

	PROGRAMA OFICIAL DE CURSO (Pregrado y Posgrado)
	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1. INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad Académica:		Facultad de Ciencias Económicas	
Programa académico al que pertenece:		Administración de Empresas	
Programas académicos a los cuales se ofrece el curso:		Administración de Empresas—Contaduría Pública - Economía - Desarrollo Territorial	
Vigencia:	2022-1 y 2022-2	Código curso:	1501738
Nombre del curso:		Inglés I	
Área o componente de formación del currículo: Complementaria			
Tipo de curso:		Créditos académicos¹:	2
Características del curso:		Validable ☒ Habilitable ☐ Clasificable ☒ Evaluación de suficiencia ☐	
Modalidad del curso: Presencial			
Pre-requisitos:		Ninguno	
Co-requisitos:		Ninguno	
Horas docencia directa: 4		Horas de trabajo independiente: 5	
Horas totales del curso: 9			
Profesor(a) que elaboró: Germán Darío Mira		Correo electrónico: german.mira@udea.edu.co	

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA
Descripción general y justificación del curso: <i>Descripción general del curso o asignatura:</i> El curso desarrolla en los estudiantes las habilidades comunicativas (habla, escucha, lectura y escritura) en el idioma inglés necesarias para lograr un desempeño satisfactorio y enriquecer sus conocimientos en el campo profesional y en el ámbito empresarial y de negocios, aumentando así su competitividad laboral. <i>Justificación:</i> Las relaciones empresariales y de negocios exigen que las personas estén en capacidad de desenvolverse en situaciones comunicativas específicas. Es así como mediante temáticas relacionadas con su campo de estudio, los estudiantes desarrollan habilidades comunicativas pertinentes a sus expectativas de desempeño laboral - profesional y que son típicas de las diferentes situaciones comunicativas empresariales y de negocios.

¹ El número de créditos y la intensidad horaria debe estar acorde con el plan de estudios del programa para el que fue diseñado el curso.

Objetivo general:

Brindar a los estudiantes los elementos necesarios para desarrollar las habilidades comunicativas en el idioma inglés en situaciones típicas de los ámbitos empresariales y de negocios.

Objetivos específicos:

- Llevar al aula de clase el mundo empresarial y de negocios a través del idioma inglés en las áreas que se especifican en los contenidos del curso.
- Involucrar al estudiante en el ámbito actual empresarial y de negocios a nivel nacional e internacional para estimular y potenciar su participación activa en el proceso de aprendizaje del idioma.
- Incentivar al estudiante para que exprese en inglés sus opiniones relativas a problemas específicos y reales del ámbito empresarial y de negocios, y para plantear soluciones en forma oral y escrita a dichos problemas.
- Hacer uso del lenguaje técnico empleado en el ámbito empresarial y de negocios en inglés 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.
- Desarrollar habilidades de comunicación escrita aplicadas a la elaboración de correos empresariales y profesionales.
- Desarrollar las habilidades de comunicación oral para hacer presentaciones e intercambiar información en reuniones de trabajo.

Competencias:

Competencias genéricas:

Los estudiantes desarrollan la capacidad de trabajo en equipo mediante la resolución grupal de tareas comunicativas y estudios de caso; y desarrollan sus habilidades de comunicación por medio de la socialización y presentación de dichas actividades y el manejo de las herramientas tecnológicas necesarias para tal propósito.

Competencias específicas:

Los estudiantes se expresan de manera efectiva en inglés en situaciones relacionadas con la descripción de actividades y problemas típicos del trabajo, la realización de reservas y registros durante un viaje de negocios, la descripción de maneras de entretener visitantes de negocios y la presentación de un producto.

