



**UNCUYO**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE  
**CIENCIAS  
ECONÓMICAS**

## **Programa de Asignatura**

### **Carrera:**

Licenciatura en Administración

### **Plan de Estudio (aprobado por ordenanza):**

Ord 05/2017-CD y Ord 133/2017-CS

### **Espacio Curricular:**

4239 - Inglés II / Obligatoria

### **Aprobado por resolución número:**

Res. n° 107/23-CD

### **Programa Vigente para ciclo académico:**

2023

### **Profesor Titular (o a cargo de cátedra):**

LUCERO, Victoria

### **Jefes de Trabajos Prácticos:**

ALFANDARI, Fernanda

BORBÓN, Ivanna

CANDA, Victoria

COSTA, Liliana

LUCERO, Mauricio

OCAMPO, Silvina

PALLOTTI, Romina

SÁNCHEZ MAGNI, María Laura

TORRES, Matías

## Características

<b>Área</b>	<b>Periodo</b>	<b>Formato espacio curricular</b>	<b>Créditos</b>
Otras Actividades de Formación general	Segundo Cuatrimestre	Taller	6

### **Requerimiento de tiempo del estudiante:**

<b>Horas clases teoría</b>	<b>Horas clases práctica</b>	<b>Subtotal horas clases</b>	<b>Horas de estudio</b>	<b>Horas de trabajo autónomo</b>	<b>Evaluaciones</b>	<b>Total horas asignatura</b>
28	32	60	60	60	4	184

### **Espacios curriculares correlativos**

Inglés I ,

## **Contenidos**

### **Fundamentos:**

El mundo en el que vivimos enfrenta cambios radicales a nivel económico, político y social. La era de la información que se manifiesta en las incesantes producciones científicas, técnicas, tecnológicas y en la globalización de las comunicaciones requiere que el alumno universitario se adapte a esta sociedad cambiante, desarrollando nuevas competencias y aptitudes, necesita ser gestor de su propia formación durante toda su vida.

El inglés es un arma fundamental en este proceso de cambio. Facilitará al alumno su inserción en la sociedad, en la empresa, le abrirá los horizontes a las más recientes publicaciones y le permitirá el contacto inmediato con el resto del mundo a través de las comunicaciones satelitales e Internet. El aprendizaje de otra lengua también ayudará al alumno a abrir su espíritu a otras culturas, a desarrollar un pensamiento flexible y rechazar todo tipo de discriminación étnica y cultural.

Los Contadores Públicos y Licenciados en Administración tendrán que utilizar la lengua inglesa en forma cotidiana para comunicarse con colegas en diferentes situaciones diarias en el campo de los negocios. También deberán tener un manejo del lenguaje académico de su especificidad. Es por ello que esta asignatura, junto a Inglés I e Inglés III, aspira a atender a estas demandas lingüísticas focalizándose en el nivel elemental A 2.

Es la comunicación el objetivo fundamental de este curso. Comunicación más allá de la estructura gramatical. El docente busca que el alumno logre transmitir su mensaje, y la gramática, la semántica y la fonética son sólo herramientas de ayuda y sostén para lograr comunicación, tan importantes como la pragmática y la comunicación no-verbal.

La propuesta curricular planteada se focaliza en el inglés de uso general e inglés para Propósitos Académicos Específicos (IPAE) y se ha concebido desde la perspectiva del Enfoque Comunicativo para la Enseñanza de Lenguas Extranjeras. Apunta al desarrollo de las capacidades que les permitan a los alumnos desempeñarse como usuarios independientes de la lengua inglesa como lengua de comunicación internacional, en un Nivel de Competencia ELEMENTARY (A1 +), según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, y en situaciones sociales generales y/o académico-disciplinarias y profesionales específicas.

La perspectiva de formación asumida por la cátedra, según los requerimientos de la UNCuyo, quiere contribuir al desarrollo de un nuevo perfil de egresado caracterizado por su capacidad de conformar equipos internacionales, y considera el potencial que ofrece la lengua inglesa como estrategia de internacionalización.

### **Contenidos Mínimos:**

Conjugaciones en voz activa en los tiempos perfectos, en sus respectivas formas afirmativa, negativa e interrogativa; verbos modales y las diferentes connotaciones; voz pasiva y su conjugación en presente, pasado y futuro. Nexos simples y compuestos, subordinación; el infinitivo y sus usos; la forma ing y sus usos; oraciones condicionales comunes; afijos; introducción de estructuras de subjuntivo. Práctica de los aspectos gramaticales estudiados aplicados a la producción oral y escrita de textos de interés para la formación del futuro profesional.

