



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA
MR.

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL



RIEMS
Reforma Integral de la
Educación Media Superior

Capacitación: Inglés Empresarial



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

PROGRAMA DE ESTUDIOS

Capacitación: *Inglés Empresarial.*

Datos de la(s) NCL en la(s) que se sustenta: *Aplicación del Idioma Inglés Básico en el Ámbito Empresarial.*

Carga horaria: *448.*

Carga crediticia: *56.*

Fecha de actualización: *Febrero de 2012.*

CONTENIDO

1. Descripción de la capacitación

- 1.1 Justificación de la capacitación.
- 1.2 Mapa de la capacitación.
- 1.3 Competencias profesionales de egreso.

2. Módulos que integran la capacitación

- 2.1 Módulo I.- Interactuar en Situaciones Empresariales.
- 2.2 Módulo II.- Intercambiar Información Empresarial.
- 2.3 Módulo III.- Agenda Empresarial.
- 2.4 Módulo IV.- Interpretar Información Empresarial.

PRESENTACIÓN

A partir del Ciclo Escolar 2009-2010 la Dirección General del Bachillerato, incorporó en su plan de estudios los principios básicos de la Reforma Integral de la Educación Media Superior, cuyo propósito es fortalecer y consolidar la identidad de este nivel educativo en todas sus modalidades y subsistemas; proporcionar una educación pertinente y relevante al estudiante que le permita establecer una relación entre la escuela y su entorno; y facilitar el tránsito académico de los estudiantes entre los subsistemas y las escuelas.

Para el logro de las finalidades anteriores, uno de los ejes principales de la Reforma, es la definición de un Marco Curricular Común, que compartirán todas las instituciones de bachillerato, basado en desempeños terminales, el enfoque educativo basado en el desarrollo de competencias, la flexibilidad y los componentes comunes del currículum.

Es por ello que en Colegio de Bachilleres se ha dado lugar a la actualización de las capacitaciones que se ofrecen, buscando satisfacer parte de una demanda de recursos humanos que puedan contribuir a elevar la productividad y la competitividad de los sectores productivos y de servicios. Para hacer esto posible, la Institución adoptó el enfoque de diseño basado en Normas de Competencia Laboral, propuesto en la Reforma Curricular a nivel nacional, desde el período 2003.

El atender a este enfoque, permitió asegurar la correspondencia entre la formación adquirida por el estudiante y los desempeños reales que el campo laboral requería, además de brindar la posibilidad de certificar las competencias logradas, a través de un proceso externo de evaluación.

Como parte del proceso de actualización continua, los módulos que integran la capacitación, contemplan su justificación para ser considerados como salidas laterales reconocidas en el mundo laboral, los referentes normativos seleccionados para su elaboración, los sitios de inserción en el mercado de trabajo para la integración del egresado, el aprendizaje en términos de resultados, las competencias a desarrollar en cada submódulo, los recursos didácticos que apoyarán el aprendizaje, su estrategia y su evaluación, así como las fuentes de información.

El presente documento corresponde a la capacitación *Inglés Empresarial* que ofrece en su Plan de Estudios 2009 correspondiente a la RIEMS, el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, mismo que está basado en la Norma de Competencia Laboral elaborada bajo la metodología de la tercera generación del CONOCER.

Al ajustar sus componentes en varias posibilidades de desarrollo, estas modificaciones a los programas de estudio apoyan el logro de una estructura curricular flexible en las capacitaciones para el trabajo ofrecidas por el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, permitiendo a los estudiantes, tutores y comunidad educativa, participar en la toma de decisiones sobre la formación elegida por el estudiante.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CAPACITACIÓN

1.1 JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

El Estado de Baja California además de atender a los sectores económico-empresariales tradicionales como electrónico, automotriz, alimentos, productos médicos, plásticos y metal mecánico, se dirige a fortalecer los sectores en crecimiento tales como alta tecnología, aeroespacial e infraestructura.

El rumbo económico de largo plazo de Baja California está basado en la política de desarrollo empresarial, fomentando un desarrollo sustentable y fortaleciendo las vocaciones económicas con una vinculación escuela–empresa.

