

**PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR  
INGLES – COMUNICACIÓN PROFESIONAL**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR**

<b>Institución:</b> UNIVERSIDAD DE LOS ANDES			
<b>Carrera:</b> ADMINISTRACIÓN			
<b>Departamento:</b> CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			
<b>Unidad Curricular:</b> INGLÉS- COMUNICACIÓN PROFESIONAL			<b>Código:</b> 2457
<b>Prelación:</b> 50 CRÉDITOS ACADÉMICOS			<b>Condición:</b> ELECTIVA
<b>HT:</b> 4	<b>HP:</b>	<b>HL:</b>	<b>Créditos Académicos:</b> 4
<b>Ubicación:</b> SEXTO SEMESTRE	<b>Componente:</b> FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECIFICA		<b>Fecha de Aprobación:</b> SEMESTRE A-2016

**2. Justificación**

Manejar una lengua extranjera es de gran importancia para los profesionales de cualquier área. La necesidad de comunicación en inglés ha ido creciendo debido a la globalización, fuertemente influenciada por el mundo anglosajón y las instituciones educativas han de responder y adecuarse al nuevo contexto de la sociedad de conocimiento. Inglés- comunicación profesional como unidad curricular para los estudiantes de Administración ha sido diseñada con el fin de integrar las cuatro destrezas para que puedan adquirir habilidades intermedias en la comunicación en inglés que pueda ser útil para su vida profesional.

Este curso está dirigido a los estudiantes de la carrera de administración de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales y busca contribuir con la formación integral del estudiante con el propósito de capacitarlo con los conocimientos, destrezas y habilidades en inglés y de esta forma ampliar sus posibilidades profesionales.

**3. Competencias genéricas**

- Comunica en una lengua extranjera conocimientos, ideas, procedimientos y resultados con un nivel adecuado de forma escrita y oral, para el desenvolvimiento profesional en un entorno económico y social global.
- Identifica, comprende y produce ideas y textos de baja complejidad lingüística, atendiendo a su propósito y tipo de audiencia.
- Reconoce diferencias y similitudes entre la lengua materna y la extranjera.
- Trabaja en equipo para el desarrollo de proyectos y tareas específicas.
- Participa con armonía y tolerancia como miembro de un grupo.
- Es creativo e innovador en las diversas actividades en la que participa.

#### 4. Competencias Específicas

- Comprende las ideas principales cuando el discurso es claro y normal y se tratan asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo.
- Comprender textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionado con el trabajo.
- Puede participar en casi todas las situaciones más comunes de su vida profesional de forma adecuada
- Puede explicar y justificar brevemente opiniones y proyectos enlazando frases de forma sencilla.
- Escribe textos sencillos y bien enlazados sobre temas de su vida profesional o de interés personal.

#### 5. Problema del contexto

¿Cómo puedo ampliar mis oportunidades de trabajo en un mundo globalizado en donde el inglés es el principal vehículo de comunicación?

##### Criterios de desempeño:

- Maneja efectivamente el inglés para la comunicación profesional dominando los distintos tipos de la misma: de forma oral, auditiva y escrita.
- Domina los elementos gramaticales (morfología) y sintácticos que le permiten producir una comunicación profesional efectiva en inglés.
- Comprende el léxico específico del área de estudio.
- Escapaz de desenvolverse utilizando el lenguaje inglés como instrumento básico de comunicación.

#### 6. Contenido

#### Unidad I

Saber Conocer

Saber hacer

Saber Ser

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el uso de los números ordinales y cardinales en la cultura anglosajona para indicar información personal (direcciones, teléfono, edad, etc.)</li> <li>• Reconoce vocabulario relativo a su profesión.</li> <li>• Identifica información esencial de carácter personal en un texto escrito, empleando estrategias básicas de comprensión de lectura.</li> <li>• Reconoce diversos contextos de comunicación en los cuales se utilizan los elementos de información, que conforman los perfiles personales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacta documentos breves que contienen datos de información personal o perfiles con carácter social o recreativo. (solicitud de empleo, CV, una forma migratoria, solicitud de ingreso a una institución educativa, etc.).</li> <li>• Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.</li> <li>• Se comunica en situaciones cotidianas sencillas.</li> <li>• Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.</li> <li>• Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.</li> <li>• Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza pequeños diálogos y/o dramatizaciones en los que realice una entrevista para solicitar empleo</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeta la diversidad cultural, e intercambio de ideas y experiencias.</li> <li>• Está dispuesto a la participación en clase ( grupal e individual )-</li> <li>• Es responsable y dedicado en la realización de actividades y presentación de información.</li> </ul>
---	---	--

