

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 IV
PROFESOR	Núcleo de Inglés
OFICINA	
HORARIO DE CLASE	
HORARIO DE ATENCION	

INFORMACION GENERAL

Código de la materia	1501868
Semestre	IV
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	1501867
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: Mercadeo UNIDAD 2: Planeación UNIDAD 3: Dirección del personal UNIDAD 4: Resolución de conflictos UNIDAD 5: Creación de una empresa UNIDAD 6: Presentación de un producto

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS página 3

UNIDADES DETALLADAS

Unidad No. 1

Tema(s) a desarrollar	Mercadeo
Subtemas	Dilucidar los conceptos básicos del mercadeo y el relanzamiento de un producto bajo condiciones económicas desfavorables.
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	Planeación
Subtemas	Elaborar planes de negocios enfocados a la inversión y estrategia organizacional.
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	Dirección del personal
Subtemas	Discutir las cualidades y habilidades de un buen administrador de negocios, mejorar las acciones del trabajo en equipo y comprender el contexto intercultural de la administración. Además, desarrollar técnicas de manejo del personal inherentes a su cargo.
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	Resolución de conflictos
Subtemas	Resolver dificultades de los empleados de una compañía. Negociar soluciones a diferentes problemas y desarrollar técnicas de negociación apropiadas para cada conflicto.
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	Creación de una empresa
Subtemas	Determinar las condiciones más relevantes para la creación de una empresa. Conocer las condiciones y reglamentos para la empresa en los sectores público y privado.
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	Presentación de un producto
Subtemas	Preparar una presentación de un producto desarrollado en su empresa y hacer el lanzamiento del mismo al 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).	

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS página 5

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)
Parcial	30%	
Final	30%	
Seguimiento I Y II	40%	

Actividades de asistencia obligatoria
Casos de estudio

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.
---------------------	--

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>