



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD SANTO TOMÁS**



**LICENCIATURA EN  
ADMINISTRACIÓN Y  
DESARROLLO EMPRESARIAL**

---

**Business english  
(Versión español)**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA ACADÉMICA

### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



#### PROGRAMA SINTÉTICO

**UNIDAD ACADÉMICA:** ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN, UNIDAD SANTO TOMÁS

**PROGRAMA ACADÉMICO:** Licenciatura en Administración y Desarrollo Empresarial

**UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Business english **NIVEL:** V

#### PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:

Gestiona negocios a través del uso del idioma inglés en los diferentes contextos culturales y empresariales.

#### CONTENIDOS:

- I. La cultura en el mundo de los negocios
- II. Documentos formales en la gestión de negocios en contextos globales
- III. La comunicación en equipos multiculturales
- IV. Temas selectos de administración en el contexto empresarial

#### ORIENTACIÓN DIDÁCTICA:

La estrategia que rige esta unidad está orientada al aprendizaje colaborativo, el docente guía el desarrollo del aprendizaje de los estudiantes con el método inductivo, utilizando las siguientes técnicas: lluvia de ideas, exposiciones con apoyo de las TIC, actividades de búsqueda de información, juego de roles, trabajo en equipo, organizadores gráficos, elaboración de documentos, video-conferencias y socio dramas.

#### EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:

La evaluación se realizará de forma continua y se desarrollará en tres momentos: evaluación diagnóstica o inicial; evaluación formativa (autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación) y por último, la evaluación sumativa. De igual manera, para acreditar esta unidad de aprendizaje se realizará la integración de un portafolio de evidencias, el cual se evaluará con base en rúbricas, listas de cotejo y matrices de verificación.

El estudiante tiene la posibilidad de acreditar la unidad de aprendizaje por:

- Evaluación de saberes previamente adquiridos y deberá mostrar el dominio de las competencias de la unidad de aprendizaje, integrando sus saberes (saber, saber hacer, saber ser y convivir) de acuerdo a los criterios establecidos por la academia.
- Cursarse en otras instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales que tengan convenio de movilidad con el IPN.
- Tránsito entre modalidades de la ESCA de acuerdo a la capacidad de atención.

#### BIBLIOGRAFÍA:

- Barrall Irene & Nikolas Barrall. (2010). Intelligent Business. Pre-intermediate Longman. England. 176 p. ISBN: 978-1408256008.
- Denison Daniel, Robert Hooijberg, Nancy Lane, Coleen Lief (2012) Leading Culture Change in Global Organizations: Aligning Culture and Strategy. International Institute of Management Development (IMD) 240 p. ISBN: 13: 978-0470908846, ISBN-10: 047090884X
- Dignen Bob. (2011). Communicating Across Cultures. Cambridge University Press: UK. 96 p. ISBN: 9780521181983.
- Peng Mike W. (2013). Global Strategy, Cengage Learning: USA; 3 edition, 560 p. ISBN-13: 978-1133964612 ISBN-10: 1133964613.
- Reynolds Sana, Valentine, D., & Munter M. (2010). Guide to Cross Cultural Communication. Prentice Hall. ISBN-10: 0132157411. ISBN-13: 9780132157414. 168p.



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN  
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

uy  
X



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA ACADÉMICA

### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



**UNIDAD ACADÉMICA:** ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN, UNIDAD SANTO TOMÁS.

**PROGRAMA ACADÉMICO:** Licenciatura en Administración y Desarrollo Empresarial.

**ÁREA DE FORMACIÓN:** Terminal y de Integración.

**MODALIDAD:** Escolarizada y No escolarizada.

**UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Business english

**TIPO DE UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Obligatoria teórico-práctica.

**VIGENCIA:** Septiembre, 2015.

**NIVEL:** V.

**PERIODO ESCOLAR:** Séptimo.

**CRÉDITOS:** 8 Tepic (6 SATCA).

#### INTENCIÓN EDUCATIVA

La unidad de aprendizaje *Business english* contribuye al perfil de egreso del Licenciado en Administración y Desarrollo Empresarial al proveerle de habilidades de gestiona de negocios con el uso del idioma inglés en los diferentes contextos culturales y empresariales. Por lo tanto el egresado es capaz de establecer relaciones interpersonales asertivas, con el uso de un nivel de inglés B2 de acuerdo al Marco Común Europeo para las Lenguas, de manera efectiva en el ejercicio profesional dentro del campo de la administración empresarial. Por otro lado, por tratarse de una unidad de aprendizaje terminal, el egresado tendrá la visión para integrar las competencias adquiridas en otras unidades de aprendizaje y utilizarlas en un contexto internacional.

