



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS

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: 3º			
FECHA DE APROBACIÓN POR H. CONSEJOS TÉCNICO: 13 de Marzo del 2013 COMITE ACADÉMICO DE ÁREA: 16 de Agosto del 2013 CONSEJO UNIVERSITARIO: 7 de Septiembre del 2013					PROGRAMA ELABORADO POR: L.I. Maribel Gutiérrez Mendoza L.A. Sergio Hevia Montiel L. Educ. S. Gustavo Enrique Díaz Disciplina Jáuregui			
NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE: Inglés de negocios II					FECHA DE ELABORACIÓN: 2012 FECHA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 11 de 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
A3IN11	1	4	5	SC	Obligatoria	Taller	Técnico Instrumental	Presencial y virtual
Prerrequisitos: Comprender textos técnicos en inglés y comunicar en su lengua nativa información sobre su área formativa.			Unidad(es) de aprendizaje antecedente Inglés de Negocios I			Unidad (es) de aprendizaje consecuentes Business English optativa		

Programas Académicos en los que se imparte: Licenciatura en administración FCAel, IPRO, IPRES

II PRESENTACIÓN

La presente unidad de aprendizaje permite que el egresado identifique la gramática y el vocabulario técnico, y utilice estrategias de lectura para comprender los textos técnicos en inglés de la licenciatura en administración y transmitir tanto en español como en inglés, información referente a la Administración de las finanzas de la empresa, la banca, la comercialización de productos o servicios, mercados, competidores, toma de decisiones, negociación y relaciones Públicas.

III PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Comunicar los textos técnicos en inglés del área formativa 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 de las finanzas de la empresa, la banca, la comercialización de productos o servicios, mercados, competidores, toma de decisiones, negociación y relaciones públicas. 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 Managing company finance & Banking. (Administración de las Finanzas de la Empresa y la Banca)</p> <p>1.1 Business Finance (Financiamiento de los negocios)</p> <p>1.2 Banking (La banca)</p>	<p>1.1.1 Financial Planning (<i>Planificación financiera</i>)</p> <p>1.1.2 Financial Statements Analysis (<i>Análisis e interpretación de los estados financieros</i>)</p> <p>1.2.1 Banking Institutions (<i>Las instituciones bancarias</i>)</p> <p>1.2.2 Internet Banking (<i>Banca por internet</i>)</p>
<p>Unit 2 Product &Service Commercialization, Markets & Competitors (La comercialización de productos y servicios, mercados y competidores)</p> <p>2.1 Product or service development (Desarrollo del producto o servicio)</p> <p>2.2 Commercialization (La Comercialización)</p>	<p>2.1.1 Product and service types (<i>Tipos de productos y servicios</i>)</p> <p>2.1.2 The marketing mix (<i>La mezcla de la mercadotecnia</i>)</p> <p>2.1.3 Marketing strategy and the marketing plan (<i>La estrategia y el plan de mercadotecnia</i>)</p> <p>2.2.1 What is commercialization? (<i>¿Qué es la comercialización?</i>)</p> <p>2.2.2 The importance of Commercialization (<i>La importancia de la comercialización</i>)</p> <p>2.2.3 Innovation in Commercialization (<i>La innovación en la comercialización</i>)</p>

<p>2.3 Markets and Competitors (Los Mercados y Los Competidores)</p> <p>Unit 3 Decision Making, Negotiation & Public Relations (Toma de Decisiones, Negociación y Relaciones Publicas)</p> <p>3.1 Effective Management Decision Making (La toma de decisiones para una Gestión Efectiva)</p> <p>3.2 Negotiation (La Negociación)</p> <p>3.3 Public Relations (Relaciones Públicas)</p>	<p>2.3.1 Companies and Markets (<i>Las empresas y el mercado</i>) 2.3.2 Competitors and Competition (<i>Los competidores y la competencia en el mercado</i>) 2.3.3 Multinational Enterprise & Competitivity (<i>La Empresa Multinacional y la Competitividad en México</i>)</p> <p>3.1.1 Types of management decisions (<i>Tipos de decisiones</i>) 3.1.2 Decision making and problem solving (<i>Toma de decisiones y resolución de problemas</i>)</p> <p>3.2.1 Types of Negotiation (<i>Tipos de negociación</i>) 3.2.2 Agreements and contracts (<i>Convenios y contratos</i>) 3.2.3 Negotiation and Selling across Cultures (<i>La negociación y las ventas a través de las culturas</i>)</p> <p>3.3.1 What is Public Relations? (<i>¿Qué son las relaciones públicas?</i>) 3.3.2 The importance of Public Relations (<i>La importancia de la relaciones publicas</i>) 3.3.3 Elements of Public Relations (<i>Elementos de las relaciones publicas</i>) 3.3.4 Media & TIC`s(<i>Los medios de comunicación y las TIC`s</i>)</p>
--	--