Colegio de Bachilleres del Estado de B.C., pretende responder al reto tanto de preparar alumnos que al egresar sean competentes dentro del entorno laboral como alumnos que tengan la oportunidad de movilidad dentro de los diferentes subsistemas de Educación Media Superior en el país como lo plantea la RIEMS, formando personas con **habilidades de comunicación en inglés** que puedan desarrollarse dentro del ámbito empresarial, exponiéndolos a experiencias de aprendizaje tales que les permitan desarrollar dichas habilidades por lo que ofrece la Capacitación: *Inglés Empresarial*.

Las competencias desarrolladas a lo largo de los cuatro módulos que integran la capacitación de Inglés Empresarial, posibilitan al egresado a incorporarse al mundo laboral, de acuerdo con sus intereses profesionales y las necesidades en su entorno laboral.

Esta capacitación da respuesta a las necesidades de competitividad del sector empresarial en el Estado, el cual está clasificado por el Colegio de la Frontera Norte (2010), en la 3ª posición a nivel nacional de competitividad. Se compone de cuatro módulos ubicados de 3ro. a 6to. semestre. Los tres primeros módulos constan de cuatro submódulos, mientras que el último consta de tres. Todos los módulos tienen una duración de 112 horas semestrales, sumando un total de 448 para toda la capacitación.

1.2 MAPA DE LA CAPACITACIÓN

El mapa de la capacitación está compuesto por módulos y submódulos, los cuales se dividen de la siguiente manera:

3ER. SEMESTRE	4TO. SEMESTRE	5TO. SEMESTRE	6TO. SEMESTRE
MÓDULOS			
Interactuar en Situaciones Empresariales. (112 hrs.)	Intercambiar Información Empresarial. (112 hrs.)	Agenda Empresarial. (112 hrs.)	Interpretar Información Empresarial. (112 hrs.)
SUBMÓDULOS			
Meeting Business People. (35 hrs)	Presenting our Company. (35 hrs)	Making and Changing Arrangements. (35 hrs).	Analyzing and Comparing Statistical Company Information. (35 hrs)
Telephoning Messages. (35 hrs)	Exchanging Company Information. (35 hrs)	Finding Information for Planning. (14 hrs)	
Reading Business Scripts. (21 hrs)	Reporting Company Information. (21 hrs)		Planning Events Related to the Company. (35 hrs)
Writing Scripts for Communication. (21 hrs)	Reading and Writing Company Scripts. (21 Hrs)	Solving out of Agenda Problems. (28 hrs)	

PERFIL DE EGRESO:

Al finalizar la capacitación, el alumno será competente en:

- Hacer una presentación de la empresa en forma oral.
- Realizar intercambio de información con otras empresas en forma oral sobre las actividades de las mismas.
- Establecer conversaciones para atender reclamaciones de los clientes y para obtener o brindar información acerca de viajes de negocios y eventos de una empresa.
- Concertar lugar y tiempo para reuniones de trabajo, modificar citas, y hacer invitaciones de eventos sociales a contactos de negocios.
- Conversar para hacer planes describiendo lugares donde trabajar; enunciar predicciones de eventos futuros de la empresa, enunciar consejos y ofrecer ayuda a compañeros de trabajo.
- Comprender textos sobre problemas que se presenten en la empresa y escribir alternativas de solución.
- Describir en forma escrita los atractivos y características que tiene un lugar para realizar reuniones de trabajo a partir de la información que encuentre en trípticos o gráficos.
- Analizar información estadística de las empresas realizando comparaciones de datos de la empresa, así como de lugares para establecer la empresa y los aspectos que produzcan satisfacción en el trabajo, en forma oral.
- Interpretar reglas o reglamentos de una empresa y describir situaciones hipotéticas, posibles en el contexto empresarial, en forma oral.
- Preparar tablas o gráficas a partir de la información de una empresa, realizar los reportes correspondientes y leer reportes comparativos de datos internos y externos de la empresa.

