



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA
MR



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SERIE PROGRAMAS DE ESTUDIO

INGLÉS EMPRESARIAL

3^{er.}
Semestre

4^{to.}
Semestre

5^{to.}
Semestre

6^{to.}
Semestre

Componente de Formación para el Trabajo

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA



INGLÉS EMPRESARIAL

PROGRAMA DE ESTUDIOS

TERCERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO SEMESTRE

DGB

DATOS DE LA CAPACITACIÓN

TIEMPO ASIGNADO DE
LA CAPACITACIÓN: **448 hrs**

CRÉDITOS DE LA
CAPACITACIÓN: **56**

TIEMPO ASIGNADO DE
LA CAPACITACIÓN POR
SEMESTRE: **112 hrs**

CRÉDITOS DE LA
CAPACITACIÓN POR
SEMESTRE: **14**

COMPONENTE DE
FORMACIÓN: **PARA EL TRABAJO**

CAMPO O CAMPOS
DISCIPLINARES **COMUNICACIÓN**
AFINES:

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Fundamentación.	4
Competencias Genéricas.	11
Competencias Profesionales Básicas.	14
Módulo I. Introducción a situaciones empresariales.	15
Módulo II. Intercambio de información empresarial.	21
Módulo III. Agenda empresarial.	25
Módulo IV. Introducción al mundo laboral.	32
Evaluación por Competencias.	37
Fuentes de Consulta.	39
Créditos.	42
Directorio.	43

FUNDAMENTACIÓN

Teniendo como referencia el actual desarrollo económico, político, social, tecnológico y cultural de México, la Dirección General del Bachillerato dio inicio a la Actualización de Programas de Estudio integrando elementos tales como los aprendizajes claves, contenidos específicos y aprendizajes esperados, que atienden al Nuevo Modelo Educativo para la Educación Obligatoria. Además de conservar el enfoque basado en competencias, hacen énfasis en el desarrollo de habilidades socioemocionales y abordan temas transversales tomando en cuenta lo estipulado en las políticas educativas vigentes.

Considerando lo anterior, dicha actualización tiene como fundamento el Programa Sectorial de Educación 2013-2018, el cual señala que la Educación Media Superior debe ser fortalecida para contribuir al desarrollo de México a través de la formación de hombres y mujeres en las competencias que se requieren para el progreso democrático, social y económico del país, mismos que son esenciales para construir una nación próspera y socialmente incluyente basada en el conocimiento. Esto se retoma específicamente del objetivo 2, estrategia 2.1., en la línea de acción 2.1.4., que a la letra indica: “Revisar el modelo educativo, apoyar la revisión y renovación curricular, las prácticas pedagógicas y los materiales educativos para mejorar el aprendizaje”.

Asimismo, este proceso de actualización pretende dar cumplimiento a la finalidad esencial del Bachillerato que es: “generar en el estudiantado el desarrollo de una primera síntesis personal y social que le permita su acceso a la educación superior, a la vez que le dé una comprensión de su sociedad y de su tiempo, y lo prepare para su posible incorporación al trabajo productivo”¹, así como los objetivos del Bachillerato General que expresan las siguientes intenciones formativas: ofrecer una cultura general básica; que comprenda aspectos de la ciencia; de las humanidades y de la técnica; a partir de la cual se adquieran los elementos fundamentales para la construcción de nuevos conocimientos; proporcionar los conocimientos, los métodos, las técnicas y los lenguajes necesarios para ingresar a estudios superiores y desempeñarse de manera eficiente, a la vez que se desarrollan las habilidades y actitudes esenciales sin que ello implique una formación técnica especializada, para la realización de una actividad productiva socialmente útil.

El **Componente de Formación Profesional** aporta al estudiantado elementos que le permiten iniciarse en diversos aspectos del sector productivo, fomentando una actitud positiva hacia el trabajo y en su caso, su integración al mismo. Los módulos que conforman este programa son el resultado del trabajo colegiado con personal docente que imparte esta capacitación en los diferentes planteles de Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, quienes brindan su experiencia y conocimientos, buscando responder a los diferentes contextos existentes en el país, así como a la formación de una ciudadanía socialmente útil, para que el estudiantado cuente con la opción de iniciar una ruta laboral que le promueva una proyección hacia las diferentes modalidades laborales.

¹ Diario Oficial de la Federación. (1982). México.

Aunado a ello, en virtud de que la Educación Media Superior debe favorecer la convivencia, el respeto a los derechos humanos y la responsabilidad social, el cuidado de las personas, el entendimiento del entorno, la protección del medio ambiente, la puesta en práctica de las habilidades productivas para el desarrollo integral de los seres humanos, la actualización del presente programa de estudios, incluye temas transversales que según Figueroa de Katra (2005)², enriquecen la labor formativa de manera tal que conectan y articulan los saberes de los distintos sectores de aprendizaje que dotan de sentido a los conocimientos disciplinares, con temas y contextos sociales, culturales y éticos presentes en su entorno; buscan mirar toda la experiencia escolar como una oportunidad para que los aprendizajes integren sus dimensiones cognitivas y formativas, favoreciendo de esta forma una educación incluyente y con equidad.

De igual forma, con base en el fortalecimiento de la educación para la vida, se abordan dentro de este programa de estudios los **temas transversales**, mismos que se clasifican a través de ejes temáticos de los campos Social, Ambiental, Salud y Habilidad Lectora como en el Componente Básico, con la particularidad de que se complementan con características propias de la formación para el trabajo. Dichos temas no son únicos ni pretenden limitar el quehacer educativo en el aula, ya que es necesario tomar en consideración temas propios de cada comunidad, por lo que el personal docente podrá considerar ya sea uno o varios, en función del contexto escolar y de su pertinencia en cada submódulo:

- **Eje transversal Emprendimiento:** se sugiere retomar temas referentes a la detección de oportunidades y puesta en práctica de acciones que contribuyen a la demostración de actitudes tales como iniciativa, liderazgo, trabajo colaborativo, visión, innovación y creatividad, promoviendo la responsabilidad social.
- **Eje transversal Vinculación Laboral:** se recomienda abordar temas referentes a la realización de acciones que permiten al estudiantado identificar los sitios de inserción laboral o autoempleo.
- **Eje transversal Iniciar, Continuar y Concluir sus estudios de nivel superior:** se recomienda abordar temas referentes a los mecanismos que permiten al estudiantado reflexionar sobre la importancia de darle continuidad a sus estudios superiores.

Asimismo, otro aspecto importante que promueve el programa de estudios en la **Interdiscipliniedad** entre asignaturas del mismo semestre, en donde diferentes disciplinas se conjuntan para trabajar de forma colaborativa para la obtención de resultados en los aprendizajes esperados de manera integral, permitiendo al estudiantado confrontarse a situaciones cotidianas aplicando dichos saberes de forma vinculada.

Por otro lado, en cada submódulo se observa la relación de las competencias genéricas y profesionales básicas, los conocimientos, las habilidades y actitudes que darán como resultado los aprendizajes esperados, permitiendo llevar de la mano al personal docente con el objetivo de generar un desarrollo progresivo no sólo de los conocimientos, sino también de aspectos actitudinales.

² Figueroa de Katra, L. (2005). Desarrollo curricular y transversalidad. Revista Internacional Educación Global. Vol. 9. Guadalajara, Jalisco. México. Asociación Mexicana para la Educación Internacional. Recuperado de: http://paideia.synaptium.net/pub/pesegpatt2/tetra_ir/tt_ponencia.pdf

En ese sentido, el **rol docente** dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, tiene un papel fundamental, como lo establece el Acuerdo Secretarial 447, ya que el profesorado que imparte el componente de formación profesional, es quien facilita el proceso educativo al diseñar actividades significativas que promueven el desarrollo de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes); propicia un ambiente de aprendizaje que favorece el **conocimiento social, la colaboración, la toma responsable de decisiones, y la perseverancia** a través del desarrollo de habilidades socioemocionales del estudiantado, tales como la confianza, seguridad, autoestima, entre otras, propone estrategias disciplinares y transversales en donde el objetivo no es la formación de técnicos en diferentes actividades productivas, sino la promoción de las diferentes competencias profesionales básicas que permitan a la población estudiantil del Bachillerato General tener alternativas para iniciar una ruta a su integración laboral, favoreciendo el uso de herramientas tecnológicas de la información y la comunicación; así como el diseño de instrumentos de evaluación que atiendan al enfoque por competencias.