### **Competencias Generales:**

Elaborar, validar y aplicar modelos para el abordaje de la realidad y evaluar los resultados

Buscar, seleccionar, evaluar y utilizar la información actualizada y pertinente para la toma de decisiones en el campo profesional  
Asignar prioridades y trabajar en entornos de alta exigencia con la finalidad de brindar respuestas oportunas y de calidad  
Capacidad crítica y autocrítica  
Capacidad de aprendizaje autónomo  
Capacidad para trabajar con iniciativa y espíritu emprendedor  
Compromiso ético en el trabajo y motivación por la calidad del trabajo  
Capacidad para trabajar con otros en equipo con el objetivo de resolver problemas  
Flexibilidad para trabajar en entornos de diversidad  
Capacidad para manejar efectivamente la comunicación en su actuación profesional: habilidad para la presentación oral y escrita de trabajos, ideas e informes

### **Competencias Específicas:**

Capacidad para evaluar la razonabilidad de la información contable destinada a ser presentada a terceros a partir de tareas de auditoría externa  
Capacidad para interpretar, evaluar y proyectar los hechos económicos que afecten a las organizaciones y las unidades productivas  
Capacidad para formular, desarrollar y gestionar sistemas de seguimiento y evaluación de planes estratégicos, tácticos y operativos, considerando el marco de las diferentes teorías administrativas en sintonía con el contexto de la organización y sus características particulares  
Capacidad para diseñar, rediseñar, implementar estructuras, procedimientos y sistemas alineados a las estrategias organizacionales  
Capacidad para gestionar integralmente proyectos empresariales aplicables a diferentes organizaciones privadas y públicas  
Capacidad para orientar la organización a la creación de valor a partir de modelos de valoración y riesgo que sean de alto impacto en las decisiones empresariales, teniendo en cuenta los aspectos éticos y culturales del medio en el cual desarrolla su gestión  
Capacidad para liderar y administrar el talento humano para el logro y consecución de los objetivos de la organización  
Capacidad para identificar, analizar y explicar los aspectos económicos de los fenómenos sociales y sus interrelaciones  
Capacidad para intervenir en las soluciones requeridas a través del diseño, la comunicación y la implementación de políticas específicas  
Capacidad para diseñar, explicar y gestionar los instrumentos requeridos por las políticas para modificar la situación problemática encontrada  
Capacidad para formular, desarrollar, gestionar y realizar el seguimiento de proyectos públicos y privados  
Capacidad de emplear las herramientas formales e instrumentales en la aplicación de las nociones, los modelos y las técnicas de trabajo de las asignaturas del ciclo de formación específica y práctica.  
Capacidad de emplear las herramientas formales e instrumentales en la aplicación de las nociones, los modelos y las técnicas de trabajo de las asignaturas del ciclo de formación específica y práctica  
Capacidad de emplear las herramientas formales e instrumentales en la aplicación de las nociones, los modelos y las técnicas de trabajo de las asignaturas del ciclo de formación específica y práctica

### **Programa de Estudio (detalle unidades de aprendizaje):**

UNIDAD 1: NETWORKING. (Corresponde a unidad 6 de Business Result Elementary - Second edition.)

Funciones de la lengua: hablar sobre redes sociales; describir un viaje; hablar sobre hechos pasados; participar en conversaciones de temas generales.

Vocabulario: vocabulario de redes y redes sociales; verbos en pasado; adjetivos para describir viajes.

Estructuras Gramaticales: pasado simple de verbos regulares e irregulares, expresiones de tiempo para describir el pasado.

Escritura: Narrar eventos pasados.

UNIDAD 2: DEPARTMENTS. (Corresponde a unidad 7 de Business Result Elementary - Second edition.)

Funciones de la lengua: describir departamentos en una empresa y responsabilidades; ubicar cosas en el espacio; dar indicaciones usando preposiciones; dejar mensajes en el teléfono.

Vocabulario: vocabulario de los distintos departamentos de una empresa y responsabilidades de cada uno.

Estructuras Gramaticales: preposiciones de lugar y preposiciones de movimiento.

Escritura: describir una empresa, sus departamentos, ubicación y responsabilidades.

UNIDAD 3: EMPLOYMENT. (Corresponde a unidad 8 de Business Result Elementary - Second edition.)

Funciones de la lengua: hablar de sus cualidades profesionales, habilidades y experiencia; hablar de acciones que están sucediendo en ese momento; decidir el mejor candidato para un puesto de trabajo; concertar un reunión.

Vocabulario: vocabulario de trabajos, adjetivos para describir cualidades profesionales, habilidades, experiencia laboral; la hora.

Estructuras Gramaticales: presente continuo.

Escritura: Describir un trabajo y cualidades / habilidades necesarias para realizarlo.

UNIDAD 4: COMPETITION. ( Corresponde a unidad 9 - Business Result Elementary - Second edition.)

