



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
**CHIHUAHUA**

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA  
CLAVE: 08MSU0017H

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
CLAVE: 08USU4054V

PROGRAMA DEL CURSO:

**INGLÉS TÉCNICO LAE**

**DES:** Contable y Administrativa

**Programa(s) Educativo(s):** LAE

**Tipo de materia:** Específica Obligatoria

**Clave de la materia:** E707A

**Semestre:** 7°

**Área en plan de estudios:** Específica

**Créditos:** 5

**Total de Horas por Semana:** 3

**Total de horas en el Semestre:** 48

**Fecha última de actualización Curricular:** Mayo 2011

**Clave y Materia requisito:** I401 Inglés IV

**FUNDAMENTACIÓN:** En la actualidad las empresas requieren egresados con conocimientos, competencias, habilidades, destrezas y valores desarrollados en las diferentes áreas funcionales de una organización. Este programa analítico se fundamenta en los resultados obtenidos del Rediseño Curricular (ver documento integral del Rediseño Curricular) y en el Modelo Educativo Basado en Competencias básicas, profesionales y específicas, a través del cual el egresado podrá incorporarse al mercado laboral con mayor facilidad y así contribuir de forma eficiente a las necesidades que la sociedad demande.

**PERFIL ACADÉMICO:** Título de licenciatura en el área de administración. Título de maestría deseable. Certificación en el idioma inglés deseable. Experiencia profesional en el área afín a la materia. Experiencia docente del idioma inglés.

**OBJETIVO DEL CURSO:** El alumno será capaz de comprender y utilizar expresiones de nivel técnico en el área de negocios.

<b>COMPETENCIAS</b> (Tipo y Nombre de las competencias)	<b>CONTENIDOS</b> (Unidades, temas y subtemas)	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b> (Por unidad)
<p><b>Basic Competencies:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Problem solution</li> <li>2. Teamwork</li> <li>3. Communication</li> <li>4. Sociocultural</li> </ol> <p><b>Profesional Competencies:</b></p>	<p><b>Study Object 1</b></p> <p><b>1. Business Etiquette and Culture</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Greetings and goodbyes</li> <li>1.2 Introductions</li> <li>1.3 Small talk</li> <li>1.4 Ending conversations</li> <li>1.5 Company Culture</li> <li>1.6 Business in different cultures</li> <li>1.7 E – Media (phone, e-mail, letters)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Learning the skills of proper global business etiquette as well as knowing about company culture.</li> <li>• Learning to write different types of letters (E.g. cover, introduction, etc).</li> </ul>

**Specific Competencies:**

**Study Object 2**

**2. Meetings**

2.1 Time management

2.2 Types of meetings

2.3 Meeting etiquette

2.4 Making a presentation in a meeting

- Learning how to run and participate in meetings as well as learning how to structure and deliver a presentation.

	<p><b>Study Object 3</b>  <b>3. Business Travel</b>  3.1 Vacation time  3.2 Making travel arrangements  3.3 Travel necessities</p> <p><b>Study Object 4</b>  <b>4. Product</b>  4.1 Prices  4.2 Product Details  4.3 Selling products  4.4 Product problems</p> <p><b>Study Object 5</b>  <b>5. Finding a job</b>  5.1 Pay and benefits  5.2 Your job  5.3 Types of work  5.4 Getting to work  5.5 Skills and qualifications  5.6 Writing a CV  5.7 Job interviews</p> <p><b>Study Object 6</b>  <b>6. Management</b>  6.1 Negotiations  6.2 Management styles  6.3 Team building  6.4 Production  6.5 Marketing  6.6 Finance  6.7 Sales</p> <p><b>Study Object 7</b>  <b>7. Quality</b>  7.1 Customer Service  7.2 Quality Standards  7.3 Achieving perfection  7.4 Business strategy</p> <p><b>Study Object 8</b>  <b>8. Global Business</b>  8.1 Competition  8.2 Innovation  8.3 Global economy  8.4 Global trade</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Learning how to make business travel arrangements.</li>   <li>• Learning about products and strategies.</li>   <li>• Knowing about jobs. Identifying factors that facilitate finding employment.</li> <li>• Learning how to make a SWOT Analysis</li> <li>• Creating personal resumes.</li>   <li>• Knowing about leadership styles and team roles.</li> <li>• Learning how an organization works: Knowing about how products are produced; about marketing and markets, and financial reports.</li>   <li>• Learning about quality standards and guidelines</li>   <li>• Knowing about international business</li> </ul>
--	---	--

OBJETO DE APRENDIZAJE	METODOLOGIA (Estrategias, secuencias, recursos didácticos)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
1. Business Etiquette and Culture 2. Meetings 3. Business Travel 4. Product 5. Finding a job 6. Management 7. Quality 8. Global Business	-Expositivo -Trabajo colaborativo -Lluvia de ideas -Estudio y trabajo autónomo -Entrevistas	- Videos -Reportes de trabajos -Participación en clase -Presentaciones -Exposición -Redacción de escritos -Portafolio de evidencias

FUENTES DE INFORMACIÓN (Bibliografía/Lecturas)	EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES (Criterios y Evidencias integradoras del desempeño)
<p>Bibliografía Básica:            Taylor, J. and J. Zeter. (2011) Business English. Career Paths. Express publishing. Newbury, Berkshier, UK. ISBN: 978-0-85777-748-5</p> <p>Bibliografía complementaria:</p> <p>Walker, C. and P. Harvey. (2008) English for Business Studies in Higher Education Studies. Garnet Education ISBN: 9781859649367</p> <p><a href="http://www.garnetesap.com/busindex.php">http://www.garnetesap.com/busindex.php</a></p> <p><a href="http://businesscasestudies.co.uk/#axzz3HygiU7u0">http://businesscasestudies.co.uk/#axzz3HygiU7u0</a></p> <p><a href="http://www.jobinterviewquestions.org/questions/question-s-use.asp">http://www.jobinterviewquestions.org/questions/question-s-use.asp</a>.</p> <p><a href="http://www.prospects.ac.uk/options_business_and_management_studies.htm">http://www.prospects.ac.uk/options_business_and_management_studies.htm</a></p>	<p><b>Continua:</b>            Criterios:            1. Reportes y papeles de trabajo            2. Participación en clase            3. Micro Investigaciones            4. Portafolios            5. Redacción de escritos            6. Presentaciones</p> <p><b>Reconocimientos Parciales:</b>            Evidencias (Actividades integradoras):            Criterios:            1. Análisis de casos            2. Producción de escritos (ensayos y reportes)            3. Presentaciones            4. Exámenes escritos</p> <p><b>Reconocimiento Integrador Final:</b>            Evidencias (Trabajo Integrador Final)            Criterios:            1. Redacción y exposición oral de trabajos en las cuales demuestre el correcto uso del lenguaje y la información, así como la identificación y análisis de diferentes problemas de investigación y la relación que tienen con la realidad.            2. Uso y manejo de programas computacionales para la presentación de sus trabajos escritos, así como de apoyo audiovisual en la exposición de temas.</p>
<p><b>Elaboración:</b> M.A.R.H. Beatriz Del Carmen Alvidres Ortiz, M.A. Karinna Holguín Magallanes</p>	<p><b>Actualización:</b> Enero 2015</p>

