



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

## PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS

### I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

<b>UNIDAD ACADÉMICA:</b> FCAel, IPRES e IPRO								
<b>PROGRAMA EDUCATIVO:</b>  Licenciatura en Administración				<b>AREA ACADÉMICA:</b> Inglés <b>ETAPA FORMATIVA:</b> Disciplinar <b>SEMESTRE:</b> 6º.				
<b>FECHA DE APROBACIÓN POR H. CONSEJOS TÉCNICO:</b> <b>COMITE ACADÉMICO DE ÁREA:</b> <b>CONSEJO UNIVERSITARIO:</b>				<b>PROGRAMA ELABORADO POR:</b> English Teacher María Victoria Serrano Martínez y M. en A. Selene Viridiana Pérez Ramírez.				
<b>UNIDAD DE APRENDIZAJE:</b>  Business English				<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 29 de abril, 2012. <b>FECHA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:</b>				
Clave	Horas de Teoría	Horas de Práctica	Total de horas	Créditos	Tipo de Unidad de Aprendizaje	Carácter de la Unidad de aprendizaje	Área de conocimiento	Modalidad
A6BE	2	3	5	7	Optativa	Curso Taller	Formativa	Presencial
<b>Prerrequisitos:</b> <b>(Temas aprendidos)</b> Inglés Básico			<b>Unidad(es) de aprendizaje</b> <b>antecedente</b> <b>(Serias y recomendadas):</b> Inglés I y II		<b>Unidad (es) de aprendizaje</b> <b>consecuentes</b> <b>(Serias y recomendadas)</b> Ninguno			
<b>Programas Académicos en los que se imparte:</b> Licenciatura en Administración FCAel, IPRES e IPRO								

## II PRESENTACIÓN

Esta unidad de aprendizaje tiene como objetivo profundizar en los conocimientos de los dos cursos de inglés previos con el fin de ayudar a los alumnos a especializarse en su competencia comunicativa en el área del inglés de negocios, por medio de una gramática cuidadosamente seleccionada combinada con un fuerte enfoque en el lenguaje funcional y pronunciación para hablar y entender el idioma. Todo esto mediante el uso de material auténtico, compañías reales y escenarios de comunicación reales, asegurando que los estudiantes se mantengan interesados y motivados.

Además esta unidad de aprendizaje es un aporte preliminar para presentar el examen *BEC (Business English Certificate)*, el cual certifica competencias de nivel A2 en Inglés de Negocios por parte del Consejo Europeo

## III PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Profundiza en la competencia idiomática, desarrollo de las estrategias orales y escritas para la inmersión en el mundo de los negocios, comprensión de textos y práctica de la conversación oral en contextos especializados, dentro del idioma inglés.

IV. COMPETENCIAS PROFESIONALES	V. CONTRIBUCIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE AL PERFIL DE EGRESO
Comunicar de manera oral y escrita en español, comprensión de textos en otro idioma y expresar sus ideas con asertividad, construyendo atmosferas facilitadoras del dialogo utilizando los conflictos organizacionales para mejorar el desempeño de las organizaciones.	Visión global, responsabilidad social y ética. Transmisión y comprensión de ideas orales y escritas sobre el análisis, diseño y evaluación dentro del marco de negocios en el idioma inglés.

## VI. AMBITOS DE DESEMPEÑO

Empresas públicas y privadas.  
Sector financiero.  
Empresa propia.