## Unidad II



Saber Conocer	Saber hacer	Saber Ser
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elementos gramaticales, fonéticos y de ortografía de la lengua inglesa.</li><li>• Desarrollo de habilidades lingüísticas para escuchar, hablar y conversar.</li><li>• Identifica y reconoce el concepto de actividades cotidianas y hechos cotidianos, expresados en tiempo presente simple, enfatizando el uso de las terceras personas del singular.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Construye oraciones sencillas siguiendo un orden sintáctico de los elementos y concordancias básicas.</li><li>• Expresa de manera clara sus actividades cotidianas y rutinas, tanto de manera oral como escrita haciendo uso de diversos recursos de organización, tales como agendas o planeaciones semanales o mensuales.</li><li>• Pronuncia correctamente los fonos de especial dificultad, formas contractas y terminación en formas de tiempos verbales.</li><li>• Produce ritmo y entonación adecuado a cada situación.</li><li>• Solicita e intercambia de manera oral información relacionada a actividades cotidianas en conversaciones simples.</li><li>• Expresa y pregunta la hora.</li><li>• Utiliza el vocabulario relativo al tiempo, horarios y desarrollo de actividades de esparcimiento, laborales y escolares en el contexto de una situación comunicativa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emplea de manera asertiva el vocabularios y referentes gramaticales conforme a la situación comunicativa que enfrenta.</li><li>• Respeta la diversidad cultural, e intercambio de ideas y experiencias.</li><li>• Está dispuesto a la participación en clase ( grupal e individual )-</li><li>• Es responsable y dedicado en la realización de actividades y presentación de información.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende y redacta documentos simples que contengan descripciones de actividades que él mismo o terceras personas realizan en el momento en que se está hablando.</li> </ul>	
--	--	--

### Unidad III

Saber Conocer	Saber hacer	Saber Ser
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa de forma adecuada en una reunión de negocios.</li> <li>Conoce el vocabulario básico de reuniones y presentaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usa <i>Verbs and Collocations</i> según la situación.</li> <li>Utiliza lenguaje para expresar objeciones.</li> <li>Expresa oralmente ideas, sentimientos y experiencias, respetando los aspectos normativos de la lengua, con pronunciación, entonación y ritmo adecuados.</li> <li>Comunica su posición en situaciones específicas y utiliza los conocimientos construidos.</li> <li>Utiliza expresiones de uso diario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respeta la diversidad cultural, e intercambio de ideas y experiencias.</li> <li>Está dispuesto a la participación en clase ( grupal e individual )-</li> <li>Es responsable y dedicado en la realización de actividades y presentación de información.</li> </ul>

- Utiliza información oral para lograr transmitir mensajes escritos.
- Mantiene conversación telefónica para lograr comunicación clara.

## 7. Requerimientos

Para cursar esta unidad curricular es necesario que los estudiantes posean conocimientos básicos del idioma inglés adquiridos durante su educación básica además de haber y haber aprobado inglés técnico.

## 8. Estrategias metodológicas

La metodología que se utilizará en esta unidad curricular será el aprendizaje cooperativo. Se aplicarán actividades didácticas apoyadas por los recursos del entorno a nuestra disposición. Entre las actividades se realizarán lluvia de ideas, grupos de discusión, prácticas en el aula y tareas, ejercicios prácticos, asesorías individuales y grupales.

