

 UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	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: 1501783
Nombre del curso:	Inglés II
Área o componente de formación del currículo:	Complementaria
Tipo de curso: Teórico - práctico	Créditos académicos¹: 2
Características del curso:	Validable <input checked="" type="checkbox"/> Habilitable <input type="checkbox"/> Clasificable <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de suficiencia <input type="checkbox"/>
Modalidad del curso:	Presencial
Pre-requisitos:	1501738 Inglés I
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: 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. <p><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.</p>

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 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, catálogos de productos y perfiles de compañías.
- Desarrollar las habilidades de comunicación oral para hacer presentaciones e intercambiar opiniones en reuniones de trabajo.

Competencias:

Competencias genéricas:

Los estudiantes desarrollan la capacidad de trabajo en equipo e identificación de información relevante para la resolución grupal de tareas comunicativas y estudios de caso; y desarrollan sus habilidades de comunicación y manejo de tecnología por medio de la socialización y presentación de dichas actividades.

Competencias específicas:

Los estudiantes se expresan de manera efectiva en inglés en situaciones relacionadas con la identificación de cualidades personales para el trabajo, de diferentes tipos de compañías, mercados y culturas empresariales, y de ventajas y posibilidades del comercio electrónico.

Contenido:

1. Descripción de perfil personal para el trabajo
2. Mercados
3. Compañías
4. Comercio electrónico
5. Culturas
6. Cualidades y habilidades para el trabajo

Unidades:	Temas:	Subtemas:
1.	Descripción de perfil personal para el trabajo	a. Descripción de personalidad y comportamientos en el ámbito laboral b. Descripción de preferencias de relacionamiento laboral y trabajo en equipo c. Resolución de problemas entre colegas, derivados de diferencias personales d. <i>Language focus: past simple: negatives and questions</i>
2.	Mercados	a. Diferentes tipos de mercados b. Lanzamiento de un producto para un mercado específico c. <i>Language focus: comparatives and superlative</i>
3.	Compañías	a. Perfiles empresariales y cifras relevantes b. Presentación de la compañía y de sus productos y/o servicios c. <i>Language focus: present simple and continuous</i>

4.	Comercio electrónico	<ul style="list-style-type: none"> a. Comercio electrónico b. Utilización del comercio electrónico para maximizar los resultados de la compañía c. <i>Language focus: the future: present continuous, going to, will</i>
5.	Culturas	<ul style="list-style-type: none"> a. Contraste de culturales en el ámbito empresarial y de negocios b. Etiqueta en los negocios c. Adaptación de una cultura empresarial en una compañía internacional d. <i>Language focus: modal verbs: should, could, would</i>
6.	Cualidades y habilidades para el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> a. Identificación de cualidades y habilidades laborales propias para participar en una convocatoria laboral b. Preparación de la hoja de vida c. Participación en una entrevista de trabajo d. <i>Language focus: past simple and present perfect 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	Fecha
1. Speaking quiz:	15%	Semana 3
2. Speaking quiz:	15%	Semana 5
3. First midterm exam:	20%	Semana 6
4. Speaking quiz*:	15%	Semana 8
5. Production quiz (speaking/writing)*:	15%	Semana 10
6. Second midterm exam:	20%	Semana 13

* El orden de las evaluaciones 4 y 5 puede intercambiarse

Actividades de asistencia obligatoria²:

Asistencia del 80% de las actividades programadas. 20% de inasistencia. (Art. 78 del reglamento estudiantil)
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.

-

CIBERGRAFIA

- <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.ello.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>

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.linguahouse.com>
- <http://www.ompersonal.com.ar>
- <http://www.usingenglish.com>
- <https://www.voanews.com>
- <https://www.youtube.com>

4. PROFESORES

Nombres y Apellidos	Dependencia	Formación en pregrado y posgrado	Unidad N°	N° Horas	Fechas
Johan Herley Gutiérrez Chica Jennifer Vanegas Giraldo Juan Fernando Montoya Henao Francisco Luis Herrera Castañeda Luis Arturo Chaparro Neira Jesús David Monterroza Vergara Ana María Gaviria	Facultad de ciencias Económicas		Todas	64	2022

5. Aprobación del Consejo de Unidad Académica

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

Jenny Moscoso Escobar

Nombre Completo Secretario del Consejo de la Unidad Académica



Firma

Vicedecana

Cargo

1501783_Inglés_II

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:	CBJCHBCAABAALU1mEZroHcQSovXo0QXiplyTCWODXSFO

Historial de “1501783_Inglés_II”

-  Departamento de Economía Facultad de Ciencias Económicas (departamentoeconomia@udea.edu.co) ha creado el documento.
2022-09-12 - 16:30:40 GMT
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a jenny.moscoso@udea.edu.co para su firma.
2022-09-12 - 16:31:27 GMT
-  jenny.moscoso@udea.edu.co ha visualizado el correo electrónico.
2022-09-13 - 13:34:47 GMT
-  El firmante jenny.moscoso@udea.edu.co firmó con el nombre de Jenny Moscoso Escobar
2022-09-13 - 13:35:02 GMT
-  Jenny Moscoso Escobar (jenny.moscoso@udea.edu.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2022-09-13 - 13:35:03 GMT. Origen de hora: servidor.
-  Documento completado.
2022-09-13 - 13:35:03 GMT