

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	INGLÉS I
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	1501865
Semestre	I
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	NINGUNO
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	<ol style="list-style-type: none">1. Profesiones y Ocupaciones2. Actividades laborales y Entretenimiento3. Soluciones a Problemas Laborales4. Viajes de Negocios5. Socializar6. Ventas

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS página 3

UNIDADES DETALLADAS

Unidad No. 1

Tema(s) a desarrollar	Profesiones y Ocupaciones
Subtemas	Ofrecer información personal y hablar de si mismo en los círculos empresariales. Describir individuos y su personalidad. Presentarse y presentar a otros. Fijar encuentros con personas de diferentes nacionalidades y sostener una conversación adecuada.
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	Actividades laborales y Entretenimiento
Subtemas	Describir y narrar diferentes actividades relacionadas con el trabajo dentro de una compañía y como socializar con los empleados dentro de la misma.
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	Soluciones a Problemas Laborales
Subtemas	Brindar soluciones vía telefónica a determinados y eventuales conflictos que toman lugar en el ámbito laboral de una empresa.
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	Viajes de Negocios
Subtemas	Realizar reservaciones y registro en diferentes lugares durante un viaje de negocios como también desenvolverse en situaciones reales en un país de habla inglesa.
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	Socializar
Subtemas	Organizar y participar de un encuentro gastronómico en una sala de reuniones y atender personalidades del mundo de los negocios dentro y fuera de su país.
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	Ventas
Subtemas	Presentar y describir un producto para su posterior difusión y comercialización en el mercado.
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).	

METODOLOGÍA a seguir en el desarrollo del curso:

Estrategia De Enseñanza – Aprendizaje

- Aprendizaje basado en problemas
- Uso didáctico (dinámicas grupales)
- Estudio de casos

EVALUACIÓN

Actividad	Porcentaje	Fecha (día, mes, año)
Seguimiento	40%	
Examen Parcial	30%	
Examen Final	30%	

Actividades de asistencia obligatoria

- Casos de estudio

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA por unidades:

Unidades No.1- 6	<ul style="list-style-type: none"> • MILTON, Roth. New Interchange. Business Companion. Self-study practice for Spanish Speakers. Cambridge University Press. (Libro y CD). 2002. 45 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 • 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><u>CIBERGRAFÍA</u></p> <p> http://www.esl-lab.com (Requiere Real One Player) http://english-zone.com/ http://www.efl4u.com/ http://www.englishlearning.com http://www.better-english.com http://www.ompersonal.com.ar </p>
-----------------------------	--

	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 <u>http://www.eleaston.com_</u> <u>http://www.ello.org</u> http://www.breakingnewsenglish.com_ http://www.usingenglish.com_
--	---