

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CARRERA:	Administración	
UNIDAD CURRICULAR:	Inglés I	CÓDIGO:
TIPO DE CURSO:	Obligatoria	
PRELACIÓN:		
HORAS: (T.P.L.)	TEÓRICAS: 3	PRÁCTICAS: 1
CRÉDITOS ACADÉMICOS:	3	
SEMESTRE:	Tercero	
AREA DE CONOCIMIENTO:	Lengua Extranjera	
FECHA DE APROBACIÓN:	29/ 06 /2015	
ELABORADO POR:	Lcda. Any Crespo	

II. JUSTIFICACIÓN:

Esta unidad curricular está dirigida a los estudiantes de la carrera de Administración d la Universidad de Los Andes, el Núcleo Rafael Rangel. Tiene como propósito desarrollar habilidades comunicativas básicas en el idioma inglés. El conocimiento de este idioma es fundamental para el desempeño óptimo de los profesionales en diversas áreas a nivel mundial. Este representa una herramienta para interactuar, obtener información y mantenerse actualizado con las teorías, métodos, tendencias y avances más recientes en las diversas áreas de especialización de los futuros profesionales en Administración.

III. REQUERIMIENTOS:

El estudiante debe poseer conocimientos en cuanto a vocabulario y estructuras básicas del idioma inglés, en concordancia con los programas desarrollados para esa asignatura en el nivel de Educación Media General.

IV. COMPETENCIAS:

GENÉRICAS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES.

Comunicación eficaz escrita y oral en un segundo idioma: Comunica en un segundo idioma conocimientos, ideas, procedimientos y resultados con un nivel adecuado de forma escrita y oral, para el desenvolvimiento profesional en un entorno multilingüe. Aprendizaje, desarrollo personal y profesional: **Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida**, en función de sus objetivos y sobre la base de la formación adquirida, para adaptarse e impulsar nuevas situaciones y alcanzar la realización personal y profesional.

Liderazgo y trabajo en equipo: Integra equipos de trabajo, con adecuado desempeño de las relaciones interpersonales, en los que fomenta valores como el respeto, la responsabilidad, la

unidad y la cooperación, con el propósito de desarrollar proyectos que motiven y conduzcan hacia metas comunes. **Gestión tecnológica:** Utiliza con idoneidad las tecnologías de la información y la comunicación, requeridas para desempeñarse en el contexto académico y profesional.

ESPECÍFICAS DEL PROGRAMA ACADÉMICO

Comunicación oral y escrita: Comunica de forma oral y escrita información en inglés para facilitar su desempeño en el contexto académico y profesional, tomando en cuenta la globalización.

Maneja documentos propios de la administración en idioma extranjero ampliando la posibilidad de acceso a información actualizada y global.

Gestión en las organizaciones: Conoce e interpreta las distintas teorías del pensamiento administrativo, a fin de contar con las bases conceptuales fundamentales que sustentan su razón de ser como administrador. Interpreta el término Organización como entidad social, objeto de estudio de la administración, sus tipos y objetivos en el contexto mundial y nacional, para diferenciar su naturaleza y características.

Evalúa las áreas funcionales de las organizaciones, mediante la utilización de técnicas de auditoría administrativa que guíe la toma de decisiones en forma oportuna, logrando los planes de la organización

Gestión de talento humano: Valora al talento humano por su contribución en el éxito de las organizaciones, al emplear como profesional, conforme al ambiente, los procesos de gestión, para lograr sinérgicamente los propósitos tanto individuales como los de la entidad.

Emprendimiento y marketing: Analiza los fundamentos básicos del marketing y su mezcla como medio para realizar la investigación de mercado que orienta la toma de decisiones estratégicas de las organizaciones en un ambiente competitivo.

ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD CURRICULAR:

-Comprende discursos escritos y orales en inglés a nivel básico, que faciliten su desempeño como estudiante y profesional de la carrera de Administración.

V. CONTENIDOS:

UNIDAD I: Presentarse y presentar a otros, profesiones y ocupaciones		
COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD: Reconoce vocabulario en inglés referente a las profesiones del área contable para hablar de sus funciones e interactuar en situaciones comunicativas.		
Conceptual (Conocer)	Procedimental (Hacer)	Actitudinal (Ser)

Conoce vocabulario en inglés relacionado con la profesión. Describe las funciones de las profesiones	Redacta conversaciones sencillas para presentarse y hablar de una profesión seleccionada. Responde preguntas relacionadas con profesiones y oficios.	Interactúa activamente en los diálogos. Respeto la participación de sus pares.
---	---	---

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:

TÉCNICAS: pregunta – respuesta, ejemplificación, trabajo colectivo.

ACTIVIDADES: Presentación del vocabulario acerca de las profesiones. Ejercitación oral y escrita.
Construcción de conversaciones sencillas.

RECURSOS DIDÁCTICOS: Guías de estudio, textos, diccionarios bilingües y especializados.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

Actividad evaluativa	Instrumento de evaluación	Tipo de evaluación	Ponderación	No. de Semana
Presentación oral Composición escrita	Rúbrica	Formativa Sumativa	15%	3

UNIDAD II: Conceptos básicos de la administración. (presente simple)		
COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD: Estudia conceptos básicos de administración en inglés para desarrollar la comprensión de lecturas de textos referentes a su especialidad.		
Conceptual (Conocer)	Procedimental	Actitudinal (Ser)
Identifica el presente simple en inglés. Comprende textos sencillos en inglés acerca de la administración como ciencia, sus orígenes, las organizaciones y su clasificación.	Expresa en inglés y/o castellano su propia versión acerca de la información leída. Redacta párrafos cortos en inglés utilizando el presente simple.	Complementa la Valora la importancia del idioma inglés para su desempeño profesional.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:

TÉCNICAS: Discusión colectiva, skimming – scanning.



