



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 C2



I. Datos de identificación

Licenciatura **Administración 2003**

Unidad de aprendizaje **Inglés C2** Clave

Carga académica
Horas teóricas Horas prácticas Total de horas Créditos

Período escolar en que se ubica

Seriación
UA Antecedente UA Consecuente

Tipo de Unidad de Aprendizaje

Curso Curso taller
Seminario Taller
Laboratorio Práctica profesional
Otro tipo (especificar)

Modalidad educativa

Escolarizada. Sistema rígido No escolarizada. Sistema virtual
Escolarizada. Sistema flexible No escolarizada. Sistema a distancia
No escolarizada. Sistema abierto Mixta (especificar)

Formación común

Contaduría 2003 Informática Administrativa 2003
Mercadotecnia 2010

Formación equivalente

Unidad de Aprendizaje

Contaduría 2003
Informática Administrativa 2003
Mercadotecnia 2010



II. Presentación

El tercer nivel de este Programa institucional concibe un dominio del idioma muy próximo a los parámetros de ALTE II, al nivel umbral del Consejo Europeo y al examen PET de la Universidad de Cambridge. En esta fase, el interlenguaje del aprendiente le permitirá acceder a información de interés general, tanto oral como escrita y podrá desenvolverse en situaciones comunes de la vida cotidiana; comprenderá opiniones, estados de ánimo, actitudes e intereses. En el contexto académico el alumno podrá realizar una presentación auxiliándose de imágenes, diagramas o ejemplos. En el ámbito laboral, el alumno podrá solicitar y brindar información concreta y objetiva. Del mismo modo, podrá participar en una junta de trabajo de su disciplina con opiniones e información factual, recibir y dar instrucciones y realizar planteamientos básicos. Comprenderá y redactará documentación relativa al área, como: cartas, solicitudes, folletos, instructivos sencillos y reportes.

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

Núcleo de formación:	Básico
Área Curricular:	Complementario
Carácter de la UA:	Obligatoria

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.

Manifestará 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:

Dotar a los estudiantes de las herramientas que les permitan continuar aprendiendo a lo largo de la vida.

Objetivos del área curricular o disciplinaria:

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

V. Objetivos de la unidad de aprendizaje.

- El alumno solicitará y proporcionará información en general y verificará los elementos centrales de la misma en forma muy sencilla. Podrá realizar acuerdos y llevar a cabo negociaciones muy simples, como renta de un inmueble y compra-venta de artículos en general. Atenderá preguntas simples formuladas por el personal de inmigración. Identificará actitudes, estados de ánimo y deseos.
- El alumnos comprenderá y describirá procesos simples de manufacturación, elaboración de productos, etc. Reportará información y sucesos acontecidos relativos a su área en discurso oral y escrito de baja complejidad.
- Podrá expresar opiniones y referirse a situaciones hipotéticas. Comprenderá y redactará memorándums, solicitudes, oficios relativos a su área de desempeño.



VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje y su organización

Unidad 1. Describing simple processes

- 1.1 Review of Present Passive e.g. Coca Cola is drunk in every country in the world.
- 1.2 Introduction of Present Perfect Passive e.g. Cotton has been grown for over five thousand years.
- 1.3 Verbs and nouns that go together e.g. keep a promise, tell a story.
- 1.4 Expressions followed by verb +-ing or to + verb e.g. I'm looking forward to visiting you next month, I mustn't forget to take an umbrella – it rains a lot.
- 1.5 Vocabulary of food and ingredients e.g. beef, bun, tomato ketchup, mustard, dill pickle

Unidad 2. Travelling – request – reported speech

- 2.1 Direct and Indirect speech.
- 2.2 Reporting verbs (say, tell, believe, think and claim).
- 2.3 Modal verbs can, could for request e.g. Can/Could you tell me what time the bank opens.
- 2.4 Question forms
- 2.5 Direct and Indirect questions.

Unidad 3. Processes, media and entertainment

- 3.1 The Passive to describe processes: be + past participle e.g. Each scene isn't filmed just once; Modal + be + past participle e.g. One scene may be shot from five or six angles.
- 3.2 Relative Clauses: defining e.g. an assistant editor is the person that gets the stories ready for the editor; non-defining e.g. An assistant editor, who is often relatively new to journalist gets the stories ready for the editor.
- 3.3 Compound nouns (noun + noun or adjective + noun) e.g. Foreign correspondent, graphic designer, on-call technician, sportswriter.

Unidad 4. Referring to important objects, inventions, places, famous people.