Es por ello que la Dirección General del Bachillerato a través del **Trabajo Colegiado** busca promover una mejor formación docente a partir de la creación de redes de gestión escolar, analizar los indicadores del logro académico del estudiantado, generar técnicas exitosas de trabajo en el aula, compartir experiencias de manera asertiva, exponer problemáticas comunes que presenta el estudiantado respetando la diversidad de opiniones y mejorar la práctica pedagógica, donde es responsabilidad del profesorado: realizar secuencias didácticas innovadoras a partir del análisis de los programas de estudio, promoviendo el desarrollo de habilidades socioemocionales y el abordaje de temas transversales de manera interdisciplinar; rediseñar las estrategias de evaluación y generar materiales didácticos.

Finalmente, este programa de estudios brinda herramientas disciplinares y pedagógicas al personal docente, quienes deberán, a través de los elementos antes mencionados, potenciar el papel de los educandos como gestores autónomos de su propio aprendizaje, promoviendo la participación creativa de las nuevas generaciones en la economía, en el ámbito laboral, la sociedad y la cultura, reforzar el proceso de formación de la personalidad, construir un espacio valioso para la adopción de valores y el desarrollo de actitudes positivas para la vida.

Enfoque de la capacitación

La capacitación para el trabajo de Inglés Empresarial se encuentra centrada en el Campo Disciplinar de Comunicación, el cual está referido a la capacidad de los estudiantes de desarrollar las habilidades comunicativas para expresarse a través de diversos diálogos, orales y escritos en inglés formal, cuidando la pronunciación, fluidez y entonación, así también, aplicando la gramática y ortografía. Por otro lado también se integran asignaturas que le permitirán abordar aspectos particulares de distintas disciplinas, tales como: Informática ya que es una herramienta para permitir la comunicación de manera más rápida y eficiente. Ética, que ayuda a crear la conciencia de los valores sociales, así también tenemos Estructura Socioeconómica de México, Ciencias Sociales, Historia de México y Metodología de la Investigación, todas ellas forman las bases para valorar el campo laboral donde se desempeñe y desarrolle sus potenciales comunicativas, cuidando las formas científicas aceptadas por la sociedad que le rodea. Además de Taller de Lectura y Redacción, Matemáticas y, Ecología y Medio Ambiente, que le dan las bases para

una correcta comunicación, facilidad de interpretar la información estadística empresarial y el cuidado del medio ambiente dentro de la empresa, con la intención de adquirir los elementos necesarios para incorporarse a la vida laboral, favoreciendo un análisis con visión emprendedora sobre los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico o bien ingresar en el sistema de educación superior.

Aunado a lo anterior, la capacitación tiene como propósito general: Desarrollar las competencias y habilidades prácticas que permitan de forma ética y responsable aplicar el uso del idioma inglés en distintas situaciones empresariales, dando uso a las situaciones simuladas, las cuales deben ser confiables y oportunas para la toma de decisiones en beneficio de la entidad y el sector laboral en el que se desarrolle.

En este sentido, el estudiantado al cursar esta capacitación desarrolla las destrezas comunicativas orales y escritas en inglés para entablar conversaciones formales dentro del ámbito empresarial al presentarse y atender a visitantes de diferentes partes del mundo. Es capaz de entablar conversaciones vía telefónica en diferentes situaciones comunicativas en un entorno de atención y cortesía, así como atender quejas de clientes. Esta capacitación además, le permite al estudiantado presentar en inglés su empresa, el organigrama y actividades que realiza cada departamento, dar una visita guiada por la misma, exponer sus marcas y la evolución de las mismas, así como identificar posibles oportunidades de mejora o creación de nuevos productos con una actitud emprendedora.

Por otro lado, es capaz de manejar una agenda empresarial al hacer y modificar citas de reuniones, cambios de horarios, invitaciones a eventos sociales para concretar negocios, entre otros, realiza exposiciones orales sobre diferentes estadísticas empresariales. Está preparado para realizar entrevistas laborales de forma oral en inglés, de manera fluida y con el tono adecuado, cuidando las formas de vestir según las costumbres sociales.

Puede leer e interpretar diversos documentos en inglés relativos a la empresa, comprender catálogos, regulaciones internas y gubernamentales. Es capaz de hacer investigaciones de diferentes fuentes para hacer propuestas ante sus interlocutores sobre opciones de lugares con infraestructura adecuada para realizar eventos empresariales, tales como convenciones, conferencias, lanzamiento de productos, comprende problemas empresariales y sus posibles soluciones, etc.

La capacitación de Inglés Empresarial también pretende que el alumnado sepa redactar diferentes documentos empresariales, tales como: comunicados internos, correos electrónicos, mensajes vía electrónica. Sabe narrar de forma escrita eventos sucedidos dentro de la empresa, tales como viajes de negocios, evolución de productos y biografías de socios. Redacta curriculum vitae, usando vocabulario empresarial con la claridad, precisión y las formas requeridas según sus interlocutores.

A continuación se enlistan los Estándares de Competencia especializados, descritos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), los cuales podrán desarrollarse a través de la Capacitación de Inglés Empresarial.

EC0254 Venta de productos y servicios vía telefónica.

EC0094 Venta de productos, mercancías y servicios de manera personalizada en piso.

EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo.

EC0811 Trabajo en equipos multiculturales.

EC0305 Prestación de servicios de atención a clientes.

EC0537 Comercialización internacional de productos.

EC0513 Aprender a emprender en los centros de trabajo.

EC0667 Prestación de los servicios de hotelería.

EC0038 Atención a comensales.

EC0045 Prestación del servicio de recepción y atención al huésped para su alojamiento temporal.

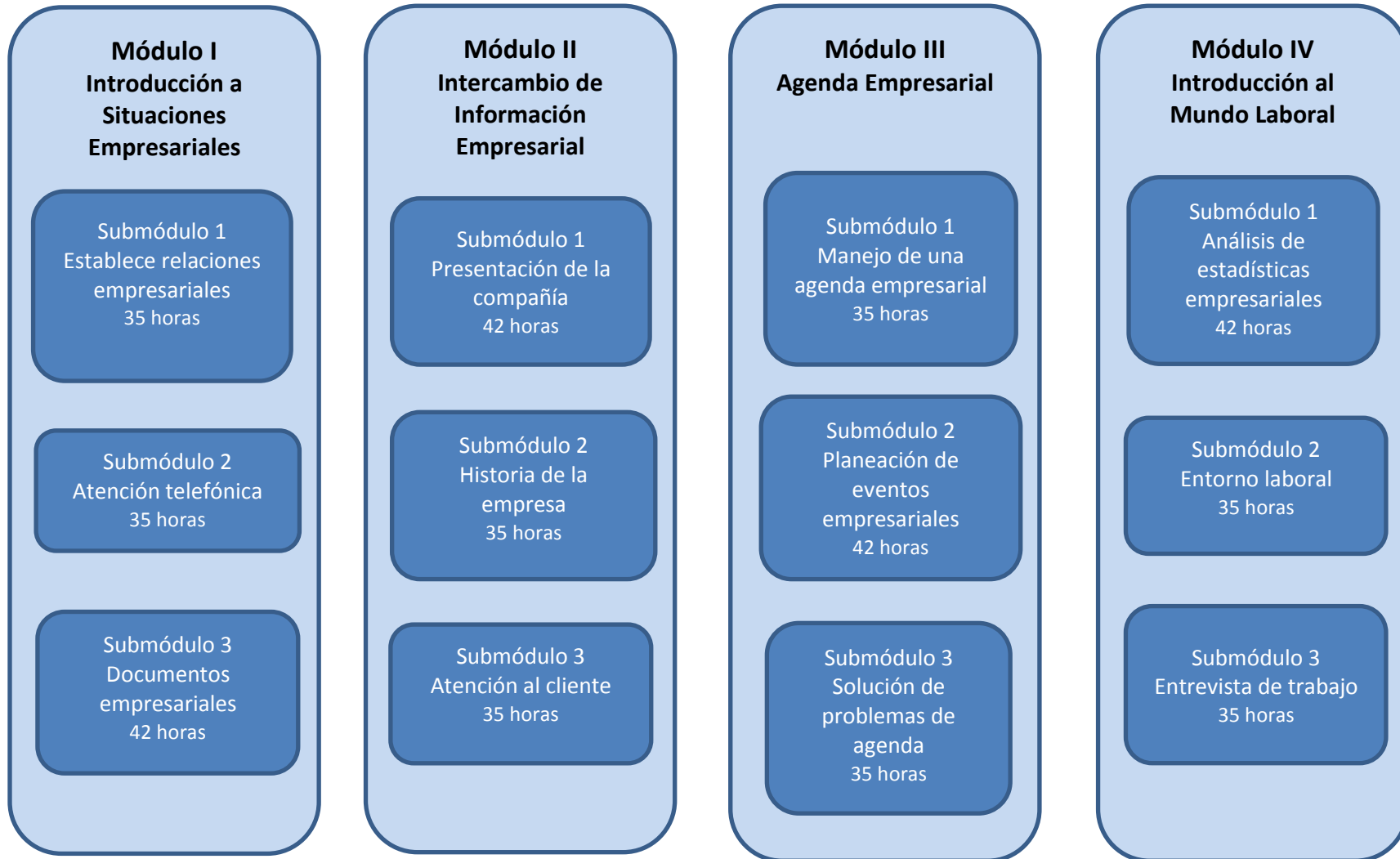
Para brindar a los jóvenes una educación de calidad y la adquisición de las competencias para incorporarse a la educación superior o bien, al mundo laboral, se requiere de personal docente capacitado, con experiencia y con los conocimientos idóneos de los módulos a impartir en la capacitación. Es por eso que se sugiere que el perfil del docente sea acorde a los perfiles profesionales que se especifican a continuación:

- Lic. en Docencia del Idioma Inglés.
- Lic. en Enseñanza del Idioma Inglés.
- Lic. en Idiomas.
- Lic. en Lengua Inglesa.
- Lic. en Traducción del Idioma Inglés. (UABC) Con alguna certificación en la enseñanza del idioma inglés.
- Lic. en Administración de Empresas Turísticas (UIP) Con alguna certificación en la enseñanza del idioma inglés.
- Lic. en Relaciones Internacionales (UIP) Con alguna certificación en la enseñanza del idioma inglés.
- Lic. en Turismo (UABC, UAEM) Con alguna certificación en la enseñanza del idioma inglés.

Ubicación de la capacitación en el Plan de Estudios

1er. Semestre	2do. Semestre	3er. Semestre	4to. Semestre	5to. Semestre	6to. Semestre
Matemáticas I	Matemáticas II	Matemáticas III	Matemáticas IV	Matemáticas V	Filosofía
Química I	Química II	Biología I	Biología II	Geografía	Ecología y Medio Ambiente
Ética I	Ética II	Física I	Física II	Estructura Socioeconómica de México	Historia Universal Contemporánea
Metodología de la Investigación	Introducción a las Ciencias Sociales	Historia de México I	Historia de México II	Todas las asignaturas que se imparten en cada plantel de 5to. semestre de los Componentes de Formación Básica y Propedéutica	Todas las asignaturas que se imparten en cada plantel de 6to. semestre de los Componentes de Formación Básica y Propedéutica
Taller de Lectura y Redacción I	Taller de Lectura y Redacción II	Literatura I	Literatura II		
Inglés I	Inglés II	Inglés III	Inglés IV		
Informática I	Informática II	CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO EN INGLÉS EMPRESARIAL			
TUTORÍAS					

Mapa de la Capacitación



COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	CLAVE
Se autodetermina y cuida de sí.	
1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.	
1.1 Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades.	CG1.1
1.2 Identifica sus emociones, las maneja de manera constructiva y reconoce la necesidad de solicitar apoyo ante una situación que lo rebase.	CG1.2
1.3 Elige alternativas y cursos de acción con base en criterios sustentados y en el marco de un proyecto de vida.	CG1.3
1.4 Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones.	CG1.4
1.5 Asume consecuencias de sus comportamientos y decisiones.	CG1.5
1.6 Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas.	CG1.6
2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.	
2.1 Valora el arte como manifestación de la belleza y expresión de ideas, sensaciones y emociones.	CG2.1
2.2 Experimenta el arte como un hecho histórico compartido que permite la comunicación entre individuos y culturas en el tiempo y el espacio, a la vez que desarrolla un sentido de identidad.	CG2.2
2.3 Participa en prácticas relacionadas con el arte.	CG2.3
3. Elige y practica estilos de vida saludables.	
3.1 Reconoce la actividad física como un medio para su desarrollo físico, mental y social.	CG3.1
3.2 Toma decisiones a partir de la valoración de las consecuencias de distintos hábitos de consumo y conductas de riesgo.	CG3.2
3.3 Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean.	CG3.3
Se expresa y comunica.	
4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.	
4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.	CG4.1
4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.	CG4.2
4.3 Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas.	CG4.3
4.4 Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas.	CG4.4
4.5 Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.	CG4.5

Piensa crítica y reflexivamente.	
5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.	
5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.	CG5.1
5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.	CG5.2
5.3 Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.	CG5.3
5.4 Construye hipótesis y diseña y aplica modelos para probar su validez.	CG5.4
5.5 Sintetiza evidencias obtenidas mediante la experimentación para producir conclusiones y formular nuevas preguntas.	CG5.5
5.6 Utiliza las Tecnologías de la Información y Comunicación para procesar e interpretar información.	CG5.6
6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.	
6.1 Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad.	CG6.1
6.2 Evalúa argumentos y opiniones e identifica prejuicios y falacias.	CG6.2
6.3 Reconoce los propios prejuicios, modifica sus puntos de vista al conocer nuevas evidencias, e integra nuevos conocimientos y perspectivas al acervo con el que cuenta.	CG6.3
6.4 Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.	CG6.4
Aprende de forma autónoma.	
7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida	
7.1 Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento.	CG7.1
7.2 Identifica las actividades que le resultan de menor y mayor interés y dificultad, reconociendo y controlando sus reacciones frente a retos y obstáculos.	CG7.2
7.3 Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.	CG7.3
Trabaja en forma colaborativa.	
8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.	
8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.	CG8.1
8.2 Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.	CG8.2
8.3 Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.	CG8.3

Participa con responsabilidad en la sociedad.	
9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.	
9.1 Privilegia el diálogo como mecanismo para la solución de conflictos.	CG9.1
9.2 Toma decisiones a fin de contribuir a la equidad, bienestar y desarrollo democrático de la sociedad.	CG9.2
9.3 Conoce sus derechos y obligaciones como mexicano y miembro de distintas comunidades e instituciones, y reconoce el valor de la participación como herramienta para ejercerlos.	CG9.3
9.4 Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad.	CG9.4
9.5 Actúa de manera propositiva frente a fenómenos de la sociedad y se mantiene informado.	CG9.5
9.6 Advierte que los fenómenos que se desarrollan en los ámbitos local, nacional e internacional ocurren dentro de un contexto global interdependiente.	CG9.6
10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.	
10.1 Reconoce que la diversidad tiene lugar en un espacio democrático de igualdad de dignidad y derechos de todas las personas, y rechaza toda forma de discriminación.	CG10.1
10.2 Dialoga y aprende de personas con distintos puntos de vista y tradiciones culturales mediante la ubicación de sus propias circunstancias en un contexto más amplio.	CG10.2
10.3 Asume que el respeto de las diferencias es el principio de integración y convivencia en los contextos local, nacional e internacional.	CG10.3
11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.	
11.1 Asume una actitud que favorece la solución de problemas ambientales, en los ámbitos local, nacional e internacional.	CG11.1
11.2 Reconoce y comprende las implicaciones biológicas, económicas, políticas y sociales del daño ambiental en un contexto global interdependiente.	CG11.2
11.3 Contribuye al alcance de un equilibrio entre los intereses de corto y largo plazo con relación al ambiente.	CG11.3

COMPETENCIAS PROFESIONALES BÁSICAS

COMPETENCIAS PROFESIONALES BÁSICAS	CLAVE
1. Interactúa de manera auditivo-oral en inglés, para atender situaciones empresariales, al conocer y relacionarse con personas de diferentes culturas, ya sea en persona o vía telefónica, de manera formal, fluida, atenta, cortés, flexible y servicial.	CPBI1
2. Identifica, comprende y redacta diversos documentos y mensajes empresariales en inglés, cuidando la precisión, ortografía y la ética.	CPBI2
3. Escucha y presenta compañías de manera oral en idioma inglés en diversos contextos y hace uso de un amplio vocabulario relativo a los diferentes departamentos y a sus actividades internas, la historia y evolución de diferentes productos, al igual que su reglamento interno cuidando el respeto, la creatividad y el liderazgo.	CPBI3
4. Entabla conversaciones y escucha atentamente para atender quejas y sugerencias de clientes, además comprende y redacta reportes de diferente índole relativos a la empresa mostrando paciencia, flexibilidad, adaptabilidad, capacidad negociadora y conciliadora.	CPBI4
5. Comprende y expresa oralmente el manejo de una agenda empresarial mediante vocabulario en inglés, realiza reservaciones, cambia y cancela citas. Organiza diversos eventos y busca soluciones cuando surjan problemas imprevistos, adaptándose al trabajo en equipo, la visualización y el liderazgo.	CPBI5
6. Investiga, comprende, redacta y expone oralmente información confiable en inglés de diferentes fuentes, para presentar propuestas viables para la realización de eventos empresariales, con una visión globalizadora y cuidando las formas del lenguaje y respetando las fuentes consultadas.	CPBI6
7. Indaga, analiza, interpreta y presenta información estadística de manera oral y escrita en inglés, mediante el uso de las TIC de una manera ética y creativa.	CPBI7
8. Redacta su currículum en inglés de manera precisa, ética y concisa, cuidando las formalidades requeridas, así también, es capaz de presentar una entrevista de trabajo oralmente con fluidez, pronunciación y entonación, cuidando la formalidad de la vestimenta según las costumbres sociales requeridas.	CPBI8

DESARROLLO DE MÓDULOS

Módulo

I

Nombre del Módulo

Introducción a situaciones empresariales.