- Señalar algunas costumbres de diferentes contextos culturales donde la empresa pueda tener relaciones comerciales.
- Redactar un curriculum vitae y llevar a cabo una entrevista de trabajo exitosa.
- Conducirse con cortesía al expresarse con las reglas de urbanidad en un ambiente empresarial.
- Mostrar compromiso al estar desarrollando conversaciones y trabajos escritos atendiendo a las reglas gramaticales.
- Mostrar confianza al expresarse sin titubeos en una conversación dentro del ámbito de la empresa.

CAMPO OCUPACIONAL:

El egresado de esta capacitación podrá desempeñarse en empresas industriales, comerciales y de servicio.

Durante el proceso de formación de los cuatro módulos, el estudiante desarrollará las siguientes competencias profesionales, correspondientes a la capacitación: *Inglés Empresarial*.

Competencias profesionales de idiomas:

Se comunica en una lengua extranjera, respondiendo a las necesidades de la vida contemporánea.

1. Realiza comprensión oral o auditiva de diversos tipos de texto en otro idioma.
2. Realiza comprensión escrita o de lectura de diversos tipos de texto en otro idioma.
3. Realiza expresión o producción oral en otro idioma.
4. Realiza interacción oral en otro idioma.
5. Realiza expresión o producción escrita de diversos tipos de texto en otro idioma.

1.3 COMPETENCIAS PROFESIONALES DE EGRESO

A continuación, se presentan las 11 competencias genéricas, para que el docente intervenga en su desarrollo o reforzamiento y con ello, enriquezca el perfil de egreso del bachiller. Se considera que el egresado de la capacitación: *Inglés Empresarial* está en posibilidades de desarrollar las competencias genéricas número tres, cuatro, cinco, seis y ocho. Sin embargo, se deja abierta la posibilidad de que contribuya a la adquisición de otras que considere pertinentes, de acuerdo con el contexto regional, laboral y académico:

1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.
3. Elige y practica estilos de vida saludables.
4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.
7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.
11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

Es importante recordar que, en este modelo educativo, el egresado de la Educación Media Superior desarrolla las competencias genéricas a partir de la contribución de las competencias profesionales al Componente de Formación para el Trabajo, y no en forma aislada e individual, sino a través de una propuesta de formación integral, en un marco de diversidad.

Al terminar de cursar y acreditar los quince submódulos y las asignaturas del Bachillerato General, el alumno recibirá un certificado que acredita los estudios realizados en el nivel de Educación Media Superior.

2. MÓDULOS QUE INTEGRAN LA CAPACITACIÓN

2.1 Módulo I: Interactuar en Situaciones Empresariales

Tercer Semestre

112 hrs.

Justificación del módulo:

Establecer el referente para la evaluación de la competencia de interactuar en el idioma Inglés Básico que se requiere para la presentación de personas y comunicarse por teléfono, así como en forma escrita dentro del ámbito empresarial.

Referentes normativos de elaboración del módulo:

NIE: CBBCNTI3.00A

Desempeño de actividades de apoyo en el ámbito empresarial en idioma Inglés de forma oral y escrita.

Sitios de inserción en el mercado de trabajo de este módulo:

- Sector industrial, comercial y de servicios.

Resultados de aprendizaje del módulo:

Interactúa en el idioma Inglés para presentarse a sí mismo y a otras personas, comunicarse por teléfono, así como en forma escrita dentro del ámbito empresarial.

Para lograr los resultados de aprendizaje del módulo, el estudiante deberá demostrar en forma sucesiva las siguientes competencias, por submódulos:

MÓDULO I

Submódulo 1: Meeting Business People

35 horas

Contenido:

- 1.1 Aplica las expresiones de salutación
 - En el ámbito empresarial: *good morning, good afternoon, etc.*
- 1.2 Se presenta ante otras personas, empleando enunciados:
 - En presente simple en forma afirmativa, negativa o interrogativa.
 - Pronunciando con su debida acentuación.
 - Preguntas con el auxiliar *do*.
 - Preposiciones *for, in*.
 - “*Wh questions*” para obtener información sobre el trabajo de otras personas.
 - Con el vocabulario básico para trabajos, profesiones, pasatiempos y nacionalidades.
 - De manera congruente.
- 1.3 Presenta a otras personas entre sí, empleando:
 - Enunciados en presente simple en forma afirmativa, negativa o interrogativa, con su respectiva acentuación.

