



PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

I IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

UNIDAD ACADÉMICA: : F.C.A e I. IPRES e IPRO								
PROGRAMA EDUCATIVO: : Licenciatura en Administración					AREA ACADÉMICA: Inglés ETAPA FORMATIVA: Básica general SEMESTRE: 2º			
FECHA DE APROBACIÓN POR H. CONSEJO TÉCNICO: 23 de Agosto del 2017 COMITE ACADÉMICO DE ÁREA: 11 Agosto del 2017 CONSEJO UNIVERSITARIO: 7 de Seltiembre del 2013					PROGRAMA ELABORADO POR: L.I. Maribel Gutiérrez Mendoza L.A. Marlene Carrión Martínez L.E.I y C.P. Anabell Ramos Patiño L.D. y Lic.Educ. Jarib Jahaziel Ever Villalobos Barrera			
NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE: Inglés de negocios I					FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre del 2012 FECHA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: Agosto del 2017			
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
A2IN1	1	4	5	SC	Obligatoria	Taller	Técnico Instrumental	Presencial y virtual
Prerrequisitos: Comprensión de oraciones y expresiones utilizadas en el contexto laboral y profesional. Selección de ideas principales de textos sencillos en inglés. Identificar el vocabulario técnico dentro de los textos en inglés.			Unidad(es) de aprendizaje antecedente Nivel B-1 de acuerdo al (CEFR) Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.			Unidad (es) de aprendizaje consecuentes Inglés de negocios II		
Programas Académicos en los que se imparte: Licenciatura en Administración FCAeI, IPRO, IPRES								

II PRESENTACIÓN

La presente unidad de aprendizaje permite que el egresado identifique vocabulario técnico, estructuras gramaticales y utilice estrategias de lectura para comprender textos técnicos en inglés de la licenciatura en Administración y transmitir tanto en español como en inglés, información referente a la Administración del capital humano, el liderazgo, gente de negocios, la ética, la responsabilidad social corporativa y negocios internacionales.

III PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Comprender y comunicar textos técnicos en inglés del área de formación en su lengua nativa, para su eficiente desempeño profesional.

IV. COMPETENCIAS PROFESIONALES	V. CONTRIBUCIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE AL PERFIL DE EGRESO
Comunicar de manera oral y escrita, en español e inglés sus ideas con asertividad, construyendo atmosferas facilitadoras del dialogo para mejorar el desempeño de las organizaciones.	Con las aportaciones de esta unidad de aprendizaje el alumno es capaz de comprender textos técnicos en inglés y comunicar en su lengua nativa, información relacionada, a la administración del capital humano, liderazgo, gente de negocios, ética, responsabilidad social corporativa y negocios internacionales entre otros, para un desempeño profesional adecuado dentro del campo laboral, tanto nacional como internacional.

VI. AMBITOS DE DESEMPEÑO

Público, privado y social.

VII. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

CONTENIDOS/UNIDADES DE COMPETENCIA	SECUENCIA TEMÁTICA
<p>Unit 1 Business Administration (Administración de empresas)</p> <p>1.1 Introduction to Business Administration (Introducción a la Administración de empresas)</p> <p>1.2 Administrative process (El proceso administrativo)</p> <p>1.3 The Business Organization (La organización empresarial)</p>	<p>1.1.1 Definition of Business English (Definición de Inglés de Negocios)</p> <p>1.1.2 Definition of Administration (<i>Definición de Administración</i>)</p> <p>1.1.3 Role and Importance of Administration (<i>El rol y la importancia de la Administración</i>)</p> <p>1.2.1 Planning (<i>Planeación</i>)</p> <p>1.2.2 Organization (<i>Organización</i>)</p> <p>1.2.3 Management (<i>Dirección</i>)</p> <p>1.2.4 Control (<i>Control</i>)</p> <p>1.3.1 Enterprises (<i>Empresas</i>)</p> <p>1.3.2 Functional Areas (<i>Áreas funcionales</i>)</p> <p>1.3.3 The role of Managers (<i>El rol de los administradores</i>)</p>
<p>Unit 2 Human Capital Management, Leadership and Business People (Administración del capital humano, liderazgo y gente de negocios)</p> <p>2.1 Human Capital Management (Administración del capital humano)</p> <p>2.2 Leadership vs. Management (Liderazgo contra dirección)</p> <p>2.3 Jobs & Positions (Niveles jerárquicos)</p>	<p>2.1.1 Recruitment & Selection Process (<i>El proceso de reclutamiento y selección</i>)</p> <p>2.1.2 Skills and qualifications (<i>Habilidades y cualificaciones</i>)</p> <p>2.1.3 Remuneration and Benefits (<i>Remuneración y beneficios</i>)</p> <p>2.2.1 Definition of Leadership & Management (<i>Definición de liderazgo y dirección</i>)</p> <p>2.2.2 Leadership Styles (<i>Estilos de liderazgo</i>)</p> <p>2.2.3 Empowerment (<i>Empoderamiento</i>)</p> <p>2.3.1 Managers (<i>Gerentes</i>)</p> <p>2.3.2 Entrepreneurs (<i>Empresarios</i>)</p> <p>2.3.3 Executives (<i>Ejecutivos</i>)</p>