Funciones del lenguaje: hablar de competiciones; comparar productos y compañías; identificar similitudes y diferencias.

Vocabulario: adjetivos para comparar productos y compañías; cómo expresar precios.

Estructuras gramaticales: forma comparativa de adjetivos.

Escritura: comparar distintos productos o empresas y elegir uno/a de ellos/as.

## Metodología

### Objetivos y descripción de estrategias pedagógicas por unidad de aprendizaje:

Al finalizar y al acreditar el espacio curricular Inglés II el alumno debe:

- Ser capaz de desarrollar estrategias de comunicación oral, lectura e interpretación de textos en inglés relacionados con la carrera a fin de formar un lector autónomo de nivel A 2 .
- Ser capaz de desarrollar estrategias de autogestión que favorezcan la autonomía en el aprendizaje continuo.
- Ser capaz de valorar la comunicación tanto en la lengua materna como en la lengua extranjera para facilitar el trabajo en equipo.
- Ser capaz de comunicarse en inglés como lengua extranjera en un nivel principiante (A1 +). El inglés le resultará una herramienta fundamental para el desarrollo y actualización en su profesión.

### Carga Horaria por unidad de aprendizaje:

Unidad	Horas teóricas	Horas de trabajos prácticos	Horas de actividades de formación práctica	Horas de estudio	Horas de trabajo autónomo	Evaluaciones
1	7	6	2	15	15	1
2	7	6	2	15	15	1
3	7	6	2	15	15	1
4	7	6	2	15	15	1

### Programa de trabajos prácticos y/o aplicaciones:

SEMANA	UNIDAD	ACTIVIDAD
Semana 1	--	Presentación de la materia/ Nivelatorio escrito?
Semana 2	--	EXAMEN NIVELATORIO ESCRITO Y ORAL
Semana 3	1	Vocabulario. Pasado simple.
Semana 4	1	Comunicación.
Semana 5	1 - 2	Práctica oral. Vocabulario unidad 2. Preposiciones de lugar.
Semana 6	2	Preposiciones de movimiento. Comunicación. Práctica oral.
Semana 7	3	Vocabulario. La hora.
Semana 8	3	Presente continuo. Comunicación.
Semana 9	3-4	Práctica oral. Vocabulario: adjetivos. Comparativos. Precios.
Semana 10	4	Comparativos.
Semana 11	4	Comunicación. Práctica oral.
Semana 12	2-3	EXAMEN RECUPERATORIO
Semana 13	1 a 4	EXAMEN GLOBAL ESCRITO Y ORAL

### Bibliografía (Obligatoria y Complementaria):

Bibliografía obligatoria:

1. Libro: Hughes, J., Grant, D. , Leeke, N. y Turner, R. (2017) Business Result Elementary. Student's book. Oxford: Oxford University Press.
2. Cuadernillo de textos específicos preparado por la cátedra.
3. Material en Aula Virtual (ECONET)

#### 4. Diccionario Bilingüe Español-Inglés.

##### Recursos en línea obligatorios

1. ECONET: <https://moodle.fce.uncu.edu.ar/moodle/course/view.php?id=814>
2. Business Dictionary <http://www.businessdictionary.com>
3. Recursos sugeridos al inicio de cada unidad.

##### Bibliografía complementaria:

- Appleby, Rachel, et al. (2006) Business One : One. Oxford University Press.
- Chapman, Rebecca (2012) English for emails. Express Series. Oxford Business English. Oxford: Oxford University Press.
- Comfort, Jeremy. (1996) Effective Telephoning. Oxford Business English Skills, Oxford University Press.
- Cotton, David, et al. (2007) Pearson Education, Market Leader Elementary. Pearson Limited.
- Ellis, M. and C. Johnson, C. (1994) Teaching Business English (Oxford Handbooks for Language Teachers Series) 1st ed. Oxford: Oxford University Press.
- Emmerson, Paul. (2002) Business Grammar Builder. Macmillan.
- English Exercises. n.d. <http://www.englishexercises.org/>
- Grant, David et al. (2006) Business Focus Elementary. Oxford University Press.
- Grant, David, et al. (2009) Business Basics, Oxford.
- Grant, David, et al. (2009) Business Results, Oxford.
- Hughes, J., Grant, D. , Leeke, N. y Turner, R. (2018) Business Result Elementary. Teacher's book. Oxford: Oxford University Press.
- La mansión del inglés. n.d. <http://www.mansioningles.com>
- LATHAM-KOENIG, Christina (2012) English File Elementary. Third edition. Student's and Teacher's book. Oxford University Press
- Mark Fletcher and Richard Mumns. (2010) Timesaver Visual Grammar. Scholastic.
- MASCULL, Bill (2002) Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press.
- Non- Stop English. n.d. <http://www.nonstopenglish.com/>
- Saber inglés. n.d. <http://www.saberingles.com.ar/index.html>

#### **Metodología de enseñanza y aprendizaje:**

El cursado es presencial con 4 (cuatro) horas semanales de clases, distribuidas en módulos de 2 (dos) horas cada uno. Es fundamental y obligatoria la asistencia y el compromiso y participación de los alumnos.

