

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

APROBADO EN EL CONSEJO DE FACULTAD  
DE CIENCIAS ECONÓMICAS. ACTA 2016-II-  
02 DEL 1 DE AGOSTO DE 2016

**PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS VERSIÓN 7**

<b>NOMBRE DE LA MATERIA</b>	<b>INGLÉS II</b>
<b>PROFESOR</b>	Coordinador de Inglés Facultad de Ciencias Económicas: Germán Darío Mira Álvarez

**INFORMACIÓN GENERAL**

<b>Código de la materia</b>	1501783
<b>Créditos</b>	3
<b>Horas docencia aula semanales</b>	4
<b>Horas trabajo independiente semanales</b>	5
<b>Área curricular</b>	Inglés
<b>Semestre</b>	II
<b>Validable</b>	SI
<b>Habilitable</b>	NO
<b>Asistible</b>	NO
<b>Clasificable</b>	SI
<b>Prerrequisitos</b>	1501738 Inglés I
<b>Correquisitos</b>	Ninguno
<b>Programa a los cuales se ofrece la materia</b>	Administración de Empresas, Economía y Contaduría

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

<b>Justificación</b>	Acompañar al estudiante durante el proceso de adquisición del lenguaje a través de las diferentes situaciones reales de las empresas y sus dificultades además de hacer del lenguaje un instrumento de comunicación efectiva para llevar a cabo relaciones interpersonales y empresariales satisfactorias.
<b>Objetivo General:</b>	Brindar al estudiante los elementos y herramientas necesarias para desarrollar las habilidades comunicativas en segunda lengua dentro de determinadas situaciones empresariales.
<b>Objetivos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar al aula de clase el mundo real de la administración de empresas. Permitir a los estudiantes adquirir habilidades de comunicación en inglés en temas relacionados con la administración.</li><li>• Involucrar al estudiante en el ámbito actual de los negocios a nivel nacional como internacional y mediante este método estimular y potenciar la participación en su proceso de aprendizaje del idioma.</li><li>• Incentivar al estudiante para que exprese en el segundo idioma sus opiniones relativas a problemas específicos y reales en las empresas y para plantear soluciones en forma oral y escrita.</li><li>• Hacer uso del lenguaje técnico empleado en el ámbito de la administración con aceptable facilidad y fluidez, el cual se convierte en una herramienta fundamental para escuchar, hablar, leer, y escribir sobre temas relacionados con esta rama de la actividad económica.</li></ul>

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

<b>Contenido Resumido</b>	UNIDAD 1: Descripción personal UNIDAD 2: Mercados UNIDAD 3: Compañía UNIDAD 4: Internet UNIDAD 5: Culturas UNIDAD 6: Cualidades y habilidades
---------------------------	--

**UNIDADES**

**Unidad No. 1**

<b>Tema(s) a desarrollar</b>	<b>Descripción personal</b>
<b>Actividades de trabajo Independiente</b>	Describir la personalidad y comportamiento de sus compañeros de trabajo para establecer vínculos laborales satisfactorios y crear sinergias para el buen desarrollo del trabajo en equipo. Además, discernir sobre los diferentes tipos de proyectos empresariales.

**Unidad No. 2**

<b>Tema(s) a desarrollar</b>	<b>Mercados</b>
<b>Actividades de trabajo Independiente</b>	Diferenciar las diferentes clases de mercados y promover el lanzamiento de un producto a un mercado específico.

**Unidad No. 3**

<b>Tema(s) a desarrollar</b>	<b>Compañía</b>
<b>Actividades de trabajo Independiente</b>	Presentar su propia compañía exponiendo los productos y servicios ofrecidos como también el perfil empresarial de la misma.

**Unidad No. 4**

<b>Tema(s) a desarrollar</b>	<b>Internet</b>
<b>Actividades de trabajo Independiente</b>	Utilizar la red como fuente de información para maximizar los planes de negocios de la compañía.

**Unidad No. 5**

<b>Tema(s) a desarrollar</b>	<b>Culturas</b>
<b>Actividades de trabajo Independiente</b>	Identificar los contrastes y similitudes propias de cada cultura dentro del ámbito empresarial como también las costumbres características de cada país y sus individuos.

**Unidad No. 6**

<b>Tema(s) a desarrollar</b>	<b>Cualidades y habilidades</b>
<b>Actividades de trabajo Independiente</b>	Precisar las cualidades y habilidades necesarias del individuo para tener éxito en una entrevista de trabajo.

**BIBLIOGRAFÍA BÁSICA**

COTTON, David, FALVEY, David and KENT, Simon. Market Leader Elementary. Longman. 2000. (Libro y CD).