ACTIVIDADES: Activación de conocimientos previos en torno al tema. Ejemplificación del presente simple. Aplicación de estrategias de prelectura, confirmación y desconfirmación de la información. **RECURSOS DIDÁCTICOS:** Guías de estudio, textos, diccionarios bilingües y especializados.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

Actividad evaluativa	Instrumento de evaluación	Tipo de evaluación	Ponderación	No. de Semana
Diario de doble entrada	Registro descriptivo	Formativa Sumativa	20%	6

UNIDAD III: Estrategias de mercadeo (adjetivos, adverbios)

COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD: Analiza estrategias de mercadeo presentadas en textos escritos en inglés para contrastar los métodos de promoción y venta aplicados por diversas organizaciones.



Conceptual	Procedimental (Hacer)	Actitudinal (Ser)
Establece entre adjetivos y adverbios. Deduce la relevante de un texto. Responde preguntas inglés	Expresa ideas de forma oral escrita en inglés vocabulario básico. Diseña una estrategia mercadeo y hace su en inglés.	Demuestra creatividad en diseño de la estrategia mercadeo. Acata las normas para la realización de actividad.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:

TÉCNICAS: Ejercitación, trabajo en equipo

ACTIVIDADES: Lectura colectiva de textos relacionados con estrategias de mercadeo. Comparación de las estrategias discutidas. Presentación de los adjetivos y adverbios en inglés. Trabajo en equipo para el diseño de un método de mercadeo.

RECURSOS DIDÁCTICOS: Guías de estudio, textos, diccionarios bilingües y especializados.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

Actividad evaluativa	Instrumento de evaluación	Tipo de evaluación	Ponderación	No. de Semana
Diseño y presentación de estrategia de mercadeo	Lista de cotejo	Formativa Sumativa	25%	9



UNIDAD IV: Talento humano y relaciones laborales (comparativos, superlativos, peticiones, ofrecimientos)		
COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD: Compara las cualidades y actitudes de un trabajador eficiente y cortés con un trabajador ineficiente y maleducado para reflexionar acerca del impacto de las relaciones laborales en el éxito de una organización.		
Conceptual (Conocer)	Procedimental (Hacer)	Actitudinal (Ser)

Describe en inglés las cualidades de un trabajador eficiente y las contrasta con un trabajador ineficiente. Explica las normas de cortesía exigidas en una empresa. Reconoce los comparativos y superlativos en inglés	Utiliza estructuras para realizar peticiones y ofrecimientos en inglés. Construye situaciones para ilustrar las normas de cortesía y diversas situaciones laborales en una empresa.	Presenta oportunamente las actividades asignadas. Se dirige de forma respetuosa y cordial a sus compañeros de clase.
--	--	---

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:

TÉCNICAS: Discusiones, ejemplificación, dramatización

ACTIVIDADES :Presentación de vocabulario. Lectura colectiva de textos. Actividades de resolución de problemas. Trabajo en grupo.

RECURSOS DIDÁCTICOS: Guías de estudio, textos, diccionarios bilingües y especializados.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

Actividad evaluativa	Instrumento de evaluación	Tipo de evaluación	Ponderación	No. de Semana
Juego de Producción de textos sencillos	Rúbrica	Formativa Sumativa	25%	1



UNIDAD V: Auditoría (cognados y falsos cognados)		
COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD: Define el término auditoria a partir de textos leídos en inglés para inferir la importancia de este proceso en el control administrativo de una organización.		
Conceptual	Procedimental (Hacer)	Actitudinal (Ser)

Infiere información relevante en textos escritos en inglés. Escribe ideas sencillas en inglés en torno a la auditoría.	Identifica palabras cognadas y falsos cognados en el texto leído. Resume en inglés o en	Actitudes/Valores Valora la lectura como fuente para enriquecer su vocabulario en inglés. Participa activamente en clase.
--	---	---

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:

TÉCNICAS: Lectura guiada, inferencias

ACTIVIDADES: Lectura colectiva del texto. Pregunta – respuesta. Ejemplificación de palabras cognadas. Trabajo cooperativo.

RECURSOS DIDÁCTICOS: Guías de estudio, textos, diccionarios bilingües y especializados.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

Actividad evaluativa	Instrumento de evaluación	Tipo de evaluación	Ponderación	No. de Semana
Redacción de Identificación de cognados y falsos cognados.	Rúbrica	Formativa Sumativa	15%	1

VI. REFERENCIAS:

Axelrod, R. y Cooper, C. (1990). Reading critically, writing well. A reader and guide. New York: ST. Martin's Press.

Christine Johnson, (2008). Intelligent business. Coursebook. England: Pearson Longman.

Goilo, I. y Pérez, T. (1999). Géneros literarios diferentes: ¿Influye esto en la calidad del recuento después de la lectura oral? Análisis comparativo en un grupo de estudiantes universitarios. *Entre Lenguas*, 4, número especial 47-60.

Goodman, k. (1996). Ken Goodman on reading. A common-sence look of language and the science of reading. United States of America. Heinemann.

Wallace, C. (1992). Reading. Oxford. NY: Oxford University Press.

