



GUÍA DOCENTE PARA LA UNIDAD DE APRENDIZAJE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

DATOS GENERALES

Campus:	Guanajuato	División:	Ciencias Económico Administrativas
Programas Educativos en los que se imparte:	Administración de la calidad y la productividad. Administración de Recursos Turísticos. Comercio Internacional. Contador Público. Economía. Relaciones Industriales. Sistemas de Información Administrativa.	Horario:	<ul style="list-style-type: none">• ABC-CN5 – lunes 11:30-14:30.• ABC-CN6 – martes 11:30-14:30.• ABC-CO1 – miércoles 11:30-14:30.• ABC-CO2 – jueves 11:30-14:30.• ABC-CO3 – viernes 11:30-14:30.

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El taller tiene como objetivo propiciar un ambiente adecuado para que el estudiante tenga la oportunidad de poner en práctica de forma oral y escrita sus competencias lingüísticas en el idioma inglés en el ámbito interno de una empresa internacional. El enfoque principal del taller se centra en la experiencia de aprendizaje del estudiante haciendo uso del idioma inglés para entender las formas de interacción en un plano internacional. Este taller le permitirá al estudiante encontrar formas de trabajo que le permitan ser independiente en la búsqueda de información relevante en su ámbito. El taller hará énfasis en el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación



El taller pertenece al área básica común, y está relacionada con la UDA de Comunicación de Negocios y es obligatoria para todos los estudiantes de los programas de licenciatura de la División de Ciencias Económico Administrativas.

PRERREQUISITOS NORMATIVOS Y RECOMENDABLES

Haber acreditado el idioma inglés en base a los criterios establecidos por la dirección de la División de Ciencias Económico Administrativas.

PROFESOR QUE IMPARTE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

MDD Jesús G. Flores. Profesor con más de 15 años dedicados a la docencia. Traductor, visionario y fuerte impulsor de las Tecnologías de la Información en el aula.



ASESORÍA

Horario de oficina: lunes de 10:00 a.m. a 3:00 p.m.; martes de 10:00 a.m. a 3:00 p.m.; miércoles de 10:00 a.m. a 3:00 p.m.; jueves de 10:00 a.m. a 1:00 p.m.; viernes de 10:00 a.m. a 3:00 p.m. Cubículo E-10. Teléfono 473 735 2957. E-mail: jesusgflores@ugto.mx.

SENTIDO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Esta UDA ayuda al estudiante a poderse comunicar de forma efectiva en un ambiente formal de negocios de forma oral y escrita. El hecho de no cursarla o no aprobarla complicará al estudiante de encontrar oportunidades de interacción en el mundo actual de los negocios.

COMPETENCIAS EN LAS QUE SE INCIDE

GENÉRICAS DEL ESTUDIANTE UG:

1. CG2. Se comunica de manera oral y escrita en inglés para ampliar sus redes académicas, sociales y profesionales que le permitan

ESPECÍFICAS DEL PROGRAMA EDUCATIVO:

1. Revisar y evaluar fuentes de información relevantes en el ámbito de negocios.
2. Debatir y reflexionar.



- | | |
|---|---|
| <p>adquirir una perspectiva internacional.</p> <ol style="list-style-type: none">2. CG3. Maneja ética y responsablemente las tecnologías de la información para agilizar sus procesos académicos y profesionales de intercomunicación.3. CG4. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica, respetuosa y reflexiva.4. CG6. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales para promover espacios de convivencia académica y profesional.5. CG9. Reconoce las habilidades y fortalezas de las personas con las que colabora y genera un ambiente de confianza que le permite orientar las acciones hacia el cumplimiento de las metas de la organización o proyectos en los que se desempeña, siempre con un comportamiento ético y de integridad moral. | <ol style="list-style-type: none">3. Desarrollar habilidades comunicativas.4. Incrementar la confianza en su toma de decisiones.5. Desarrollar habilidades de escucha y habla en situaciones de negocios.6. Analizar puntos de vista en ambientes multi-culturales y de negocios.7. Usar el idioma aprendido para desarrollar su propio perfil profesional.8. Adaptarse a situaciones profesionales interculturales. |
|---|---|

COMPETENCIAS QUE SE DESARROLLAN EN LA UDA:

1. Mejorar la capacidad de ser sensible en el entendimiento mutuo cuando se opine en ambientes multiculturales.
2. Desarrollar estrategias específicas para realizar teleconferencias y videoconferencias.
3. Utilizar expresiones apropiadas y funcionales en situaciones sociales comunes.