Submódulo 2: Telephoning Messages

35 horas

Contenido:

- 2.1 Entabla una conversación telefónica.
 - En tiempo presente simple.
 - Con las palabras *can, could, may* en forma interrogativa, negativa o afirmativa.
- 2.2 Responde congruentemente a los enunciados hechos en forma interrogativa por su interlocutor con frases como: *yes, certainly, yes, of course* y frases negativas como: *I'm afraid he/she is not here at the moment, I'm sorry but...*
- 2.3 Aplica el deletreo en conversaciones telefónicas cuando haya palabras que el interlocutor o él mismo no entienden, discriminando la pronunciación de las letras de acuerdo a la palabra en la que se emplean.
- 2.4 Dicta números telefónicos y cifras.
- 2.5 Decide el empleo de las diversas expresiones empleadas en una conversación en diferentes situaciones del ámbito empresarial, de acuerdo a sus requerimientos en el momento de la comunicación telefónica.

MÓDULO I

Submódulo 3: Reading Business Scripts

21 horas

Contenidos:

- 3.1 Identifica el propósito o ideas principales de una carta o documento, ya sea de información, agradecimiento, de reclamación del ámbito empresarial, aplicando la técnica de lectura *SKIMMING*.
- 3.2 Proporciona a los departamentos de la empresa la información más importante de un documento escrito, aplicando la técnica de lectura *SCANNING*.
- 3.3 Comprende el correcto significado de los textos de una empresa:
 - Identificando cognados y falsos cognados.

Submódulo 4: Writing Scripts for Communication

21 horas

Contenidos:

- 4.1 Identifica textos relacionados con el ámbito empresarial:
 - Tipos (carta, memorando, fax)
 - Contenido (agradecimiento, reclamación o solicitud de información).
- 4.2 Pide información acerca de asuntos relacionados con el ámbito empresarial.
 - A través de una carta o correo electrónico, en tiempo presente, utilizando los elementos que la conforman: expresiones de salutación, cuerpo y despedida, situándolos en el espacio correcto y con el vocabulario y forma adecuada al destinatario.
- 4.3 Crea textos:
 - Cartas sobre asuntos relacionados al ámbito empresarial en tiempo presente, utilizando los elementos que la conforman: expresiones de salutación, cuerpo y despedida situándolos en el espacio correcto y con el vocabulario, puntuación correcta y forma adecuada al destinatario.
 - Memorándums en tiempo presente, utilizando los elementos que lo conforman: expresiones de salutación, cuerpo y despedida, situándolos en el espacio correcto y con el vocabulario y forma adecuada al destinatario.
 - Faxes, utilizando los elementos que lo conforman: expresiones de salutación, cuerpo y despedida, situándolos en el espacio correcto y con el vocabulario y forma adecuada al destinatario.

MÓDULO I

Modalidad didáctica:

El maestro adoptará el papel de facilitador, moderador, asesor y tendrá la tarea de guiar al alumno en la consecución de su competencia, dándole un papel participativo en la apropiación de su aprendizaje, permitiéndole y exhortándolo a que adquiera la lengua de manera activa y la aplique en situaciones empresariales, hipotéticas o no, fomentando los valores de responsabilidad, compromiso y cordialidad, proporcionándole actividades tales que le permitan adquirir experiencias y vivenciar esos valores.

Recursos didácticos del módulo:

El programa deberá manejarse a manera de taller, privilegiando la experiencia práctica, pero sin olvidar el fundamento teórico, haciendo uso de:

- Ejercicios de Habilidades del Pensamiento: Leer y escribir como un instrumento para llegar a la competencia.
- Investigación en empresas, por parte de los estudiantes de diversas situaciones en donde se requiere del uso del inglés.
- Recreación de situaciones empresariales en el espacio áulico en las que se necesite emplear el idioma Inglés, aplicando dinámicas como los sociodramas, conversación en binas, representaciones de situaciones semiestructuradas y estructuradas grabadas, empleando **tecnología actual**.
- Material: revistas, libros, periódicos, documentos en Inglés.
- Equipo y Material Didáctico: Reproductor de discos compactos, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.

