



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA
CLAVE: 08MSU0017H

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CLAVE: 08USU4054V

PROGRAMA DEL CURSO:

INGLÉS TÉCNICO LAG

DES: Contable y Administrativa

Programa(s) Educativo(s): LAG

Tipo de materia: Específica Obligatoria

Clave de la materia: E707G

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.

COMPETENCIAS (Tipo y Nombre de las competencias)	CONTENIDOS (Unidades, temas y subtemas)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Por unidad)
<p>Basic Competencies:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Problem solution 2. Teamwork 3. Communication 4. Sociocultural <p>Professional Competencies:</p> <p>Specific Competencies:</p>	<p>Study Object 1</p> <p>1. The business of business</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Types of business 1.2 The History of business <p>Study Object 2</p> <p>2. The organization of work</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 How organizations are structured 2.2 Leadership and teams <p>Study Object 3</p> <p>3. Getting the work done</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Productivity 3.2 Theories of Motivation 3.3 Management by objectives <p>Study Object 4</p> <p>4. People and markets</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Definition of marketing 4.2 Importance of marketing 4.3 Types of market 4.4 Market research 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifying the types of businesses and its history, as well as making notes from lectures and speaking from notes. • Learning how an organization works. • Doing reading research and summarizing. • Learning how work gets done in an organization, as well as reporting research findings and formulating questions. • Learning about marketing and markets. • Understanding “signpost” language in lectures. • Learning about products and

	<p>Study Object 5 5. Products and strategies 5.1 The role of the product 5.2 Product life cycles 5.3 Products portfolios</p> <p>Study Object 6 6. Operations: efficiency, costs and quality 6.1 Efficiency in production management 6.2 Japanese management practices: “lean” production techniques, TQM</p> <p>Study Object 7 7. Managing financial accounts 7.1 Accounting: management accounting, financial accounting 7.2 Documentation: balance sheet, profit and loss account 7.3 Cash flow statement</p> <p>Study Object 8 8. Funding company activities 8.1 Source of business finance 8.2 Short and long-term finance 8.3 Start-up and expansion finance</p> <p>Study Object 9 9. Strategy and change 9.1 Company performance: SWOT analysis 9.2 Management change 9.3 Case study: responding to external factors</p> <p>Study Object 10 10. Presentations 10.1 Presentation Organization 10.2 Preparation and delivery 10.3 Presentation style</p> <p>Study Object 11 11. Meetings 11.1 Running a successful meeting 11.2 Participating in meetings 11.3 Conference Calls</p> <p>Study Object 12 12. Finding a Job 12.1 Writing a CV 12.2 Writing an introduction letter 12.3 Job interviews</p>	<p>strategies.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Locating key information and reporting findings. • Knowing about efficiency costs and quality in production. • Learning to write essays. • Knowing about the Importance managing financial accounts. • Learning to use the Cornell note-taking system. • Learning about funding company activities • Learning to refer to other people’s ideas and writing a bibliography/reference list. • Agreeing and disagreeing. • Learning how to make a SWOT Analysis • Understanding idea linkage. • Structuring a research report. • Learning how to structure and deliver a presentation. • Learning how to run and participate in meetings. • Learning how to take part in a conference call. • Identify factors that facilitate finding employment. • Creating personal resumes.
--	---	--

FUENTES DE INFORMACIÓN (Bibliografía/Lecturas)	EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES (Criterios y Evidencias integradoras del desempeño)
<p>Bibliografía Básica: Walker, C. and P. Harvey. (2008) English for Business Studies in Higher Education Studies. Garnet Education ISBN: 9781859649367</p> <p>http://www.garnetesap.com/busindex.php</p> <p>http://businesscasestudies.co.uk/#axzz3HygiU7u0</p> <p>http://www.jobinterviewquestions.org/questions/question-s-use.asp.</p> <p>http://www.prospects.ac.uk/options_business_and_management_studies.htm</p>	<p>METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS</p> <p>Continua: Criterios: 1. Reportes y papeles de trabajo 2. Participación en clase 3. Miro Investigaciones 4. Portafolios 5. Redacción de escritos 6. Presentaciones</p> <p>Reconocimientos Parciales: Evidencias (Actividades integradoras): Criterios: 1. Análisis de casos 2. Producción de escritos (ensayos y reportes) 3. Presentaciones 4. Exámenes escritos</p> <p>Reconocimiento Integrador Final: 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>Elaboración: M.A.R.H. Beatriz Del Carmen Alvidres Ortiz, M.A. Karinna Holguín Magallanes</p>	<p>Actualización: Enero 2015</p>

Avance programático

S e m a n a s

Unidades de aprendizaje	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Objeto de Estudio 1																
Objeto de Estudio 2																
Objeto de Estudio 3																
Objeto de Estudio 4																
Reconocimiento Parcial 1																
Objeto de Estudio 5																
Objeto de Estudio 6																
Objeto de Estudio 7																
Objeto de Estudio 8																
Reconocimiento Parcial 2																
Objeto de Estudio 9																
Objeto de Estudio 10																
Objeto de Estudio 11																
Objeto de Estudio 12																
Reconocimiento Parcial 3																
Reconocimiento final																