



Universidad Autónoma del Estado de México
Facultad de Contaduría y Administración
Licenciatura en Administración



PROGRAMA DE ESTUDIOS
DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Inglés 5

Elaboró:

Fecha de
aprobación:

H. Consejo Académico
17 de abril de 2018

H. Consejo de Gobierno
17 de abril de 2018

Facultad de Contaduría y Administración





I. Datos de identificación.

Espacio académico donde se imparte

<p>Facultad de Contaduría y Administración Centro Universitario UAEM Amecameca Centro Universitario UAEM Atlacomulco Centro Universitario UAEM Ecatepec Centro Universitario UAEM Texcoco Centro Universitario UAEM Valle de México Centro Universitario UAEM Zumpango Unidad Académica Profesional Tejuipilco</p>
--

Estudios profesionales

Licenciatura en Administración, 2018

Unidad de aprendizaje

Inglés 5	Clave
----------	-------

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

Ninguna	Inglés 6
UA Antecedente	UA Consecuente

Tipo

Curso-taller	X
--------------	---

Formación común

Contaduría, 2018	X	Informática Administrativa, 2018	X
Administración, 2018	X	Mercadotecnia, 2018	X





II. Presentación del programa de estudios.

El presente programa pretende ser una guía para alumnos y docentes. Se diseñó pensando en dos características primordiales: la flexibilidad y la homologación. Si bien el proyecto que dio inicio a la impartición del inglés como asignatura obligatoria en los Estudios Profesionales tuvo como meta principal lograr la homologación de objetivos con respecto al dominio del idioma de los egresados, la experiencia de varios años ha hecho ver que las condiciones y necesidades de docentes y estudiantes en los diferentes Espacios Académicos requiere de un trato particular.

Por este motivo, los contenidos que a continuación se presentan indican las competencias mínimas y los conocimientos básicos y generales que el estudiante deberá adquirir al finalizar el curso, sin señalar contextos específicos de aplicación, cumpliendo así con el objetivo de ser un estándar de homologación al definir requerimientos mínimos y a la vez dejando margen para la adaptación al no señalar contextos específicos.

Esta característica que le da flexibilidad al programa ha hecho que en ocasiones se recurra a señalar los contenidos en términos metalingüísticos que el docente formado en el área comprenderá bien; sin embargo, se deberá tener en cuenta que el objetivo final no es que el alumno conozca a fondo la estructura de la lengua, sino que esta estructura le sea útil para comunicarse de manera efectiva.

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

Núcleo de formación:

Básico

Área curricular:

Idiomas

Carácter de la UA:

Obligatoria





IV. Objetivos de la formación profesional.

Objetivos del programa educativo:

Son objetivos de la licenciatura formar profesionales en Administración con alto sentido de responsabilidad, de ética y de servicio para coordinar recursos tangibles e intangibles, así como los esfuerzos del factor humano dentro de las organizaciones, e incrementar su desempeño y capacidad de enfrentar cambios en un entorno globalizado, para:

Generales

- Ampliar su universo cultural para mejorar la comprensión del mundo y del entorno en que vive, para cuidar de la naturaleza y potenciar sus expectativas.
- Asumir los principios y valores universitarios, y actuar en consecuencia.
- Cuidar su salud y desarrollar armoniosamente su cuerpo; ejercer responsablemente y de manera creativa el tiempo libre.
- Evaluar el progreso, integración e incertidumbre de las ciencias, ante la creciente complejidad de las profesiones.
- Participar activamente en su desarrollo académico para acrecentar su capacidad de aprendizaje y evolucionar como profesional con autonomía.
- Ejercer el diálogo y el respeto como principios de la convivencia con sus semejantes, y de apertura al mundo.
- Cuidar su salud y desarrollar armoniosamente su cuerpo; ejercer responsablemente y de manera creativa el tiempo libre.