Estrategias de evaluación del aprendizaje del módulo:

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional.

En el contexto de la evaluación por competencias, es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como guías de observación, rúbricas y listas de cotejo entre otros; Las evidencias por producto como portafolio de evidencias que incluyen documentos y reportes producidos, diálogos y trabajos en equipo; y las evidencias de conocimiento que incluyen cuestionarios, resúmenes, cuadros sinópticos, entre otros.

Para lograr la evaluación se aplicará una serie de prácticas integradoras, que arrojen las evidencias para la conformación del portafolio.

2.2 Módulo II: Intercambiar Información Empresarial

Cuarto Semestre 112 hrs.

Justificación del módulo:

Establecer el referente para la evaluación de la competencia de interactuar en el idioma Inglés básico que se requiere para presentar a la Empresa y sus productos en forma oral y escrita, así como intercambiar información al leer y redactar reportes dentro del ámbito de la misma, asimismo puede ser referente para el desarrollo de programa de capacitación y de formación basados en NTCL.

Referentes normativos de elaboración del módulo:

NIE: CBBCNT13 Desempeño de actividades de apoyo en el ámbito empresarial en idioma inglés de forma oral y escrita.

Sitios de inserción en el mercado de trabajo de este módulo:

- Sector industrial, comercial y de servicios.

Resultados de aprendizaje del módulo:

Presentar una empresa y sus productos en forma oral y escrita, así como intercambiar información al leer y redactar reportes dentro del ámbito de la misma.

Para lograr los resultados de aprendizaje del módulo, el estudiante deberá demostrar en forma sucesiva las siguientes competencias, por submódulos.

MÓDULO II

Submódulo 1: Presenting Our Company

35 horas

Contenidos:

- 1.1 Formula preguntas acerca de la empresa:
 - Sobre las actividades de la misma y sus departamentos, sobre su historia y la cantidad de empleados y subsidiarias con que cuenta.
- 1.2 Expone en forma oral la información obtenida acerca de la empresa:
 - Descripción de las instalaciones.
 - Organigrama.
 - Historia y datos relevantes.
 - haciendo uso de la correcta pronunciación y entonación.

Submódulo 2: Exchanging Company Information

35 horas

Contenidos:

- 2.1 Realiza una conversación para describir o informarse acerca de la evolución de los productos que generan diferentes empresas, empleando:
 - adjetivos calificativos, de tamaño y dimensión en enunciados afirmativos, negativos o interrogativos.
- 2.2 Pide el material de apoyo que necesita para realizar exposiciones empleando el vocabulario que define dicho material: *projector, flip-chart, etc.*

Submódulo 3: Reporting Company Information

21 horas

Contenidos:

- 3.1 Establece una conversación para atender alguna reclamación de clientes por errores en envíos por dimensiones, cantidades y direcciones equivocadas utilizando el tiempo pasado de los verbos regulares y expresiones del ámbito empresarial: *What happened? What, went, wrong?*
- 3.2 Obtiene y ofrece información de eventos sucedidos a una empresa, en una conversación, empleando el tiempo pasado en enunciados afirmativos e interrogativos: *When did the company start? What happened last year?*
- 3.3 Obtiene datos acerca de viajes de negocios realizados por personas de una empresa, empleando el tiempo pasado y el vocabulario apropiado.

MÓDULO II

Submódulo 4: Reading and Writing Company Scripts

21 horas

Contenidos:

- 4.1 Comprende textos de una empresa como catálogos, regulaciones, biografías de socios fundadores y reportes.
- 4.2 Redacta escritos en tiempo pasado de eventos ocurridos en la historia de la empresa, sobre algún viaje de negocios y sobre reclamaciones de los clientes.

MÓDULO II

Modalidad didáctica:

El maestro adoptará el papel de facilitador, moderador, asesor y tendrá la tarea de guiar al alumno en la consecución de su competencia, dándole un papel participativo en la apropiación de su aprendizaje, permitiéndole y exhortándolo a que adquiera la lengua de manera activa y la aplique en situaciones empresariales, hipotéticas o no, fomentando los valores de responsabilidad, compromiso y cordialidad, proporcionándole actividades tales que le permitan adquirir experiencias y vivenciar esos valores.

