

Perfil de Egreso del Grado en Lenguas Modernas y Gestión

Esta titulación forma a profesionales en lenguas y gestión empresarial. El egresado alcanza una formación integral tanto en habilidades de gestión como en cuatro idiomas y está preparado y orientado hacia diversos perfiles profesionales.

Los estudiantes, al finalizar el grado, han alcanzado las competencias y habilidades de lengua que se describen en el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas, con niveles de competencia generales de C1 y C2 en varias facetas del MCER para tres lenguas (inglés, euskera y español). Además, el egresado en Lenguas Modernas obtiene un nivel entre A2-B1 si se escoge entre alemán, francés, chino o árabe.

El egresado alcanza un nivel avanzado en el uso de las TICs en el ámbito de la gestión empresarial con un enfoque hacia la aplicabilidad de las mismas en campos como las relaciones internacionales, la producción y gestión de documentación, la capacidad de comunicación y en general, en las diferentes habilidades del marco empresarial.

El egresado en el marco de sus prácticas curriculares desarrolla las competencias generales y específicas propias del grado, y obtiene perspectivas diferentes y complementarias, profundizando en la dimensión internacional del Grado, así como en las diferentes áreas de gestión presentes en las empresas.

Los egresados, al finalizar, no sólo alcanzan un nivel excelente en aspectos conceptuales y prácticos del uso de lengua y del mundo empresarial, sino que al terminar esta titulación salen preparados en diversas áreas de la gestión que les permiten afrontar un futuro en el que las lenguas y habilidades para su uso en diversos espacios y entornos empresariales son clave.

De forma más específica este título permite al egresado trabajar en:

- **Internacionalización:** exportación, importación, relaciones con clientes, seguimientos de proyectos.
- **Marketing:** creación de planes, aplicación de nuevas tecnologías, trabajo en redes, análisis.
- **Comunicación y publicación:** medios de comunicación, eventos, relaciones públicas.
- **Departamentos de administración y compras:** elaboración de documentos, control de gastos, presupuestos, control de mercancías.
- **Gestión de personas:** procesos de reclutamiento y selección, formación, evaluación del desempeño, planificación, coordinación.