



Fecha Aprobación:
19/09/2014

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS

ESCUELA DE ESTUDIOS INTERNACIONALES

CARRERA DE ESTUDIOS INTERNACIONALES MENCION COMERCIO EXTERIOR

Sílabo

1. Datos generales

Materia: BUSINESS ENGLISH AND WRITING SKILLS

Código: CJU0009

Créditos: 4

Nivel: 5

Paralelo: B5-CEX

Eje de formación: PROFESIONAL

Periodo lectivo: PERIODO SEP/2014 - FEB/2015

Total de horas: 64

Profesor: BENNETT CHRISTOPHER PAUL

Correo electrónico:

Prerrequisitos:

CJU0122 TECHNICAL WRITING

2. Descripción y objetivos de la materia

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.

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.

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. Contenidos

01. CONTRASTING AMERICAN AND LATIN AMERICAN CULTURES

02. INTERNAL COMMUNICATIONS

02.01. Communicating with Superiors

02.01.01. Preparing a Resume (2 horas)

02.01.02. Job Interviews (4 horas)

02.01.03. Project Status Reports

02.01.04. Preparing Business Plans (2 horas)

02.01.05. Making a Formal Presentation (4 horas)

02.02. Communicating with Subordinates

02.02.01. Interviewing Job Applicants (4 horas)

02.02.02. Planning and Leading a Meeting (2 horas)

02.02.03. Discussing Performance Expectations (2 horas)

02.03. Working and Communicating with Peers

02.03.01. Leading and Working in Teams (2 horas)

02.03.02. Etiquette and Gender Issues (2 horas)

02.04. Communicating Financial Information

02.04.01. Accounting and Finance Vocabulary (2 horas)

03. EXTERNAL COMMUNICATIONS

03.01. The Legal Vocabulary of Contracts (4 horas)

03.02. The Language of Customer Service

03.02.01. Handling Complaints (4 horas)

03.02.02. Customer Surveys (2 horas)

04.02. Sole Proprietorship (4 horas)

03.03. The Role of Social Media in Effective Marketing Communications (2 horas)

03.04. Communicating Cross-Culturally (2 horas)

03.05. Business Negotiations (2 horas)

04. FORMS OF BUSINESS OWNERSHIP

04.01. Corporation (4 horas)

04.03. Limited Liability Company (4 horas)

04.04. Partnership (4 horas)

04.05. Not-for-Profit (4 horas)

4. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

<i>Resultado de aprendizaje de la materia</i>	<i>Evidencias</i>
aq. Conocer los lineamientos que las empresas deben seguir para entrar en un proceso de internacionalización <i>- Demonstrate a mastery of common English financial and accounting terminology used both inside a company and for external reporting purposes.</i>	- Evaluación oral - Evaluación escrita - Trabajos prácticos - productos - Informes - Resolución de ejercicios, casos y otros
ar. Brindar las herramientas necesarias para cumplir con un proceso de internacionalización de un producto, marca o empresa. <i>- Demonstrate the ability to communicate fluently and accurately in English when writing business memoranda, emails, reports, proposals, etc.</i>	- Evaluación oral - Trabajos prácticos - productos - Resolución de ejercicios, casos y otros - Informes - Evaluación escrita
ba. Comunicarse con fluidez y precisión en español y en un idioma extranjero, de forma oral y escrita <i>- Demonstrate the ability to read and comprehend business-related news and literature in English.</i>	- Resolución de ejercicios, casos y otros - Evaluación escrita - Trabajos prácticos - productos - Informes - Evaluación oral
bb. Aplicar técnicas que permiten una comprensión lectora profunda de los textos en español y/o un idioma extranjero <i>- Demonstrate the ability to read and comprehend business-related news and literature in English.</i>	- Resolución de ejercicios, casos y otros - Evaluación escrita - Evaluación oral - Trabajos prácticos - productos - Informes
bc. Argumentar y debatir de manera activa y efectiva dentro de los contextos universitario y social a través del pensamiento crítico <i>- Recognize and differentiate Latin American and US cultures, and how business operations are impacted by these differences.</i>	- Informes - Trabajos prácticos - productos - Resolución de ejercicios, casos y otros - Evaluación oral - Evaluación escrita