*Business english* se relaciona de forma antecedente con las unidades de aprendizaje: *The mexican economy in the global context* y *Decision making and negotiation*; de forma paralela se relaciona con Plan de negocios, de forma transversal con las unidades de aprendizaje: Comunicación oral y escrita, Tecnologías de información y comunicación y Solución de problemas y creatividad.

#### PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Gestiona negocios a través del uso del idioma inglés en los diferentes contextos culturales y empresariales.

#### TIEMPOS ASIGNADOS

**HORAS TEORÍA/SEMANA:** 2

**HORAS PRÁCTICA/SEMANA:** 4

**HORAS TEORÍA/SEMESTRE:** 36

**HORAS PRÁCTICA/SEMESTRE:** 72

**HORAS TOTALES/SEMESTRE:** 108

#### UNIDAD DE APRENDIZAJE DISEÑADA POR:

Academia de Inglés de la ESCA,

*Yad*  
**REVISADA POR:**  
Subdirección Académica  
M. en C. Nadina Olinda Valentín  
Kajatt.

**APROBADA POR:** Consejo Técnico Consultivo Escolar 29 de septiembre de 2015.

C.P. Manélic Maganda de los Santos  
Presidente del Consejo Técnico Consultivo Escolar

**APROBADO POR:** Comisión de Programas Académicos del Consejo General Consultivo del IPN.

13 de enero de 2016

#### AUTORIZADO Y VALIDADO POR:

C.P. Jaime Ventura Sanchis  
Cuevas  
Director de Educación Superior



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA ACADÉMICA

### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Business english

HOJA: 3 DE 9

Nº UNIDAD TEMÁTICA: I. NOMBRE: La cultura en el mundo de los negocios.

#### UNIDAD DE COMPETENCIA

Utiliza diversos convencionalismos sociales en el mundo de los negocios a partir de las diferencias culturales que presentan los socios comerciales.

No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de docencia		HORAS TAA Actividades de Aprendizaje Autónomo	CLAVE BIBLIOGRÁFICA
		T	P		
1.1	Convencionalismos sociales.	3.0	1.0		3B,8C,1B
1.1.1	Presentaciones, saludos y bienvenida.		1.0		
1.1.2	Nombres y títulos.	3.0	3.0		
1.1.3	Reglas de etiqueta.				
1.1.4	Temas tabú y regalos.		2.0		
1.1.5	Formas y vestimenta.				
1.2	La geografía en el mundo de los negocios.	3.0			
1.2.1	El mundo de los negocios en Estados Unidos.		2.0		
1.2.2	El mundo de los negocios en China.		2.0		
1.2.3	El mundo de los negocios en India.		2.0		
1.2.4	El mundo de los negocios en Japón.		2.0		
Subtotales:		9.0	15.0		

#### ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La estrategia que rige esta unidad está orientada al aprendizaje colaborativo, el docente se apoya en el método de enseñanza inductivo y para lograr el mejor desarrollo tanto de la estrategia como del método se utilizan las siguientes técnicas:

- Encuadre.
- Revisión de convencionalismos sociales para los saludos y las presentaciones personales tomando en cuenta las diferencias culturales en las distintas partes del mundo donde se realizan negociaciones internacionales. Interacción en grupos donde se practiquen las distintas formas de presentaciones, saludos y bienvenida. Elaboración de cuadro comparativo.
- Investigación documental por equipos sobre nombres y títulos, reglas de etiqueta, temas tabú, regalos, formas y vestimenta. Reporte de investigación.
- Exposición interactiva por parte del docente de las regiones comerciales alrededor del mundo y los países que las integran. Resolución de un cuestionario sobre geografía política y comercial.
- Práctica 1. "Convencionalismos sociales". Investigación por equipos sobre las diferencias culturales y convencionalismos sociales para negociar con los principales socios comerciales alrededor del mundo, que no se hayan abordado en clase. Exposición de los resultados de la investigación y plenaria.

#### EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

El docente realizará la valoración de estos productos a partir de: listas de cotejo, guías de observación, rúbricas, entre otros. Portafolio de evidencias:

- Evaluación diagnóstica
- Cuadro comparativo .....10%
- Reporte de Investigación documental .....10%
- Cuestionario .....20%
- Práctica 1. Exposición .....40%
- Plenaria.....20%



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN  
DE EDUCACIÓN SUPERIOR



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA ACADÉMICA

### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Business english

HOJA: 4 DE 9

N° UNIDAD TEMÁTICA: II NOMBRE: Documentos formales en la gestión de negocios en contextos globales.