## VII. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

CONTENIDOS	SECUENCIA TEMÁTICA
<p><b>1. Introducción, trabajo en equipo y variedad para seleccionar.</b></p>	<p>1.1 VOCABULARIO: Responsabilidades, actividades de negocios, proyectos, habilidades y características personales, presupuestos y pedidos y necesidad de análisis.            1.2 AUDIO: Entrevista a Judith Lehman- Director Administrativo de PAF.            1.3 COMUNICACIÓN: Hablar acerca del empleo, de productos y servicios, del empleo en curso, acerca de fortalezas y debilidades y de los intereses de los alumnos en el ámbito laboral.            1.4 GRAMÁTICA: Presente Simple: Afirmativo, negativo e interrogativo, Presente Progresivo o Continuo, Gerundios, Comparativos y Superlativos.</p>
<p><b>2. Experiencia, arreglos, planes y objetivos.</b></p>	<p>2.1 VOCABULARIO: Descripción de productos, problemas y soluciones, vida en la casa, confirmación por correo electrónico, información turística, probabilidad, objetivos y reservaciones.            2.2 AUDIO: Entrevista a Steve Simpson- Arquitecto.            2.3 COMUNICACIÓN: Desempeños y proyectos en el pasado, hacer y confirmar un arreglo, un plan o una cita.            2.4 GRAMÁTICA: Uso del verbo <i>be</i> en pasado, <i>too</i> y <i>enough</i>, Pasado Simple y el uso de verbos regulares e irregulares, <i>will/shall</i>, ofertas y sugerencias, <i>will predictions</i>, primer y segundo condicional.</p>
<p><b>3. Éxito, medios de comunicación, estrategia.</b></p>	<p>3.1. VOCABULARIO: Educación, curriculum de empleo, buenas y malas noticias, sentimientos y experiencias, tendencias, mercados financieros, indicadores bursátiles, mercadeo y publicidad, desarrollo de negocios y lenguaje usado en Internet en cuanto a negocios se refiere.            3.2 AUDIO: Entrevista a Roy Borg, Gerente de Recursos Humanos.            3.3. COMUNICACIÓN: Hablar acerca de la educación y carreras, como mantenerse actualizado, discusión de experiencias interesantes, nuevos negocios, economía, estrategias y de Internet. Definición de “negocios”.            3.4 GRAMÁTICA: Presente perfecto vs Pasado simple, Presente perfecto con <i>yet/already/so far, today, this week (month/year)</i>, revision de tiempos, Voz pasiva en presente, pasado diferentes tiempos.</p>
<p><b>4. Soluciones, transporte y agenda.</b></p>	<p>4.1 VOCABULARIO: Sugerencias, recomendaciones, problemas al viajar, salud y seguridad, alojamiento e instalaciones, reuniones, reacciones y decisiones, frases amables y charlas.            4.2 AUDIO: Conferencia de Lindsey Gamble- ingeniero, acerca de la tecnología del transporte.            4.3 COMUNICACIÓN: Discusión de ideas, toma de decisiones, solución de problemas, descripción de cómo funcionan las cosas y procedimientos seguros, agendar reuniones de negocios, transmitir información y bienvenida a visitantes.            4.4. GRAMÁTICA: Segundo y tercer condicional, <i>should</i> y <i>have to</i>, preposiciones de posición y movimiento, <i>must, time clauses, y reported speech</i>.</p>

### VIII. DESARROLLO DE CADA UNIDAD DE COMPETENCIA

UNIDAD DE COMPETENCIA 1	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
<p>Introducción, trabajo en equipo y variedad para seleccionar.</p> <p><b>PROPOSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA</b>                      Conocer vocabulario clave en inglés para presentarse en público, hablar acerca de diferentes empleos, ferias internacionales y así dar a conocer diferentes puntos de vista.</p>	<p>El estudiante recicla y practica los conceptos de los tiempos en inglés presente simple y presente continuo dentro del contexto de la secuencia temática. Utiliza gerundios.</p>	<p>Aplicar la gramática. Usar el vocabulario. Hablar sobre las habilidades y características de los diferentes empleos. (Para utilizarlos tanto en su vida diaria como en su entorno de trabajo)</p>	<p>Respeto                      Trabajo en equipo                      Proactivo                      Iniciativa                      Tolerancia</p>
<p><b>Estrategias didácticas recomendadas:</b>                      El profesor ofrece la oportunidad a los alumnos para su presentación.                      El profesor solicita a los alumnos el nombre de los diversos empleos los introducen y el grupo trabaja en pares sobre el perfil de cada uno de estos, mientras el profesor modera y vigila la gramática y el vocabulario usado.</p>	<p><b>Recursos didácticos requeridos:</b>                      Professional English, Business Start-Up 2, Mark Ibbotson &amp; Bryan Stephens Cambridge University Press.                      Language Links, Grammar and vocabulary for self-study (Doff Adrian &amp; Jones Christopher) Cambridge University Press.                      Essential Grammar in Use, Third edition (Murphy Raymond) Cambridge University Press.                      Longman Business Dictionary.                      Laptop, cañon, Cd player, pizarrón, marcadores, flash cards.</p>	<p><b>Tiempo Destinado:</b>                      20 horas.</p>	
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias	
<p>Usa los tiempos presente simple, presente continuo y gerundios.                      Reconoce y usa el vocabulario de esta unidad de competencia.                      Explica las necesidades y requerimientos de los diferentes empleos.</p>		<p>Examen                      Práctica de comunicación oral y escrita (En pares hablan acerca del perfil que se requiere en los diferentes puestos laborales en una empresa)</p>	