**METODOLOGÍA : Estrategia De Enseñanza – Aprendizaje**

- Aprendizaje basado en problemas
- Uso didáctico (dinámicas grupales)
- Estudio de caso
- Juego de roles

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**EVALUACIÓN**

(Ninguna evaluación de los cursos de primer semestre podrá ser superior al 20%. Acuerdo Académico 2002 de 1993).

<b>EVALUACIÓN</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Fecha (día, mes, año)</b>
Seguimiento	40%	Semanas 4, 5, 11 y 12
Examen Parcial 1	30%	Semana 8
Examen Parcial 2	30%	Semana 16

**Actividades de asistencia obligatoria**

- Casos de Estudio
- Actividades de seguimiento
- Exámenes parciales

**BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA POR UNIDADES:**

<b>Unidades No. 1 – 6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ADAMS, Keith and DOVALE, Rafael. Global links I. English for International Business. Longman, 2001. 118 p.</li> <li>● AZAR, Betty. Fundamentals of English Grammar. Third Edition. Pearson-Longman.</li> <li>● AZAR, Betty. Understanding and Using English Grammar. Third Edition. Pearson-Longman.</li> <li>● AZAR, Betty. Basic English Grammar. Third Edition. Pearson-Longman.</li> <li>● SCHMIDT, Kenneth. Global Links. Teacher's Manual. Longman, 2002. 96 p.</li> <li>● COTTON, David, FALVEY, David and KENT, Simon. (2012). Market Leader 3rd Edition. Longman. Workbook. Audio.</li> <li>● EVANS, David. Business English Verbs. Penguin Guide Books. Pearson Education Limited. 2000.</li> <li>● GRAMMAR DIMENSIONS. Prentice Hall 1990.</li> <li>● GRANT, David and MCLARTY, Robert. Oxford University Press. 2001. Workbook. Audio.</li> <li>● GRANT, David and MCLARTY, Robert. Business Basics. Student Book. Oxford University Press, 2002. 176 p.</li> <li>● GRANT, David, HUGHES, John and TURNER, Rebecca. Business Result. Oxford University Press. 2011. Workbook. Audio.</li> <li>● HOLLETT, Vicki and DUCKWORTH, Michael Business Objectives. Workbook. New Edition. Oxford University Press. 1999. 30 p.</li> <li>● JOHNSON, Christine. Banking and Finance. Market Leader. Longman Pearson Education. 2000.</li> <li>● LONGMAN BUSINESS ENGLISH DICTIONARY. Longman.</li> <li>● MILTON, Roth. New Interchange. Business Companion. Self-study practice for Spanish Speakers. Cambridge University Press. (Libro y CD). 2002. 45 p.</li> <li>● MURPHY, Reymond. English Grammar in Use. Cambridge University Press.</li> <li>● REVELL, Rod and SWEENEY, Simon In Print. Reading Business English. Cambridge University Press. 1993. 122 p.</li> <li>● ROGERS, John. 9. Market Leader, New Edition, Practice File. Pearson-Longman.</li> </ul>
-------------------------------	--

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

- STRUTT, Peter. Business Grammar and Usage. Market Leader. Longman. Pearson Education Limited 2000.

**CIBERGRAFÍA**

<http://www.esl-lab.com> (Requiere Real One Player)

<http://www.better-english.com/exerciselist.html>

<http://www.eslbears.homestead.com>

<http://www.booksybooks.com>

<http://www.cambridge.org/elt>

<http://www.caslt.org/>

<http://www.tesolanz.org.nz/>

<http://www.englishbaby.com/>

<http://www.ielts-test.com/>

<http://www.nhd.heinle.com>

<http://www.englishclub.net/>

<http://www.tolearnenglish.com/>

<http://www.teaching.com/keypals/>

<http://www.iecc.org/>

<http://eleaston.com/listen.html>

<http://www.eslcafe.com/>

<http://www.englishforum.com/>

<http://english-zone.com/>

<http://www.efl.net/>

<http://drive.to/autoenglish>

<http://www.esl-lounge.com/>

<http://www.efl4u.com/>

<http://www.ohiou.edu/esyenglish/index.html>

<http://www.eslnotes.com>

<http://www.englishlearning.com>

<http://www.better-english.com>

<http://www.ompersonal.com.ar>

<http://www.buildingbrands.com>

<http://www.ft.com>

<http://www.english-grammar-lessons.com>

<http://www.englishpage.com>

<http://www.oup.com>

<http://www.market-leader.net>

<http://www.longman.com>

<http://www.eleaston.com>

[www.market-leader.net](http://www.market-leader.net)

<https://www.businessenglishpod.com>

<http://www.businessenglishsite.com>

<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-and-work>

<http://www.breakingnewsenglish.com>

<http://www.businessenglishmaterials.com>

<http://www.businessenglishstudy.com>