La participación activa en el trabajo en clase, anteriormente preparado en casa, será evaluada continuamente por el profesor. Se realizará una prueba diagnóstica para observar las necesidades de los estudiantes. La evaluación del proceso del estudiante en el aprendizaje de la materia objeto de estudio será de forma continua durante todo el semestre; la evaluación acumulativa se realizará tomando como base las evidencias que los estudiantes deberán presentar para aprobar satisfactoriamente la unidad curricular.

## 9. Evidencias

Ejercicios cortos % 15

Proyecto% 35

Asignación grupal % 25

Participación activa en el trabajo en clase, anteriormente preparado en casa que se desarrollará en trabajos individuales y de grupo 25 %

## Nota Importante

Todo estudiante que falte al 25% de las clases, justificadamente o no, pierde automáticamente la unidad curricular (Artículo 20 del Reglamento de Rendimiento Estudiantil). Se tomará asistencia en todas las clases.

## 10. Recursos



Material impreso, computadores, herramientas computacionales, proyectores, videos.

### Fuentes de información

1. Brúnner De Vargas Elmira Estela INGLÉS I Guías De Estudio-Trabajo Para El Área De Administración Y Economía. Ed. 2000.
2. Material Didáctico De La Unidad Curricular Preparada Por El Docente De La Unidad Curricular.
3. Ewer, J. R., & Latorre, G. (1969). A Course In Basic Scientific English. London: Longman.
4. Scott, Michael. 1982. "Read In English. Estrategias Para Una Comprensión Eficiente Del Inglés. Longman.
5. Stevenson. J & Sprachman, S. (1981). Reading The Social Sciences In English. London: Longman.
6. Swan, Michael (2005). Practical English Usage. Oxford: Oxford University Press. P. Xviii.
7. EMERSON, Paul And HAMILTON, Nick. Five Minute Activities For Business
8. English. Cambridge University Press. New York, NY. 2006.
9. GRAY, Loretta. Practices Makes Perfect: English Verbs. McgrawHill Publishing
10. Co. New York, NY. 2006.
11. LACHANCE, Julie. Practice Makes Perfect: Basic English. (Practice Makes
12. Perfect Series) McgrawHill Publishing Co. New York, NY. 2006.
13. QUIBLE, Zane. Administrative Office Management. 8<sup>th</sup> Edition. Pearson Prentice
14. Hall, New Jersey, 2005.
15. YATES, Jean. English Vocabulary For Beginning ESL Learners. McgrawHill
16. Publishing Co. New York, NY. 2006.
  
17. **Páginas web**
18. [www.merriamwebster.com](http://www.merriamwebster.com)
19. [www.mansioningles.com/gram44.htm](http://www.mansioningles.com/gram44.htm) completa Gramática Inglesa (en español)
20. [www.ompersonal.com.ar/omgrammar/indicetematico.htm](http://www.ompersonal.com.ar/omgrammar/indicetematico.htm):
21. [www.inglesparalatinos.com/Lectura.htm](http://www.inglesparalatinos.com/Lectura.htm)
22. [www.polseguera.com/gratisgrammar.htm](http://www.polseguera.com/gratisgrammar.htm)
23. [www.semanticsarchive.net/Archive/mQ0MzJmY/lp-romerohan-revised.pdf](http://www.semanticsarchive.net/Archive/mQ0MzJmY/lp-romerohan-revised.pdf)
24. [www.fortunecity.com/ball/durrus/153/gramch10.html](http://www.fortunecity.com/ball/durrus/153/gramch10.html)
25. <http://www.ingilizcechat.net/archive/caustatives/>
26. <http://www.eslcafe.com>
27. <http://owl.english.purdue.edu>
28. <http://www.learnenglish.de>
29. <http://www.usingenglish.com>
30. <http://www.grammar.about.com>
31. <http://www.pitt.edu>
32. <http://www.usalearns.org>
33. <http://www.slideshare.net/glwilla/internet-sites-for-english-language-learners-esol-online>
34. [www.englishspanishlink.com/331ramar.htm](http://www.englishspanishlink.com/331ramar.htm)
35. <http://www.linguee.es/>