

TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN MERCADOTECNIA
Modalidad Escolarizada

Programa de Estudios

Inglés técnico I

NOMBRE DE LA ASIGNATURA Inglés técnico I
--

CLAVE DE LA ASIGNATURA TMD705

CICLO SÉPTIMO TETRAESTRE

CRÉDITOS	HORAS FRENTE A DOCENTE	HORAS INDEPENDIENTES
5	48	32

OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA

Con respecto al perfil del egresado, a través de esta materia se pretende que los estudiantes cuenten con la capacidad de:

- Sostener conversaciones extensas de negocio en inglés.
- Poder expresar sus ideas en reuniones de trabajo en inglés.
- Mantener reuniones de trabajo en inglés.

Generar reglas de negocio y exponerlas en inglés.

COMPETENCIAS:

Al finalizar el curso, el participante podrá:

- Comunicar sus ideas en el idioma inglés en entornos profesionales de negocios y mercadotecnia.

El desarrollo de las cuatro habilidades lingüísticas de inglés con un enfoque de inglés para negocios a un nivel avanzado.

INTRODUCCIÓN A LA ASIGNATURA:

Business English is a new commonly used practice particularly suited to commerce, marketing and finance. As such, Business English is used typically in, for example:

- Negotiations
- Meetings
- Presentations
- Executive summaries
- Business plans
- Business calls
- Emails

Business English forms part of English for Specific Purposes. It is commonly studied by many non-native English speakers in order to do business with English-speaking countries or non-English-speaking countries.

In fact, the definition of Business English is no globally accepted, but it tends to fall into two main categories such as:

- **Vocabulary:** some of the Business English words are not standard, in fact this words are specialized and not necessarily would be understood by many native English speakers. That is why Business English is also studied by native English Speakers. By studying Business English people will be able to handle business conversations, meetings and any other activity that involves Business English.
- **Functional Language:** By studying and practicing Business English people will acquire the skills needed to conduct business important functions such as negotiating, running meetings, writing business emails, making presentations, among others.

Unidades temáticas

Nombre de la unidad
UNIDAD I – The Office
1.1 Introducing Yourself
1.2 Knowing your Coworkers
1.3 Socialize
UNIDAD II – The Welcome Desk
2.1 Face to Face Conversation
2.2 Writing Emails
2.3 Creating Letters
UNIDAD III – Appointment Setup
3.1 Telephone Communication

3.2 Creating Meetings or Appointments
UNIDAD IV – Before the Visit
4.1 Communication
4.2 Strategy
4.3 Preparing Materials
UNIDAD V – Business Rules
5.1 Business Profile Definition
5.2 Business Plan in a Deck
5.3 Business Vocabulary
UNIDAD VI – The Meeting – Introducing, Presentation, Settlements
6.1 The Language of Meetings
6.2 Negotiation
6.3 Phrasal Verbs and Idioms
UNIDAD VII – Closing Meeting
7.1 Summarize

Técnica didáctica

Aprendizaje Basado en problemas	Aprendizaje basado en proyectos	Aprendizaje Colaborativo	Aprendizaje experimental	Otra
				<ul style="list-style-type: none"> • Centradas en el profesor <ul style="list-style-type: none"> ○ Clase expositiva ○ Lectura dirigida ○ Demostración • Centradas en el desempeño <ul style="list-style-type: none"> ○ Proyectos • Discusión en equipos • Centradas en el grupo <ul style="list-style-type: none"> ○ Dinámicas de grupo para comenzar el curso

Estrategia de evaluación

Asigne un porcentaje a aquellos componentes que tomará en cuenta para la aprobación de la asignatura.

Componente	Porcentaje
Exámenes parciales	
Examen final	
Tareas y actividades Instrumentos de observación en el aula	50%
Proyectos	50%

Asistencia	
Taller	
Total	100%

Bibliografía

- Teaching Business English by Mark Ellis, Christine Johnson
- Business English: The Writing Skills You Need for Today's Workplace by Andrea B. Geffner
- English Vocabulary in Use by McCarthy, M. and O'Dell, F.
- Business Vocabulary in Use by Bill Mascull
- Practical English Usage by Swan, Michael
- The Plan-As- You Go Business Plan by Tim Berry
- The One Page Business Plan For The Creative Entrepreneur by Jim Horan
- Idioms and Phrasal Verbs Advanced by Redman, S.