Horas asignadas

112

Propósito del Módulo

Desarrolla habilidades comunicativas para responder a las necesidades del entorno empresarial, donde construye relaciones con diversas personas de manera presencial o telefónica, al interactuar en idioma inglés; así como, comprende y redacta documentos empresariales; además adquiere las competencias genéricas necesarias para actuar con eficiencia en su entorno laboral y a lo largo de la vida.

Submódulo

1

Nombre del Submódulo

Establece relaciones empresariales.

Horas asignadas

35

Interdisciplinariedad

Inglés III.
Tecnologías de la Información y Comunicación.

Ejes Transversales

Emprendimiento.
Vinculación laboral.
Iniciar, continuar y concluir sus estudios de nivel superior.

CLAVE CG	CLAVE CPB	Conocimientos Básicos	Habilidades	Actitudes	Aprendizajes esperados
CG 4.4 CG 8.3 CG 10.2	CPBI1 CPBI2	<p>Expresiones formales de presentaciones personales con el verbo ser.</p> <p>“Let me introduce myself.”, “May I introduce you to...”</p> <p>Saludos en diferentes situaciones formales: “Good morning, Mr...”, “Good evening, Miss...”</p> <p>Vocabulario acerca del perfil personal, por ejemplo: nombre, edad, profesión, lugar de residencia, nacionalidad, entre otras para relacionarse y conocer a sus interlocutores.</p> <p>Palabras interrogativas “Wh” asociadas con diferentes auxiliares en expresiones para obtener información de otras personas.</p> <p>Vocabulario de nacionalidades y costumbres y otros rasgos culturales.</p> <p>Pronombres de todo tipo: <i>Personales, Posesivos, Demostrativos, Reflexivos, Indefinidos, Relativos, Interrogativos</i> para expresarse en conversaciones formales.</p> <p>“Do you know <u>him</u>?” “<u>My</u> name is...” “<u>This</u> is...”</p>	<p>Se expresa con entonación y fluidez al presentarse o presentar a terceras personas.</p> <p>Comprende diálogos de presentaciones empresariales.</p> <p>Produce textos escritos, tales como: diálogos de presentación con el apoyo del vocabulario y expresiones y frases en el entorno empresarial.</p>	<p>Afronta retos asumiendo la frustración como parte de un proceso.</p> <p>Se relaciona con sus semejantes de forma colaborativa mostrando disposición al trabajo metódico y organizado.</p> <p>Actúa de manera congruente y consciente.</p>	<p>Demuestra su progreso en el idioma inglés, al interactuar con distintas personas, de manera formal en situaciones empresariales, procurando la fluidez, pronunciación y entonación al utilizar las expresiones de salutación de manera cortés, en el contexto en el que se presente.</p> <p>Comprende y produce textos, tales como: perfiles personales, diálogos de presentación, usando las palabras interrogativas <i>Wh</i> y el vocabulario básico para entablar conversaciones sobre trabajos, profesiones, gustos, pasatiempos, países y nacionalidades, mostrando respeto y tolerancia a sus interlocutores.</p>

Submódulo

2

Nombre del Submódulo
Atención telefónica.

Horas asignadas
35

Interdisciplinariedad	Ejes Transversales
Inglés III. Tecnologías de la Información y Comunicación.	Emprendimiento. Vinculación laboral. Iniciar, continuar y concluir sus estudios de nivel superior.

CLAVE CG	CLAVE CPB	Conocimientos Básicos	Habilidades	Actitudes	Aprendizajes esperados
CG 4.4 CG 8.3 CG 10.2	CPBI1 CPBI2	<p>Vocabulario de símbolos, letras y números en enunciados alfanuméricos.</p> <p>Expresiones para: pedir y dar sugerencias o consejos, advertencias, peticiones, ofrecimientos, opiniones, intenciones y deseos, pedir y dar permisos, acuerdos y desacuerdos, aprobaciones y desaprobaciones, pedir y dar disculpas.</p> <p>Frases y expresiones comunes utilizadas en diversas conversaciones telefónicas, tales como:</p>	<p>Reconoce los elementos principales para realizar llamadas de teléfono exitosas: hablar y escuchar claramente, no hablar rápido, ser amable, ser eficiente, escuchar atentamente, confirmar lo que se escucha, conocer las expresiones para contestar el teléfono, conocer el alfabeto telefónico, y símbolos.</p>	<p>Se relaciona con las personas de forma colaborativa.</p> <p>Actúa de manera congruente y consciente.</p> <p>Afronta retos asumiendo la frustración como parte de un proceso.</p>	<p>Establece conversaciones telefónicas de una manera formal, fluida y entonada, utilizando apropiadamente los verbos modales: <i>can</i>, <i>could</i>, <i>may</i>, <i>would</i>, para comunicarse de manera cortés durante la atención telefónica.</p> <p>Aplica el deletreo en conversaciones telefónicas para comprender o darse a entender con su interlocutor, cuando existen palabras que no comprendan, o no escuchan con claridad, desarrollando su tolerancia a la frustración.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – Para pedir hablar con alguien. – Línea en espera u ocupada. – La persona no puede atender la llamada. – Hay mucho ruido y no se escucha. – Dejar recados. – Grabar mensajes automáticos cuando no se puede responder el teléfono. – Compra y venta de mercancías vía telefonía. – Reservas para hoteles o diversos eventos. – Atención a clientes. – Dictado de información por medio de la práctica de <i>deletreo</i>. <p>“Hello / Good morning / Good afternoon;” “I’m calling from Tokyo / Paris;” “Who’s calling, please?”, “Could you hold on please?” “I’ll connect you now. / I’m connecting you now.”</p> <p>“I am afraid he is not available.”, “Could you repeat that, please?”</p>	<p>Practica su pronunciación y desarrolla su entonación y fluidez.</p> <p>Produce textos escritos, tales como: diálogos telefónicos, frases y expresiones de manera fluida, cortés, flexible, atenta y servicial.</p> <p>Práctica diálogos telefónicos a partir de diálogos modelo.</p>		
--	--	---	---	--	--

Submódulo

3

Nombre del Submódulo
Documentos empresariales.

Horas asignadas
42

Interdisciplinariedad	Ejes Transversales
Inglés III. Tecnologías de la Información y Comunicación.	Emprendimiento. Vinculación laboral. Iniciar, continuar y concluir sus estudios de nivel superior.

CLAVE CG	CLAVE CPB	Conocimientos Básicos	Habilidades	Actitudes	Aprendizajes esperados
CG 4.4 CG 8.3 CG 10.2	CPBI1 CPBI2	Diversos formatos de comunicación empresarial, tales como: memorandos, cartas, correos electrónicos, catálogos, facturas. Partes de una carta formal, un memorándum, correo electrónico, entre otros Expresiones para iniciar comunicados escritos, saludo, la intención, despedida. "I am writing to..." "I hope you are fine..." "I reference to previous phone call..."	Identifica palabras o elementos claves mediante la técnica de lectura rápida <i>Scanning</i> . Comprende textos empresariales mediante la técnica de lectura rápida <i>Skimming</i> . Reconoce el vocabulario apropiado para la redacción de textos empresariales: cartas, memos y correos electrónicos, entre otros.	Se relaciona con las personas de forma colaborativa. Afronta retos asumiendo la frustración como parte de un proceso.	Comprende diversos documentos empresariales, como: cartas, memorandos, correos electrónicos, e identifica los cognados y falsos cognados para facilitar la lectura de los mismos favoreciendo su pensamiento crítico. Redacta diversas cartas, como son: de agradecimiento, quejas y solicitudes; así como memorandos y correos electrónicos, cuidando la

		<p>“I am looking forward to ...” “Truly yours”</p> <p>Tipos de cartas: agradecimiento y buenos deseos, invitaciones, sugerencias, ofertas, disculpas, solicitudes, quejas, órdenes y cancelaciones de mercancías.</p> <p>Expresiones para redactar textos de comunicación empresarial, tales como: “I am writing to inform you ...”, “I would like to ask you...”, “I’m looking forward to...”, “I want to notify in advance about...”, entre otras.</p>	<p>Identifica los formatos de textos empresariales para su apropiada redacción.</p>		<p>gramática y ortografía, considerando la estructura y formalidad requerida para compartir la idea o mensaje correcto a la persona a la que va dirigido, de acuerdo al contexto en el que se encuentra.</p>
--	--	--	---	--	--

Módulo

II

Nombre del Módulo
Intercambio de información empresarial.