VIII. DESARROLLO DE CADA UNIDAD DE COMPETENCIA

UNIDAD DE COMPETENCIA I	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Managing company finances & Banking. (Administración de Finanzas de la Empresa y la Banca)	Business Finance <i>(Financiamiento de los negocios)</i> Banking (La banca)	Identifica el vocabulario y la gramática de las Finanzas de la empresa y la Banca. 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 Utilizar el vocabulario de las finanzas y la banca, la gramática y estrategias de lectura en los textos técnicos en inglés para una adecuada comprensión.			
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) Direcciones electrónicas formales. Pizarrón Marcadores Cañón Laptop Diccionario de contabilidad inglés – inglés.	Tiempo Destinado: 15 horas: Teoría 5 horas Practica 10 horas	

EVALUACIÓN	
Criterios de desempeño	Productos o Evidencias
Integra correctamente el vocabulario correspondiente a los textos de La administración de finanzas de la empresa y la banca.	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, participación en clase y realización de un examen oral y escrito.

UNIDAD DE COMPETENCIA II Product & Service Commercialization, Markets & Competitors (La comercialización de productos y servicios, mercados y competidores)	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
PROPÓSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA Utilizar el vocabulario de la comercialización de productos y servicios, mercados y competidores, la gramática y estrategias de lectura en los textos técnicos en inglés para una adecuada comprensión.	Product or service development (Desarrollo del producto o servicio) Commercialization (La Comercialización) Markets and Competitors (Los Mercados y Los Competidores)	Identifica el vocabulario y la gramática referente a la comercialización de productos y servicios, mercados y competidores. Identificar las ideas principales. Identificar la información de apoyo. Predecir el contenido usando los títulos. Sacar conclusiones de un texto y reaccionar al texto.	Respeto. Honestidad. Responsabilidad. Disposición al trabajo colaborativo.

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: <p>Fuentes bibliográficas.(libros, revistas , artículos , entre otros) Uso de plataformas en línea. Pizarrón Marcadores Cañón Laptop Diccionario de negocios inglés – inglés.</p>	Tiempo Destinado: 30 horas: Teoría 10 horas Practica 20 horas
EVALUACIÓN		
Criterios de desempeño	Productos o Evidencias	
Integra correctamente la gramática y el vocabulario en textos sobre la comercialización de productos y servicios, mercados y competidores.	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, participación en clase y realización de un examen oral y escrito.	

UNIDAD DE COMPETENCIA III	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Decision Making, Negotiation & Public Relations (Toma de Decisiones, Negociación y Relaciones Publicas)	Effective Management Decision Making (La toma de decisiones para una Gestión Efectiva) Negotiation (La Negociación) Public Relations (Las Relaciones Publicas)	Utiliza de manera correcta la gramática y el vocabulario relativo a la toma de decisiones, negociación y relaciones públicas. Identificar las ideas principales. Identificar la información de apoyo.	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 Toma de Decisiones, Negociación y Relaciones Publicas		Predecir el contenido usando los títulos.	

		Sacar conclusiones de un texto y reaccionar al texto.	
Estrategias didácticas recomendadas:	Recursos didácticos requeridos		Tiempo Destinado:
<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. 	Fuentes bibliográficas.(libros, revistas , artículos , entre otros) Uso de plataformas en línea. Pizarrón Marcadores Cañón Laptop Diccionario de negocios inglés – inglés.		30 horas: Teoría 10 horas Practica 20 horas
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias	
Integra correctamente la gramática y el vocabulario correspondiente a los textos de la toma de decisiones, negociación y relaciones Publicas		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, participación en clase y realización de un examen oral y escrito.	

IX. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN RECOMENDADA

<p>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.</p> <p>II integración de la evaluación final.</p>	
Ejercicios resueltos	30 %
Glosario	20 %
Participación en clase	10 %
Examen oral y escrito	40 %
Total	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) Morality, Competition, and the Firm: The Market Failures Approach to Business Ethics. OUP</p> <p>Martin, C. et al (2017) Ethics Across the Professions. 2nd ed. OUP.</p>	<p>Brieger, N. & S. Sweeney (2011) Intermediate Business Grammar & Practice. Collins.</p> <p>Naylor, H. & R. Murphy (2015) Essential Grammar in Use: A Self-Study Reference and Practice Book for</p>

Brieger, N. & S. Sweeney (2011) Pre-intermediate Business Grammar & Practice. Collins.

Elementary Learners of English. CUP.