4. Fomentar el trabajo en equipo y el trabajo de forma independiente.

CONTENIDO

1. Cómo escribir correos electrónicos efectivos
2. Cómo confirmar información importante
3. Cómo usar expresiones funcionales en situaciones sociales comunes
4. Cómo negociar en situaciones administrativas
5. Cómo interactuar en la empresa en un ambiente multi-cultural
6. Cómo elaborar un currículum vitæ exitoso
7. Cómo responder a llamadas telefónicas
8. Cómo crear una presentación de negocios exitosa
9. Cómo hacer una llamada-conferencia
10. Cómo responder en una entrevista de trabajo
11. Cómo convocar y coordinar una junta de trabajo

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Vaughan, A. & Zemach, D. (2011) *Get Ready for Business*. Macmillan. London. (ISBN-13: 9780230039797)
- Hughes, J. (2011) *Telephone English*. Macmillan. London. (ISBN-13: 9781405082211)
- Barret, B. & Sharma, P. (2010) *Networking in English*. Macmillan. London. (ISBN-13: 9780230732506)
- Williams, E. (2011) *Presentations in English*. Macmillan. London. (ISBN-13: 9780230028784)



Stephens B. (2010) Meetings in English. Macmillan. London. (ISBN-13: 9780230401921)

METODOLOGÍA Y DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO

ACTIVIDADES	HORAS PRESENCIALES	HORAS DE TRABAJO AUTÓNOMO	TOTAL DE HORAS
Análisis de casos.	12	4	16
Investigación y presentación de tema.	10	4	14
Elaboración de ensayos.	0	4	4
Lectura y preparación de clase.	0	4	4
Reportes de aprendizaje.	0	4	4
Discusión grupal.	10	1	11
Análisis de videos.	10	0	10
Exposición del profesor.	12	0	12
	54	21	75

SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación es continua y sumatoria durante el semestre. A continuación, se explican los instrumentos, elementos o evidencias de aprendizaje junto con una descripción y un valor porcentual.

EVIDENCIA

Instrumento, elemento o evidencia de aprendizaje	Descripción	Valor en %



Primer proyecto: Ensayo escrito – declaración autobiográfica.	El estudiante entregará al final de la cuarta semana de trabajo un ensayo autobiográfico que permita hacer más sencilla la recuperación, almacenamiento, uso y obtención de información para aprender un nuevo conocimiento en inglés.	10%
Segundo proyecto: Presentación frente a grupo	El estudiante trabajará de forma individual o en equipos de hasta 4 personas y realizará una presentación sobre un tema de su interés.	15%
Tercer proyecto: Currículum vitae resumido	Al final de la séptima semana del curso el estudiante entregará impreso su currículum vitae en inglés.	15%
Cuarto proyecto: Video de entrevista de trabajo.	Al final de la novena semana del curso el estudiante grabará y compartirá en YouTube su entrevista de trabajo simulada en parejas o en equipos de hasta tres personas.	15%
Quinto proyecto: Ensayo escrito – Reflexión sobre lo aprendido.	El estudiante entregará al final de la décimo sexta semana de trabajo un ensayo reflexivo	15%



	académico en inglés que ayuda a reflexionar sobre la práctica cotidiana, ser crítico con el trabajo realizado, ser responsable de su aprendizaje y coadyuvar al crecimiento personal y académico.	
Asistencia y participación	El estudiante tendrá derecho a 3 faltas por semestre. Cada inasistencia después de estas 3 faltas causará una disminución porcentual en su calificación final.	30%

PLANEACIÓN SEMANAL

SEMANA 1 – JUEVES 10 DE AGOSTO DE 2017

Tema y Subtemas	Actividades a desarrollar por el profesor	Actividades del estudiante	Sugerencias para el éxito en el desarrollo de las actividades	Materiales y bibliografía
Introducción a la UDA	Se realiza la presentación del curso y del profesor.	Presentación y expectativas del curso	Actividades para romper el hielo.	Ninguno.
Generalidades	Se realizan preguntas exploratorias para la evaluación diagnóstica.	Elabora un mapa mental de los conceptos clave.	Disposición y proactividad durante la clase.	Ninguno.

SEMANA 2 – JUEVES 17 DE AGOSTO DE 2017



Tema	Método / actividades a desarrollar por el profesor	Actividad del estudiante	Sugerencias para el éxito en el desarrollo de las actividades	Materiales y bibliografía
Cómo escribir correos electrónicos efectivos. (Primera sesión)	Presentar lectura: "Writing effective emails." Págs. 23-25	Realiza lectura de forma extensiva.	Conseguir materiales para poder realizar ejercicio.	'Get ready for business' de Vaughan, A. & Zemach, D.
	Presentar lectura: "Enquiries" Págs. 35-38	Realiza lectura de forma extensiva.	Compartir respuestas y apoyar a compañeros comparando respuestas.	
	Realizar el ejercicio de comprensión oral "People talking about emails."	Escucha de forma intensiva el audio y responde a preguntas hechas.		

