



DATOS IDENTIFICATIVOS

Habilidades directivas

Asignatura	Habilidades directivas			
Código	V55G020V01934			
Titulación	Grado en Administración y Dirección de Empresas			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	3	2c
Lengua Impartición	Inglés			
Departamento	Departamento de la Escola de Negocios Caixanova (Vigo)			
Coordinador/a	Conde Borrajo, Ana			
Profesorado	Conde Borrajo, Ana			
Correo-e	aconde@escueladenegociosncg.edu			
Web				
Descripción general	Esta materia se impartirá íntegramente en inglés, por lo tanto, es imprescindible que los alumnos acrediten, con anterioridad, estar en posesión de un certificado oficial acreditando un nivel B2 de inglés.			

Competencias de titulación

Código	
A3	Poseer y comprender conocimientos acerca de: Los aspectos internos, funciones y procesos de las organizaciones incluyendo su naturaleza, estructura, gobierno, operativa y dirección
A7	Poseer y comprender conocimientos acerca de: Las principales técnicas instrumentales aplicadas al ámbito empresarial
A8	Aplicar los conocimientos adquiridos a futuras situaciones profesionales y desarrollar competencias relacionadas con la elaboración y defensa de argumentos y resolución de problemas dentro de su área de estudio
A10	Valorar a partir de los registros relevantes de información la situación y previsible evolución de una empresa
A12	Solucionar de manera efectiva problemas y tomar decisiones utilizando métodos cuantitativos y cualitativos apropiados, incluyendo entre ellos la identificación, formulación y solución de los problemas empresariales
A13	Movilidad y adaptabilidad a entornos y situaciones diferentes
A16	Habilidades en la búsqueda, identificación e interpretación de fuentes de información económica relevante
B1	Capacidad de análisis y síntesis
B2	Pensamiento crítico y autocrítico
B3	Habilidades relacionadas con el uso de aplicaciones informáticas utilizadas en la gestión empresarial
B4	Poder transmitir ideas, información, problemas y situaciones al público tanto especializado como no especializado
B5	Habilidades de comunicación oral y escrita
B6	Habilidades de comunicación a través de Internet y, manejo de herramientas multimedia para la comunicación a distancia
B7	Leer y comunicarse en inglés como lengua extranjera
B8	Comunicarse con fluidez en su entorno incluyendo competencias interpersonales de escucha activa, negociación, persuasión y presentación
B9	Capacidad de desempeño efectivo dentro de un equipo de trabajo
B10	Emitir informes de asesoramiento sobre situaciones concretas de empresas y mercados
B13	Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo
B14	Capacidad de aplicar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en un contexto académico especializado
B15	Gestión personal efectiva en términos de tiempo, planificación y comportamiento, motivación e iniciativa tanto individual como empresarial
B16	Capacidad de liderazgo, incluyendo empatía con el resto de personas
B17	Responsabilidad y capacidad para asumir compromisos
B18	Compromiso ético en el trabajo
B19	Motivación por la calidad y la mejora continua

Competencias de materia		
Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje	
Comunicarse eficazmente en un entorno empresarial	A7 A8 A16	B1 B2 B4 B5 B7 B8 B9 B13 B14 B15
Mejorar las habilidades de presentación, ayudándoles a organizar las ideas, mantener la atención del público y responder a las preguntas formuladas.	A3 A10 A13 A16	B1 B2 B3 B4 B5 B7 B8 B9 B10 B13 B14 B15 B16 B17 B18 B19
Los alumnos practicarán sus habilidades escritas, redactando informes y correspondencia empresarial.	A12	B1 B4 B5 B6 B7 B8 B13 B17 B18 B19

Contenidos

Tema	
1. PRESENTATIONS	1.1 Presentation Skills 1.2 Presenting yourself and others 1.3 Presenting a company's activities and organisation 1.4 Describing results and trends 1.5 Comparing options
2. BUSINESS COMMUNICATIONS	2.1 Sales 2.2 Orders 2.3 Enquiries 2.4 Complaints 2.5 Reclaiming unpaid bills 2.6 Paying bills

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Presentaciones/exposiciones	5	25	30
Resolución de problemas y/o ejercicios	25	17	42
Sesión magistral	24	36	60
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	3	0	3
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	3	12	15

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

	Descripción
Presentaciones/exposiciones	Los alumnos realizarán presentaciones, con el objetivo de ir mejorando sus habilidades de presentación, en base a los conocimientos adquiridos en las sesiones magistrales.
Resolución de problemas y/o ejercicios	El alumno realizará ejercicios en clase que serán corregidos. Estos ejercicios pueden ser "listenings", "writings" or "speaking", con el objetivo de poner en práctica el vocabulario adquirido en las sesiones magistrales. Participación activa del alumnado.
Sesión magistral	Exposición por parte del profesor de los contenidos de la materia. Se darán las directrices para la realización de los ejercicios y trabajos.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Sesión magistral	Entrevistas que el alumnado mantiene con el profesorado para el asesoramiento y desarrollo de las actividades relacionadas con la materia y del proceso de aprendizaje.
Presentaciones/exposiciones	Entrevistas que el alumnado mantiene con el profesorado para el asesoramiento y desarrollo de las actividades relacionadas con la materia y del proceso de aprendizaje.
Resolución de problemas y/o ejercicios	Entrevistas que el alumnado mantiene con el profesorado para el asesoramiento y desarrollo de las actividades relacionadas con la materia y del proceso de aprendizaje.

Evaluación

	Descripción	Calificación
Presentaciones/exposiciones	Presentaciones	15
Resolución de problemas y/o ejercicios	Informes realizados en horas de clase.	15
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	Examen Final	60
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas. Controles.		10

Otros comentarios sobre la Evaluación

El plagio será severamente penalizado.

No se aceptarán trabajos, o presentaciones, fuera de plazo.

La asistencia a las clases es un componente esencial de la evaluación y, por lo tanto, es obligatoria. Todas las faltas serán tenidas en cuenta, aunque éstas hayan sido justificadas.

Las penalizaciones serán de aplicación en cada asignatura, en función de los siguientes baremos:

- * La no asistencia a más del 10% de las horas lectivas, se penalizará con una reducción de un tercio en la evaluación continua de la asignatura.
- * La no asistencia a más del 20% de las horas lectivas, se penalizará con una reducción de dos tercios en la evaluación continua de la asignatura.
- * La no asistencia a más del 30% de las horas lectivas, se penalizará con un cero en la evaluación continua de la asignatura.

La nota obtenida en la evaluación continua (40% de la nota final) se mantendrá en todas las convocatorias del año académico 2013/2014.

La corrección de los exámenes finales será [ciega].

Fuentes de información

MURPHY, R., **English Grammar in Use**, 4th edition, 2012,

SWAN, M., **Practical English Usage**, 3rd edition, 2005,

HOLLETT, V., **Business Opportunities**, 1994,

FORSYTH, P., **How to Write Reports and Proposals**, 2nd edition, 2010,

THEOBALD, T., **Develop your Presentation Skills**, 2011,

ASHLEY, A., **Oxford Handbook of Commercial Correspondence**, 2003,

NATEROP, B.J. and REVELL, R., **Telephoning in English**, 3rd edition, 2004,

TAYLOR, S., **Model Business Letters, E-mails and Other Business Documents**, 7th edition, 2012,

Recomendaciones

Otros comentarios

Es imprescindible estar en posesión de un nivel B2 de inglés para cursar esta materia.

La asistencia a clase es obligatoria y se tendrá en cuenta en la evaluación continua.

La corrección de los exámenes finales será "ciega".