Unit 3 Ethics, Corporate Social Responsibility & International Business
(La ética y responsabilidad social corporativa)

3.1 Corporate Culture (Cultura corporativa)

- 3.1.1 Concept of Corporate Culture (*Concepto de cultura corporativa*)
- 3.1.2 The socio-cultural framework (*El marco sociocultural*)

3.2 Business Ethics (Ética en los negocios)

- 3.2.1 What is Business Ethics? (*¿Que es la ética en los negocios?*)
- 3.2.2 Code of Ethic (*Código de ética*)
- 3.2.3 The Ethics of International Business (*La ética de los negocios internacionales*)

3.3 Corporate Social Responsibility
(Responsabilidad social corporativa)

- 3.3.1 Definition of CSR (*Definición de la responsabilidad corporativa*)
- 3.3.2 The Principles of CSR (*Los principios de la responsabilidad social corporativa*)
- 3.3.3 Corporate Social Responsibility in Global Context (*La responsabilidad social corporativa en el contexto mundial*)

VIII. DESARROLLO DE CADA UNIDAD DE COMPETENCIA

UNIDAD DE COMPETENCIA I	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Business Administration (Administración de empresas)	Introduction to Business Administration (Introducción a la Administración de Empresas) Administrative process (El proceso administrativo) The Business Organization (La organización empresarial)	Identificar el vocabulario y la gramática referente a la Administración de empresas. Identificar la idea principal del párrafo. Expresar las ideas principales de los textos en inglés	Responsabilidad. Ética profesional. Actitud proactiva. Honestidad. Respeto. Disposición al trabajo colaborativo
PROPÓSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA Identificar y utilizar la terminología básica en inglés referente a la Administración de empresas a efecto de ser utilizada en la comprensión de los textos técnicos en inglés.	Recursos didácticos requeridos Fuentes bibliográficas.(libros, revistas , artículos , entre otros) Uso de plataformas en línea. Pizarrón Marcadores Cañón Laptop Diccionario de negocios inglés – inglés.		Tiempo Destinado: 30 horas: Teóricas 9 Prácticas 21
Estrategias didácticas recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> • Uso correcto del diccionario de negocios inglés-inglés ▪ Explicar el vocabulario técnico de acuerdo al contexto. ▪ Retroalimentación por parte del docente. 			
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias	
Integrar correctamente el vocabulario técnico correspondiente a los textos de Administración de negocios.		Entrega de ejercicios resueltos por ejemplo; completar frases de oraciones con el vocabulario que corresponda, correlación de ideas, comprensión de los temas, elaboración de un glosario técnico, participación en clase y realización de un examen oral y escrito.	

UNIDAD DE COMPETENCIA II	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Human Capital Management, Leadership and Business People (Administración del Capital humano, Liderazgo y Gente de Negocios)	Human Capital Management (Administración del Capital Humano)	Identifica el vocabulario y la gramática referente a la Administración del Capital Humano, liderazgo y gente de negocios.	Respeto. Honestidad. Responsabilidad. Disposición al trabajo colaborativo.
PROPÓSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA Utilizar el vocabulario de la Administración del Capital humano, liderazgo, gente de negocios, la gramática y estrategias de lectura en los textos técnicos en inglés para una adecuada comprensión.	Leadership vs. Management (Liderazgo contra Dirección)	Identificar las ideas principales. Predecir el contenido usando los títulos. Expresar las ideas principales de los textos en inglés	
Estrategias didácticas recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> • Uso correcto del diccionario de negocios inglés-inglés. ▪ Explicar el vocabulario técnico de acuerdo al contexto. ▪ Retroalimentación por parte del docente. 	Recursos didácticos requeridos: Fuentes bibliográficas.(libros, revistas , artículos , entre otros) Uso de plataformas en línea. Pizarrón Marcadores Cañón Laptop Diccionario de negocios inglés – inglés.	Tiempo Destinado: 30 horas: Teóricas 9 Prácticas 21	
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias	
Integrar correctamente la gramática y el vocabulario en textos sobre la Administración del Capital humano, Liderazgo y Gente de negocios.		Entrega de ejercicios resueltos por ejemplo; completar frases de oraciones con el vocabulario que corresponda, correlación de ideas, comprensión de los temas, elaboración de un glosario técnico, participación en clase y realización de un examen oral y escrito.	