Recursos didácticos del módulo:

El programa deberá manejarse a manera de taller, privilegiando la experiencia práctica, pero sin olvidar el fundamento teórico, haciendo uso de:

- Ejercicios de Habilidades de Pensamiento: Leer y escribir como un instrumento para llegar a la competencia.
- Investigación en empresas, por parte de los estudiantes de diversas situaciones en donde se requiere del uso del Inglés.
- Recreación de situaciones empresariales en el espacio áulico, en las que se necesite emplear el idioma Inglés, aplicando dinámicas como los sociodramas, conversación en binas, representaciones de situaciones semiestructuradas y estructuradas grabadas, empleando **tecnología actual**.
- Material: revistas, libros, periódicos, documentos en Inglés.
- Equipo y Material didáctico: Reproductor de discos compactos, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.

Estrategias de evaluación del aprendizaje del módulo:

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional.

En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como guías de observación, rúbricas y listas de cotejo entre otros; Las evidencias por producto como portafolio de evidencias que incluyen documentos y reportes producidos, diálogos y trabajos en equipo; y las evidencias de conocimiento que incluyen cuestionarios, resúmenes, cuadros sinópticos, entre otros.

Para lograr la evaluación se aplicará una serie de prácticas integradoras, que arrojen las evidencias para la conformación del portafolio.

2.3 Módulo III: Agenda Empresarial

Quinto Semestre

112 hrs.

Justificación del módulo:

Establecer el referente para la evaluación de la competencia de manejar una agenda empresarial en el idioma Inglés básico que se requieren para planear reuniones, así como para realizar y modificar citas de trabajo.

Referentes normativos de elaboración del módulo:

NIE: CBBCNTI3 Desempeño de actividades de apoyo en el ámbito empresarial en idioma Inglés de forma oral y escrita.

Sitios de inserción en el mercado de trabajo de este módulo:

- Empresas industriales, comerciales y de servicios.

Resultados de Aprendizaje del módulo:

Organizar y solucionar problemas de una Agenda Empresarial, concertando lugares y fechas para juntas; encontrar información y planear eventos como conferencias, reuniones de trabajo, etc.

Para lograr los resultados de aprendizaje del módulo, el estudiante deberá demostrar en forma sucesiva las siguientes competencias, por submódulos.

MÓDULO III

Submódulo 1: Making and Changing Arrangements

35 horas

Contenidos:

- 1.1 Realiza conversaciones
 - Enunciando horarios y fechas en presente simple empleando: *when, what time, where*
 - Concertando el lugar y tiempo para una reunión empleando: *would, how about*
 - Aceptando y modificando citas de trabajo.
- 1.2 Explica planes y horarios de una agenda.
- 1.3. Realiza invitaciones de eventos sociales a contactos de negocios.

Submódulo 2: Finding Information for Planning

14 horas

Contenidos:

- 2.1 Obtiene información para elaborar un tríptico sobre características que tiene un lugar para realizar reuniones de trabajo.
 - Empleando vocabulario adecuado.
 - Utilizando: *there is, there are*.
 - Usando expresiones de cantidad: *any, a lot of, much, many*.

MÓDULO III

Submódulo 3: Planning Events Related to the Company**35 horas****Contenidos:**

- 3.1 Formula y responde preguntas acerca de las características que tiene un lugar para desarrollar reuniones de trabajo, congresos, etc.
- Empleando las expresiones: *Is there much....? Are there many....?*
 - Con los respectivos sustantivos contables y no contables: *many, much, a lot of, any.*
- 3.2 Realiza conversaciones para hacer planes de reuniones de trabajo.
- Empleando: *will*
 - Expresiones y adverbios de frecuencia: *how often, every month, monthly, etc.*
- 3.3 Hace predicciones de situaciones en la empresa.
- Empleando: *will* y *won't*.
- 3.3 Da o pide consejos a compañeros de trabajo.
- Empleando expresiones como: *you'd better.*
 - Pronunciando contracciones: *you'd better, we'll, there's, aren't, I'd, hasn't, he's + present continuous.*
- 3.5 Ofrece ayuda.
- Empleando el verbo modal *shall*.
- 3.6 Elabora enunciados para tomar decisiones sobre situaciones imprevistas que se presentan en la empresa.
- Empleando: *going to, so.*