Desglose de Evaluación

Evidencia	Descripción Evidencia	Contenidos Sílabo Evaluar	Aporte	Calificación	Fch.Aproximada
Evaluación oral	EVALUACIÓN ORAL	CAPITULO 1,2	APORTE I	1,00	DEL 22 DE SEPTIEMBRE AL 27 DE OCTUBRE
Evaluación escrita	EVALUACIÓN ESCRITA	CAPITULO 1,2	APORTE I	4,00	SEMANA 20 DE OCTUBRE
Trabajos prácticos - productos	TRABAJO PRÁCTICOS	CAPITULO 1,2	APORTE I	2,00	DEL 22 DE SEPTIEMBRE AL 27 DE OCTUBRE
Resolución de ejercicios, casos y otros	EJERCICIOS DE LECTURA	CAPITULO 1,2	APORTE I	2,00	DEL 22 DE SEPTIEMBRE AL 27 DE OCTUBRE
Informes	LECTURAS	CAPITULO 1,2	APORTE I	1,00	DEL 22 DE SEPTIEMBRE AL 27 DE OCTUBRE
Evaluación oral	EVALUACIÓN ORAL	CAPITULO 3,4	APORTE II	1,00	DEL 28 DE OCTUBRE AL 8 DE DICIEMBRE
Evaluación escrita	EVALUACIÓN ESCRITA	CAPITULO 3,4	APORTE II	4,00	ULTIMA SEMANA DE NOVIEMBRE
Trabajos prácticos - productos	TRABAJO PRÁCTICOS	CAPITULO 3,4	APORTE II	2,00	DEL 28 DE OCTUBRE AL 8 DE DICIEMBRE
Resolución de ejercicios, casos y otros	EJERCICIOS DE LECTURA	CAPITULO 3,4	APORTE II	2,00	DEL 28 DE OCTUBRE AL 8 DE DICIEMBRE
Informes	LECTURAS	CAPITULO 3,4	APORTE II	1,00	DEL 28 DE OCTUBRE AL 8 DE DICIEMBRE
Evaluación oral	EVALUACIÓN ORAL	CAPITULO 5	APORTE III	1,00	DEL 9 DE DICIEMBRE AL 19 DE ENERO
Evaluación escrita	EVALUACIÓN ESCRITA	CAPITULO 5	APORTE III	4,00	PRIMERA SEMANA DE ENERO
Trabajos prácticos - productos	EVALUACIÓN ESCRITA	CAPITULO 5	APORTE III	2,00	DEL 9 DE DICIEMBRE AL 19 DE ENERO
Resolución de ejercicios, casos y otros	EJERCICIOS DE LECTURA	CAPITULO 5	APORTE III	2,00	DEL 9 DE DICIEMBRE AL 19 DE ENERO
Informes	LECTURAS	CAPITULO 5	APORTE III	1,00	DEL 9 DE DICIEMBRE AL 19 DE ENERO
Evaluación escrita	EXAMEN FINAL	CAPITULOS 1,2,3,4,5	EXAMEN FINAL	20,00	DE ACUERDO AL CALENDARIO

Metodología

Classes will contain both theoretical and practical material. The teacher will give a brief theoretical explanation on the various business topics and the related vocabulary, and then students will complete various exercises and assignments that apply the new vocabulary to business settings.

Assignments are due on the date assigned. Late material will be graded but a reduced score will be recorded.

Criterios de Evaluación

Active participation in class will be considered and rewarded by 10% of students' grades for each grading period. Participation includes regular attendance, contributions to small group and class discussions, and responses to questions posed by the instructor.

All written assignments and projects will be evaluated for correct English spelling, grammar, and logical presentation of ideas.

Every assignment must include proper bibliographic citations; plagiarism will not be accepted in any way. Plagiarism will result in a zero score for an assignment, and subsequent offenses can result in course failure.

Systems of Evaluation (3, 6)

Evidence of Learning for each outcome:

1. Demonstrate the ability to read and comprehend business-related news and literature in English.
 1. Complete reading comprehension exercises in class and out of class
 2. Read and explain articles from business news sources.
 3. Maintain a reading journal that highlights new vocabulary and business usage.
 2. Recognize and differentiate Latin American and US cultures, and how business operations are impacted by these differences.
 1. Participate in classroom exercises and case studies that highlight cultural implications for business.
 2. Interpret common business conversations in English, including discussions that include idioms, cultural non-verbal communications, etc.
 3. Demonstrate a mastery of common English financial and accounting terminology used both inside a company and for external reporting purposes.
 1. Solve in-class interpretation exercises involving financial reports and literature.
 2. Prepare summary financial reports for management consumption.
 4. Demonstrate the ability to communicate fluently and accurately in English when writing business memoranda, emails, reports, proposals, etc.
 1. Complete in-class exercises to compose various forms of written communications.
- Prepare formal reports for management.

5. Textos y otras referencias

Libros

BIBLIOGRAFÍA BASE

- Brook-Hart, Guy.(2009). Business Benchmark, Advanced. Reino Unido: Cambridge University Press. Disponible a través del profesor.
- Duckworth, Michael and Turner, Rebecca.(2012). Business Results Upper Intermediate. Reino Unido: Oxford. Disponible a través del profesor.
- Gillett, Amy.(2013). Speak Business English Like an American. Estados Unidos: Language Success Press. Kindle Edition.
- Gillett, Amy.(2012). Speak Better Business English and Make More Money. USA: Language Success Press. Kindle Edition.
- Pile, Louis and Lowe, Susan.(2008). Intelligent Business Upper Intermediate. Reino Unido: Pearson Longman. Disponible a través del profesor.
- Rosenberg, Marjorie.(2012). Business Advantage. Reino Unido: Cambridge University Press. Disponible a través del profesor.
- Sandford, George.(2012). Business English Discussions. Praski Publishing. Kindle Edition.
- Sandford, George.(2013). Business and General English. USA: Praski Publishing. Kindle Edition.
- Tullis, Graham and Trappe, Tonya.(2005). Insights into Business. Student Book.. Reino Unido: Longman. Disponible a través del profesor.

Web

BIBLIOGRAFÍA BASE

- Swann, GMP. Obtenido de ProQuest:
<http://search.proquest.com/business/docview/745603100/1405C6AD6EFafa8B29/4?accountid=36552>.
- Millman, Joel. Obtenido de ProQuest:
<http://search.proquest.com/business/docview/398898493/1405C729B1264060FA7/4?accountid=36552>.
- WSJ. Obtenido de WSJ: www.wsj.com.
- Adams, RC. Obtenido de Proquest:
<http://search.proquest.com/business/docview/870603518/1405C7B49394B8FFFD3/4?accountid=36552>.
- bloomberg. Obtenido de bloomberg: www.bloomberg.com.
- Business week. Obtenido de Business week: www.businessweek.com.
- USA Today. Obtenido de USA Today: www.usatoday.com.

Software

BIBLIOGRAFÍA

Docente

Director Junta

Fecha Aprobación: **19/09/2014**

APROBADO