



FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

ESCUELA DE ESTUDIOS INTERNACIONALES

1. Datos generales

Materia: BUSINESS ENGLISH AND WRITING SKILLS
Código: CJU0009
Paralelo: A, B
Periodo : Septiembre-2016 a Febrero-2017
Profesor: MARTINEZ SOJOS MONICA ALEXANDRA
Correo electrónico: mmartinez@uazuay.edu.ec

Nivel: 5

Distribución de horas.

Docencia	Práctico	Autónomo: 0		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
4				4

Prerrequisitos:

Código: CJU0122 Materia: TECHNICAL WRITING

2. Descripción y objetivos de la materia

In this course, students will be prepared to work and to lead a variety of business and management positions by learning the business culture and practicing the related vocabulary used everyday in organizations that use American English. Students will learn business etiquette, formal vocabulary, and idioms related to such functions as: planning and leading meetings; negotiating; communicating with superiors, subordinates, and peers; discussing financial information; providing customer service; working in and leading teams; developing proposals; and communicating for the Internet.

Proper communication through written English is not only important at the academic level, but also in one's professional field. Through Business English and Writing Skills, students will learn and practice the English writing skills needed to succeed in international studies and business environments.

This course reinforces and enhances previous knowledge obtained in Technical Writing and Advanced English Composition, to prepare students for future English writing projects such as the thesis design and the thesis itself.

3. Objetivos de Desarrollo Sostenible

4. Contenidos

5. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia

aq. Conocer los lineamientos que las empresas deben seguir para entrar en un proceso de internacionalización

Evidencias

-Demonstrate a mastery of common English financial and accounting terminology used both inside a company and for external reporting purposes.

-Evaluación escrita
 -Evaluación oral
 -Resolución de ejercicios, casos y otros

ar. Brindar las herramientas necesarias para cumplir con un proceso de internacionalización de un producto, marca o empresa

-Demonstrate the ability to communicate fluently and accurately in English when writing business memoranda, emails, reports, proposals, etc.

-Evaluación escrita
 -Evaluación oral
 -Resolución de ejercicios, casos y otros

ba. Comunicarse con fluidez y precisión en español y en un idioma extranjero, de forma oral y escrita

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia

Evidencias

-Demonstrate the ability to read and comprehend business-related news and literature in English.

-Evaluación escrita
-Evaluación oral
-Resolución de ejercicios, casos y otros

bb. Aplicar técnicas que permiten una comprensión lectora profunda de los textos en español y/o un idioma extranjero

-Demonstrate the ability to read and comprehend business-related news and literature in English.

-Evaluación escrita
-Evaluación oral
-Resolución de ejercicios, casos y otros

bc. Argumentar y debatir de manera activa y efectiva dentro de los contextos universitario y social a través del pensamiento crítico

-Recognize and differentiate Latin American and US cultures, and how business operations are impacted by these differences.

-Evaluación escrita
-Evaluación oral
-Resolución de ejercicios, casos y otros

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Pensamiento crítico, presentaciones orales y auditivas, ensayos de debate capítulo 1 y capítulo 2		APORTE 1	4	Semana: 5 (10-OCT-16 al 15-OCT-16)
Evaluación oral	Pensamiento crítico, presentaciones orales y auditivas, ensayos de debate		APORTE 1	3	Semana: 5 (10-OCT-16 al 15-OCT-16)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Pensamiento crítico, escritura y preparación de materiales a ser debatidos en clase		APORTE 1	3	Semana: 5 (10-OCT-16 al 15-OCT-16)
Evaluación escrita	Pensamiento crítico, presentaciones orales y auditivas, ensayos de debate capítulo 2 y capítulo 3		APORTE 2	4	Semana: 10 (14-NOV-16 al 19-NOV-16)
Evaluación oral	Pensamiento crítico, presentaciones orales y auditivas, ensayos de debate.		APORTE 2	3	Semana: 10 (14-NOV-16 al 19-NOV-16)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Pensamiento crítico, escritura y preparación de materiales a ser debatidos en clase		APORTE 2	3	Semana: 10 (14-NOV-16 al 19-NOV-16)
Evaluación escrita	Pensamiento crítico, presentaciones orales y auditivas, ensayos de debate capítulo 3 y capítulo 4		APORTE 3	3	Semana: 15 (19-DIC-16 al 23-DIC-16)
Evaluación oral	Pensamiento crítico, presentaciones orales y auditivas, ensayos de debate.		APORTE 3	5	Semana: 15 (19-DIC-16 al 23-DIC-16)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Escritura y preparación de materiales a ser debatidos en clase, libro de texto.		APORTE 3	2	Semana: 15 (19-DIC-16 al 23-DIC-16)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Evaluación general de los conocimientos adquiridos		EXAMEN	20	Semana: 17-18 (02-01-2017 al 15-01-2017)
Evaluación oral	Examen		SUPLETORIO	20	Semana: 19-20 (16-01-2017 al 22-01-2017)

Metodología

Criterios de evaluación

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
BROOK-HART, GUY	Cambridge University Press	BUSINESS BENCHMARK, ADVANCED	2009	NO INDICA
DUCKWORTH, MICHAEL AND TURNER, REBECCA	Oxford	BUSINESS RESULTS UPPER INTERMEDIATE	2012	NO INDICA
GILLET, AMY	Language Success Press	SPEAK BUSINESS ENGLISH LIKE AN AMERICAN	2013	NO INDICA
GILLET, AMY	Language Success Press	SPEAK BETTER BUSINESS ENGLISH AND MAKE MORE MONEY	2012	NO INDICA
PILE, LOUIS AND LOWE, SUSAN	Pearson Longman	INTELLIGENT BUSINESS UPPER INTERMEDIATE	2008	NO INDICA
ROSENBERG, MARJORIE	Cambridge University Press	BUSINESS ADVANTAGE	2012	NO INDICA
SANDFORD, GEORGE	Praski Publishing	BUSINESS ENGLISH DISCUSSIONS	2012	NO INDICA
SANDFORD, GEORGE	Praski Publishing	BUSINESS AND GENERAL ENGLISH	2013	NO INDICA
TULLIS, GRAHAM AND TRAPPE, TONYA	Longman	INSIGHTS INTO BUSINESS. STUDENT BOOK.	2005	NO INDICA

Web

Autor	Título	Url
Adams, Rc	Proquest	http://search.proquest.com/business/docview/870603518/1405C7B49394B8FFFD3/4?accountid=36552
Business Week	Business Week	www.businessweek.com
Millman, Joel	Proquest	http://search.proquest.com/business/docview/398898493/1405C729B1264060FA7/4?accountid=36552
Swann, Gmp	Proquest	http://search.proquest.com/business/docview/745603100/1405C6AD6EFAFA8B29/4?accountid=36552
Bloomberg	Bloomberg	www.bloomberg.com
Usa Today	Usa Today	www.usatoday.com
Wsj	Wsj	www.wsj.com

Software

Revista

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Software

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **11/08/2016**

Estado: **Aprobado**