SEMANA 3 – JUEVES 24 DE AGOSTO DE 2017

Tema	Método / actividades a desarrollar por el profesor	Actividad del estudiante	Sugerencias para el éxito en el desarrollo de las actividades	Materiales y bibliografía
Cómo escribir correos electrónicos efectivos. (Segunda sesión)	Presentar lectura: "Important considerations when writing emails."	Realiza lectura de forma extensiva	Revisar el uso de formas correctas para solicitar un servicio de forma educada.	'Get ready for business' de Vaughan, A. & Zemach, D.
	Presentar video de YouTube: "E-mails in real life."	Observar con detenimiento el video y tomar notas para discutir nuevo vocabulario.	Tomar notas de las nuevas frases escuchadas y preguntar sus significados.	Video de YouTube: "E-mails in real life."



SEMANA 4 – JUEVES 31 DE AGOSTO DE 2017

Tema y/o Subtemas	Método / actividades a desarrollar por el profesor	Actividad del estudiante	Sugerencias para el éxito en el desarrollo de las actividades	Materiales y bibliografía
Números en la oficina.	Presentar lectura: "Dealing with numbers."	Realiza lectura de forma intensiva y responde con detenimiento.	Conseguir lecturas en formato electrónico o digital para resolver las preguntas.	'Get ready for business' de Vaughan, A. & Zemach, D.
Objetos en la oficina.	Presentar la lectura: "Objects in the office."	Realiza lectura de forma intensiva y responde con detenimiento.	Tomar notas de las nuevas frases escuchadas y preguntar sus significados.	Lectura: "The Office."

SEMANA 5 – JUEVES 7 DE SEPTIEMBRE DE 2017

Tema y/o Subtemas	Método / actividades a desarrollar por el profesor	Actividad del estudiante	Sugerencias para el éxito en el desarrollo de las actividades	Materiales y bibliografía
Declaración autobiográfica. (Primera sesión).	Revisar la estructura de un mapa mental.	Elaborar un mapa mental de su biografía.	Revisar en Google: Cómo elaborar un mapa mental.	Google.com
	Revisar la estructura de un ensayo.	Elaborar una estructura del ensayo.	Realizar primer borrador.	Ninguno.

SEMANA 6 – JUEVES 14 DE SEPTIEMBRE DE 2017

Tema y/o Subtemas	Método / actividades a desarrollar por el profesor	Actividad del estudiante	Sugerencias para el éxito en el desarrollo de las actividades	Materiales y bibliografía



Declaración autobiográfica. (Segunda sesión).	Revisar estructura del primer borrador y retroalimentar a los estudiantes.	Revisar recomendaciones y realizar un segundo borrador de la autobiografía.	Buscar en internet: ejemplos de autobiografías.	Google.com
---	--	---	---	------------

SEMANA 7 – JUEVES 21 DE SEPTIEMBRE DE 2017

Tema y/o Subtemas	Método / actividades a desarrollar por el profesor	Actividad del estudiante	Sugerencias para el éxito en el desarrollo de las actividades	Materiales y bibliografía
Revisión de lo aprendido.	Revisar tareas de interés del estudiante.	Compartir en clase sus inquietudes sobre lo aprendido en el curso hasta el momento.	No quedarse con ninguna duda sobre lo aprendido hasta el momento.	Ninguno.

SEMANA 8 – JUEVES 28 DE SEPTIEMBRE DE 2017 – TOMA DE LA ALHÓNDIGA (NO HAY CLASE)

Tema y/o Subtemas	Método / actividades a desarrollar por el profesor	Actividad del estudiante	Sugerencias para el éxito en el desarrollo de las actividades	Materiales y bibliografía

SEMANA 9 – JUEVES 5 DE OCTUBRE DE 2017

Tema y/o Subtemas	Método / actividades a desarrollar por el profesor	Actividad del estudiante	Sugerencias para el éxito en el desarrollo de las actividades	Materiales y bibliografía
Cómo hacer una presentación exitosa. (Primera sesión).	Presentar materiales de clase llamados: "Presentations in English."	Leer con detenimiento "Todo lo que hay que hacer durante una presentación de negocios."	Recordar las malas experiencias durante presentaciones que consideró negativas.	'Presentations in English.' de Williams, E. Power Point, Prezi.