- Las clases serán presenciales dos veces por semana.
- Estas clases serán obligatorias en un 80 % para obtener la regularidad.
- Los alumnos además deberán cumplir con el 40% de las actividades propuestas por el equipo de cátedra en el aula virtual ECONET.

#### **Sistema y criterios de evaluación**

- Al inicio del cursado, el alumnos tendrá la posibilidad de rendir un examen nivelatorio escrito eliminatorio, que de ser aprobado con 70% lo habilita para rendir el examen nivelatorio oral. Si este resulta aprobado con 70%, el alumno será NO CURSANTE. En caso de no obtener 70%, el alumno será alumno CURSANTE.
- Durante el cursado se han establecido:
  - 2 (dos) exámenes parciales,
  - 1 (un) recuperatorio del segundo parcial y
  - 1 (un) examen global escrito y oral.

Los exámenes escritos serán presenciales en FCE con dispositivo a través de la plataforma ECONET.

## ESCALA DE EVALUACIÓN

No aprobado:

0% -----	0
1 a 12% -----	1
13 a 24%-----	2
25 a 35% -----	3
36 a 47% -----	4
48 a 59% -----	5

Aprobado:

60 a 64% -----	6
65 a 74% -----	7
75 a 84% -----	8
85 a 94% -----	9
95 a 100% -----	10

### **Requisitos para obtener la regularidad**

La cátedra reconoce las siguientes categorías de alumnos:

- Promocional
- Regular
- Libre

**ALUMNO PROMOCIONAL:** Será promocional el alumno CURSANTE que cumpla con los siguientes requisitos:

- 80% de asistencia a clase,
- 40% de tareas resueltas en el aula virtual ECONET,
- 2 tests (parciales) APROBADOS con un promedio de 150 puntos o más.

Si reúne estas condiciones, tendrá la posibilidad de rendir un EXAMEN GLOBAL ESCRITO ELIMINATORIO. Si aprueba este examen con 75%, pasará a la instancia oral, que también deberá ser aprobada con 75%. Si el alumno obtiene 75% será alumno PROMOCIONAL. Si el alumno no obtiene 75% será alumno REGULAR.

También tendrá la oportunidad de promocionar la materia el alumno NO CURSANTE. Para ello, deberá cumplir con los requisitos establecidos para el examen global. Si prefiere no rendir el examen global, podrá rendir en mesa de examen final como alumno REGULAR.

**ALUMNO REGULAR:** Será regular el alumno que reúna las siguientes condiciones:

- 80% de asistencia a clase,
- 40% de tareas resueltas en el aula virtual ECONET,
- 2 tests (parciales) APROBADOS.

**ALUMNO LIBRE:** Será alumno LIBRE aquel alumno que NO haya alcanzado los requisitos de asistencia, trabajo en plataforma o aprobación de tests (parciales) necesarios para ser alumno regular.

Los estudiantes que no consigan la regularidad durante el cursado, tendrán la oportunidad de acceder al EXAMEN INTEGRADOR, que abarcará los temas evaluados durante el proceso (cursado) (Ord 18/03- CD y modificatorias). El examen integrador será ESCRITO. Si aprueba este examen pasará a tener la condición de alumno regular. Si decide no rendir este examen o si no lo aprueba, su condición seguirá siendo la de alumno libre.



## **Requisitos para aprobación**

- Los alumnos serán promocionales cumpliendo con los requisitos detallados en la sección REQUISITOS PARA OBTENER LA REGULARIDAD y aprobando el examen global escrito con 75% y luego el examen global oral con 75%.
- Los alumnos REGULARES deberán inscribirse en las fechas estipuladas por esta Facultad para rendir examen final. El examen final será ORAL. Para dicho examen deberán preparar el cuadernillo de lecturas complementarias, preparar información sobre una empresa, responder preguntas relacionadas con los contenidos estudiados durante el cursado, e interactuar en un diálogo breve sobre los contenidos vistos.
- Los alumnos LIBRES deberán inscribirse en las mesas estipuladas por esta Facultad para rendir examen final. El examen final tendrá una parte escrita eliminatoria, que deberá ser aprobada con 60% para poder acceder al examen oral. El examen oral será como el examen de los alumnos regulares.

Se aplicará la escala de calificaciones prevista en la Ord. 108/10- CS