



Teaching Guide

Teaching Guide				
Identifying Data				2016/17
Subject (*)	Inglés Empresarial Avanzado		Code	650G01036
Study programme	Grao en Ciencias Empresariais			
Descriptors				
Cycle	Period	Year	Type	Credits
Graduate	1st four-month period	Fourth	Obligatoria	6
Language	English			
Teaching method	Face-to-face			
Prerequisites				
Department	Filoloxía Inglesa			
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

Code	Study programme competences
A1	CE1 - Aprender a aprender, por exemplo, cómo, cando, 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. Deseñar 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 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.

Learning outcomes

Learning outcomes	Study programme competences
-------------------	-----------------------------



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

Contents	
Topic	Sub-topic
1. Careers	Professions
	The SWOT analysis
	The CV
	The Entrepreneur's Corner
2. Communications	The communication process
	Business communication
	Presentations
	The Entrepreneur's Corner
3. Leadership	Leadership. Characteristics
	The emotionally intelligent leader
	The emotionally intelligent team
	The Entrepreneur's Corner
4. The 21st century business	The global business
	Business and the environment
	Corporate Social Responsibility: the environment, workers, consumers
	What we can do...
	The Entrepreneur's Corner

Planning				
Methodologies / tests	Competencies	Ordinary class hours	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: Canvas and 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 ICT practicals	Following the classroom or Moodle instructions, students will have to do different group and individual projects that will be assigned throughout the semester to be submitted at the end of the semester. They will also do ICT practices and a workshop. These will be done in small group tutorials.

Assessment			
Methodologies	Competencies	Description	Qualification
Glossary	A1 A4 B1 B3 B9 C1 C2 C3	Individual glossary	10
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.	25



Objective test	A3 A7 A11 A18 A19 A22 A23 A24 B4 B6 B8	Final exam	45
----------------	--	------------	----

Assessment comments

Con respecto á cualificación de non presentado e seguindo a normativa

aprobada pola Xunta de Facultade, só serán cualificados con Non

Presentados as persoas que unicamente se presentaron a actividades que

en conxunto supoñan menos do 20% da nota final.

In the December and the July opportunities, students have to submit a glossary (10%), a portfolio (40%), and take the final exam (50%).

Academic exemption: Students with academic exemption will have to comply to the December and July opportunities.

Sources of information

Basic	- 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	- 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.