



Guía Docente

Guía Docente				
Datos Identificativos				2022/23
Asignatura (*)	Inglés Empresarial	Código		650G01029
Titulación	Grao en Ciencias Empresariais			
Descriptor				
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 xestión empresarial Os obxetivos son: - presentar a linguaxe e conceptos atopados na literatura do campo - desenrolar a comprensión lectora de textos de xestión empresarial, - desenrolar as destrezas de comunicación oral na área - desenrolar as destrezas escritas do alumno.			

Competencias do título

Código	Competencias do título
A1	CE1 - Aprender a aprender, por exemplo, cómo, cómo, onde 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.
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 interdisciplinariedade, 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 do título		
Aprendendo a aprender Os sectores da economía: repaso dos números, intro os gráficos...	A1	B1	C1
	A3	B2	C2
	A4	B3	C3
	A5	B4	C4
	A6	B6	C5
	A7	B7	C6
	A11	B8	
As 5 funcións da xestión Planificación	A3	B9	C7
	A7	B10	C8
	A9	B11	
	A12	B12	
	A16		
	A17		
As organizacións empresariais A xestión dos Recursos Humanos	A19		
	A8	B2	C2
	A18	B3	C3
	A21	B5	C4
	A23	B13	
O liderazgo na xestión O control coma quinta función da xestión	A24	B14	
	A3	B1	C2
	A7	B2	C3
	A8	B9	C4
	A17	B10	C7
	A18	B12	
	A20		
	A23		

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 Funcion #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	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais
Glosario	A1 A4 B1 B3 B9 C1 C2 C3	6	14	20
Lecturas	A1 A3 A4 A8 A9 A11 C5 C6 C7 C8	6	8	14
Sesión maxistral	A5 A6 A8 A9 A12 A16 A17 B2 B4 B5 C4 C6 C7 C8	20	20	40
Proba obxectiva	A3 A7 A11 A18 A19 A22 A23 A24	4	32	36
Portafolios do alumno	A1 A3 A4 A5 A20 A21 B6 B7 B8 B10 B11 B12 B13 B14	10	18	28
Actividades iniciais	A1 A5 A8 B11 C2 C3 C8	4	4	8
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 inclúe a 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.
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 unha vez o mes nas Tutorías de Grupo Reducido (TEAMS) e/ou no Moodle. ? As tutorías de despacho serán con cita previa e por TEAMS ----- 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 tutorías compatible coa súa dedicación.

Avaliación			
Metodoloxías	Competencias	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
Sesión maxistral	A5 A6 A8 A9 A12 A16 A17 B2 B4 B5 C4 C6 C7 C8	Asistencia e participación As sesións maxistrais son fundamentais para poder elaborar os distintos traballos obrigatorios. A asistencia e participación computan hasta 2 puntos na calificación global.	20
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 A20 A21 B6 B7 B8 B10 B11 B12 B13 B14	O alumno deberá elaborar unha serie de traballos individuais que entregará ao final de curso	20

Observacións avaliación



A) NORMATIVA DE AVALIACIÓN:

1. Condicións de avaliación: Está prohibido acceder a aula do exame con cualquier dispositivo que permita a comunicación co o exterior e/ou almacenamiento de información.
2. Identificación do estudante: O estudante ten que acreditar a súa personalidade de acordo coa normativa vixente.

B) TIPOS DE CALIFICACIÓN:

1. Calificación de non presentado: Corresponde ao alumno, cando so participe en actividades de avaliación que teñan unha ponderación inferior ao 20% sobre a calificación final, con independencia da calificación alcanzada.
2. Estudiantes con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia: Excepto para las datas aprobadas na Xunta de Facultade para a proba obxetiva final, para as restantes probas se acordará ao inicio do curso un calendario específico de datas compatible coa súa dedicación.

C) OPORTUNIDADES DE AVALIACIÓN:

1. Primeira oportunidade: se aplicarán os criterios de avaliación anteriormente indicados nesta sección.
2. Segunda oportunidade: para que os alumnos podan obter a máxima puntuación a asistencia e participación serán substituídas por un apartado adicional no examen final.
3. Convocatoria adelantada: na convocatoria adiantada é posible recuperar ls puntos da avaliación continua mediante unha sección adicional na proba obxetiva final.

D) OUTRAS OBSERVACIONES DE AVALIACIÓN:

A calificación final de Inglés Empresarial é o resultado ponderado do glosario, a asistencia e participación, a proba obxetiva (examen final) xunto coa calificación obtida no portafolio. E obrigatorio 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 un novo portafolio e novos glosarios na data do examen.

A) NORMATIVA DE EVALUACIÓN:

1. Condiciones de evaluación: Está prohibido acceder al aula del examen con cualquier dispositivo que permita la comunicación con el exterior y/o almacenamiento de información.
2. Identificación del estudiante: El estudiante ha de acreditar su personalidad de acuerdo con la normativa vigente.

B) TIPOS DE CALIFICACIÓN:

1. Calificación de no presentado: Corresponde al alumno, cuando solo participe en actividades de evaluación que tengan una ponderación inferior al 20% sobre la calificación final, con independencia de la calificación alcanzada.
2. Estudiantes con reconocimiento de dedicación a tiempo parcial y dispensa académica de exención de asistencia: Los estudiantes con reconocimiento de dedicación a tiempo parcial, aunque estén exentos de asistencia, serán evaluados con los mismos criterios que a los alumnos a tiempo completo.

C) OPORTUNIDADES DE EVALUACIÓN:

1. Primera oportunidad: se aplicarán los criterios de evaluación anteriormente indicados en esta sección.
2. Segunda oportunidad: Los criterios de evaluación son los mismos para todas las oportunidades de evaluación (si fuera este el caso).
3. Convocatoria adelantada: en la convocatoria adelantada es posible recuperar los puntos de la evaluación continua (solución de problemas, pruebas de respuesta breve, intervenciones durante las sesiones magistrales) mediante preguntas adicionales a la prueba objetiva final.

Fontes de información

Bibliografía básica	- Mackenzie, Ian (2010). English for Business Studies. Cambridge University Pres - 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/http://deepL.comA bibliografía ampliaráse no moodle.
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