#### UNIDAD DE COMPETENCIA

Elabora documentos formales relacionados con aspectos de negociación a partir de los protocolos establecidos en el ámbito empresarial.

No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de docencia		HORAS TAA Actividades de Aprendizaje Autónomo	CLAVE BIBLIOGRÁFICA
		T	P		
2.1	Tipos de documentos utilizados en la comunicación formal dentro de los negocios.	2.0	2.0		1B,2B,10B 5C
2.1.1	Informes y reporte ejecutivo.		2.0		
2.1.2	Cartas de cotización.		2.0		
2.2.	Cartas de presentación y de reclamo.	5.0	2.0		
2.2.1	Correo electrónico, chats y mensajes.		2.0		
2.2.2	Solicitud de empleo, Curriculum Vitae completo y simplificado.		2.0		
2.3	Propuesta de Consultoría	3.0			
2.3.1	Técnica		2.0		
2.3.2	Económica		3.0		
Subtotales:		10.0	17.0		

#### ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La estrategia que rige esta unidad está orientada al aprendizaje colaborativo, el docente se apoya en el método de enseñanza inductivo y para lograr el mejor desarrollo tanto de la estrategia como del método se utilizan las siguientes técnicas:

- Lluvia de ideas sobre los distintos tipos de documentación formal y discusión guiada sobre el concepto, características, los elementos y las actitudes que la componen. Elaboración por equipos de un mapa mental sobre los tipos de comunicación escrita.
- Identificación, en equipos, de diversos tipos de documentos tomando en cuenta palabras o frases clave.
- Redacción y envío de documentos electrónicos, mensajes y participación en chats utilizando lenguaje semi- formal en forma individual.
- Llenado de una solicitud de empleo, elaboración e incorporación de un CV completo y uno simplificado en inglés y español de forma individual.
- Elaboración y presentación de una propuesta de consultoría por equipos, considerando tanto los aspectos técnicos como económicos de la misma tanto en inglés como en español.
- Práctica 2. "Documentos en los negocios". Elaboración de documentos formales tales como una carta de presentación de un proyecto de emprendimiento y una cotización, se envía a través de un correo electrónico a otro equipo de trabajo para su retroalimentación fomentando así la coevaluación.

#### EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

El docente realizará la valoración de estos productos a partir de: listas de cotejo, guías de observación, rúbricas, entre otros. Portafolio de evidencias:

- Mapa mental ..... 10%
- Ejercicio de identificación..... 10%
- Redacción de documento..... 15%
- Documento electrónico..... 5%
- CV completo y simplificado ..... 5%
- Propuesta de consultoría..... 25%
- Práctica 2 Carta y cotización ..... 30%



SECRETARÍA

DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN  
DE EDUCACIÓN SUPERIOR



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA ACADÉMICA

### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Business english

HOJA: 5 DE 9

N° UNIDAD TEMÁTICA: III NOMBRE: La comunicación en equipos multiculturales.

#### UNIDAD DE COMPETENCIA

Coordina reuniones de negocios con base en las características de equipos multiculturales.

No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de docencia		HORAS TAA Actividades de Aprendizaje Autónomo	CLAVE BIBLIOGRÁFICA
		T	P		
3.1	Dinámica de equipos de trabajo multiculturales.	3.0	2.0		4B,2B,13C, 7C 11C
3.1.1	Estructura y desarrollo.	2.0			
3.1.2	Relaciones y socialización.		2.0		
3.2	Tipo de reuniones de trabajo.	3.0			
3.2.2	Presentaciones.		2.0		
3.2.3	Video-conferencia.		2.0		
3.2.4	Conversaciones telefónicas.		2.0		
3.2.5	Juntas.		2.0		
3.2.6	Entrevistas.		2.0		
3.3	Etapas de las reuniones de trabajo.	5.0			
3.3.1	Planeación, conducción y cierre.		3.0		
Subtotales:		13.0	17.0		

#### ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La estrategia que rige esta unidad está orientada al aprendizaje colaborativo, el docente se apoya en el método de enseñanza inductivo y para lograr el mejor desarrollo tanto de la estrategia como del método se utilizan las siguientes técnicas:

- Investigación documental sobre los diferentes tipos de reuniones de trabajo y sus características. Elaboración de un cuadro sinóptico individual.
- Presentación interactiva, trabajo colaborativo, acerca de la asertividad y su importancia en las reuniones de trabajo. Participación en un socio drama de situaciones de reuniones de trabajo no efectivas, por equipos. Discusión guiada sobre la situación, elección de la solución más viable y representación del caso para todo el grupo.
- Investigación acerca de las características de las juntas, presentaciones, negociaciones, etc., y elaboración de un cuadro comparativo. Presentaciones por equipo sobre recomendaciones para participar en una reunión de trabajo de forma eficiente y eficaz.
- Práctica 3. "Gestión de reuniones". Elaboración de la planeación por escrito de una videoconferencia en la que se aborde el proyecto de emprendimiento. Participación en videoconferencia entre equipos de trabajo.

#### EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

El docente realizará la valoración de estos productos a partir de: listas de cotejo, guías de observación, rúbricas, entre otros. Portafolio de evidencias:

- Cuadro sinóptico..... 10%
- Socio drama ..... 25%
- Cuadro comparativo..... 10%
- Presentaciones..... 25%
- Práctica 3. Planeación y videoconferencia..... 30%



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA ACADÉMICA

### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Business english

HOJA: 6 DE 9

N° UNIDAD TEMÁTICA: IV NOMBRE: Temas selectos de administración en el contexto empresarial

#### UNIDAD DE COMPETENCIA

Argumenta soluciones estratégicas innovadoras de negocio a partir de los cambios en el entorno empresarial.

No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de docencia		HORAS TAA Actividades de Aprendizaje Autónomo	CLAVE BIBLIOGRÁFICA
		T	P		
4.1	Debate y argumentación en contextos empresariales.	2.0			2B, 9B, 6C
4.1.1	Preparación e inducción.		2.0		
4.1.2	Contenido.		3.0		
4.1.3	Manejo de interrupciones.		2.0		
4.2	Temas selectos en los negocios.	2.0			
4.2.1	Negociación.		2.0		
4.2.2	Propiedad intelectual.		2.0		
4.2.3	Logística.		3.0		
4.2.4	Innovación.		3.0		
4.2.5	Contratación de ejecutivos y directivos.		3.0		
4.3	Retos de la Administración en el siglo XXI.		3.0		
		4.0	23.0		

#### ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La estrategia que rige esta unidad está orientada al aprendizaje colaborativo, el docente se apoya en el método de enseñanza inductivo y para lograr el mejor desarrollo tanto de la estrategia como del método se utilizan las siguientes técnicas:

- Elaboración de un cuadro ¿Qué sé?, ¿Qué quiero saber?, ¿Qué aprendí sobre la argumentación y el debate?
- Investigación de las características del debate, su preparación, contenido y estrategias de interacción. Elaboración de reporte de la investigación y plenaria.
- Investigación y presentación por equipos de negociación, propiedad intelectual, logística, innovación, contratación de ejecutivos y directivos así como de retos de la administración en el siglo XXI. Elaboración de reporte de conclusiones.
- Práctica 4. "El debate". Participación por equipos en simulación de debates y su argumentación. Elaboración de síntesis del debate.

#### EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

El docente realizará la valoración de estos productos a partir de: listas de cotejo, guías de observación, rúbricas, entre otros. Portafolio de evidencias:

- Cuadro QQQ .....25%
- Reporte de investigación.....15%
- Reporte Conclusiones.....15%
- Práctica 4. Síntesis y debate.....45%



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Business english

HOJA: 7 DE 9

## RELACIÓN DE PRÁCTICAS

PRÁCTICA No.	NOMBRE DE LA PRÁCTICA	UNIDADES TEMÁTICAS	DURACIÓN	LUGAR DE REALIZACIÓN
1	Convencionalismos sociales	I	15.0	Aula
2	Documentos en los negocios	II	17.0	Aula/empresa
3	Gestión de reuniones	III	17.0	Aula/empresa
4	El Debate	IV	23.0	Auditorio
			<b>TOTAL DE HORAS</b>	72.0

### EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:

Es indispensable la aprobación de las prácticas para la acreditación de la unidad de aprendizaje. Los descriptores de evaluación de cada práctica están contenidos en las unidades temáticas correspondientes y los porcentajes de acreditación son los siguientes:

Práctica 1.....	40%
Práctica 2.....	25%
Práctica 3.....	30%
Práctica 4.....	45%



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN  
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

*E*





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA ACADÉMICA

### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Business english

HOJA: 8 DE 9

#### PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

PERIODO	UNIDAD	
1	I y II	Evaluación continua 100%
2	III	Evaluación continua 100%
3	IV	Evaluación continua 100%

Unidad I. 20% del total de la evaluación final.  
 Unidad II. 20% del total de la evaluación final.  
 Unidad III. 30% del total de la evaluación final.  
 Unidad IV. 30% del total de la evaluación final.

Esta unidad de aprendizaje:

- Puede cursarse por movilidad en otras Instituciones de Educación Superior que tengan convenio con el IPN.
- Tiene tránsito entre las Unidades Académicas de la ESCA de acuerdo a la capacidad de atención.
- Tiene tránsito entre modalidades escolares de acuerdo a la capacidad de atención.

