



**Universidad Autónoma del Estado de México**  
**Licenciatura en Administración**



**PROGRAMA DE ESTUDIOS**

**Inglés 6**

Elaboró:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**H. Consejo Académico**

**H. Consejo de Gobierno**

Fecha de  
 aprobación:

28 DE MAYO DE 2019

28 DE JUNIO DE 2019

**Facultad de Contaduría y Administración**



FACULTAD DE CONTADURIA  
 Y ADMINISTRACION  
 CONSEJO ACADEMICO  
 FECHA DE \_\_\_\_\_



FACULTAD DE CONTADURIA  
 Y ADMINISTRACION  
 CONSEJO DE GOBIERNO  
 FECHA DE \_\_\_\_\_



## Índice

	Pág.
I. Datos de identificación.	3
II. Presentación del programa de estudios.	4
III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular.	5
IV. Objetivos de la formación profesional.	7
V. Objetivos de la unidad de aprendizaje.	8
VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje y su organización.	9
VII. Acervo bibliográfico.	11



**I. Datos de identificación.**

Espacio académico donde se imparte

**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 Tejupilco**

Estudios profesionales

**Licenciatura en Administración, 2018**

Unidad de aprendizaje

**Inglés 6**

Clave

Carga académica

**2**

**2**

**4**

**6**

Horas  
teóricas

Horas  
prácticas

Total de  
horas

Créditos

Carácter

**Obligatorio**

Tipo

**Curso-taller**

Periodo escolar

**Tercero**

Área  
curricular

**Idiomas**

Núcleo de  
formación

**básico**

Seriación

**Inglés 5**

**Inglés 7**

UA Antecedente

UA Consecuente

Formación común

**Licenciatura en Contaduría, 2018**

**X**

**Licenciatura en  
Mercadotecnia, 2018**

**X**

**Licenciatura en  
Informática Administrativa, 2018**

**X**



## II. Presentación del programa de estudios.

El presente programa es una guía de contenidos mínimos expresados en términos lingüísticos que indican, de manera general, los conocimientos que durante el curso el estudiante debe adquirir como herramientas para desarrollar competencias comunicativas que le permitan interactuar de manera fluida y cómoda en situaciones comunes utilizando un lenguaje sencillo y un vocabulario básico.

La unidad de aprendizaje Inglés 6 junto con el curso que le antecede, Inglés 5, están encaminados a llevar al estudiante a un nivel de desarrollo de la lengua que le permita lograr las competencias descritas por el Marco Común Europeo de Referencia para el Aprendizaje de Lenguas correspondientes al umbral del nivel de usuario independiente (B1), por ello, el profesor que imparta esta unidad de aprendizaje debe apoyarse en esta guía mínima y en materiales adecuados e implementar métodos y estrategias de enseñanza que lleven a sus estudiantes a desarrollar la destreza comunicativa para comprender y producir discursos de manera oral y escrita al interactuar en situaciones comunes, a ser capaces de tomar la iniciativa al momento de enfrentar situaciones poco usuales en las que sea necesario pedir alguna aclaración o explicación para comprender con precisión, así como parafrasear y hacer uso de estrategias comunicativas cuando la idea a expresar y el contexto requieran mayor puntualidad.