SEMANA 10 – JUEVES 12 DE OCTUBRE DE 2017

Tema y/o Subtemas	Método / actividades a desarrollar por el profesor	Actividad del estudiante	Sugerencias para el éxito en el desarrollo de las actividades	Materiales y bibliografía
Cómo hacer una presentación exitosa. (Segunda sesión).	Presentar materiales de clase llamados: "Presentations in English."	Leer con detenimiento "Todo lo que hay que hacer durante una presentación de negocios."	Realizar su propia presentación; y revisar todos los puntos y elementos necesarios para realizar una presentación exitosa.	'Presentations in English.' de Williams, E. Power Point, Prezi.

SEMANA 11 – JUEVES 19 DE OCTUBRE DE 2017

Tema y/o Subtemas	Método / actividades a desarrollar por el profesor	Actividad del estudiante	Sugerencias para el éxito en el desarrollo de las actividades	Materiales y bibliografía
Cómo hacer un currículum exitoso. (Primera sesión).	Presentar el material "How to write a successful resumé."	Realizar el primer borrador de su currículum vitae.	Revisar videos en YouTube sobre cómo elaborar un currículum vitae.	Vaughan A. Get Ready For Business. Video en YouTube.

SEMANA 12 – JUEVES 25 DE OCTUBRE DE 2017

Tema y/o Subtemas	Método / actividades a desarrollar por el profesor	Actividad del estudiante	Sugerencias para el éxito en el desarrollo de las actividades	Materiales y bibliografía
Cómo hacer un currículum exitoso. (Segunda sesión).	Presentar materiales de clase llamados: "Presentations in English."	Prepara la versión final de su currículum vitae.	Revisar y comparar ejemplos con sus compañeros para entregar una versión final de su currículum vitae mejorada.	Vaughan A. Get Ready For Business.



SEMANA 13 – JUEVES 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

Tema y/o Subtemas	Método / actividades a desarrollar por el profesor	Actividad del estudiante	Sugerencias para el éxito en el desarrollo de las actividades	Materiales y bibliografía
Cómo actuar en una entrevista de trabajo. (Primera sesión).	Presentar material "How to succeed in a job interview."	Diseña un anuncio ofreciendo trabajo acorde a sus intereses profesionales. Diseña un cuestionario en parejas con preguntas para entrevista de trabajo.	Buscar ejemplo de ofertas de trabajo reales, preferentemente en inglés. Trabajar en parejas.	Barret B. & Sharma P. Networking in English.

SEMANA 14 – JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017

Tema y/o Subtemas	Método / actividades a desarrollar por el profesor	Actividad del estudiante	Sugerencias para el éxito en el desarrollo de las actividades	Materiales y bibliografía
Cómo actuar en una entrevista de trabajo. (Segunda sesión).	Presentar material de entrevista de trabajo.	Sube y comparte en YouTube su entrevista de trabajo.	Retro-alimentar la participación de sus compañeros en YouTube.	Barret B. & Sharma P. Networking in English.

SEMANA 15 – JUEVES 23 DE NOVIEMBRE DE 2017

Tema y/o Subtemas	Método / actividades a desarrollar por el profesor	Actividad del estudiante	Sugerencias para el éxito en el desarrollo de las actividades	Materiales y bibliografía
Cómo tener una junta exitosa. (Primera sesión).	Presentar material "How to organize a successful meeting."	Realiza en equipos de cinco personas una simulación de una junta de negocios	Participar activamente en un equipo de	Stephens B. Meetings in English.



		informal e identifica los aspectos positivos y negativos del desarrollo de la misma.	cinco personas como mínimo.	
--	--	--	-----------------------------	--

SEMANA 16 – JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017

Tema y/o Subtemas	Método / actividades a desarrollar por el profesor	Actividad del estudiante	Sugerencias para el éxito en el desarrollo de las actividades	Materiales y bibliografía
Cómo tener una junta exitosa. (Segunda sesión).	Presentar material "How to organize a successful meeting."	Realiza en equipos de cinco personas una simulación de una junta de negocios formal e identifica los aspectos positivos y negativos del desarrollo de la misma.	Participar activamente en un equipo de cinco personas como mínimo.	Stephens B. Meetings in English.

SEMANA 17 – JUEVES 7 DE DICIEMBRE DE 2017

Tema y/o Subtemas	Método / actividades a desarrollar por el profesor	Actividad del estudiante	Sugerencias para el éxito en el desarrollo de las actividades	Materiales y bibliografía
Retroalimentación del curso y cierre.	Sesión exploratoria de aprendizaje.	Entregar su ensayo final donde refleje lo aprendido en el curso.	Reflexionar y retroalimentar el posible aprendizaje adquirido durante el curso.	Ninguno.