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

**PROGRAMA DE INGLES IV**

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** | **Jair Alexander Alzate Torres (jairalzate@businessudea.net)** |
| **OFICINA** | Sala de Catedra |
| **HORARIO** | M-J : 10-12 |
| **PROFESOR** | **John Herley Gutierrez Chica (johangutierrez@businessudea.net)** |
| **OFICINA** | Sala de Catedra |
| **HORARIO** | M-J : 12-14 ; S : 8-12 ; M-J : 16-18 |
| **PROFESOR** | **Isabel Cristina Vélez Álvarez (isabelvelez@businessudea.net)** |
| **OFICINA** | Sala de catedra |
| **HORARIO** | W-V : 16-18 ; W-V : 14-16 |
| **PROFESOR** | **Juan Ricardo Gaviria Cock (jrgaviria@gmail.com )** |
| **OFICINA** | Sala de catedra |
| **HORARIO** | L-W: 14-16 |
| **PROFESOR** | **Alejandra Florez Ramírez (aleflora@gmail.com )** |
| **OFICINA** | Sala de catedra |
| **HORARIO** | W-V: 14-16; L-V : 16-18 |
| **PROFESOR** | **Roger Eugenio Guzmán Arteaga (rogerguzman@businessudea.net )** |
| **OFICINA** | Sala de cátedra |
| **HORARIO** | W-V: 8-10 |
| **PROFESOR** | **Francisco Luis Herrera Castañeda (franciscoherrera@businessudea.net)** |
| **OFICINA** | Sala de catedra |
| **HORARIO** | M-J: 18-20; M-J: 16-18 |

**INFORMACION GENERAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Codigo de la materia** | 1501790 |
| **Créditos** | 3 |
| **Horas docencia aula semanales** | 4 |
| **Horas trabajo independiente semanales** | 5 semanas |
| **Área curricular** | Ingles |
| **Semestre** | V |
| **Validable** | No |
| **Habilitable** | Si |
| **Prerrequisitos** | Ingles III |
| **Correquisitos** | Ninguno |
| **Programa a los cuales se ofrece la materia** | Economía, Administración de Empresa |

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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 |

**UNIDADES**

**Unidad 1**

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

**Unidad No. 2**

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

**Unidad No. 3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tema(s) a desarrollar** | **Dirección del personal** |
| **Actividades de trabajo Independiente** |  |

**Unidad 4**

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

**Unidad 5**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tema(s) a desarrollar** | **Creación de una empresa** |
| **Actividades de trabajo Independiente** |  |

**Unidad 6**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tema(s) a desarrollar** | **Presentación de un producto** |
| **Actividades de trabajo Independiente** |  |

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

|  |
| --- |
| **METODOLOGÍA**  **Estrategia De Enseñanza – Aprendizaje**  - [Aprendizaje basado en problemas](http://administracion.udea.edu.co/docs/pregrado/Aprendizaje_Basado_en_Problemas.pdf) - [Uso didáctico (dinámicas grupales)](http://administracion.udea.edu.co/docs/pregrado/Uso_Didactico_Dinamicas_Grupales.pdf) - Estudio de caso |

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

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

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

.

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidades**  **No.1- 6** | * 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> |
|  |