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

MAPA CURRICULAR DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, 2018

	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4	PERIODO 5	PERIODO 6	PERIODO 7	PERIODO 8	PERIODO 9	
O B L I G A T O R I A S	Administración I 3 1 4 7	Administración II 4 2 6 10	Teoría y diseño organizacional 4 2 6 10	Administración de recursos humanos 4 2 6 10	Administración de las pymes y empresa familiar 3 1 4 7	Empresa social 3 1 4 7	Administración estratégica 3 1 4 7	Administración internacional 3 1 4 7	P r á c t i c a  P r o f e s i o n a l  *  30	
	Contabilidad 3 1 4 7	Contabilidad de costos y presupuestos 3 1 4 7	Comportamiento humano en la organización 3 1 4 7	Habilidades de pensamiento crítico 2 2 4 6	Contribuciones de las personas físicas y morales 3 1 4 7	Seguridad y salud en el trabajo 3 1 4 7	Finanzas corporativas 3 1 4 7	Sistemas de información en la organización 3 1 4 7		
	Matemáticas 3 1 4 7	Matemáticas financieras 3 1 4 7	Estadística 3 1 4 7	Producción y operaciones 3 1 4 7	Logística 3 1 4 7	Calidad y certificación 2 2 4 6	Modelos de negocios 1 3 4 5	Ecosistema emprendedor 2 2 4 6		
	Entorno legal de las organizaciones 4 0 4 8	Entorno socioeconómico de México 3 1 4 7	Derecho laboral 4 0 4 8	Modelos de optimización 3 1 4 7	Ecología organizacional y sustentabilidad 3 1 4 7	Auditoría administrativa 2 2 4 6	Comercio internacional 3 1 4 7			
	Macroeconomía 3 1 4 7	Microeconomía 3 1 4 7	Análisis y planeación financiera 3 1 4 7	Mercados financieros 2 2 4 6	Gestión de la mercadotecnia 2 2 4 6	Proyectos de inversión 3 1 4 7	Integrativa profesional* -- ** ** 8	Ética profesional 2 2 4 6		
	Derecho mercantil 4 0 4 8									
		Inglés 5 2 2 4 6	Inglés 6 2 2 4 6	Inglés 7 2 2 4 6	Inglés 8 2 2 4 6					
							Optativa 1 1 3 4 5	Optativa 2 1 3 4 5		Optativa 4 1 3 4 5
								Optativa 3 1 3 4 5		Optativa 5 1 3 4 5
	O P T A T I V A S									
	HT 20 HP 4 TH 24 CR 44	HT 18 HP 8 TH 26 CR 44	HT 19 HP 7 TH 26 CR 45	HT 16 HP 10 TH 26 CR 42	HT 16 HP 8 TH 24 CR 40	HT 14 HP 10 TH 24 CR 38	HT 12 HP 12+** TH 24+** CR 44	HT 12 HP 12 TH 24 CR 36	HT -- HP ** TH ** CR 30	



**Proyecto curricular de la Licenciatura en Administración**  
**Reestructuración, 2018**  
 Secretaría de Docencia • Dirección de Estudios Profesionales



**DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE OPTATIVAS**

<b>O P T A T I V A S</b>	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4	PERIODO 5	PERIODO 6	PERIODO 7	PERIODO 8	PERIODO 9
						Investigación documental en Administración	Investigación de campo en Administración	Multiculturality in organizations I	
						Investigación de mercados	Ventas	Nuevas formas de organización en el trabajo	
						Valuación de empresas	Finanzas personales	Comunicación organizacional	
						Aprendizaje organizacional	Habilidades directivas	Gestión de negocios electrónicos	
						Tecnologías de la Información y Comunicación en las organizaciones	Mercado de derivados	Cooperativismo	
							Administración de beneficios y compensaciones	Negociaciones colectivas	

**SIMBOLOGÍA**

Unidad de aprendizaje	HT: Horas Teóricas
	HP: Horas Prácticas
	TH: Total de Horas
	CR: Créditos

→ 10 líneas de seriación.  
 Créditos mínimos 20 y máximos 45 por periodo escolar.  
 \* Actividad Académica  
 \*\* Horas de las actividades académicas  
 † UA que debe impartirse, cursarse y acreditarse en el idioma inglés.

	Núcleo básico
	Núcleo sustantivo
	Núcleo integral obligatorio.
	Núcleo integral optativo

**PARÁMETROS DEL PLAN DE ESTUDIOS**

Núcleo básico obligatorio: cursar y acreditar 15 UA	44 18 62 106
---	-----------------------

Núcleo sustantivo obligatorio: cursar y acreditar 21 UA	61 27 88 149
---	-----------------------

Núcleo integral obligatorio: cursar y acreditar 7 UA + 2*	17+** 11+** 26+** 83
---	-------------------------------

Núcleo integral optativo: cursar y acreditar 5 UA	5 15 20 25
---	---------------------

Total del núcleo básico: acreditar 15 UA para cubrir 106 créditos
---

Total del núcleo sustantivo acreditar 21 UA para cubrir 149 créditos
--

Total del núcleo integral acreditar 12 UA + 2* para cubrir 108 créditos
---

TOTAL DEL PLAN DE ESTUDIOS	
UA obligatorias	43 + 2 Actividad Académica
UA optativas	5
UA a acreditar	48 + 2 Actividad Académica
Créditos	363



#### 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.**

Aplicar estructuras, vocabulario y estrategias comunicativas del idioma inglés en la expresión de situaciones presentes y anhelos a futuro, así como en la descripción de procesos, eventos y hechos haciendo énfasis en el objeto que recibe la acción.



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

### Unidad 1. Eventos presentes, pasados y futuros.

**Objetivo:** Reforzar conocimientos y habilidades receptivas y productivas desarrolladas previamente al compartir eventos pasados, hablar de situaciones presentes y expresar planes y anhelos a futuro.

**Temas:**

- 1.1 Expresiones en pasado
  - 1.1.1 Eventos concluidos
  - 1.1.2 Acontecimientos que estuvieron en progreso en un punto en el pasado
  - 1.1.3 Hábitos y eventos concomitantes en el pasado
- 1.2 Expresiones en presente
  - 1.2.1 Hechos, hábitos y rutinas presentes
  - 1.2.2 Acciones en progreso y acciones por llevarse a cabo
  - 1.2.3 Acciones reiterativas que tienen repercusiones en el presente
- 1.3 Expresiones en futuro
  - 1.3.1 Planes y acuerdos en el futuro
  - 1.3.2 Promesas, ofrecimientos y predicciones
- 1.4 Uso de la lengua en el ámbito académico y laboral

### Unidad 2. Discurso indirecto.

**Objetivo:** Identificar y reportar información acerca de situaciones, eventos, hechos u opiniones emitidas por terceros.

**Temas:**

- 2.1 Características del discurso indirecto
  - 2.1.1 Uso de verbos comunes para reportar un discurso
  - 2.1.2 Vigencia del discurso indirecto al momento de expresarlo mediante el ajuste del sujeto, el tiempo verbal y los circunstanciales de lugar y tiempo
  - 2.1.3 Entonación y pronunciación del discurso indirecto
- 2.2 Estructuras del discurso indirecto
  - 2.2.1 Preguntas en el discurso indirecto
  - 2.2.2 Oraciones declarativas en el discurso indirecto
  - 2.2.3 Oraciones imperativas en el discurso indirecto
- 2.3 Uso de la lengua en el ámbito académico y laboral



**Unidad 3.** Procesos, eventos y hechos descritos con voz pasiva.

**Objetivo:** Describir procesos, eventos y hechos haciendo énfasis en el objeto que recibe la acción y dejando en segundo plano u omitiendo al sujeto que la lleva a cabo.

**Temas:**

- 3.1 Descripciones impersonales
  - 3.1.1 Descripción de procesos
  - 3.1.2 Desconocimiento u obviada del sujeto en un evento
  - 3.1.3 Generalizaciones
- 3.2 Estructura de la voz pasiva
  - 3.2.1 Expresión del tiempo en oraciones pasivas
  - 3.2.2 Contraste de la voz activa y pasiva
  - 3.2.3 La negación e interrogación en voz pasiva
- 3.3 Uso de la lengua en el ámbito académico y laboral

**Unidad 4.** Especulaciones de hechos presentes y pasados.

**Objetivo:** Identificar el tono especulativo en el discurso y especular acerca de eventos presentes y pasados.

**Temas:**

- 4.1 Expresiones especulativas
  - 4.1.1 Especulación de eventos presentes
  - 4.1.2 Especulación de eventos pasados
  - 4.1.3 Grados de certeza (posibilidad e imposibilidad)
- 4.2 Otros elementos para expresar especulación
  - 4.2.1 Adverbios
  - 4.2.2 Marcadores de tiempo
  - 4.2.3 Entonación y pronunciación de expresiones especulativas
- 4.3 Uso de la lengua en el ámbito académico y laboral



## VII. Acervo bibliográfico.

### Básico:

- Clare, A. & Wilson, J.J. (2011). Speak Out Pre-Intermediate. Londres: Pearson Education Limited.
- Crace, A. & Acklam, R. (2011). New Total English Pre-Intermediate. Londres: Pearson Education Limited.
- Consejo Europeo. (2001). Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación, recuperado de: [http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca\\_ele/marco/cvc\\_mer.pdf](http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cvc_mer.pdf).
- Goldstein, B. (2012). The Big Picture Pre-Intermediate. Oxford: Richmond.
- Hancock, M. & McDonald, A. (2009) English Result Pre-Intermediate. Oxford: Oxford University Press.
- Kerr, P. & Jones, C. (2006). Straightforward Pre-Intermediate. Oxford: Macmillan Education.
- Oxenden, C. & Latham-Koenig, C. (2012) English File Pre-Intermediate. Oxford: Oxford University Press.
- Tilbury, A., Clementson, T., Hendra L.A. & Rea, D. (2010) English Unlimited Pre-intermediate. Cambridge: Cambridge University Press.

### Complementario:

- Hughes, J., Stephenson, H. & Dummett, P. (2013) Life Pre-Intermediate. Hampshire: National Geographic Learning.
- Falla, T. & Davies, P.A. (2008) Solutions Pre-Intermediate. Oxford: Oxford University Press.
- Fuscoe, K., Garside, B. & Prodromou, L. (2006) Attitude 4. Oxford: Macmillan Education.
- Goldstein, B. & Gray, L. (2009). New Framework Pre-intermediate. Oxford: Santillana Educación/Richmond Publishing.
- Redston, C. & Cunningham, G. (2003) Face2face Pre-intermediate. Cambridge: Cambridge University Press.