



UAEM | Universidad Autónoma
del Estado de México

SD
Secretaría de Docencia



Universidad Autónoma del Estado de México • Secretaría de Docencia • Dirección de Estudios Profesionales

Universidad Autónoma del Estado de México

Licenciatura en Administración 2003

Programa de Estudios:

Inglés Técnico Administrativo



I. Datos de identificación

Licenciatura **Administración 2003**

Unidad de aprendizaje **Inglés Técnico Administrativo** Clave **L30099**

Carga académica	2	2	4	6
	Horas teóricas	Horas prácticas	Total de horas	Créditos

Período escolar en que se ubica

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	----------	---

Seriación	Inglés C2	Ninguna
	UA Antecedente	UA Consecuente

Tipo de Unidad de Aprendizaje

Curso	<input type="checkbox"/>	Curso taller	<input checked="" type="checkbox"/>
Seminario	<input type="checkbox"/>	Taller	<input type="checkbox"/>
Laboratorio	<input type="checkbox"/>	Práctica profesional	<input type="checkbox"/>
Otro tipo (especificar)	<input type="text"/>		

Modalidad educativa

Escolarizada. Sistema rígido	<input type="checkbox"/>	No escolarizada. Sistema virtual	<input type="checkbox"/>
Escolarizada. Sistema flexible	<input checked="" type="checkbox"/>	No escolarizada. Sistema a distancia	<input type="checkbox"/>
No escolarizada. Sistema abierto	<input type="checkbox"/>	Mixta (especificar)	<input type="text"/>

Formación común

Contaduría 2003	<input type="checkbox"/>	Informática Administrativa 2003	<input type="checkbox"/>
Mercadotecnia 2010	<input type="checkbox"/>		

Formación equivalente

Unidad de Aprendizaje

Contaduría 2003	<input type="text"/>
Informática Administrativa 2003	<input type="text"/>
Mercadotecnia 2010	<input type="text"/>



II. Presentación

En la actualidad los estudiantes requieren de elementos más valiosos para ofertarse en el ámbito laboral; uno de estos elementos es sin lugar a duda el Idioma Inglés. La Facultad de Contaduría y Administración está siempre en busca de ayudar a sus estudiantes a estar mejor preparados ante la estrecha y continua competencia en su esfera profesional por tal motivo ofrece estos cursos de Inglés Técnico en el área de especialización de las diferentes carreras en este caso Inglés Técnico para estudiantes de Administración Consideramos de suma importancia y relevancia que los estudiantes estén en contacto con temas relativos a su carrera pero en el idioma Inglés para que en el momento de que su actividad laboral lo requiera ellos puedan enfrentarse a un mundo globalizado y que requiere de profesionistas mejor preparados y más competitivos.

III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular

Núcleo de formación:	Integral
Área Curricular:	Complementaria
Carácter de la UA:	Optativa

IV. Objetivos de la formación profesional.

Objetivos del programa educativo:

Formar profesionales éticos con capacidad para enfrentar los retos y cambios de las nuevas tendencias en el campo de la administración con una visión estratégica, sentido humanista y aplicando las técnicas y herramientas administrativas bajo un enfoque sistemático en el manejo de recursos, con especial énfasis en el ser humano y su entorno.

Al término de la carrera el alumno:

Poseerá nuevos paradigmas de la ciencia administrativa como liderazgo participativo, trabajo en equipos interdisciplinarios y cultura de calidad.

Dispondrá de una formación que incluya conocimientos en disciplinas relacionadas con la administración, como informática, economía, ciencias sociales y el dominio de al menos un idioma extranjero, lo que le permitirá desarrollarse profesionalmente con una visión más amplia.

Manifestara un interés emprendedor para el diseño, creación y desarrollo de empresas.



Hará uso de sistemas de información para la toma de decisiones, apoyándose en tecnología informativa.

Visualizará la unidad productora de bienes y servicios como elemento básico del desarrollo económico, analizando las relaciones concretas entre los sistemas productivos y su entorno.

Poseerá valores éticos y humanísticos, vocación de servicio y sensibilidad a la sociedad y sensibilidad para detectar y proponer soluciones interdisciplinarias a los problemas económicos y sociales relacionados con su campo profesional.

Tendrá los conocimientos necesarios de su disciplina para desarrollarse en el entorno económico cada día más competitivo y globalizado.

Desarrollará la habilidad de autoaprendizaje y superación constante.

Objetivos del núcleo de formación:

Proporcionar los conocimientos referentes a aquellos modelos, métodos y técnicas de intervención práctica para la solución de problemas propios de la profesión.

Objetivos del área curricular o disciplinaria:

Aplicar las herramientas y conocimientos de investigación, comunicación e informática y desarrollará una conciencia social, ecológica y emprendedora que le permitan fortalecer su actividad profesional.

V. Objetivos de la unidad de aprendizaje.

Proveer al alumno del conocimiento y la práctica de la Lengua Inglesa relacionada con su área de especialización (Administración) para que se pueda desempeñar de manera eficiente en su ámbito laboral.

VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje y su organización

Unidad 1.

Objetivo: Discutir ideas sobre la globalización: ventajas, desventajas, beneficios, y formas de entrar a nuevos mercados.

1.1 Resolver problemas de una compañía global



Unidad 2.

Objetivo: Describir las ventajas y desventajas de la mercadotecnia, conocer las características de las campañas exitosas.

2.1 Conocer las características y pasos de una presentación formal.

Unidad 3.

Objetivo: Describir los diferentes tipos de y formas de reclutar y seleccionar al personal de una empresa.

3.1 Realizar consejos y recomendaciones acerca de cómo seleccionar al los mejores candidatos para ocupar un puesto en una empresa.

Unidad 4.

Objetivo: Definirá y aplicará el vocabulario correspondiente para describir la estructura organizacional de una compañía.

4.1 Vocabulario y tecnicismos sobre comercio internacional.

Unidad 5.

Objetivo: Entender e identificar las características de un buen líder y la importancia del liderazgo dentro de una empresa.

5.1 Identificar el vocabulario correspondiente para describir a un buen líder.

VII. Sistema de Evaluación

Para obtener su calificación se considerará :

Exámenes 40 puntos

Portafolio de Evidencias (60 puntos) que incluye elaborar: Memorando, Campaña publicitaria, Entrevista. Presentación de una compañía,

VIII. Acervo Bibliográfico

1.-COTTON DavidD FALVRY David, Santiago. 2002 Market Leader. Tercera Edición. Italy. Cambridge University Press.

2.- EMMERSON, Paul .2005 Email English. Primera Edición. McMillan.

3.- Oxford Dictionary for Business English. 1996. Great Britain.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

SD
Secretaría de Docencia



Universidad Autónoma del Estado de México • Secretaría de Docencia • Dirección de Estudios Profesionales

- 4.- FLINDERS, Steve. 1998. Business English Pair Work 1 y 2. England. Penguin Books.
5. ANDERSON Anne & LYNCH, Tony. 1988. Listening. Hong Kong. OUP.
6. -UR, Penny. 1984. Teaching listening comprehension. Great Britain. Cambridge University Press.
- 7.- NUTTAL, Christine. 1982. Teaching Reading Skills in a Foreign Language. Great Britain. Heinemann.
- 8.- NOLASCO, Rob & LOIS, Arthur. 1991. Conversation. Oxford. OUP.
- 9.- REVELL, Jane. 1991. Teaching Techniques for communicative English. Hong Kong. Modern English Publications
10. BYRNE, Donn. 1991. Teaching Writing Skills. Hong Kong. Longman.
11. HEDGE, Tricia. 1988. Writing. Hong Kong. OUP.