Horas asignadas
112

Propósito del Módulo
Se relaciona en el idioma inglés, para presentar a la empresa de manera oral y escrita en todos sus contextos, así como los productos o servicios que la misma ofrece; además atiende quejas de clientes; y es capaz de comprender y redactar reglamentos, reportes, biografías y eventos importantes relacionados con la empresa, favoreciendo su responsabilidad y creatividad.

Submódulo

1

Nombre del Submódulo
Presentación de la compañía

Horas asignadas
42

Interdisciplinariedad	Ejes Transversales
Inglés IV. Historia de México II. Tecnologías de la Información y Comunicación.	Emprendimiento. Vinculación laboral. Iniciar, continuar y concluir sus estudios de nivel superior.

CLAVE CG	CLAVE CPB	Conocimientos Básicos	Habilidades	Actitudes	Aprendizajes esperados
CG 4.2 CG 4.3 CG 8.3 CG 10.2	CPBI3 CPBI4	<p>Organigramas de diferentes empresas.</p> <p>Vocabulario y descripción de los diferentes departamentos de la empresa, tales como, <i>Recursos Humanos, Marketing, Finanzas y Producción</i>.</p> <p>Actividades que realizan cada una de las secciones, y presentación del personal a cargo.</p> <p>Vocabulario para describir los artículos que hay en una oficina.</p> <p>Expresiones para dar la bienvenida a visitantes y darles una visita guiada por las instalaciones.</p> <p>Textos escritos de diferentes empresas resaltando, misión, visión, logos y slogans de empresas exitosas.</p>	<p>Comprende textos de las funciones de cada uno de los departamentos de la empresa.</p> <p>Revisa textos en inglés de todos los elementos básicos de cómo se organiza una empresa, tales como: misión, visión, logo, slogan, producto y/o servicio, entre otros.</p> <p>Describe un organigrama de manera oral y escrita simulando una visita guiada por los departamentos que dividen una empresa.</p> <p>Describe en forma oral y escrita una oficina con todo su equipamiento.</p>	<p>Se relaciona con sus semejantes de forma colaborativa mostrando disposición al trabajo metódico y organizado.</p> <p>Afronta retos asumiendo la frustración como parte de un proceso.</p> <p>Se comunica de manera asertiva y empática.</p>	<p>Distingue los elementos básicos que le dan identidad a una empresa, como son: misión, visión y valores, etc., así como los diferentes departamentos que la integran, para presentar en idioma inglés, las funciones que se realizan en cada uno de ellos; cuidando su pronunciación, entonación y fluidez.</p> <p>Formula y responde preguntas orales para obtener y otorgar información sobre los diferentes departamentos de la empresa, relacionándose con sus semejantes de forma colaborativa y respetuosa.</p>

Submódulo

2

Nombre del Submódulo
Historia de la empresa.

Horas asignadas
35

Interdisciplinarietà	Ejes Transversales
Inglés IV. Historia de México II. Tecnologías de la Información y Comunicación.	Emprendimiento. Vinculación laboral. Iniciar, continuar y concluir sus estudios de nivel superior.

CLAVE CG	CLAVE CPB	Conocimientos Básicos	Habilidades	Actitudes	Aprendizajes esperados
CG 4.3 CG 4.4 CG 8.3 CG 10.2	CPBI3 CPBI4	Textos relativos a la evolución de diversos productos. Documentos de historia de compañías locales y mundialmente conocidas. Biografías de creadores de empresas exitosas. Reglamentos de diferentes empresas.	Comprende textos escritos en inglés donde se narran las historias de diversas empresas y las biografías de los creadores de estas. Comprende reglamentos internos con los que se rigen las empresas. Explica de manera oral y escrita el origen y evolución de diferentes productos de una empresa.	Respeto y tolera a sus semejantes. Se relaciona con sus semejantes de forma colaborativa.	Construye y comprende textos que describen los hechos que inspiraron a los creadores de diferentes compañías a emprender en su negocio, destacando la importancia de seguir las reglas establecidas, para compartir de manera oral, cómo fue su evolución y llegaron a convertirse en casos de éxito mostrando empatía y respeto a sus compañeros.

Submódulo

3

Nombre del Submódulo
Atención al cliente.

Horas asignadas
35

Interdisciplinariedad	Ejes Transversales
Inglés IV. Historia de México II. Tecnologías de la Información y Comunicación.	Emprendimiento. Vinculación laboral. Iniciar, continuar y concluir sus estudios de nivel superior.

CLAVE CG	CLAVE CPB	Conocimientos Básicos	Habilidades	Actitudes	Aprendizajes esperados
CG 4.2 CG 8.1 CG 8.3 CG 10.2	CPBI3 CPBI4	Expresiones para hacer preguntas y dar respuestas a reclamos de clientes. Vocabulario básico para pedir y ofrecer reembolsos, hablar con el gerente, negociar con el cliente, solicitar cambios de mercancías, cancelar compras, entre otros, pedir disculpas, aceptar o rechazar responsabilidades en el problema. Textos con problemáticas comerciales y empresariales más comunes. Expresiones formales de cortesía y buenos modales para atender reclamos de clientes. Diversos textos sobre reportes de quejas.	Comprende frases en inglés y las aplica al preguntar y responder diversas situaciones de clientes inconformes. Revisa y comprende textos escritos que muestren información de problemas con diferentes clientes. Redacta en un reporte de todas las quejas recibidas en el departamento en un periodo.	Se comunica de manera asertiva y empática. Se relaciona con las personas de forma colaborativa.	Establece diálogos en inglés que le permitan dar respuesta a situaciones conflictivas de clientes inconformes, manteniendo una actitud asertiva y empática con su interlocutor; así mismo es capaz de comprender y redactar reportes de las situaciones que se le presentan, para poder llevar a cabo el seguimiento y resolución de la misma.

Módulo

III

Nombre del Módulo

Agenda empresarial.

Horas asignadas

112

Propósito del Módulo

Organiza reuniones y eventos de una empresa, estableciendo fechas, lugares y horarios en una agenda de trabajo, que le permitan realizar modificaciones en caso de ser necesario; así mismo es capaz de redactar minutas para llevar el seguimiento de los acuerdos tomados, desarrollando su espíritu responsable y organizado.

Submódulo

1

Nombre del Submódulo

Manejo de una agenda empresarial.

Horas asignadas

35

Interdisciplinariedad

Geografía.
Estructura Socioeconómica de México.
Tecnologías de la Información y Comunicación.

Ejes Transversales

Emprendimiento.
Vinculación laboral.
Iniciar, continuar y concluir sus estudios de nivel superior.

CLAVE CG	CLAVE CPB	Conocimientos Básicos	Habilidades	Actitudes	Aprendizajes esperados
CG 4.4 CG 5.6 CG 8.3 CG 10.2	CPBI5 CPBI6	<p>Vocabulario para agendar citas, invitaciones, reuniones y reservaciones de trabajo, considerando días de la semana, meses, y año, la hora convencional y digital, usa Wh questions: “when, where, what time”.</p> <p>Conoce una agenda y todas sus funciones dentro de la empresa.</p> <p>Preposiciones de lugar y tiempo para ubicar los lugares y las fechas acordadas para las reuniones.</p> <p>Frases y expresiones para hacer diferentes tipos de invitaciones, pedir y agendar citas o modificarlas. “Would you...?” “How about?” “I'm afraid I can't make it”.</p> <p>Invitaciones a contactos para eventos sociales de negocios.</p> <p>Frases y expresiones para pedir y dar sugerencias, hacer</p>	<p>Comprende las partes de una agenda, así como expresiones orales y escritas usadas en diálogos para manejar todos los eventos de la misma.</p> <p>Se comunica de manera oral para agendar, explicar horarios y cambiar diferentes tipos de citas.</p> <p>Hace invitaciones orales y escritas a diferentes eventos de la empresa, acepta y/o se disculpa por no poder asistir a las mismas.</p> <p>Propone y acepta sugerencias para seleccionar los mejores lugares para realizar las reuniones de trabajo, resaltando la infraestructura y servicios que ofrecen para realizar eventos de diversa índole.</p>	<p>Aporta ideas en la solución de problemas promoviendo su creatividad.</p> <p>Muestra flexibilidad y apertura a diferentes puntos de vista.</p>	<p>Comprueba la importancia de manejar una agenda para la organización de eventos y reuniones de una empresa, reconociendo el vocabulario que se utiliza para agendar una cita, hacer una invitación o modificarlas, mostrando respeto y aportando ideas para la solución de problemas que puedan presentarse.</p> <p>Establece diálogos para negociar, proponer alternativas, y pedir opiniones sobre los lugares, horarios y fechas de las reuniones, mostrando flexibilidad y apertura a diferentes puntos de vista.</p>

		<p>comparaciones entre diversos lugares y horarios; hacer y pedir ofertas; pedir y dar opiniones, preguntar por gustos y preferencias; hacer, aceptar y rechazar invitaciones, cambiar o cancelar citas.</p> <p>“It would be best if...”</p> <p>“May I remind you of your appointment at...”</p> <p>“I would like better...”</p> <p>“I think, it would be ...” instead of...”</p>			
--	--	---	--	--	--

Submódulo

2

Nombre del Submódulo
Planeación de eventos empresariales.