Submódulo 4: Solving Out of Agenda Problems**28 horas****Contenidos:**

- 4.1 Comprende párrafos que expresen problemas y sus respectivas soluciones
- relacionados con el trabajo.
- 4.2 Escribe sugerencias y alternativas de acciones para resolver problemas
- empleando: *I think we should..., I don't think we should..., either- or.*
- 4.3 Toma nota de información relevante en minutas de trabajo:
- Propósito
 - Plan de acción
 - Persona responsable
 - Fechas y horarios.

Modalidad didáctica:

El maestro adoptará el papel de facilitador, moderador, asesor y tendrá la tarea de guiar al alumno en la consecución de su competencia, dándole un papel participativo en la apropiación de su aprendizaje, permitiéndole y exhortándolo a que adquiera la lengua de manera activa y la aplique en situaciones empresariales, hipotéticas o no, fomentando los valores de responsabilidad, compromiso y cordialidad, proporcionándole actividades tales que le permitan adquirir experiencias y vivenciar esos valores.

Recursos didácticos del módulo:

El programa deberá manejarse a manera de taller, privilegiando la experiencia práctica, pero sin olvidar el fundamento teórico, haciendo uso de:

- Ejercicios de Habilidades de Pensamiento: Leer y escribir como un instrumento para llegar a la competencia.
- Que el alumno investigue en empresas, diversas situaciones en donde se requiere del uso del idioma Inglés.
- Recreación de situaciones empresariales en el espacio áulico, en las que se necesite emplear el idioma Inglés, aplicando dinámicas como los sociodramas, conversación en binas, representaciones de situaciones semiestructuradas y estructuradas grabadas, empleando **tecnología actual**.

Estrategias de evaluación del aprendizaje del módulo :

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la lista de cotejo, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos producidos, reportes, bitácoras, listas de cotejo, entre otros. Las evidencias de conocimiento, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otros. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras, que arrojen las evidencias y la conformación del portafolio.

2.4 Módulo IV: Interpretar Información Empresarial

Sexto semestre 112 hrs.

Justificación del módulo:

Establecer el referente para la evaluación de la competencia de analizar e interpretar información estadística de una empresa realizando las gráficas y reportes correspondientes, así como identificar las conductas a seguir en el contexto empresarial propio a partir del reglamento de la empresa y discernir costumbres de diferentes contextos culturales en donde la empresa tenga relaciones.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

Referentes normativos de elaboración del módulo:

NIE: CBBCNTI3 Desempeño de actividades de apoyo en el ámbito empresarial en idioma Inglés de forma oral y escrita.

Sitios de inserción en el mercado de trabajo de este módulo:

- Sector industrial, comercial y de servicios.

Resultados de aprendizaje del módulo:

Analizar y comparar información estadística de empresas, así como sus reglamentos internos. Redactar un currículum vitae y llevar a cabo entrevistas de trabajo de manera exitosa.

Para lograr los resultados de aprendizaje del módulo, el estudiante deberá demostrar en forma sucesiva las siguientes competencias, por submódulos.

MÓDULO IV

Submódulo 1: Analyzing and Comparing Statistical Company Information

35 horas

Contenidos:

- 1.1 Realiza una exposición
 - Contrastando y relacionando información de gráficas y/o tablas, empleando adjetivos comparativos y superlativos, adverbios de modo y las frases: *This graph shows...*, *As you can see...*, *This led to...*, *Are there any questions?*
- 1.2 Selecciona lugares adecuados para trabajar
 - Comparando sus características oralmente
- 1.3 Valora aspectos que producen satisfacción o estrés en el trabajo
 - Empleando frases con gerundios.
- 1.4 Compara tipos de trabajos
 - A partir del grado de satisfacción que producen.
- 1.5 Comprende reportes
 - Escritos de comparativos de datos internos y externos de la empresa.