CLAVE	B	C	BIBLIOGRAFÍA
1	X		Barrall Irene & Nikolas Barral. (2010). Intelligent Business. Pre-intermediate. Longman. England. 176 p. ISBN: 978-1408256008
2	X		Denison Daniel, Robert Hooijberg, Nancy Lane, Coleen Lief (2012) Leading Culture Change in Global Organizations: Aligning Culture and Strategy. International Institute of Management Development (IMD). 240 p. ISBN: 13: 978-0470908846 ISBN-10: 047090884X
3	X		Dignen Bob. (2011). Communicating Across Cultures. Cambridge University Press UK. 96 p. ISBN: 9780521181983.
4	X		Farrall Cate & Marianne Lindsley (2008). Professional English in Use. Marketing. Cambridge University Press. UK. ISBN: 978-0521702690.
5		X	Lloyd-Hughes, Sarah, 2012, How to be brilliant at Speaking: Any Audience. Any Situation., FT Press, ISBN ISBN-13: 9780273755210
6		X	MacKenzie Ian. (2006). Professional English in Use Finance. Cambridge University Press. UK ISBN:9780521616270
7		X	Mascull, Bill. (2010). Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press. UK. ISBN: 978-0521128285.
8		X	Martin Jeanette & Lillian H Cheney (2012). Global Business Etiquette: A guide to International Communication. Praeger Press. ISBN:9780313397172
9	X		Peng Mike W. (2013). Global Strategy, Cengage Learning: USA; 3 edition, 560 xp. ISBN-13: 978-1133964612 ISBN-10: 1133964613.
10	X		Reynolds Sana, Valentine, D., & Munter M. (2010). Guide to Cross Cultural Communication. Prentice Hall. 168p. ISBN-10: 0132157411. ISBN-13: 9780132157414.
11		X	Robinson Nick. (2010). Cambridge English for Marketing. Cambridge University Press. 120 p. ISBN: 9780521124607
12	X		Roy, A. Cook, D.B.A., (2011). Guide to Business Etiquette. Fort Lewis College. Prentice Hall. 144p. ISBN-10: 0137075049. ISBN-13: 9780137075041.
13		X	Schiffman, Leon G. & Wisenblit, Joseph (2014). Consumer Behaviour, Prentice Hall, 528p. ISBN-13: 9780132544368



SECRETARÍA  
 DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 DIRECCIÓN  
 DE EDUCACIÓN SUPERIOR

*Handwritten signature*



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA ACADÉMICA

### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



#### PERFIL DOCENTE POR UNIDAD DE APRENDIZAJE

##### 1. DATOS GENERALES

UNIDAD ACADÉMICA: ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN, UNIDAD SANTO TOMÁS

PROGRAMA ACADÉMICO: Licenciatura en Administración y Desarrollo Empresarial NIVEL: V

ÁREA DE FORMACIÓN:	Institucional	Científica Básica	Profesional	Terminal y de Integración
--------------------	---------------	-------------------	-------------	---------------------------

ACADEMIA: Inglés UNIDAD DE APRENDIZAJE: Business english

ESPECIALIDAD Y NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO: Administración o afín (Licenciatura mínimo)

##### 2. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:

Gestiona negocios a través del uso del idioma inglés en los diferentes contextos culturales y empresariales.

##### 3. PERFIL DOCENTE:

CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	COMPETENCIAS DOCENTES	ACTITUDES
Administración de empresas, psicología laboral, comercialización de servicios y productos a nivel internacional Dirección y Desarrollo empresarial Dominio de inglés, con un nivel C1 de acuerdo al Marco Común de Referencia para las Lenguas. Modelo Educativo Institucional.	Mínimo 2 años de experiencia en Administración de empresas o afín.  Mínimo 2 años en docencia a nivel profesional.	Manejo de métodos de enseñanza como aprendizaje autónomo y colaborativo. Manejo de recursos didácticos. Aplicación del Modelo Educativo Institucional.	Respetuoso Responsable Compromiso social Compromiso con el instituto Tolerante Proactivo Creativo Dinámico Incluyente Empático

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Lic. Guadalupe Hernández Conde  
Lic. Hugo Fernando Alcántar Valle  
Profesores colaboradores

M. en C. Nadina Olinda Valentín  
Kajatt  
Subdirectora Académica de la ESCA,  
Unidad Santo Tomás.

C.P. Manelic Maganda de los Santos  
Director de la ESCA  
Unidad Santo Tomás



FECHA: 2015

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR