



**Universidad de Quintana Roo**  
**División de Desarrollo Sustentable**  
**Secretaría Técnica de Docencia**



Programación de 8 semanas  
VERANO 2018

Estimado docente de la División de Desarrollo Sustentable: este es el formato unificado para su programación de 8 semanas. Utilice el tabulador para trasladarse entre los campos, y cuando requiera generar una entrada adicional, presione la tecla “ENTER”.

**Materia:** Inglés para Negocios

**Clave:** ACPSC-134

**Docente:** Maestro en Tec. Educ. Jorge Arcangel Montes Cocom

**Horario:**

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
4:00-6:00/104	4:00-6:00/104	4:00-6:00/104	4:00-6:00/104		

**Objetivo General de la Asignatura:** Al final del ciclo el estudiante desarrollará las cuatro habilidades lingüísticas: hablar, escuchar, leer y escribir para que puedan aplicar esto conocimiento en sus vidas personales y profesionales en diferentes contextos.

**Programación de 8 semanas:**

<b>Semana</b>	<b>Temas</b>	<b>Estrategias de aprendizaje</b>	<b>Bibliografía</b> (sólo número de referencia)
<p><b>1 (28 MAY-1 JUN)</b></p> <p>Altas y bajas académicas (Para poder gozar de 6 movimientos sin costo deberá haber cubierto su cuota de inscripción)</p> <p>Periodo de demanda de cursos de otoño 2018 en el portal SAE.</p> <p>Periodo de solicitud de evaluaciones especiales para el ciclo de verano</p>	<p>MODULE 1</p> <p>1.Cultural Diversity and Socializing</p> <p>Building a relationship</p> <p>Welcoming visitors</p> <p>Small talk: keeping the conversation going</p> <p>2. Culture and entertainment</p> <p>Cross cultural understanding</p> <p>Inviting, and accepting or declining</p> <p>Eating out</p>	<p>Entrega del programa y revisión del mismo.</p> <p>Toma de acuerdos.</p> <p>Identificar las diferentes perspectivas de las relaciones comerciales entre los diferentes países.</p> <p>Identificar las formas más cordiales de saludo al entablar una plática sobre negocios.</p> <p>Analizar cómo construir un diálogo sobre negocios.</p> <p>Generar una pequeña conversación entre los estudiantes sobre un tema de negocios.</p>	<p>1, 6</p>
<p><b>2 (4-8 JUN)</b></p> <p>Periodo de solicitud de evaluaciones especiales para el ciclo de verano.</p>	<p>MODULE 2</p> <p>USING THE TELEPHONE</p> <p>3. Could I leave a message?</p> <p>1. Preparing to make a telephone call</p> <p>2. Receiving call</p> <p>3. taking and leaving messages</p> <p>4. Asking and giving repetition</p> <p>5. The secretarial barrier</p>	<p>Analizar los diferentes objetivos y causas en una llamada de negocios.</p> <p>Identificar y escribir los diferentes problemas expuestos en mensajes telefónicos recibidos</p> <p>Identificar al emisor y receptor del mensaje en una llamada telefónica de negocios.</p> <p>Identificar las palabras faltantes en un diálogo de negocios.</p>	<p>1,6</p>

<p><b>3 (11-15 JUN)</b></p> <p>Jefes de departamento autorizan las evaluaciones especiales y registro en SAE por parte de STD</p>	<p><b>4. GOOD TO HEAR FROM YOU AGAIN!</b></p> <p>1. Cross- cultural communication on the telephone (1)</p> <p>2. Setting up appointments</p> <p>3. changing appointments</p> <p><b>5 UNFORTUNATELY THERE´S A PROBLEM...</b></p> <p>1. Cross cultural communication on the telephone (2)</p> <p>2. Solving problem on the telephone</p> <p>3. Complaints</p>	<p>Escuchar varios diálogos e identificar los problemas y las soluciones de estos.</p> <p>Escribir en una agenda para negocios las citas de negocios.</p> <p>Escribir un fax de negocios confirmando las citas.</p> <p>Escuchar las formas correctas de terminar una llamada de negocios.</p> <p>Leer y discutir en clase el impacto cultural de la conversación en situaciones de negocios.</p> <p>Resolver problemas en el teléfono.</p> <p>Escribir un diálogo de negocios presentando la problemática y la solución.</p> <p>Escuchar y escribir un fax sobre una queja.</p> <p>Escuchar e identificar el problema de la queja.</p> <p>Escribir correctamente una conversación telefónica</p>	<p>1,6</p>
---	--	---	------------

	<p>MODULE 3 PRESENTATIONS</p> <p>6. PLANNING AND GETTING STARTED</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentation technique and preparation</li> <li>2. The audience</li> <li>3. Structure (1) The Introduction</li> </ol> <p>7 IMAGE, IMPACT AND MAKING AN IMPRESSION</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Using visual aids : general principles</li> <li>2. Talking about the content of visual aids</li> <li>3. Describing change</li> </ol> <p>8. THE MIDDLE OF THE PRESENTATION</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Holding the audience's attention</li> <li>2. Structure (2) The main body</li> <li>3. Listing information</li> <li>4. Linking ideas</li> <li>5. Sequencing</li> </ol>	<p>Leer y discutir en clase el impacto cultural de la conversación en situaciones de negocios.  Resolver problemas en el teléfono.  Escribir un diálogo de negocios presentando la problemática y la solución.  Escuchar y escribir un fax sobre una queja.  Escuchar e identificar el problema de la queja.  Escribir correctamente una conversación telefónica abordando una queja.</p> <p>Usar correctamente los visuales en una presentación.  Identificar las principales herramientas que se utilizan para la presentación de los visuales.  Exponer el contenido de los visuales en la presentación.  Identificar las principales visuales en una presentación de negocios</p> <p>Conseguir la atención de la audiencia.  Leer e identificar las recomendaciones sobre las técnicas de exposición de temas.  Planear la estructura de la presentación de negocios: planear el cuerpo principal de la exposición.  Escribir una presentación de un anuncio sobre una compañía de belleza usando las técnicas enlistadas anteriormente.  Aprender a conectar ideas mediante la escritura del cuerpo principal de una presentación de negocios.  Aprender la secuencia de la presentación de negocios</p>	
--	---	---	--

Semana	Temas	Estrategias de aprendizaje	Bibliografía (sólo número de referencia)
		Escribir una presentación de negocios usando la enumeración, la conexión y la secuencia donde fuera necesario dentro de la presentación de negocios	
<p><b>4 (18-22 JUN)</b></p> <p>Jefes de departamento autorizan las evaluaciones especiales y registro en SAE por parte de STD</p>	<p>9 THE END IS NEAR... THIS IS THE END</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Structure (3) The end</li> <li>2. Summarizing and concluding</li> <li>3. Questions and discussiion</li> </ol> <p>MODULE 4 MEETINGS</p> <p>10. Making mettings effective</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. What makes a good meeting?</li> <li>2. Chairing a meeting</li> <li>3. Establishing the purpose of a meeting</li> </ol>	<p>Planear la finalización de la presentación de negocios.</p> <p>Aprender a resumir y concluir la presentación de negocios.</p> <p>Escribir un resumen y una conclusión de la presentación de negocios.</p> <p>Aprender a formular preguntas y a generar discusión</p> <p>Escribir preguntas de las presentaciones de negocios y debatirlos en clase.</p> <p>Escribir una presentación corta con introducción,</p>	1,6

<b>Semana</b>	<b>Temas</b>	<b>Estrategias de aprendizaje</b>	<b>Bibliografía</b> (sólo número de referencia)
<p><b>5 (25-29 JUN)</b></p> <p>Inscripciones de los alumnos a las evaluaciones especiales de verano en el portal SAE</p>	<p>11 SORRY TO INTERRUPT, BUT...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. The structure of decision making</li> <li>2. Stating and asking for opinion</li> <li>3. Interrupting and handling interruptions</li> </ol> <p>12 WHAT DO YOU MEAN BY...?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asking and giving clarification</li> <li>2. Delaying decisions</li> <li>3. Ending the meeting</li> </ol>	<p>Planear la estructura de una toma de decisiones.  Verbalizar y manejar interrupciones dentro de una presentación de negocios.  Identificar las partes de un memorándum.  Escribir un memorándum</p>	<p>1,6</p>

Semana	Temas	Estrategias de aprendizaje	Bibliografía (sólo número de referencia)
<p>6 (2-6 JUL)</p> <p>Jul 03-06</p> <p>Aplicación de evaluaciones especiales Verano</p>	<p>MODULE 5 NEGOTIATIONS</p> <p>13. Know what you want</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Types of negotiation</li> <li>2. Preparation for negotiation</li> <li>3. Making an opening statement</li> </ol> <p>14. GETTING WHAT YOU CAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bargaining and making concessions</li> <li>2. 2. Accepting and confirming</li> <li>3. Summarizing and looking ahead</li> </ol>	<p>Aprender y dar las clarificaciones sobre las presentaciones de negocios.</p> <p>Identificar las palabras faltantes en un diálogo de negocios sobre clarificaciones.</p> <p>Identificar la final de la presentación de negocios.</p> <p>Aprender a cerrar las clarificaciones de las presentaciones de negocios.</p> <p>Identificar los tipos de negociación.</p> <p>Planear la preparación de una negociación.</p> <p>Identificar los objetivos y metas de una negociación comercial.</p> <p>Escribir un diálogo que contenga una negociación y la alternativa de solución.</p> <p>Escuchar los diferentes tipos de negociación y escribir las palabras faltantes.</p> <p>Entender que en las negociaciones el realizar convenios es muy importante.</p> <p>Escribir una negociación comercial.</p> <p>Aceptar una negociación y confirmarla.</p> <p>Escribir un escrito de negociación y confirmarla.</p> <p>Resumir y mirar hacia el futuro.</p> <p>Escuchar una grabación e identificar los puntos principales de la negociación.</p> <p>Escribir una carta comercial.</p>	<p>1,6</p>

Semana	Temas	Estrategias de aprendizaje	Bibliografía (sólo número de referencia)
<p>7 (9-13 JUL)</p> <p>Registro de calificaciones de evaluaciones especiales en el portal SAE</p>	<p>15. NOT GETTING WHAT YOU DON'T WANT.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Types of negotiator</li> <li>2. Dealing with conflict</li> <li>3. Rejecting</li> <li>4. Ending the negotiation</li> </ol>	<p>Identificar los tipos de negociante comercial.</p> <p>Aprender a lidiar con conflictos.</p> <p>Aprender a rechazar un negocio.</p> <p>Escribir una conversación para lidiar con conflictos.</p> <p>Discutir en clase las mejores formas de reducir el conflicto en una negociación.</p> <p>Aprender a rechazar una oportunidad de negocio de acuerdo a los beneficios que aporta este negocio.</p> <p>Identificar el final de una negociación</p> <p>Escribir un diálogo con el final de una negociación comercial.</p>	<p>1,6</p>
<p>8 (16-20 JUL)</p> <p>Período para aplicación de evaluaciones finales del ciclo verano 2018</p>	<p>Período para aplicación de evaluaciones finales del ciclo verano 2017.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro de calificaciones en el Portal SAE del SIIA por parte de los profesores, correspondiente al ciclo verano 2018</li> <li>✓ Entrega de impresión del registro realizado en el área de Administración Escolar/Atención a Alumnos y Docentes.</li> </ul>		

### Políticas de clase/Procedimientos para evaluar el aprendizaje:

Además de presentar TODOS los exámenes parciales, es condición para presentar tanto dichos parciales como el examen departamental, el contar con un 80% de cumplimiento en las siguientes actividades:

- Tareas extra-clases
- actividades de práctica y reforzamiento
- portafolios (con tareas escritas, ejercicios, investigaciones, cuestionarios, etc.)

Nota:

- Se recomienda que el alumno trabaje por mantener un mínimo de 70% en cada una de las habilidades por examen parcial.
- El alumno deberá entregar las tareas requeridas, sin que sea necesario que el profesor las solicite.
- Se aceptarán tareas fuera de tiempo, sin embargo su puntaje será menor que aquel trabajo entregado a tiempo.

### **Asistencia**

La asistencia al curso es de vital importancia. Si el alumno no puede asistir a sus clases deberá mantenerse informado de tareas y trabajos aún cuando avise con anticipación (faltas justificadas).

El **portafolio** o carpeta de aprendizaje del curso contendrá las muestras más significativas que tengan que ver con el desarrollo de las sub-habilidades y habilidades del inglés. El portafolio constituirá el medio para promover la reflexión en el aula acerca de los alcances individuales de los objetivos del curso (autoevaluación/ co-evaluación, en una retroalimentación constante con el profesor.



### **Criterios de evaluación:**

<b>1. 2 exámenes parciales</b>	<b>15% c/u</b>	<b>30%</b>
<b>2. Portafolio de evidencias</b>		<b>20%</b>
<b>3. Presentación Final</b>		<b>30%</b>
<b>4. Examen Final Ordinario</b>		<b>20%</b>
<b>5. TOTAL</b>		<b>100%</b>

### **Bibliografía detallada.**

1. Brieger, N. y Sweeney, S. (2001). *The Language of Business English. Grammar & Functions*. China: Longman.
2. De García, N. (2000). *Business & Management. Plus Activities. Level One*. España: Orymo, S.A.
3. Holt, J. (2000). *Business & Management. Plus Activities. Level Two*. España: Orymo, S.A.
4. Irvine, M. y Cadman, M. (1999). *Commercially Speaking*. China: OXFORD.
5. Jones, L. y Alexander, R. (2002). *New International Business English. Updated Edition*. United Kingdom: Cambridge University Press.

6. Sweeney, S. (2000). *English for Business Communication*. United Kingdom: Cambridge University Press.
7. Becker, L. y Frain C. (2013). *Business Essentials Practice Book*. Oxford: Helbling Languages.

8.

### **Notas adicionales**

Se solicita a los estudiantes que se abstengan de utilizar aparatos electrónicos en clase tales como: teléfonos celulares, ipods, MP3 o MP4 y cualquier otro tipo de música u imagen que no tengan un propósito definido e involucrado con el proceso de enseñanza aprendizaje en el salón de clases