

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

APROBADO EN EL CONSEJO DE FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ACTA 2007-II-12 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2007, ACUERDOS DE FACULTAD 91, 92,93 Y 94.

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

El presente formato tiene la finalidad de unificar la presentación de los programas correspondientes a los cursos ofrecidos por el Departamento de Ciencias Administrativas

NOMBRE DE LA MATERIA	Ingles III
PROFESOR	Núcleo de Inglés
OFICINA	
HORARIO DE CLASE	
HORARIO DE ATENCION	

Nota 1: La asistencia de los estudiantes a las actividades programadas son obligatoria en un 100%

Nota 2: Debe quedar muy claro el sistema de evaluación

INFORMACION GENERAL

Código de la materia	1501867
Semestre	III
Área	Formación profesional
Horas teóricas semanales	4
Horas teóricas semestrales	64
No. de Créditos	0
Horas de clase por semestre	64
Campo de formación	Lengua extranjera
Validable	Si
Habilitable	No
Clasificable	Si
Requisitos	1501866
Correquisitos	Ninguno
Programa a los cuales se ofrece la materia	Administración de empresas

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS página 2

INFORMACION COMPLEMENTARIA

Propósito del curso:	Desarrollar las habilidades comunicativas necesarias para lograr un desempeño satisfactorio en el campo profesional y enriquecer su conocimiento en el mundo de los negocios aumentando así su perfil laboral.
Justificación:	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.
Objetivo General:	Brindar al estudiante los elementos y herramientas necesarias para desarrollar las habilidades comunicativas en segunda lengua dentro de determinadas situaciones empresariales.
Objetivos Específicos:	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• 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.• 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.
Contenido resumido	UNIDAD 1: Carreras - Enfoque laboral UNIDAD 2: Ventas en línea UNIDAD 3: Compañías UNIDAD 4: Creatividad UNIDAD 5: Manejo del estrés UNIDAD 6: Entretenimiento corporativo

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS página 3

UNIDADES DETALLADAS

Unidad No. 1

Tema(s) a desarrollar	Carreras - Enfoque laboral
Subtemas	Discutir diferentes tipos de empleos y profesiones dentro del ámbito laboral, realizar contactos telefónicos para aplicar por una posición dentro de una organización. Además, elegir el candidato más idóneo para desempeñarse en una posición específica.
No. de semanas que se le dedicarán a esta unidad	
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA correspondiente a esta unidad: <ul style="list-style-type: none">• COTTON, David, FALVEY, David and KENT, Simon. Market Leader Elementary. Longman. 2000. (Libro y CD).	

Unidad No. 2

Tema(s) a desarrollar	Ventas en línea
Subtemas	Contrastar las clásicas formas de comprar y los nuevos tipos de ventas en línea y sus formas de pago, los diferentes artículos que se negocian en la red y el cierre de una venta. Preparar una negociación y cerrar los términos definidos de un acuerdo.
No. de semanas que se le dedicarán a esta unidad	
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA correspondiente a esta unidad: <ul style="list-style-type: none">• COTTON, David, FALVEY, David and KENT, Simon. Market Leader Elementary. Longman. 2000. (Libro y CD).	

Unidad No. 3

Tema(s) a desarrollar	Compañías
Subtemas	Discutir diferentes tipos de organizaciones y argumentar en cual de ellas preferirían desempeñarse en un futuro; presentar una compañía y describir un plan de inversión.
No. de semanas que se le dedicarán a esta	
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA correspondiente a esta unidad: <ul style="list-style-type: none">• COTTON, David, FALVEY, David and KENT, Simon. Market Leader Elementary. Longman. 2000. (Libro y CD).	

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS página 4

Unidad No. 4

Tema(s) a desarrollar	Creatividad
Subtemas	Desarrollar grandes ideas para crear nuevos productos y ampliar el rango de venta de una compañía. Descubrir los secretos de negociación para tener éxito en la presentación de un producto.
No. de semanas que se le dedicarán a esta	
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA correspondiente a esta unidad:	
<ul style="list-style-type: none"> • COTTON, David, FALVEY, David and KENT, Simon. Market Leader Elementary. Longman. 2000. (Libro y CD). 	

Unidad No. 5

Tema(s) a desarrollar	Manejo del estrés
Subtemas	Cuestionar las causas del estrés generado en el puesto de trabajo y maneras de combatirlo, discutir cuales cargos producen más estrés y clasificarlos. Asimismo, llevar a cabo un plan para reducir el estrés.
No. de semanas que se le dedicarán a esta	
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA correspondiente a esta unidad:	
<ul style="list-style-type: none"> • COTTON, David, FALVEY, David and KENT, Simon. Market Leader Elementary. Longman. 2000. (Libro y CD). 	

Unidad No. 6

Tema(s) a desarrollar	Entretenimiento corporativo
Subtemas	Organizar un evento de negocios teniendo en cuenta la logística y el bienestar de los asistentes. Hacer uso adecuado del lenguaje de los negocios y la cultura empresarial.
No. de semanas que se le dedicarán a esta	
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA correspondiente a esta unidad:	
<ul style="list-style-type: none"> • COTTON, David, FALVEY, David and KENT, Simon. Market Leader Elementary. Longman. 2000. (Libro y CD) 	

--

<p>METODOLOGÍA a seguir en el desarrollo del curso:</p> <p>Estrategia De Enseñanza – Aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje basado en problemas - Uso didáctico (dinámicas grupales) - Estudio de casos
--

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS página 5

EVALUACIÓN		
Actividad	Porcentaje	Fecha (día, mes, año)
Parcial I	30%	
Final	30%	
Seguimiento I Y II	40%	

<p>Actividades de asistencia obligatoria Casos de estudio</p>

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA por unidades:

Unidades No.1- 6	
	<ul style="list-style-type: none"> • ADAMS, Keith and DOVALE, Rafael. Global links I. English for International Business. Longman, 2001. 118 p. • SCHMIDT, Kenneth. Global Links. Teacher's Manual. Longman, 2002. 96 p. • MILTON, Roth. New Interchange. Business Companion. Self-study practice for Spanish Speakers. Cambridge University Press. (Libro y CD). 2002. 45 p. • HOLLETT, Vicki and DUCKWORTH, Michael Business Objectives. Workbook. New Edition. Oxford University Press. 1999. 30 p. • REVELL, Rod and SWEENEY, Simon In Print. Reading Business English. Cambridge University Press. 1993. 122 p. • GRAMMAR DIMENSIONS. Prentice Hall 1990 • LONGMAN BUSINESS ENGLISH DICTIONARY. Longman. • GRANT, David and MC LARTY, Robert. Business Basics. Student Book. Oxford University Press, 2002. 176 p. • JOHNSON, Christine. Banking and Finance. Market Leader. Longman Pearson Education. 2000. • STRUTT, Peter. Business Grammar and Usage. Market Leader. Longman. Pearson Education Limited 2000. • EVANS, David. Business English Verbs. Penguin Guide Books. Pearson Education Limited. 2000. • GRANT, David and Mclarty, Robert. Oxford University Press. 2001. Workbook. Audio. <p>CIBERGRAFÍA http://www.esl-lab.com (Requiere Real One Player) http://www.better-english.com/exerciselist.html</p>

<p>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</p>
--