Horas asignadas
42

Interdisciplinariedad	Ejes Transversales
<p>Geografía.</p> <p>Estructura Socioeconómica de México.</p> <p>Tecnologías de la Información y Comunicación.</p>	<p>Emprendimiento.</p> <p>Vinculación laboral.</p> <p>Iniciar, continuar y concluir sus estudios de nivel superior.</p>

CLAVE CG	CLAVE CPB	Conocimientos Básicos	Habilidades	Actitudes	Aprendizajes esperados
CG 4.2 CG 5.6 CG 6.4 CG 8.3	CPBI5 CPBI6	<p>Folletos, anuncios, ofertas con características de lugares que ofrecen servicios para realizar eventos empresariales.</p> <p>Textos narrativos sobre viajes de negocios de diferentes empresas.</p> <p>Vocabulario de facilidades que tienen los lugares para realizar las reuniones: Restaurant, meeting room, pub, subway, airport.</p> <p>Frases y expresiones usadas para describir lugares con servicios ofrecidos para reuniones empresariales "There is free <i>Wi-Fi</i>.", "There are taxis available for you."</p> <p>Cuantificadores: "Is there any room service included in the package?" "There are a lot of malls around."</p>	<p>Interpreta textos que ofrecen servicios para realizar eventos de la empresa.</p> <p>Compara en diferentes sitios, información para elaborar trípticos sobre las características que debe tener un lugar para realizar reuniones de trabajo.</p> <p>Redacta reportes de viajes de negocios, y resalta los resultados obtenidos.</p> <p>Compara de manera oral entre diferentes sitios consultados para realizar eventos y sugiere los que ofrecen los mejores servicios.</p> <p>Usa frases para negociar los mejores precios al hacer reservaciones en hoteles, restaurantes o contratar servicios.</p>	<p>Se comunica de manera asertiva y empática.</p> <p>Respeto y tolera a sus semejantes.</p>	<p>Comprende y construye oraciones de acuerdo a su propósito comunicativo, mediante el uso de distintas frases y expresiones para solicitar o brindar información sobre las características de lugares que ofrecen servicios para realizar eventos empresariales, estableciendo una comunicación asertiva y empática con su interlocutor.</p> <p>Participa en conversaciones en idioma inglés, para hacer planes a futuro sobre eventos a realizar dentro de una empresa, estructurando itinerarios de forma responsable y organizada.</p>

	<p>Frases y expresiones comparativas para clasificar los pros y contras que tienen los lugares para la realización de eventos de la empresa.</p> <p>“Mexico City is more crowded than Monterrey.”, “Holiday Inn offers better prices.”</p>	<p>Pregunta y responde cuestiones sobre las características de los lugares seleccionados para las futuras reuniones.</p>		
--	--	--	--	--

Submódulo
3
Nombre del Submódulo

Solución de problemas de agenda.

Horas asignadas

35

Interdisciplinariedad

Geografía.
Estructura Socioeconómica de México.
Tecnologías de la Información y Comunicación.

Ejes Transversales

Emprendimiento.
Vinculación laboral.
Iniciar, continuar y concluir sus estudios de nivel superior.

CLAVE CG	CLAVE CPB	Conocimientos Básicos	Habilidades	Actitudes	Aprendizajes esperados
CG 4.2 CG 5.6 CG 6.4 CG 8.3	CPBI5 CPBI6	<p>Vocabulario de frases y expresiones para hacer negociaciones y conciliar intereses en la agenda. “May I make a suggestion?”, “Would you mind?”, “It makes absolutely no difference to me whether...”, “I certainly...”</p> <p>Párrafos usados en negociaciones para organizar eventos. “My Budget is \$5000, and they don’t approve me anymore”</p> <p>Facturas, recibos de servicios, boletos de avión, reservaciones de hoteles, salones de eventos, itinerarios y formas de transportes, entre otros.</p> <p>Diversos formatos de reportes de reuniones, minutas, acuerdos tomados.</p>	<p>Comprende diálogos y escritos con ejemplos de situaciones de negociaciones en la realización de eventos de la empresa.</p> <p>Conoce las estructuras generales de documentos tales como facturas, boletos de avión, formatos de reservación de servicios.</p> <p>Interpreta diferentes formatos de documentos generados durante las reuniones de trabajo.</p> <p>Redacta reportes informativos sobre reuniones laborales.</p> <p>Convoca de manera oral y escrita a reuniones y eventos empresariales o sociales.</p>	<p>Se comunica de manera asertiva y empática.</p> <p>Respeto y tolera a sus semejantes.</p>	<p>Reconoce diversos documentos de compra-venta, que le permitan aplicar vocabulario usado en negociaciones de interés empresaria, para llegar a acuerdos que convengan a ambas partes, comunicándose de manera asertiva y empática con sus interlocutores.</p> <p>Redacta minutas, presupuestos e itinerarios, así como reportes de resultados y acuerdos de reuniones de trabajo cuidando la ortografía, gramática y vocabulario adecuado al contexto.</p> <p>Emplea frases y expresiones de manera fluida, con buena pronunciación y entonación, al pedir y dar consejos, sugerencias, advertencias, opiniones, etc., para dar solución a problemas imprevistos en</p>

		<p>Cartas de invitaciones a eventos.</p> <p>Frasas y expresiones para pedir y dar consejos, sugerencias, advertencias, ofrecimientos, peticiones, opiniones, intenciones, deseos cuando surjan problemas imprevistos en la organización de un evento.</p> <p>“You'd better...”, “Shall we...”, “Why don't we...?”, “If ... happens, we could...”, “I we ...”, “It may ...</p>	<p>Hace predicciones sobre posibles fallas en la organización del evento y toma decisiones sobre situaciones imprevistas.</p>		<p>la organización de un evento dentro de la empresa, mostrando respeto y tolerancia a las opiniones de sus semejantes.</p>
--	--	--	---	--	---

Módulo
IV

Nombre del Módulo	Horas asignadas
Introducción al mundo laboral.	112

Propósito del Módulo
Explica información estadística de empresas, realizando las gráficas y reportes correspondientes, así mismo comprende diversos textos sobre problemáticas del entorno laboral actual, para plantear alternativas de solución, favoreciendo su creatividad; y reconoce la importancia de redactar su Currículum Vitae, destacando sus habilidades para desenvolverse en una entrevista laboral de manera exitosa.

Submódulo
1

Nombre del Submódulo	Horas asignadas
Análisis de estadísticas empresariales.	42

Interdisciplinaria	Ejes Transversales
Filosofía. Historia Universal Contemporánea. Tecnologías de la Información y Comunicación.	Emprendimiento. Vinculación laboral. Iniciar, continuar y concluir sus estudios de nivel superior.

CLAVE CG	CLAVE CPB	Conocimientos Básicos	Habilidades	Actitudes	Aprendizajes esperados
CG 4.4 CG 5.6 CG 8.3 CG 10.3	CPBI7 CPBI8	<p>Vocabulario referente a reportes estadísticos, datos y tendencias de compañías conocidas.</p> <p>“This month sales grew dramatically”.</p> <p>“The new model moved slower than the old one”</p> <p>“Casual outfits were less popular”.</p> <p>Tablas y gráficos con información estadística de diversas compañías.</p> <p>Adjetivos en grado comparativo y superlativo para la explicación de las estadísticas de diversos productos, tales como: alimentos, bebidas, automotriz, etc.</p> <p>Verbos referentes a descripciones de tendencias estadísticas y estadísticas demográficas.</p> <p>“Sell, grow, prefer, go up/down, increase/decrease, earn, entre otros.</p>	<p>Comprende diversos reportes estadísticos.</p> <p>Reconoce el vocabulario para describir y analizar estadísticas empresariales, tal como: elementos que componen los diferentes gráficos, verbos, adverbios y adjetivos.</p> <p>Identifica cada una de las partes de un informe estadístico empresarial.</p> <p>Expresa mediante exposiciones orales diferentes comparaciones sobre datos estadísticos de la empresa.</p>	<p>Respeto y tolera a sus semejantes.</p> <p>Se relaciona con las personas de forma colaborativa.</p>	<p>Analiza información estadística de diversas empresas, para elaborar reportes y gráficos, utilizando vocabulario pertinente para realizar comparativos y descripciones, que se expondrán a sus interlocutores, mostrando respeto y tolerancia a las opiniones de los demás.</p> <p>Comprende y produce textos sobre análisis de las tendencias estadísticas de una empresa, para realizar comparaciones entre periodos, interactuando de manera colaborativa con sus compañeros.</p>

Submódulo

2

Nombre del Submódulo
Entorno laboral.

Horas asignadas
35

Interdisciplinariedad	Ejes Transversales
Filosofía. Historia Universal Contemporánea. Tecnologías de la Información y Comunicación.	Emprendimiento. Vinculación laboral. Iniciar, continuar y concluir sus estudios de nivel superior.

CLAVE CG	CLAVE CPB	Conocimientos Básicos	Habilidades	Actitudes	Aprendizajes esperados
CG 7.2 CG 8.1 CG 10.2 CG 10.3	CPBI7 CPBI8	Vocabulario de carreras y profesiones con mayor demanda en la actualidad. Vocabulario relativo a problemas laborales y sus soluciones. Diferentes textos que muestran situaciones que producen estrés laboral. Textos de información relativa a consejos para lidiar con el estrés laboral. Frasas y expresiones para hacer sugerencias, externar deseos, aprobar o rechazar	Comprende información relacionada con el contexto laboral de mayor demanda, así como problemáticas laborales escritas. Expresa de forma oral y escrita, sugerencias y alternativas de solución para resolver problemas de índole laboral que se presentan entre personal de una empresa.	Se comunica de manera asertiva y empática. Respeto y tolera a sus semejantes.	Analiza información relacionada con el ámbito laboral regional, para distinguir cuales son las carreras y profesiones más demandadas, favoreciendo su pensamiento crítico. Comprende textos sobre situaciones de conflictos dentro de una empresa, que le permiten proponer alternativas de solución para conciliar problemas laborales que producen estrés entre los miembros de una empresa, mostrando respeto y tolerancia a sus semejantes.

	<p>algo, hacer proposiciones, pedir disculpas, dar opiniones, consejos en situaciones laborales de conflicto.</p> <p>“I think we should...”</p> <p>“Either... or....”,</p> <p>“In my opinion, we should...”</p> <p>“I suggest you that...”,</p> <p>“If I were you”</p> <p>”Why don't we...”</p> <p>”I'm sorry If I...”, “I agree with...”, I disagree about...”</p>			
--	---	--	--	--

Submódulo

3

Nombre del Submódulo
Entrevista de trabajo.

Horas asignadas
35

Interdisciplinariedad	Ejes Transversales
<p>Filosofía.</p> <p>Historia Universal Contemporánea.</p> <p>Tecnologías de la Información y Comunicación.</p>	<p>Emprendimiento.</p> <p>Vinculación laboral.</p> <p>Iniciar, continuar y concluir sus estudios de nivel superior.</p>

CLAVE CG	CLAVE CPB	Conocimientos Básicos	Habilidades	Actitudes	Aprendizajes esperados
CG 1.1 CG 1.2 CG 4.2 CG 8.1	CPBI7 CPBI8	<p>Diversos tipos de Currículum Vitae.</p> <p>Formatos de solicitudes de trabajo.</p> <p>Cartas de presentación y recomendación.</p> <p>Preguntas más comunes en una entrevista de trabajo.</p> <p>Código del buen vestir para solicitar un empleo.</p>	<p>Comprende diferentes textos en inglés relacionados con documentos relativos a solicitudes de empleo.</p> <p>Redacta de manera precisa y clara, cartas de recomendación y presentación para entrevistas de trabajo.</p> <p>Participa de manera oral en una entrevista para conseguir un empleo.</p> <p>Redacta su Currículum Vitae integrándole todos los datos requeridos.</p> <p>Reconoce la importancia de vestir adecuadamente al presentarse a una entrevista de trabajo según sea el área de empleo solicitado.</p>	<p>Se comunica de manera asertiva y empática.</p> <p>Toma decisiones de manera consciente e informada asumiendo las consecuencias.</p>	<p>Reconoce de manera escrita los diferentes tipos de Currículum Vitae, cartas de presentación y recomendación, que le permitan elaborar los propios o de otros, para presentarlos durante una entrevista de trabajo; cuidando la ortografía y vocabulario sobre sus habilidades y preferencias, comunicándose de manera asertiva con sus interlocutores.</p> <p>Ejemplifica una entrevista de trabajo de forma oral, participando como entrevistador o como entrevistado, preguntando o respondiendo de manera fluida, y con seguridad en sí mismo y aplicando el código del buen vestir según el contexto para el que aplica el empleo.</p>

EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

Con base en el Acuerdo 8/CD/2009 del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato, actualmente denominado Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PBC-SiNEMS), la evaluación debe ser un proceso continuo que permita recabar evidencias pertinentes sobre el logro de aprendizajes del estudiantado tomando en cuenta la diversidad de estilos y ritmos, con el fin de retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje y mejorar sus resultados.

De igual manera, el Modelo Educativo para la Educación Obligatoria (SEP 2017) señala que la evaluación es un proceso que tiene como objetivo mejorar el desempeño del alumnado e identificar sus áreas de oportunidad. Además, es un factor que impulsa la transformación de la práctica pedagógica y el seguimiento de los aprendizajes.

Para que la evaluación sea un proceso transparente y participativo donde se involucre al personal docente y al estudiantado, debe favorecerse:

- **La autoevaluación:** en ésta el bachiller valora sus capacidades con base a criterios y aspectos definidos con claridad por el personal docente, el cual debe motivarle a buscar que tome conciencia de sus propios logros, errores y aspectos a mejorar durante su aprendizaje.
- **La coevaluación:** a través de la cual las personas pertenecientes al grupo valoran, evalúan y retroalimentan a un integrante en particular respecto a la presentación de evidencias de aprendizaje, con base en criterios consensuados e indicadores previamente establecidos.
- **La heteroevaluación:** la cual consiste en un juicio emitido por el personal docente sobre las características del aprendizaje del estudiantado, señalando las fortalezas y aspectos a mejorar, teniendo como base los aprendizajes logrados y evidencias específicas.

Para evaluar por competencias, se debe favorecer el proceso de formación a través de:

- **La Evaluación Diagnóstica:** se realiza antes de algún proceso educativo (curso, secuencia o segmento de enseñanza) para estimar los conocimientos previos del estudiantado, identificar sus capacidades cognitivas con relación al programa de estudios y apoya al personal docente en la toma de decisiones para el trabajo en el aula.
- **La Evaluación Formativa:** Se lleva a cabo durante el proceso educativo y permite precisar los avances logrados en el desarrollo de competencias por cada estudiante y advierte las dificultades que encuentra durante el aprendizaje. Tiene por objeto mejorar, corregir o reajustar su avance y se fundamenta, en parte, en la autoevaluación. Implica una reflexión y un diálogo con el estudiantado acerca de los resultados obtenidos y los procesos de aprendizaje y enseñanza que le llevaron a ello; permite estimar la eficacia de las experiencias de aprendizaje para mejorarlas y favorece su autonomía.
- **La Evaluación Sumativa:** Se realiza al final de un proceso o ciclo educativo considerando el conjunto de diversas evidencias que surgen de los aprendizajes logrados.

Con el fin de que el estudiantado muestre el saber hacer que subyace en una competencia, los aprendizajes esperados permiten establecer una estrategia de evaluación, por lo tanto contienen elementos observables que deben ser considerados en la evaluación tales como:

- La participación (discurso y comunicación, compromiso, empeño e iniciativa, cooperación).
- Las actividades generativas (trabajo de campo, proyectos, solución de casos y problemas, composición de textos, arte y dramatizaciones).
- Las actividades de análisis (comprensión e integración de conceptos como interpretación, síntesis y clasificación, toma de decisiones, juicio y evaluación, creación e invención y pensamiento crítico e indagación).