UNIDAD DE COMPETENCIA II	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Experiencia, arreglos, planes y objetivos.	El estudiante practica el tiempo pasado simple, ser o estar y los verbos regulares e irregulares mediante una variedad de ejercicios en el idioma inglés. Recicla y practica el presente perfecto con el adecuado uso de los verbos en pasado participio, así como las palabras más comunes usadas en este tiempo. Utiliza el tiempo futuro mediante la variedad en la gramática. Explica causas y efectos con el primer y segundo condicional en inglés.	Aplicar la gramática. Usar el vocabulario. Hablar acerca de un proyecto próximo y de los resultados. (Predecir) (Esta habilidad para utilizarla en su vida diaria y en su entorno laboral).	Respeto Trabajo en equipo Proactivo Iniciativa Tolerancia
<b>PROPOSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA</b> Practicar el lenguaje clave en inglés dentro del contexto de negocios. Discutir acciones en el pasado. ( <i>past performance</i> ). Analizar las ventajas y desventajas de hacer arreglos de negocios vía telefónica o por correo electrónico. Predecir en base a su experiencia resultados.			
<b>Estrategias didácticas recomendadas:</b> En equipos de 4 escuchar el audio de Rob Martel, consultor de mercado, listar las ventajas y desventajas del invento en cuestión.	<b>Recursos didácticos requeridos:</b> Professional English, Business Start-Up 2, Mark Ibbotson & Bryan Stephens Cambridge University Press. Language Links, Grammar and vocabulary for self-study (Doff Adrian & Jones Christopher) Cambridge University Press. Essential Grammar in Use, Third edition (Murphy Raymond) Cambridge University Press. Longman Business Dictionary. Laptop, cañon, Cd player, pizarrón, marcadores, flash cards.		<b>Tiempo Destinado:</b> 20 horas
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias	
Practica el tiempo pasado simple mediante una variedad de ejercicios en el idioma inglés. Recicla y practica el tiempo presente perfecto. Utiliza adecuadamente el tiempo "Futuro", en sus diferentes presentaciones. Contrasta Causas y Efectos.		Examen Práctica de comunicación oral y escrita. En pares hablan acerca de un proyecto que está por iniciar. Hablan de lo que quieren hacer, y hacen una "predicción" acerca del mismo.	

UNIDAD DE COMPETENCIA III	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
<p>Éxito, medios de comunicación, estrategia.</p> <p><b>PROPOSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA</b>            Contrastar acciones presentes que son producto del pasado, como la educación, formación humana, tendencias, como se hacía negocios, publicidad y el uso hoy en día del Internet. Explicar "Recursos Humanos". Utilizar voz pasiva en escritos diversos en el idioma inglés.</p>	<p>El estudiante conoce vocabulario y aumenta su léxico. Habla, lee escucha y escribe en un contexto más amplio en materia de negocios. Desarrolla los conocimientos y los utiliza en Recursos Humanos. Conoce estrategias en negocios y los comunica en el idioma inglés basados en el marco común Europeo. Desarrolla la habilidad y aplica la gramática de los tiempos presente perfecto y pasado simple, así como las palabras más comunes relacionadas con estos tiempos. Contrasta acciones por medio de la voz pasiva.</p>	<p>Aplicar la gramática. Usar el vocabulario. (Para utilizarlos tanto en su vida diaria como en su entorno de trabajo)</p>	<p>Respeto en equipo            Proactivo            Iniciativa            Tolerancia</p>
<p><b>Estrategias didácticas recomendadas:</b>            Exposición en equipo acerca de expresiones usadas y su inferencia.            Trabajo en equipo escribe un correo electrónico de 100 a 150 palabras para dar un reporte acerca de ventas y las negociaciones con Bangkok y Hong Kong por medio de su representante.</p>	<p><b>Recursos didácticos requeridos:</b>            Professional English, Business Start-Up 2, Mark Ibbotson &amp; Bryan Stephens Cambridge University Press.            Language Links, Grammar and vocabulary for self-study (Doff Adrian &amp; Jones Christopher) Cambridge University Press.            Essential Grammar in Use, Third edition (Murphy Raymond) Cambridge University Press.            Longman Business Dictionary.            Laptop, cañon, Cd player, pizarrón, marcadores, flash cards.</p>		<p><b>Tiempo Destinado:</b>            20 horas</p>
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias	
<p>Reconoce el uso de los tiempos presente perfecto y pasado simple así como la voz pasiva, en un panorama de negocios.            Utiliza de manera oral efectiva léxico en el idioma inglés y habla acerca de la situación que se desarrolla en su empresa y sucursales.</p>		<p>Examen            Práctica de comunicación oral y escrita. Correo electrónico dirigido a "Head Chief" con un mínimo de 300 a 400 palabras para dar un reporte acerca de los recientes movimientos en los precios de las acciones, el precio del petróleo y tipos de cambio.</p>	