Contenido:

1. Profesiones y ocupaciones
2. Actividades laborales y de entretenimiento
3. Soluciones a problemas laborales
4. Viajes de negocios
5. Socialización en el trabajo
6. Ventas

Unidades:	Temas:	Subtemas:
1.	Profesiones y ocupaciones	a. Intercambio de información personal en círculos empresariales b. Descripción de personas y sus ocupaciones c. Concertación y participación en encuentros de negocios con personas de diferentes nacionalidades d. <i>Language focus: to be, wh- questions</i>
2.	Actividades laborales y de entretenimiento	a. Descripción y narración de diferentes actividades relacionadas con el trabajo dentro de una compañía b. Narración de rutinas laborales c. Opinión sobre aspectos laborales negativos y positivos d. Socialización con los empleados dentro de una compañía e. <i>Language focus: present simple, adverbs and expressions of frequency</i>
3.	Soluciones a problemas laborales	a. Descripción de problemas típicos en el lugar de trabajo y posibles soluciones

		b. Descripción de problemas con un producto o servicio y posibles soluciones c. <i>Language focus: present simple: negatives and questions</i>
4.	Viajes de negocios	a. Reservas y registros en diferentes lugares durante un viaje de negocios b. Situaciones relacionadas con desplazamiento, restaurantes y hoteles durante un viaje de negocios c. <i>Language focus: can / can't, there is / there are</i>
5.	Socialización en el trabajo	a. Discusión sobre las maneras típicas de entretener visitantes de negocios en diferentes países b. Organización de una actividad para socializar con visitantes internacionales c. <i>Language focus: some / any, countable and uncountable nouns</i>
6.	Ventas	a. Descripción de hábitos de compra b. Desarrollo de volantes de venta c. Presentación y descripción de un producto para su posterior difusión y comercialización en el mercado d. <i>Language focus: past simple / past time references</i>

3. METODOLOGÍA

En el curso se desarrollan las cuatro habilidades comunicativas (hablar, escuchar, leer y escribir) en el ámbito empresarial y de los negocios, promoviendo la adquisición de la lengua y la interacción comunicativa con propósitos específicos.

El desarrollo de dichas habilidades se logra mediante la participación de los estudiantes en actividades comunicativas como tareas, estudios de caso y juegos de rol, las cuales promueven el trabajo en equipo y son tomadas de la realidad o simulan situaciones típicas del entorno laboral que los estudiantes encontrarán en su futuro profesional. Esta metodología, basada en competencias y resultados de aprendizaje (desempeño), está centrada en las necesidades de los estudiantes y está alineada con la de los modelos pedagógicos de los programas de pregrado de la facultad.

EVALUACIÓN

Se busca que las actividades evaluativas permitan verificar el logro del objetivo general y los objetivos específicos del curso. Los métodos de evaluación deben ser coherentes con la metodología del curso y con el modelo pedagógico del programa, permitiendo valorar conocimientos, habilidades y actitudes (saber, hacer y ser). En este sentido, se recomienda el uso de técnicas de evaluación diversas que apunten a las diferentes dimensiones (exámenes, talleres, estudios de caso, proyectos, etc.). Deben realizarse al menos tres actividades evaluativas a lo largo del curso. Al menos el 50% de la evaluación total debe realizarse de forma individual, de tal forma que se facilite la valoración del nivel de aprendizaje de cada estudiante.

Actividad de evaluación	Porcentaje	Fechas
1. Speaking quiz:	15%	Semana 4
2. Speaking quiz:	15%	Semana 6
3. First midterm exam:	20%	Semana 8
4. Speaking quiz*:	15%	Semana 10
5. Production quiz (speaking/writing)*:	15%	Semana 12
6. Second midterm exam:	20%	Semana 14

* El orden de las evaluaciones 4 y 5 puede intercambiarse

Actividades de asistencia obligatoria²:

De conformidad con el artículo 30 del Acuerdo Superior 432 de 2014, cuando un estudiante supere el 30% de faltas de asistencia en un curso sin causa justificable legalmente, reprobará por inasistencia y se calificará con una nota de cero, cero (0.0)

BIBLIOGRAFÍA:**BIBLIOGRAFÍA BÁSICA**

- COTTON, David; FALVEY, David y KENT, Simon. Market Leader Elementary. New Edition. Pearson Education Limited. 2007.
- COTTON, David; FALVEY, David y KENT, Simon. Market Leader Elementary. Third Edition. Pearson Education Limited. 2012.
- GRANT, David, HUGHES, John and TURNER, Rebecca. Business Result Elementary. Oxford University Press. 2011.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- EVANS, David. Business English Verbs. Penguin Guide Books. Pearson Education Limited. 2000.
- GRANT, David and MCLARTY, Robert. Business Basics. Student Book. Oxford University Press, 2002. 176
- GRANT, David, HUGHES, John and TURNER, Rebecca. Business Result. Oxford University Press. 2011. Workbook. Audio.
- HOLLETT, Vicki. Business objectives. Oxford University Press. 1996
- JOHNSON, Christine. Banking and Finance. Market Leader. Longman Pearson Education. 2000.
- LONGMAN BUSINESS ENGLISH DICTIONARY. Longman.
- MASCULL, Bill. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press. 2002.
- MILTON, Roth. Business Companion. Self-study practice for Spanish Speakers. Cambridge University Press. 2002.
- POWELL, MARK. In Company. Macmillan. 2008
- STRUTT, Peter. Business Grammar and Usage. Market Leader. Longman. Pearson Education Limited 2000.

CIBERGRAFÍA

- <http://www.betteratenglish.com>
- <http://www.breakingnewsenglish.com>
- <https://www.businessenglishebook.com>
- <http://www.businessenglishmaterials.com>
- <https://www.businessenglishpod.com>
- <http://www.businessenglishsite.com>
- <http://www.businessenglishstudy.com>
- <http://www.efl4u.com>
- <https://www.elllo.org>
- <http://english-zone.com>
- <http://www.english-grammar-lessons.com>
- <http://www.englishlearning.com>
- <http://www.englishpage.com>
- <http://www.esl-lab.com>
- <http://www.ft.com>
- <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
- <https://www.lingua-house.com>
- <http://www.ompersonal.com.ar>
- <http://www.usingenglish.com>
- <https://www.voanews.com>

² De conformidad con el artículo 30 del Acuerdo Superior 432 de 2014, cuando un estudiante supere el 30% de faltas de asistencia en un curso sin causa justificable legalmente, reprobará por inasistencia y se calificará con una nota de cero, cero (0.0)

- <https://www.youtube.com>

4. PROFESORES

Nombres y Apellidos	Dependencia	Formación en pregrado y posgrado	Unidad N°	N° Horas	Fechas
Diana Carolina Yepes Montoya Jorge Hernán Echavarría Francisco Luis Herrera Castañeda Iván Darío Herrera Carvajal Francisco Luis Herrera Castañeda Luis Carlos Arango Vieira Sebastian Ramirez Alejandra Flórez Ramírez Oscar Omar Sierra Arango Diana Carolina Yepes Montoya	Facultad de ciencias económicas		Todas	64	2022

5. Aprobación del Consejo de Unidad Académica

Aprobado en Acta 2022-07 del 18 de abril del 2022.

Jenny Moscoso Escobar

Nombre Completo Secretario del Consejo de la Unidad Académica



Firma

Vicedecana

Cargo

1501738 _Inglés_I

Informe de auditoría final

2022-09-13

Fecha de creación:	2022-09-12
Por:	Departamento de Economía Facultad de Ciencias Económicas (departamentoeconomia@udea.edu.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAeRVWd4E4-bz3DkHy3nstzuvS5T6-KHxS

Historial de “1501738 _Inglés_I”

 Departamento de Economía Facultad de Ciencias Económicas (departamentoeconomia@udea.edu.co) ha creado el documento.

2022-09-12 - 16:04:30 GMT

 El documento se ha enviado por correo electrónico a jenny.moscoso@udea.edu.co para su firma.

2022-09-12 - 16:05:10 GMT

 jenny.moscoso@udea.edu.co ha visualizado el correo electrónico.

2022-09-13 - 13:31:53 GMT

 El firmante jenny.moscoso@udea.edu.co firmó con el nombre de Jenny Moscoso Escobar

2022-09-13 - 17:38:23 GMT

 Jenny Moscoso Escobar (jenny.moscoso@udea.edu.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2022-09-13 - 17:38:25 GMT. Origen de hora: servidor.

 Documento completado.

2022-09-13 - 17:38:25 GMT