

PROGRAMA DE ASIGNATURA

Asignatura	Inglés para Administración IV	
Carrera	Ingeniería Comercial	
Código	351443	
Créditos	3SCT	Tbjo. Directo: 4 hrs. pedag. – Tbjo. Autónomo: 2,3 hrs. cronolog
Nivel	7	
Requisitos	Inglés para la administración III (351431)	
Categoría	Obligatorio	
Área de conocimiento OCDE	Ciencias Sociales	
Descripción	Contribución al Perfil de Egreso Desarrollar la capacidad de comunicación escrita y oral en un nivel dominio intermedio, con orientación a la excelencia y la autoconfianza.	
	Resultado de aprendizaje general Al finalizar el curso los participantes estarán en condiciones de comunicarse tanto en forma oral como escrita en un nivel de dominio pre-intermedio y en condiciones de iniciar un nivel intermedio que les permita interactuar entre pares y con hablantes nativos utilizando términos y conceptos de las áreas específicas cubiertas durante el desarrollo del semestre tales como las indicadas en los resultados de aprendizaje específicos.	
	Resultados de aprendizaje específicos	Unidades temáticas
	<p>Discutir ideas de marketing mediante el intercambio de información</p> <p>Discutir una planificación, interrumpir y clarificar un punto</p> <p>Discutir cualidades y habilidades de un buen gerente</p> <p>Discutir las condiciones para iniciar un emprendimiento y escoger la ubicación de la empres</p> <p>Comentar acerca de los productos personales favoritos</p>	<p>Unit 1: Marketing Discuss ideas about marketing Reading: The Film-Financial Times Listening: An interview with a marketing consultant Word partnerships Questions Telephoning: Exchanging information Kristal Water: Relaunch a product Writing: Sales leaflet</p> <p>Unit 2: Planning Discuss planning Reading: investing in Nizhny Novgorod-Financial Times Listening: An interview with a Leading Business adviser Words for talking about planning Talking about future planning Talking about future plans (plan, hope, expect, would like, want, going to; present continuous) Meetings: interrupting and clarifying The voice of business: Plan a radio programme Writing: Letter</p>

	<p>Unit 3: Managing people Discuss qualities and skills of a good manager Reading: Young managers-Financial Times Listening: An interview with a professor of organizational behaviour Verbs and prepositions Reported speech Socialising and entertaining The way we do things: Improve ways of working together Writing: report</p> <p>Unit 4: Conflict Quiz on managing conflict Reading: Conflict management – Guardian Listening: An interview with a consultant Word building Conditionals Negotiating: dealing with conflict European Campers: Negotiate a solution Writing: Letter</p> <p>Unit 5: New business Discuss conditions for starting new businesses Reading: The Human Touch-Financial Times Listening: An interview with a consultant to new businesses Economic terms Time clauses Dealing with numbers Marcia Lee Jeans: Choose a location for a new factory Writing: Letter</p> <p>Unit 6: Products Discuss your favorite products Reading: Fruits of the rainforest-Financial Times Listening: Five people talk about the best thing they have ever bought Adjectives for products Passives Presenting a product Minerva A.G: Choose innovative products for a store Writing: Report</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Metodologías de enseñanza y de aprendizaje El enfoque será comunicativo, con un fuerte énfasis en las interacciones profesor-estudiantes y estudiantes-estudiantes. Las clases se desarrollarán en torno a las funciones comunicativas a desarrollar durante el semestre, donde los participantes pondrán en práctica las funciones comunicativas diseñadas para el curso. Todo lo anterior es apoyado por material grabado (audio y video), y sitios www interactivos, fundamentales tanto para el logro de los objetivos propuestos como para el desarrollo de la comprensión auditiva y la interacción comunicativa entre los participantes. Las clases se desarrollan con el apoyo constante de material audiovisual a utilizar tanto en el laboratorio de idiomas de la Facultad como en salas adecuadamente equipadas para el desarrollo de clases de Inglés modernas e interactivas, donde el profesor sirve de modelo lingüístico para los estudiantes.</p> <p>Procedimientos de evaluación: Se evaluarán los resultados de aprendizaje mediante evaluaciones (escritas y orales) formativas y sumativas, de carácter heteroevaluativo. Se contempla una evaluación diagnóstica al inicio del curso, para medir los conocimientos previos en contabilidad.</p> <p>Bibliografía básica Cotton D, et al Market Leader Pre-Int. Pearson/Longman New Edition Eastwood J. Oxford Practice Grammar Oxford Murphy R. Grammar in Use Cambridge</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------