Particulares

- Incorporar estrategias administrativas de trabajo, como Fortalezas Oportunidades-Debilidades Amenazas, Desarrollo Organizacional, rediseño estructural y de procesos, desvinculación programada para el personal, empoderamiento, subcontratación, manufactura delgada, entre otras, para llevar a cabo el diseño de un plan de acción dentro de una organización y así lograr sus objetivos y metas.
- Aplicar los principios de la administración (división del trabajo, autoridad, disciplina, unidad de comando, unidad de dirección, subordinación, remuneración, centralización, cadena escalonada, orden, acción, estabilidad, iniciativa) y metodologías administrativas (cuantitativas, cualitativas, comparativas, descriptivas y normativas, entre otras), para el análisis de datos e información de recursos tangibles e intangibles en las organizaciones.
- Intervenir en las organizaciones a través de la transformación del conjunto de recursos humanos, técnicos, monetarios, de tiempo y espacio en un proceso útil, eficiente y rentable para enfrentar retos y cambios de un entorno global.





Objetivos del núcleo de formación:

Promoverá en el alumno el aprendizaje de las bases contextuales, teóricas y filosóficas de sus estudios, la adquisición de una cultura universitaria en las ciencias y las humanidades, y el desarrollo de las capacidades intelectuales indispensables para la preparación y ejercicio profesional, o para diversas situaciones de la vida personal y social.

Objetivos del área curricular o disciplinaria:

Desarrollar las habilidades lingüísticas, auditivas y comunicativas del idioma inglés, en su forma oral y escrita, que permita una comunicación efectiva de tal modo que apoye el desarrollo profesional integral.

V. Objetivos de la unidad de aprendizaje.

Conocer y aplicar los elementos básicos para comunicarse en el idioma Inglés, en sus formas oral y escrita, en situaciones como: comprensión de reglas, experiencias y hábitos presentes y pasados siguiendo secuencias lógicas, restricciones y obligaciones, solicitud y concesión de permisos, referencia a sucesos significativos, comprensión y expresión de relaciones de causa y efecto, comprensión de ideas centrales en un discurso oral y escrito; así como detalles relacionados con información personal, secuencia de eventos y descripción de lugares.





VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje y su organización.

Unidad 1. Expresiones en tiempos presentes.

Objetivo: Expresar y comprender hechos, hábitos, rutinas, acciones en progreso y situaciones vigentes al momento de expresarse.

Contenidos:

- 1.1 Expresiones en tiempos presentes
 - 1.1.1 Hechos, hábitos y rutinas
 - 1.1.2 Acciones en progreso y acciones por llevarse a cabo
 - 1.1.3 Acciones reiterativas que tienen repercusiones en el presente
- 1.2 Consideraciones para el uso de tiempos presentes
 - 1.2.1 Frecuencia con que un hecho se lleva a cabo (adverbios de frecuencia)
 - 1.2.2 Estados y acciones
 - 1.2.3 Negación y formulación de preguntas
 - 1.2.4 Pronunciación y entonación de expresiones comunes en tiempo presente
- 1.3 Uso de la lengua en el ámbito académico y laboral

Unidad 2. Expresiones en tiempos pasados

Objetivo: Narrar hechos pasados utilizando una variedad de estructuras gramaticales que den coherencia y cohesión a la narración e identificar elementos esenciales para la comprensión de ideas generales y particulares de una narración de eventos pasados.

Contenidos:

- 2.1 Expresiones en pasado
 - 2.1.1 Eventos concluidos
 - 2.1.2 Eventos que estuvieron en progreso en un punto en el pasado
 - 2.1.3 Eventos que tuvieron lugar en un punto anterior a una acción pasada
 - 2.1.4 Eventos concomitantes en el pasado
- 2.2 Consideraciones para el uso de tiempos pasados
 - 2.2.1 Elementos que dan secuencia a la narración
 - 2.2.2 Diversos recursos para expresar un evento pasado
 - 2.2.3 Negación y formulación de preguntas referentes a un evento pasado
 - 2.2.4 Pronunciación y entonación de expresiones comunes en tiempo pasado
- 2.3 Uso de la lengua en el ámbito académico y laboral



Unidad 3. La comparación

Objetivo: Identificar y expresar descripciones y opiniones en las que se comparen situaciones, objetos y personas.

