

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA
PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE HOMOLOGADA

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica (s): Facultad de Contaduría y Administración (Tijuana)
Facultad de Ciencias Administrativas (Mexicali)

2. Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Licenciado en Contaduría
Licenciado en Administración de Empresas
Licenciado en Negocios Internacionales
Licenciado en Informática

2. Vigencia del plan: **2009-2**

4. Nombre de la Asignatura INGLES TÉCNICO PARA LOS NEGOCIOS

5. Clave



6. HC: 3 HL: HT: HPC: HCL: HE: CR: 6

7. Ciclo Escolar: 2013-2

8. Etapa de formación a la que pertenece: Disciplinaria

9. Carácter de la Asignatura: Obligatoria Optativa

10. Requisitos para cursar la asignatura: Ninguno.

Formuló: Dr. Juan M. Perusquía Velasco.
Mtra. Rocío Villalón Cañas.
Mtro. David Lung.
Dra. Olga Lidia Gutiérrez Gutiérrez

Tijuana 
Mexicali 

Vo. Bo. Dr. Daniel Muñoz Zapata
Cargo: Subdirector Académico, FCA Tijuana

Vo. Bo. Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela
Cargo: Subdirector Académico, FCA Mexicali

Fecha: 21 Mayo 2013

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s))

Licenciado en Contaduría
Licenciado en Administración de Empresas
Licenciado en Negocios Internacionales
Licenciado en Informática

Vigencia del plan: 2009-2

Nombre de la Asignatura: INGLES TÉCNICO PARA LOS NEGOCIOS

Clave: _____

HC: 3

HL:

HT:

HPC:

HCL:

HE:

CR: 6

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C.

Firmas

Fecha de elaboración: 21 de Mayo de 2013.

Formuló:

Dr. Juan M. Perusquía Velasco.
Mtra. Rocío Villalón Cañas.
Mtro. David Lung.

Dra. Olga Lidia Gutiérrez Gutiérrez

Vo.Bo: Dr. Daniel Muñoz Zapata
Cargo: Subdirector Académico
FCA-Tijuana

Vo. Bo. Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela
Cargo: Subdirector Académico, FCA Mexicali

II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

El propósito de este curso consiste en finalizarse con el argot manejado en los negocios internacionales, con el fin de lograr un mejor desenvolvimiento del alumno dentro de su entorno profesional.

III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO

El alumno aplicará la terminología adecuada dentro de situaciones relacionadas a su campo laboral, con la intención de permitirle un rendimiento efectivo y eficaz en la resolución de problemas dentro de su profesión, con una actitud reflexiva.

IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Resolución de casos donde se haga uso de la distinta terminología relacionada con los negocios internacionales en diversas situaciones.

UNIDAD I. GENERAL ENGLISH

Competencia.

Aplicar correctamente la gramática, sintaxis y léxico de la lengua anglosajona, con la intención de facilitar la preparación del estudiante para su interacción en el contexto de los negocios, crítica y formalmente.

Contenido UNIDAD I General English

Duración: 16 Hours

1.1 Communication skills

- 1.1.1 Reading, writing, grammar, vocabulary and pronunciation
- 1.1.2 Listening and speaking in the real world
- 1.1.3 Agreeing and disagreeing
- 1.1.4 Interrupting
- 1.1.5 Clarifying and confirming
- 1.1.6 Asking for comments
- 1.1.7 Summarizing
- 1.1.8 Asking appropriate questions
- 1.1.9 Challenging/defending an opinion
- 1.1.10 Persuading and compromising

UNIDAD II. SPECIALIZED ENGLISH

Competencia

El alumno entenderá y aplicará la gramática, sintaxis y léxico especializado para la preparación de reportes, presentaciones y discusiones en inglés, de forma adecuada y crítica.

Contenido UNIDAD II Specialized English

Duración: 16 Hours

1.2 Focused English language skills

- 1.2.1 Input and use of key business vocabulary
- 1.2.2 Business grammar work
- 1.2.3 Business correspondence
- 1.2.4 Business report writing

1.3 English for presentations, meetings, negotiations, marketing and sales

- 1.3.1 Oral presentation skills, pitching business ideas
- 1.3.2 Lectures on business topics
- 1.3.3 Discussion and role-play

UNIDAD III. SPECIALIZED ENGLISH

Competencia

El alumno aplicará el uso adecuado de la lengua anglosajona, haciendo uso de los conocimientos adquiridos y la propia experiencia, para interactuar en el ámbito de los negocios de forma ética y responsable.

Contenido

Duración: 16 Hrs.

