

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MONSERRATE
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS**

SYLLABUS

PROGRAMA	Administración de Empresas y Gestión Ambiental	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	26	07	07
			DÍA	MES	AÑO

ASIGNATURA	Inglés Profesional I	AING7	1	7
	NOMBRE	CÓDIGO	CRÉDITOS	NIVEL

DOCENTE RESPONSABLE	
---------------------	--

HORARIO DE CLASES	
-------------------	--

FUENTES DE INFORMACIÓN	
BIBLIOGRAFÍA COMPLETA	OTRAS REFERENCIAS
TEXTO(S) BÁSICO(S) English for business studies Cambridge University Press, 1997 ESTA EN EL MOMENTO EN AJUSTE	PÁGINAS WEB
TEXTOS COMPLEMENTARIOS Muller, Gilbert H., The McGraw-Hill Reader, McGraw-Hill Book Company, 1982 Swan, Michael; Walter Catherine, How English Works, Oxford University Press, New York, 1997 MERRIAM - WEBSTER´S SPANISH-ENGLISH DICTIONARY, Springfield:Merriam-Webster:1998	MATERIALES FUM Libros de consulta y Diccionarios – Biblioteca

TIPO DE CURSO:	TEÓRICO:	PRÁCTICO:	TEÓRICO-PRÁCTICO: X
----------------	----------	-----------	---------------------

<p>COMPETENCIAS: Comunicativas – Interpretativas y Escritas</p> <p>NÚMERO DE UNIDADES: Quince (16)</p> <p>CONTENIDO TEMÁTICO DESGLOSADO Y POR SEMANAS.</p> <p>1. INTRODUCCIÓN-IMPORTANCIA DEL IDIOMA INGLES EN LA ADMINISTRACIÓN SENSIBILIZACIÓN HACIA EL INGLÉS ESPECIALIZADO, INDAGACIÓN POR LAS EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES, PRESENTACIÓN DE LA ASIGNATURA, METODOLOGÍA, NORMAS Y ACUERDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES TEMÁTICAS.</p> <p>-PRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y LA DOCENTE EN INGLÉS A TRAVÉS DE UNA DINÁMICA. CADA ESTUDIANTE ESCRIBE SU PERFIL EN INGLES Y LO LEE AL GRUPO.</p>

INDIVIDUAL: ESCRIBIR EN UNA HOJA SOBRE LA IMPORTANCIA DEL IDIOMA INGLÉS EN ADMINISTRACIÓN. CADA ESTUDIANTE LEERÁ SU REFLEXIÓN ESCRITA EN PEQUEÑOS GRUPOS CON EL FIN DE QUE SE INICIE UNA DISCUSIÓN EN LENGUA EXTRANJERA, POSTERIORMENTE SE SACAN CONCLUSIONES Y NOMBRADO UN RELATOR SE EXPONE AL GRUPO COMPLETO

2. AFIANZAR VOCABULARIO INGLÉS EN ADMON.
FOTOCOPIAR EL ARTÍCULO EN INGLÉS O BAJARLO DE LA DIRECCIÓN DE INTERNET.
BBC NEWS/Business/How to write your C.V
<http://news.bbc.co.uk/1/hi/business/2950896.stm>
<http://www.cv-masterclass.com/cv-demo1.htm>
<http://www.handsoncv.co.uk/Default.aspx>

3. SE PREGUNTARÁ SOBRE LA COMPRENSIÓN DE LOS TEXTOS LEIDOS. TRABAJO INDEPENDIENTE: CADA ESTUDIANTE REALIZARÁ SU PROPIO C.V.

HOW TO WRITE YOUR CV-
BBC NEWS/Business/How to write your C.V

<http://news.bbc.co.uk/1/hi/business/2950896.stm>
<http://www.cv-masterclass.com/cv-demo1.html>
<http://www.handsoncv.co.uk/Default.aspx>

4. SE REVISARÁ LOS C.V. DE FORMA GRUPAL, Y SE ESTUDIARÁ EL PROCEDIMIENTO O PASOS DEL MISMO.

5. GLOSARIO ADMON.- DINAMICA LUDICA- SE CONFORMARÁN GRUPOS DE 4 O 5 ESTUDIANTES, A LOS CUALES SE ENTREGARÁ UN GLOSARIO DE EMPRESA, LOS MISMOS TENDRÁN QUE AÑADIR OTRAS PALABRAS QUE ENRIQUEZCA EN INGLÉS EL AREA DE ADMINISTRACIÓN. SE OBSERVARÁ LOS ESTUDIANTES QUE TIENEN MAYOR GLOSARIO EN INGLÉS.

LA DOCENTE TRAERÁ FOTOCOPIADO EL GLOSARIO DE EMPRESAS.

<HTTP://WWW.CURSOINGLES.COM/INGLESCOMERCIAL/VOCABULARIO/EMPRESA.PHP>

6. **SEGUNDO PARCIAL** LECTURA/ COMPRENSIÓN Y REDACCIÓN-ARTICULO.
SE LEERÁ EN EL AULA EL ARTÍCULO EN INGLÉS Y SE ELABORARÁ UN GLOSARIO DEL MISMO CON LAS PALABRAS PERTINENTES DE ADMÓN. SE REDACTARÁN FRASES NUEVAS CON BASE EN EL GLOSARIO, EN GRUPOS DE 4 O 5 ESTUDIANTES

China shops in UK

http://www.bbc.co.uk/blogs/thereporters/robertpeston/2007/07/china_shops_in_uk.html

OTROS ARTICULOS: <http://www.work911.com/articles.htm>

TRABAJO INDEPENDIENTE:

BUSCAR ARTÍCULOS DE BUSINESS OR ADMINISTRATION QUE PERMITAN EL ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN, PARA LECTURA ORAL EN CLASE.