UNIDAD DE COMPETENCIA IV	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Soluciones, transporte y agenda.	Reconoce las sugerencias y recomendaciones. Incrementa su vocabulario y se muestra confiado en viajes de negocios, y lo que con ello se relaciona. (Reserva hospedaje, investiga clima, aprende palabras más comunes del país, etc.) . Basa los conocimientos y los aplica de acuerdo a la gramática <i>should</i> y <i>have</i> , preposiciones de posición y movimiento, tercer condicional. Escribe reportes.	Aplicar la gramática. Usar el vocabulario. Conocer los procedimientos en un viaje de negocios. (Para utilizarlos tanto en su vida diaria como en su entorno de trabajo)	Respeto Trabajo en equipo Proactivo Iniciativa Tolerancia
<b>PROPOSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA</b> Escuchar y practicar el lenguaje del idioma inglés en interacción social dentro del modo “negocios” Observar el uso adecuado del “ <i>Reported Speech</i> ” Utilizar de forma correcta frases comunes en diferentes países.			
<b>Estrategias didácticas recomendadas:</b> Investigación individual de la frase “Six Thinking Hats”, escribir un mínimo de 200 palabras para explicar tal frase en el idioma inglés. En equipo exposición acerca de incidentes que hayan tenido al viajar fuera o dentro del país.	<b>Recursos didácticos requeridos:</b> Professional English, Business Start-Up 2, Mark Ibbotson & Bryan Stephens Cambridge University Press. Language Links, Grammar and vocabulary for self-study (Doff Adrian & Jones Christopher) Cambridge University Press. Essential Grammar in Use, Third edition (Murphy Raymond) Cambridge University Press. Longman Business Dictionary. Laptop, cañon, Cd player, pizarrón, marcadores, flash cards.		<b>Tiempo Destinado:</b>  15 horas
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias	
Utiliza de forma asertiva el vocabulario en inglés aprendido. Organiza viajes de negocios. Usa la gramática de forma acertiva en “ <i>Reported Speech</i> ”		Examen Planear un viaje de negocios a Inglaterra, utilice todas las inferencias vistas, mencione propósito, hable del clima, etc. Utilice un mínimo de 400 a 500 palabras. (Tema Abierto)	

## IX. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN RECOMENDADA

Examen	50%
Práctica de Comunicación Verbal y Escrita	25%
Planeación de un viaje de negocios	25%

## X. PERFIL DEL DOCENTE.

**ESTUDIOS REQUERIDOS:** Licenciatura en enseñanza del inglés con cédula profesional, In-service Certificate in English Language Teaching (ICELT), anteriormente Certificate of Overseas Teachers of English (C.O.T.E.), Licenciado en administración con cédula profesional con certificado que avale su nivel de inglés Business English Certificate BEC Higher

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Tener experiencia mínima de tres años en el área administrativa y de inglés técnico.

## XI. BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA	COMPLEMENTARÍA
Teacher's Book; Professional English, Business Start-Up 2, Mark Ibbotson & Bryan Stephens Cambridge University Press. Longman English Business Dictionary Pearson. Cambridge Advanced Learners Dictionary.	Gramáticas y manuales recomendados: Language Links, Grammar and vocabulary for self-study (Doff Adrian & Jones Christopher) Cambridge University Press. Essential Grammar in Use, Third edition (Murphy Raymond) Cambridge University Press. Longman Business Dictionary. Alexander, R. (2000) New International Business English. Cambridge: Cambridge University Press. Ashley, A. (1993) A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford: Oxford University Press. Benn, Colin, & Dummett, Paul (1992) A First Course in Business English. Oxford: Heinemann. Mascull, Bill (2003) Business Vocabulary in Use. Intermediate. Cambridge: C. U. P. Murphy, R. (2004) English Grammar in Use (for Intermediate Students). Cambridge: C. U. P. Orts Llopis, M., A. (2000) English for Overseas Trade. Murcia: Thomson, A., J. & Martinet, A., V. (2003) A Practical English Grammar. Oxford: Oxford University Press. Tullis, S. & Trappe, T. (2001) New Insights into Business. Harlow: Longman.