Ariel http://www.engvid.comhttp://es.forvo.com/languages/en/http://www.wordreference.com/Se publicará la bibliografía actualizada en el moodle.
Complementária	

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 fuontes disponibles en la biblioteca de la facultad así como recursos de internet. También se recomienda habituarse a la lectura de fuentes en inglés relacionadas co 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