<http://www.work911.com/articles.htm>

7. COMPRENSIÓN DE LECTURA ADMON: (ARTICULO ESCOGIDO). EN GRUPOS DE 4 O 5 ESCRIBIR PREGUNTAS Y RESPUESTAS SOBRE LAS IDEAS PRINCIPALES DEL TEXTO.

8. PRACTICAR LECTURA ORAL Y EXTRAER ANÁLISIS DEL ARTÍCULO.

The Role Of Human Resources Departments

By Robert Bacal, M.A.

<http://www.work911.com/articles/hrrole.htm>

9. LEER EN CLASE EL ANÁLISIS REALIZADO SOBRE EL ARTICULO Y REVISAR SINTAXIS Y VOCABULARIO

The Role Of Human Resources Departments

By Robert Bacal, M.A.

<http://www.work911.com/articles/hrrole.htm>

10. **MULTINATIONALS CORPORATIONS. - HELP OR HINDRANCE?** PROS Y CONTRAS DE LAS MULTINACIONALES. DEBATE QUE PERMITE MEJORAR LA FLUIDEZ DE LA LENGUA EN LOS ESTUDIANTES. (JUEGO) (2) grupos.

http://en.wikipedia.org/wiki/Multinational_corporation

<http://www.newint.org/issue246/contents.htm>

11. **FORMAL INTERVIEWS.** PRESENTACIÓN DE ENTREVISTAS DIVERSAS CON PERSONAJES DE EMPRESAS (AUDIO-VIDEO).

http://en.wikipedia.org/wiki/Interview#Famous_interviews

<http://www.educationupdate.com/archives/2005/march/html/W-M%20Hirst.html>

12. INVITACIÓN A UNA ENTREVISTA PROFESIONAL ANGLOPARLANTE.

<http://www.bbc.co.uk/bbcfour/audiointerviews/profilepages/shawg1.shtml>

13. **JOBSINTERVIEWS.** PREPARACIÓN PARA ENTREVISTAS DE TRABAJO, (JUEGO DE ROLES, SIMULACIÓN DE CONTRATANTES-CONTRATISTAS.

http://en.wikipedia.org/wiki/Job_interview

http://www.microsoft.com/college/int_tips.mspx

www.microsoft.com/college/int_second.mspx

14. **NEWS.** ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DE UNA NOTICIA O ARTÍCULO DEL PERIÓDICO. LOS ESTUDIANTES TRAEN ALGUNAS NOTICIAS DEL PERIODICO CON INFERENCIA EN LO TRATADO EN LOS CURSOS.

15. **WHAT AND HOW TO WRITE AN ESSAY.** PRESENTACIÓN DEL TEMA POR PARTE

DE LA DOCENTE.

<http://en.wikipedia.org/wiki/Essay>
<http://www.taft.cc.ca.us/newTC/Academic/LiberalArts/OWL/WHATIS.HTML>
<http://esl.about.com/library/howto/htessay.htm>
<http://gradschool.about.com/od/essaywriting/a/PersonStatement.htm>
<http://specialchildren.about.com/library/examples/blwritingexample3.htm>

TRABAJO INDEPENDIENTE-PREPARAR UN CORTO ENSAYO SOBRE TEMA LIBRE...
(COMPUTADOR DOBLE ESPACIO ARIAL 12).

16. **EXAMEN FINAL. ENSAYO.**

ACTIVIDADES PRÁCTICAS (LABORATORIOS, SALIDAS, TALLERES, CINEFORO, OTROS)

Talleres, presentaciones, películas, entrevistas, invitado y diálogos.

ASPECTOS A EVALUAR SEGÚN LA(S) COMPETENCIA(S)

1. Comunicación oral fluida
2. Comprensión de un texto
3. Crítica frente al punto de vista del autor:
4. Utilización de un vocabulario apropiado para expresar sus ideas con claridad
5. Conceptualización, relaciona objetos dentro de los contextos.
6. Manejo de las comparaciones y las analogías dentro de las temáticas. (Argumentación escrita)
7. Pensamiento y comunicación. (Análisis, comprensión y expresión)
8. Las intervenciones de los estudiantes en los debates o foros. (Argumentación oral).
9. Interés en participar y pertinencia del discurso en lo tratado.

EVALUACIONES		
TIPO DE EVALUACIÓN	FECHA	PORCENTAJE
Teórico – práctica Escrita – oral, y auditiva	Semana	PRIMER 35%
AUTOEVALUACIÓN- COEVALUACIÓN- HETEROEVALUACION	Semana Octubre 12	SEGUNDO 35%
	Semana Noviembre 16	EXAMEN FINAL 30%

ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	FLEXIBILIDAD
Participación interactiva en clase y presentaciones	Inglés profesional I

- **LAS CLASES COMENZARAN EL 26 DE SEPTIEMBRE Y FINALIZAN EL 16 DE NOVIEMBRE.**
- **LOS ESTUDIANTES DEBEN LLEVAR DURANTE EL SEMESTRE UN PORTAFOLIO CON EL FIN DE CONDENSAR LA MATERIA VISTA.**

FIRMA DEL DIRECTOR