UNIDAD III BUSINESS ENGLISH

3.1. English language business skills

3.1.1 Communicating at work

3.1.2 Persuading and compromising

3.1.3 Networking

3.1.4 Simulated business meetings and negotiations

3.1.4.1 Meeting and greeting

3.1.4.2 Opening/closing meetings

3.1.4.3 Presenting the company and current management issues

3.1.4.4 Practice communicating more complex ideas and discussing problems

3.1.4.5 Making proposals, offers, suggestions, challenging and defending an opinion

3.1.4.6 Socializing

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Aplicar correctamente la gramática, sintaxis y léxico de la lengua anglosajona, con la intención de facilitar la preparación del estudiante para su interacción en contexto de los negocios internacionales, crítica y formalmente.	Lecturas y elaboración de escritos en inglés relacionados con los negocios.	Revistas especializadas	5
2	El alumno entenderá y aplicará la gramática, sintaxis y léxico especializado para la preparación de reportes, presentaciones y discusiones en inglés, de forma adecuada y crítica.	Elaboración de reportes y presentaciones relativos a temas de negocios.	Revistas especializadas	5
3	El alumno aplicará el uso adecuado de la lengua anglosajona, haciendo uso de los conocimientos adquiridos y la propia experiencia, para interactuar en el ámbito de los negocios internacionales de forma ética y responsable.	Simulaciones de presentaciones y discusiones relativas a temas de negocios.		5

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología que se utiliza tomando en cuenta las necesidades y propuestas del docente y los estudiantes será:

- Participación activa en clase
- Lecturas Dirigidas
- Clases Expositivas por parte del docente y del alumno
- Mesas redondas de discusión
- Foros de discusión sobre lecturas relacionadas
- Presentar videos relacionados a la materia
- Trabajos prácticos

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para obtener la calificación final del alumno, podrán considerarse los siguientes criterios de evaluación, los cuales pueden ser modificados tomando en cuenta las necesidades y propuestas del docente y los estudiantes.

La calificación se lograra de acuerdo a lo siguiente:

- Exámenes por escrito 30%
- Participación de discusiones y debates 30%
- Presentación y exposición de trabajos 20%
- Presentación de equipo 20%

Para acreditar el curso es necesario:

- Asistencia a las sesiones de acuerdo al Estatuto Escolar
- Participación en los diferentes ejercicios y dinámicas grupales
- Realizar las actividades correspondientes
- Presentar los trabajos solicitados por el profesor

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica

DUCKWORTH, Michael
Business Grammar and Practice
Oxford University Press, 2010.

SWEENEY, Simon.
English for Business Communication Student's Book.
Cambridge University Press, 2012.

Complementaria

MACKENZIE, Ian.
English for Business Studies Student's Book: A Course for Business
Studies and Economics Students.
Cambridge University Press, 2012.

CORDELL, Jane.
Cambridge Business English Activities: Serious Fun for Business
English Students
Cambridge University Press, 2010.

CROWTHER-ALWYN, John.
Business Roles
Cambridge University Press, 2010.

GUFFEY, Mary.
Business Communication: Process & Product
South Western Educational Publishing, 2011.

X. PERFIL DOCENTE

Se requiere Lic. En Negocios Internacionales o Lic. En Enseñanza de Lenguas, con Maestría en área afín, un mínimo de tres años de experiencia laboral.

Debe ser **INNOVADOR**: Crear y trabajar con materiales educativos para desarrollar mejor los contenidos de la materia a impartir.

Debe ser **FORMADOR**: Guiar, orientar, aconsejar y enseñar valores con su ejemplo de vida, para transmitirla a sus alumnos y estos sepan responder de una manera asertiva a los problemas que se suscitan en la sociedad.

Debe ser **INFORMADO**: Manejar a la perfección los contenidos de su área y nivel, a la vez conocer las técnicas y estrategias para mejorar el aprendizaje en sus alumnos.

Debe ser **ACTUALIZADO**: Buscar constantemente adquirir más información de la ya conocida para estar al día en la preparación de sus clases, a la vez conoce las últimas técnicas e innovaciones pedagógicas que necesitan nuestros alumnos para el dúo enseñanza aprendizaje.

Debe ser **PROACTIVO**: Mostrar iniciativa en la ejecución de su clase, trabajo y de sus funciones como profesor. Ser independiente y autónomo.

Debe ser **RESPETUOSO**: Buen clima institucional, estableciendo relaciones con sus pares y la entidad educativa. Respetar ideas.

Debe ser **ORGANIZADO**: Realizar sus tareas docentes sincronizando tiempos y espacios que no afecten su desempeño laboral. Planificar su sesión de clase con tiempo.

Debe ser **PARTICIPATIVO**: Estar inmerso en las actividades, preguntar, dar ideas, opinar, sentirse parte del equipo de trabajo, identificarse con la institución, mejorar la imagen del colegio.

Debe ser **RESPONSABLE**: Reconocer el trabajo como acción que le ayuda en su desarrollo y realización personal. Poseer una formación básica para el trabajo, que le permita ser útil. Buscar siempre dar lo mejor de sí mismo, siendo eficiente y exigente consigo mismo, brindando servicios de calidad.