

**UNIVERSIDAD DE SONORA
UNIDAD REGIONAL CENTRO
DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA
LICENCIATURA EN NEGOCIOS Y COMERCIO INTERNACIONALES**

Datos Identificación.

Nombre de la asignatura: Inglés V

Unidad Didáctica: Curso-Taller: (5t)

Carácter de la asignatura: Obligatoria

Eje formativo: Profesional

Materia antecedente: Inglés IV

Materia subsecuente: Inglés VI

Valor en créditos: 10

Introducción

El espacio educativo se desarrollará con una estructura por unidades. Cada unidad tendrá como objetivo introducir al alumno al conocimiento y práctica del idioma inglés técnico.

El contenido de la materia de Inglés V comprende el lenguaje técnico en el área administrativa.

Objetivo general

Al finalizar el curso los estudiantes serán capaces de aplicar el lenguaje técnico dentro del área laboral.

Objetivos específicos:

El estudiante:

- Practicará vocabulario, estructuras gramaticales y funciones del lenguaje para poder comunicarse en inglés en situaciones del contexto laboral.
- Aplicará las cuatro habilidades básicas del idioma inglés, (auditiva, oral, escritura y lectura) integrándolas en el lenguaje técnico.

Contenido temático:

1. Vocabulario

1.1 Laboral

1.2 Empresarial

1.3 Comunicacional

2. Búsqueda y uso de términos técnicos
 - 2.1 Uso de diccionario
 - 2.2 Palabras informales
 - 2.3 Slang
 - 2.4 Palabras regionales
 - 2.5 Palabras técnicas
 - 2.6 Sobrescribir
 - 2.7 Palabras no estandarizadas
3. Precisión en el uso del lenguaje técnico
 - 3.1 Palabras exactas
 - 3.2 Expresiones de modismos
4. Construcción de expresión oral y escrita
 - 4.1 Reseña
 - 4.2 Detalles exhaustivos al escribir
 - 4.3 Construcciones mixtas
 - 4.4 Definiciones
 - 4.5 Modismos
5. Tipos de redacción avanzada
 - 5.1. Ilustración
 - 5.2. Narración
 - 5.3. Descripción
 - 5.4. Instructivos y Guías impresas
 - 5.5. Definición
 - 5.6. Comparación y Contraste
 - 5.7. Clasificación
 - 5.8. Persuasión
6. Formas de presentación e interpretación de documentos
 - 6.1 Resúmenes
 - 6.2 Ensayos
 - 6.3 análisis de textos laborales (empresas)
 - 6.4 casos reales de empresas
 - 6.5. Elaboración de informes
 - 6.6. Elaboración de Curriculum Vitae
 - 6.7. Redacción de cartas, memorandums y circulares
 - 6.8. Cotizaciones
 - 6.5 Análisis de contenidos y conclusiones
7. Desarrollo de un plan administrativo

Estrategias Didácticas:

Exposiciones, trabajo en equipo, uso de audio, búsqueda de términos, manejo del diccionario y de la tecnología, así como material de apoyo con la finalidad de facilitar la comprensión y aplicación del idioma inglés en su vida cotidiana y entorno laboral.

Actividades específicas del alumno:

- Realizar prácticas básicas sobre mensajes escritos, auditivos, audiovisuales y multimedia.
- Conformación de equipos para el desarrollo de proyectos.
- Participar de manera crítica activa en actividades que presenten los alumnos de manera individual y grupal.

Actividades específicas del docente:

- Presentación y explicación del espacio educativo.
- Coordinación y asesoría permanente sobre los ejercicios que se soliciten por unidad.
- Facilitador de los procesos grupales dinámicos de escucha y entendimiento.

Modalidades y requisitos de evaluación y acreditación

Exámenes parciales

Tareas

Proyectos extra-clase

Exposiciones orales

Participación

Asistencia

Examen final

Bibliografía:

Knight Gareth; O'Neil Mark. (2001). **Business Explorer 2**. Dubaid. Cambridge Professional English.

Schramper Azar; Betty and Hagen, Stacy A. (2007) **Basic English Grammar (RED)**. México. Pearson Longman.

Schramper Azar; Betty and Hagen, Stacy A. (2007) **Fundamentals of English Grammar**. México. Pearson Longman.

Long, Eugene E.; Buckwald, William. (1990). **Inglés Idiomático 2**. México. Trillas.

Knight Gareth and O'Neil Mark (2002) **Business Explorer 1**. Cambridge University Press. U.K.

John C. Hodges; Mary E. Whiten; Winifred B. Horner and Suzanne S. Webb (1990) **Harbrace College Handbook**, United States of America, (HBJ) Harcourt Brace Jovanovich

John E. Warriener; Mary E. Whiten and Francis Griffith (1990) **Warriner's English Grammar and Composition**, United States of America, (HBJ) Harcourt Brace Jovanovich

Complementaria

Dignen Bob and Flinders Steve (2004) For work and life English 365, Book 1. Cambridge University Press, U. K.

Jones, Leo and Alexander Richard (2002) New International Business English. Cambridge University Press, U.K.

Knight Gareth and O'Neil Mark (2004) Business Goals 1, Cambridge University Press U.K.

Naterop B. Jean (2001) Telephoning in English, Cambridge University Press, U. K.

Perfil académico deseable en el docente

Formación Académica:

Formación profesional y/o grado en área afín. Nivel mínimo de Licenciatura, preferentemente en Enseñanza del idioma inglés o que cuente con cualquiera de las siguientes certificaciones: TOEFL, TOEIC, ESL o SEPA INGLÉS.

Experiencia docente:

Experiencia docente en estas temáticas. Mínimo dos años.

Formación didáctica y Pedagógica:

Dominio del idioma inglés (específicamente las cuatro habilidades básicas)
Facilidad en el desempeño de las tareas docentes en el idioma inglés
Facilidad de comunicación grupal e individual con los alumnos
Capacidad para utilizar tecnologías y técnicas didácticas (computadora, proyectos de imágenes, cañones, acetatos, diapositivas, videos, etc.).
Conocimiento de paquetes computacionales afines al curso.
Acreditar el proceso de formación docente que la institución indique.