Para ello se consideran instrumentos que pueden agruparse principalmente en (Díaz Barriga, 2014):

- **Rúbricas:** Son guías que describen las características específicas de lo que se pretende evaluar (productos, tareas, proyecto, exposiciones, entre otras) precisando los niveles de rendimiento que permiten evidenciar los aprendizajes esperados de cada estudiante, valorar su ejecución y facilitar la retroalimentación.
- **Portafolios:** permiten mostrar el crecimiento gradual y los aprendizajes logrados con relación al programa de estudios, centrándose en la calidad o nivel de competencia alcanzado y no en una mera colección al azar de trabajos sin relación. Éstos establecen criterios y estándares para elaborar diversos instrumentos para la evaluación del aprendizaje ponderando aspectos cualitativos de los cuantitativos.

Los trabajos que se pueden integrar en un portafolio y que pueden ser evaluados a través de rúbricas son: ensayos, vídeo, series de problemas resueltos, trabajos artísticos, trabajos colectivos, comentarios a lecturas realizadas, autorreflexiones, reportes de laboratorio, hojas de trabajo, guiones, entre otros, los cuales deben responder a una lógica de planeación o proyecto.

Con base en lo anterior, los Programas de Estudio de la Dirección General del Bachillerato al incluir elementos que enriquecen la labor formativa tales como la transversalidad, las habilidades socioemocionales y la interdisciplinariedad trabajadas de manera colegiada y permanentemente en el aula, consideran a la evaluación formativa como eje central al promover una reflexión sobre el progreso del desarrollo de competencias del alumnado. Para ello, es necesario que el personal docente brinde un acompañamiento continuo con el propósito de mejorar, corregir o reajustar el logro del desempeño del bachiller sin esperar la conclusión del semestre para presentar una evaluación final.

FUENTES DE CONSULTA

BÁSICA:

Módulo I	<ul style="list-style-type: none"> ● Grant, David., Mclarty, Robert. (2006). <i>Business Basics Std.</i> Oxford University, Press. ISBN: 0194572080. ● Watson, Delestree (2000). <i>Basic Telephone Training.</i> Thomson Heinle. ISBN: 9780906717424.
Módulo II	<ul style="list-style-type: none"> ● Dignen, Bob. (2016). <i>Communicating in Business English.</i> Compass Publishing. ISBN: 9781932222173. ● Goodman, D. (2016). <i>Restaurant English. Live ABC.</i> First Edition. Hebron Soft Limited publisher. ISBN: 9789866700736.
Módulo III	<ul style="list-style-type: none"> ● Cunningham, Mark., Zwier, Lawrence. (2016). <i>The English You Need For Business.</i> Compass Publishing. ISBN: 9781599660592.
Módulo IV	<ul style="list-style-type: none"> ● Cowsill, Corsini, Marshall, Riter, Ackerman (2016). <i>Workplace English. Live ABC.</i> First Edition. Hebron Soft Limited publisher. ISBN: 9789865776879. ● Hu, H. (2016). <i>Information Technology English. Live ABC.</i> First Edition. Hebron Soft Limited publisher. ISBN: 9789866051685.

COMPLEMENTARIA:

Módulo I

- Abundez, Rolando. (2014). *Accounting and Administration Students book. A2 level.* First edition. English Textbooks. ISBN: 9786079375027.
- Cowsill, Corsini, Marshall, Riter, Ackerman (2016). *Workplace English. Live ABC. First Edition.* Hebron Soft Limited publisher. ISBN: 9789865776879.
- Robinson, Liana., Brantley, Smith. (2016). *Guided Writing Plus, 1, 2, 3.* Student Book. Compass Publishing. ISBN: 9781613524657.
- Zwier Lawrence., Caplan, Nigel. (2016). *Everyday English for Hospitality Professionals.* Compass Publishing. ISBN: 9781599660752.

Módulo II

- Sharma, Pete., Emmerson, Paul. (2008). *The Business Pre-intermediate*. Editorial Macmillan. ISBN: 9780230021570.
- Cowsill, Corsini, Marshall, Riter, Ackerman (2016). *Workplace English. Live ABC*. First Edition. Hebron Soft Limited publisher. ISBN: 9789865776879.
- Robinson, Liana., Brantley, Smith. (2016). *Guided Writing Plus, 1, 2, 3*. Student Book. Compass Publishing. ISBN: 9781613524657.
- Zwier Lawrence., Caplan, Nigel. (2016). *Everyday English for Hospitality Professionals*. Compass Publishing. ISBN: 9781599660752.

Módulo III

- Abundez, Rolando. (2014) *Accounting and Administration Students book. B1 level*. First edition. English Textbooks. ISBN: 9786079375119.

Módulo IV

- Phillips & Phillips (2002) *Business Objectives Teacher's book*. Oxford University Press. ISBN: 9780194513937.

ELECTRÓNICA:

Módulo I

- Australia Plus ABC International Multi-platform media service, delivering quality Australian content in languages of Asia and the Pacific. (2016) The Business of English Series. Recovered on August 25, 2019, from: <http://www.australiaplus.com/international/learn-english/the-business-of-english-series/7388288>
- The Business of English Series (2016) The Business of English Episode 1: Pleased to meet you. Recovered on August 25, 2019, from: <http://www.australiaplus.com/international/learn-english/the-business-of-english-pleased-to-meet-you/7347022>
- The Business of English Series (2016) The Business of English Episode 3: Getting acquainted. Recovered on August 25, 2019, from: <http://www.australiaplus.com/international/learn-english/the-business-of-english-getting-acquainted/7380252>
- The Business of English Series (2016) The Business of English Episode 11: Can I help you? Recovered on August 25, 2019, from: <http://www.australiaplus.com/international/learn-english/the-business-of-english-can-i-help-you/7383292>
- Blair English (2017) Email/Letter Writing & Vocabulary Exercises. Recovered on August 25, 2019, from: http://www.blairenglish.com/exercises/emails/email_selectionpage.html
- Day, Jeremy. (2013) Negotiation 1: Building relationships. British Council. Recovered on August 25, 2019, from: <https://www.teachingenglish.org.uk/article/negotiations-1-building-relationships>

Módulo II

- Blair English (2017) How to write an email of complaint exercise. Recovered on August 25, 2019, from: http://www.blairenglish.com/exercises/emails/exercises/email_complaint/email_complaint.html
- Day, J. (2013) Negotiation 1: Building relationships. British Council. Recovered on August 25, 2019, from: <https://www.teachingenglish.org.uk/article/negotiations-1-building-relationships>

Módulo III

- The Business of English Series (2016) The Business of English Episode 4: Any other business. Recovered on August 25, 2019, from: <https://www.teachingenglish.org.uk/article/negotiations-1-building-relationships>
- The Business of English Series (2016) The Business of English Episode 8: Graphs and trends. Recovered on August 25, 2019, from: <http://www.australiaplus.com/international/learn-english/the-business-of-english-any-other-business/7380672>
- The Business of English Series (2016) The Business of English Episode 8: Graphs and trends. Recovered on August 25, 2019, from: <http://www.australiaplus.com/international/learn-english/the-business-of-english-graphs-and-trends/7382818>
- The Business of English Series (2016) The Business of English Episode 12: Negotiating part 1. Recovered on August 25, 2019, from: <http://www.australiaplus.com/international/learn-english/the-business-of-english-negotiating/7383386>

Módulo IV

- Blair English (2017) CV/Resume and Job Interview Exercises. Recovered on August 25, 2019, from: http://www.blairenglish.com/exercises/cv_interviews/cv_interview_selectionpage.html
- Online job interview simulation PolyU ELC. Recovered on August 25, 2019, from: <https://elc.polyu.edu.hk/cill/eiw/interviews/>
- Practice Online Application - (Job application) Experience Works. Recovered on August 25, 2019, from: http://www.experienceworks.org/site/PageServer?pagename=Practice_Online_application
- Live career resume online practice. Recovered on August 25, 2019, from: <https://www.livecareer.com/build-resume/contact>

CRÉDITOS**Personal docente de Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California que elaboró:**

Ofelia Yáñez Navarro. COBACH, B.C./Plantel La Mesa

Mónica Lorena León Denogeán. COBACH, B.C./Plantel 1er. Ayuntamiento Playas de Rosarito

Myrna Cervantes Duarte. COBACH, B.C./Plantel Miguel Hidalgo y Costilla

Revisado por José Ángel Gurrola Vargas. COBACH, B.C./Plantel 1er. Ayuntamiento Playas de Rosarito

Personal académico de la Dirección General de Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California que coordinó:

Teresa López Pérez Depto. de Actividades Educativas de la Dirección de Planeación Académica

Guadalupe Figueroa Romero Depto. de Actividades Educativas de la Dirección de Planeación Académica

Personal docente que validó:

Personal de la Dirección General del Bachillerato



MARÍA DE LOS ÁNGELES CORTÉS BASURTO

DIRECTORA GENERAL DEL BACHILLERATO

IXCHEL VALENCIA JUÁREZ

DIRECTORA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

CFT



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA



www.cobachbc.edu.mx