Contenidos:

- 3.1 Comparaciones básicas
 - 3.1.1 Comparaciones con adjetivos monosílabos y polisílabos
 - 3.1.2 Uso de superlativos con adjetivos monosílabos y polisílabos
- 3.2 Otras estrategias para la comparación
 - 3.2.1 Atributos graduables y absolutos
 - 3.2.2 Similitud de dos situaciones, objetos o personas
 - 3.2.3 Aspectos de entonación y pronunciación de expresiones comparativas
- 3.3 Uso de la lengua en el ámbito académico y laboral

Unidad 4. Expresiones en futuro

Objetivo: Expresar e identificar anhelos, proyectos, predicciones y consecuencias lógicas en el futuro.

Contenidos:

- 4.1 Expresiones en futuro
 - 4.1.1 Planes y acuerdos en el futuro
 - 4.1.2 Promesas, ofrecimientos y predicciones
 - 4.1.3 Pronunciación y entonación de expresiones comunes en futuro
- 4.2 Resultados a futuro
 - 4.2.1 Causas y consecuencias presentes
 - 4.2.2 Posibles situaciones presentes y sus consecuencias futuras
- 4.3 Uso de la lengua en el ámbito académico y laboral

Unidad 5. Obligación, prohibición y permiso

Objetivo: Utilizar y comprender expresiones de obligación, prohibición y permiso.

Contenidos:

- 5.1 Expresiones de restricción y permiso
 - 5.1.1 Obligación
 - 5.1.2 Prohibición y permiso
 - 5.1.3 Entonación y pronunciación al enunciar obligación, prohibición y permiso
- 5.2 Consideraciones para expresar obligación, prohibición y permiso
 - 5.2.1 Grados de obligatoriedad y tolerancia
 - 5.2.2 Falta de obligación
 - 5.2.3 Negación del permiso
- 5.3 Uso de la lengua en el ámbito académico y laboral



VII. Acervo bibliográfico

Básico:

Clare, Antonia & JJ Wilson, 2011: *Speak Out Pre-Intermediate*. England: Pearson Education Limited.

Goldstein, Ben, 2012: *The BIG Picture Pre-Intermediate*. United Kingdom: Richmond.

Hancock, Mark & Annie McDonald, 2009: *English Result Intermediate*. United Kingdom: Oxford University Press.

Kerr, Philip & Ceri Jones, 2006: *Straightforward Intermediate*. Thailand: MACMILLAN.

Oxenden, Clive & Christina Latham-Koenig, 2012: *English File Intermediate*. United Kingdom: Oxford University Press.

Clare, Antonia, Et. All. 2011: *New Total English Pre-Intermediate*. United Kingdom: Pearson.

Tilbury, Alex, Et. Al. 2010: *English Unlimited Pre-intermediate*. United Kingdom: Cambridge University Press.

Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación, en línea en: http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cvc_mer.pdf, consultado el 26 de septiembre de 2014.

Complementario:

Stephenson, Helen, Et. Al. 2013: *Life Pre-Intermediate*. China: National Geographic Learning.

Falla, Tim & Paul A Davies, 2008: *Solutions Pre-Intermediate*. United Kingdom: Oxford University Press.

Fusco, Kate, Et. All. 2006: *Attitude 4*. Thailand: Macmillan Publishers.

Goldstein, Ben & Leanne Gray, 2009: *NEW FRAMEWORK INTERMEDIATE*. United Kingdom: Santillana Educación/Richmond Publishing.

Redston, Chris & Gillie Cunningham, 2003: *Face2face Pre-intermediate*. United Kingdom: Cambridge University Press.