UNIDAD DE COMPETENCIA III	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Ethics, Corporate Social Responsibility & International Business (Ética, responsabilidad social corporativa y los negocios internacionales)	Corporate Culture (Cultura corporativa) Business Ethics (Ética en los negocios) Corporate Social Responsibility (Responsabilidad social corporativa)	Utiliza de manera correcta la gramática y el vocabulario relativo a la Ética, Responsabilidad Social Corporativa y los Negocios Internacionales. Identificar las ideas principales. Predecir el contenido usando los títulos. Expresar las ideas principales de los textos en inglés	Responsabilidad. Ética profesional. Actitud proactiva. Honestidad. Respeto. Disposición al trabajo colaborativo
PROPOSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA Identificar y aplicar la gramática y vocabulario de la Ética, Responsabilidad Social Corporativa y los negocios internacionales para la comprensión de textos financieros.			
Estrategias didácticas recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> • Uso correcto del diccionario de negocios inglés-inglés ▪ Explicar el vocabulario técnico de acuerdo al contexto. ▪ Retroalimentación por parte del docente. 	Recursos didácticos requeridos Fuentes bibliográficas.(libros, revistas , artículos , entre otros) Uso de plataformas en línea Pizarrón Marcadores Cañón Laptop Diccionario de contabilidad inglés – inglés.	Tiempo Destinado: 15 horas: Teóricas 5 Prácticas 10	
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias	
Integra correctamente la gramática y el vocabulario correspondiente a los textos de la ética, responsabilidad social corporativa y los negocios internacionales.		Entrega de ejercicios resueltos por ejemplo; completar frases de oraciones con el vocabulario que corresponda, correlación de ideas, comprensión de los temas, elaboración de un	

glosario técnico, participación en clase y realización de un examen oral y escrito.

IX. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN RECOMENDADA

I El alumno tiene derecho a la calificación ordinaria siempre y cuando cumpla con lo establecido en el reglamento de exámenes en relación a las asistencias.

II integración de la evaluación final.

Ejercicios resueltos	30 %
Glosario técnico	20 %
Participación en clase	10 %
Examen oral y escrito	40 %
Total	<hr/> 100 %

X. PERFIL DOCENTE

- **Estudios requeridos:** Licenciatura en enseñanza del inglés con cédula profesional, Licenciado en Administración de empresas con cédula profesional con certificado que avale su nivel de inglés.
- **Experiencia profesional:** Tener experiencia mínima de tres años en el área administrativa y de inglés técnico.
- **Disposición para realizar las siguientes actividades:**
 - Diseñador/planificador.
 - Gestor del proceso de aprendizaje.
 - Experto y asesor.
 - Tutor (Acompañamiento académico).
 - Investigador.
 - Colaborador.
 - Consejero (Acompañamiento administrativo).

XI. BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA	COMPLEMENTARIA
<p>Heath, J. (2014) <i>Morality, Competition, and the Firm: The Market Failures Approach to Business Ethics</i>. OUP.</p> <p>Martin, C. et al (2017) <i>Ethics Across the Professions</i>. 2nd ed. OUP.</p> <p>Rugman, A. (2010) <i>The Oxford Handbook of International Business</i>. 2nd. ed. OUP.</p> <p>Murphy, R. (2015) <i>English Grammar in Use</i> 4th ed. CUP.</p>	<p>Brieger, N. & S. Sweeney (2011) <i>Pre-intermediate Business Grammar & Practice</i>. Collins.</p> <p>Brieger, N. & S. Sweeney (2011) <i>Intermediate Business Grammar & Practice</i>. Collins.</p> <p>Naylor, H. & R. Murphy (2015) <i>Essential Grammar in Use: A Self-Study Reference and Practice Book for Elementary Learners of English</i>. CUP</p>

