|  |
| --- |
| APROBADO EN EL CONSEJO DE  FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS. ACTA 2014-II-10 DE MARZO 24 DE 2015 |

**PROGRAMA DE INGLES I**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DE LA MATERIA** | **INGLES I** |
| **PROFESOR** | **Jesus David Monterrosa Vergara (jesusmonterroza@businessudea.net )** |
| **OFICINA** | Sala de catedra |
| **HORARIO** | W-V : 10-12 ; L-W : 14-16 |
| **PROFESOR** | **Jennifer Vanegas Giraldo (jennifervanegas@businessudea.net)** |
| **OFICINA** | Sala de catedra |
| **HORARIO** | M-J : 10-12 ; M-J : 12-14 |
| **PROFESOR** | **Diana Margarita Jimenez (dianajimenez@businessudea.net)** |
| **OFICINA** | Sala de catedra |
| **HORARIO** | M- J : 14-16 |
| **PROFESOR** | **William Orlando Gómez Carvajal (williamgomez@businessudea.net )** |
| **OFICINA** | Sala de cátedra |
| **HORARIO** | L-W: 10-12 |
| **PROFESOR** | **Roger Eugenio Guzmán Arteaga (rogerguzman@businessudea.net )** |
| **OFICINA** | Sala de cátedra |
| **HORARIO** | W-V: 12-14; W-V: 6-8 |
| **PROFESOR** | **Sirley Andrea Zapata Muñoz (andreazapata@businessudea.net)** |
| **OFICINA** | Sala de catedra |
| **HORARIO** | M-J: 16-18 |
| **PROFESOR** | **Alejandra Florez Ramírez (aleflora@gmail.com)** |
| **OFICINA** | Sala de catedra |
| **HORARIO** | V: 6-10 |
| **PROFESOR** | **Isabel Cristina Gomez Bedoya (isabelgomez@businessudea.net)** |
| **OFICINA** | Sala de catedra |
| **HORARIO** | L-W: 8-10 |

**INFORMACION GENERAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cogido de la materia** | 1501738 |
| **Créditos** | 3 |
| **Horas docencia aula semanales** | 4 |
| **Horas trabajo independiente semanales** | 5 |
| **Área curricular** | Ingles |
| **Semestre** | II |
| **Validable** | No |
| **Habilitable** | Si |
| **Prerrequisitos** | Ninguno |
| **Correquisitos** | Ninguno |
| **Programa a los cuales se ofrece la materia** | Economía, Administración de Empresa |

|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | • Llevar al aula de clase el mundo real de la administración de empresas. Permitir a los estudiantes adquirir habilidades de comunicación en inglés.  • 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** | 1. Profesiones y Ocupaciones 2. Actividades laborales y Entretenimiento 3. Soluciones a Problemas Laborales 4. Viajes de Negocios 5. Socializar 6. Ventas |

**UNIDADES**

**Unidad 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tema(s) a desarrollar** | **Profesiones y Ocupaciones** |
| **Actividades de trabajo Independiente** |  |

**Unidad No. 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tema(s) a desarrollar** | **Actividades laborales y Entretenimiento** |
| **Actividades de trabajo Independiente** |  |

**Unidad No. 3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tema(s) a desarrollar** | **Soluciones a Problemas Laborales** |
| **Actividades de trabajo Independiente** |  |

**Unidad 4**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tema(s) a desarrollar** | **Viajes de Negocios** |
| **Actividades de trabajo Independiente** |  |

**Unidad 5**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tema(s) a desarrollar** | **Socializar** |
| **Actividades de trabajo Independiente** |  |

**Unidad 6**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tema(s) a desarrollar** | **Ventas** |
| **Actividades de trabajo Independiente** |  |

|  |
| --- |
| **BIBLIOGRAFÍA BÁSICA**  COTTON, David, FALVEY, David and KENT, Simon. Market Leader Elementary. Longman. 2000. (Libro y CD). |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUACIÓN** | | |
| **Actividad** | **Porcentaje** | **Fecha (día, mes, año)** |
| Seguimiento | 40% | **A convenir** |
| Examen Parcial | 30% | **A convenir** |
| Examen Final | 30% | **A convenir** |

|  |
| --- |
| **Actividades de asistencia obligatoria** Todas las actividades programadas en el Proyecto de Aprendizaje son de asistencia obligatoria |