Submódulo 2: Interpret Rules in Several Contexts and Company Future Possibilities

35 horas

Contenidos:

- 2.1 Describe posibles situaciones relacionadas con eventos futuros:
 - En contextos de viajes empresariales
 - Empleando el condicional 1 (*if + present tense—future tense*).
- 2.2 Interpreta y redacta reglas y reglamentos de una empresa:
 - En un folleto
 - Empleando los verbos modales: *can*, *cannot (can't)*, *have to*, *don't have to*, *must*, *mustn't*, *should*, *shouldn't*.

MÓDULO IV

Submódulo 3: Job Interview

42 horas

Contenidos:

1. Redacta un “*Resume*” o Currículum Vitae incluyendo:
 - Carta de presentación y Carta de Recomendación.
 - Actividades que ha realizado.
 - Habilidades.
 - Gustos y preferencias.
2. Simula una entrevista de trabajo, considerando:
 - La actitud adecuada.
 - La manera correcta de vestirse.

MÓDULO IV

Modalidad didáctica:

El maestro adoptará el papel de facilitador, moderador, asesor y tendrá la tarea de guiar al alumno en la consecución de su competencia, dándole un papel participativo en la apropiación de su aprendizaje, permitiéndole y exhortándolo a que adquiera la lengua de manera activa y la aplique en situaciones empresariales, hipotéticas o no, fomentando los valores de responsabilidad, compromiso y cordialidad, proporcionándole actividades tales que le permitan adquirir experiencias y vivenciar esos valores.

Recursos didácticos del módulo:

El programa deberá manejarse a manera de taller, privilegiando la experiencia práctica, pero sin olvidar el fundamento teórico, haciendo uso de:

- Ejercicios de Habilidades de Pensamiento: Leer y escribir como un instrumento para llegar a la competencia.
- Que el alumno investigue en empresas, diversas situaciones en donde se requiere del uso del idioma Inglés.
- Recreación de situaciones empresariales en el espacio áulico, en las que se necesite emplear el idioma Inglés, aplicando dinámicas como los sociodramas, conversación en binas, representaciones de situaciones semiestructuradas y estructuradas grabadas, empleando **tecnología actual**.

Estrategias de evaluación del aprendizaje del módulo:

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la lista de cotejo, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos producidos, reportes, bitácoras, listas de cotejo, entre otros. Y las evidencias de conocimiento, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otros. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras, que arrojen las evidencias y la conformación del portafolio.

FUENTES DE INFORMACIÓN:

1. GRANT, David and MCLARTY, Robert. *Business Basics std*, Oxford University Press. 2003.
2. GRANT, David and MCLARTY, Robert. *Business Basics workbook*, Oxford University Press. 2003.
3. HOLLETT, Vicki, *Business Objectives*, Oxford University Press. 2002.
4. HOLLETT, Vicki, and DUCKWORTH, Michael. *Business Objectives workbook*, Oxford University Press, 2002.
5. PHILLIPS, Anna and PHILLIPS, Terry, *Business Objectives Teacher's Book*, Oxford University Press. 2004.
6. WATSON-DELESTREE, Anne, *Basic Telephone Training*, Thomson-Heinle. 2000.
7. PILBEAM, Adrian, UTTERIDGE, Rebeca, *Best Practice Intermediate Workbook*, Thomson-Heinle. 2007.
8. RICHARDSON, Karen, KAVANAGH, Marie, SYDES, John with EMMERSON, Paul, *The Business Pre-intermediate, Student's Book*, Macmillan. 2008.
9. SHARMA, Pete, EMMERSON, Paul, *The Business Pre-intermediate, Teacher's Book*, Macmillan. 2008.

CRÉDITOS:

Este programa fue elaborado bajo la organización y supervisión de la Dirección de Planeación Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección General del Bachillerato para llevar a cabo la Reforma Integral de la Educación Media Superior, bajo el enfoque Educativo basado en el desarrollo de competencias, con la participación de:

- **Coordinador General del Diseño:** Profesor Nicolás Pérez Garibay.
- **Diseñadoras y revisoras del programa:** Lic. Alicia Beltrán Trejo.
Lic. Cristina Alvarado Bustamante.
M.E. Miriam Guadalupe Rodríguez Garayzar.



Por un mejor futuro
iQue BC nos una!

