

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 V
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	1501869
Semestre	V
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	1501868
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: Marcas UNIDAD 2: Viajes UNIDAD 3: La organización UNIDAD 4: Cambio UNIDAD 5: Dinero UNIDAD 6: Publicidad UNIDAD 7: Culturas

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS página 3

UNIDADES DETALLADAS

Unidad No. 1

Tema(s) a desarrollar	1. Marcas
Subtemas	Analizar y discutir las mejores y más importantes marcas del mercado. Igualmente participar en reuniones de negocios
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	2. Viajes
Subtemas	Departir sobre experiencias y prioridades en los viajes, hacer reservaciones en hoteles, aerolíneas y establecer contactos telefónicos con este propósito específico.
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	3. La organización
Subtemas	Detallar la estructura general de una compañía y sus formas de cambio, el éxito organizacional y analizar las diferentes opciones para incrementar la rentabilidad de la 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	4. Cambio
Subtemas	Describir las actitudes que se requieren para enfrentar el cambio en general como también laboral. Aprender a manejar situaciones relacionadas con el estrés. Igualmente participar en reuniones de negocios.
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	5. Dinero
Subtemas	Discutir acerca de las funciones del dinero, inversiones y otras situaciones de orden financiero.
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	Publicidad
Subtemas	Analizar las diferentes prácticas de la publicidad y sus medios. Crear y presentar una campaña publicitaria.
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

Unidad No. 7

Tema(s) a desarrollar	7. Culturas
Subtemas	Adquirir los elementos necesarios para establecer relaciones interculturales satisfactorias. Considerar y argumentar la importancia de la conciencia cultural en los negocios internacionales.
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)
Parcial I	30%	
Final	30%	
Seguimiento I Y II	40%	

Actividades de asistencia obligatoria
Casos de estudio

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA por unidades:

Unidades No.1- 7	<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
--	--