- 4.1 Past passives e.g. Paper was invented by Chinese people.
- 4.2 The use of by in passive voice.
- 4.3 Present Perfect



- 4.4 Was, were going to
- 4.5 Subject + verb be (in the correct tense and person) + the past participle.
- 4.6 Wh questions
- 4.7 Dealing with dates.
- 4.8 The use of since, for.
- 4.9 Defining, non-defining relative clauses: who, which, where, ...
- 4.10 Nouns and verbs related to the operation of equipment and machines: engine, cord, handle, lever, press, plug in, switch on, turn off,

Unidad 5. Getting to know people and giving personal information

- 5.1 Review and expansion of: simple present, past & future; present continuous, frequency adverbs, modal verbs: could, can, prepositions of time and place.
- 5.2 Review and consolidation of interrogative forms in the tenses mentioned before.
- 5.3 Reinforcement of appropriate structuring, pronunciation and intonation.
- 5.4 Raising awareness of common parts of a statement: subject, noun, pronoun, article, auxiliary, predicate, verb, object, adjective, adverb, ...

Unidad 6. Environmental issues

- 6.1 Present continuous passive e.g. The oceans are being polluted by industrial waste.
- 6.2 Review and extension of Present perfect passive e.g. Fish supplies have been depleted through over fishing.
- 6.3 Prepositions of cause e.g. because of, due to, by, through, as a result of...
- 6.4 Past simple passive e.g. Che Guevara was killed in Bolivia.
- 6.5 Infinitive clauses and phrases e.g. One thing to do about it is to talk with the management.
- 6.6 Word families e.g. pollute-pollution, demonstrate- demonstration, globalise-globalisation.
- 6.7 Phrasal verb: brake, e.g. brake out, break away.
- 6.8 States Verbs e.g. feel, think, like, have, know, look...



Unidad 7. Regrets, hypothetical situations

7.1 Time clauses: as soon as, before, by the time, once, the moment, until.

7.2 Describing regrets about the past with should, should have + past participle and if clauses + past perfect.

7.3 Modal verb might e.g. If I have studied harder, I might have received a scholarship.

7.4 Second Conditional Review.

7.5 Phrasal Verbs (go, take, get, look, put, brake, turn, fall) e.g. go away, take off, get on with, put out, look after.

7.6 Social expressions e.g. I'm sorry, oh, what a pity, same to you.

Unidad 8. Integration and application of knowledge and practice into the specific discipline.

8.1 The teacher will engage the students in a project that reflects the application of acquired knowledge in previous courses focused or oriented to meet some social or basic professional skills in the specific professional area.

8.3 The project will involve the handling and further practice of the four skills altogether with the formal aspects of language.

VII. Sistema de Evaluación

CRITERIOS PARA LA ACREDITACIÓN: Evaluación continua por competencias: 40% Exámenes departamentales finales: 60%

Se recuerda que en la Legislación Universitaria, se contemplan los siguientes requisitos de asistencia a clase para que el alumno tenga derecho a las distintas evaluaciones: 80 % para tener derecho a examen ordinario. 60% para tener derecho a examen extraordinario. 40% para tener derecho a examen a título de suficiencia -40% reciclará el curso.

Por otro lado, también se considerarán las normas que señale el Reglamento interno de cada escuela o facultad.

Es posible que el alumno acredite las competencias lingüísticas descritas en esta guía mediante la presentación de un examen de ubicación o de certificación.



VIII. Acervo Bibliográfico

- Bourke, Kenna. English Verbs and Tenses English Grammar. UK: OUP
- Brewster, Simon, et.al. (2001) Skyline 3. China: Macmillan.
- Cunningham, Sarah et.al. (2003) Cutting Edge Pre-Intermediate. Spain: Longman.
- Cunningham, Gillie & Sue Mohamed (2002) Language to go Pre-Intermediate. Spain: Longman.
- Eatwood, John & Ronald Mackin. A basic English Grammar. UK: OUP
- Greenall, Simon (1994) Reward Pre-intermediate . Spain: Macmillan Heinemann.
- Greenall, Simon (1997) Move up Pre- intermediate A and B. Thailand: Macmillan Heinemann
- Harris, Michael (2003) Opportunities Pre-intermediate. Spain: Longman.
- Kay, Sue et.al.(2002) Inside Out Pre-intermediate. Spain: Macmillan.
- Richards, Jack C.(2003) New Interchange 3. USA: CUP.
- Soars, John & Liz (2003) New Headway Pre-intermediate. Spain: OUP.
- Soars, John & Liz (2000) Headway Pre-intermediate. China: OUP.
- Swan, Michael. Basic English Usage. UK: OUP.
- Thompson, AJ & A V Martinet. Oxford Pocket English Grammar. UK: OUP.
- Viney, Peter et.al. (1994) Main Street. Hong Kong: OUP.
- Oxford Collocations Dictionary for Students of English.
- Oxford Wordpower Dictionary.