



**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. 61/2025- CD

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

2025

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

LUCERO, Victoria

### **Jefes de Trabajos Prácticos:**

ALFANDARI, Fernanda

BORBÓN, Ivanna

CANDA, Victoria

COSTA, Liliana Teresa

LUCERO, Mauricio

OCAMPO, Silvina

PALLOTTI, Romina

TORRES, Martín Sebastián

## 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:**

Una de las preocupaciones primordiales de la Universidad Nacional de Cuyo, y de la Facultad de Ciencias Económicas, es proveer a sus estudiantes, futuros graduados, de una amplia variedad de destrezas y habilidades que les permita satisfacer las demandas sociales y del mercado laboral, dentro de ellas la necesidad de tener dominio de una lengua extranjera: el inglés. Es así que las lenguas extranjeras, y en particular el inglés con fines comunicativos (lengua general) y de especificidad (lenguaje para propósitos específicos y discurso especializado y académico), se están constituyendo en un componente indispensable de la formación de grado. Dicha formulación atiende también a la perspectiva de formación asumida por nuestra universidad, que plantea un nuevo perfil de egresado caracterizado por su capacidad de conformar y/o integrarse a equipos multidisciplinarios e internacionales, y que considera el potencial que ofrece la lengua inglesa como estrategia que da acceso a esta internacionalización.

En lo que respecta a los Contadores Públicos, Licenciados en Administración y Licenciados en Economía es de público conocimiento que tienen necesidad de utilizar el idioma inglés en forma cotidiana para llevar a cabo comunicaciones a distintos niveles, en distintos registros y con variados propósitos. Por un lado necesitan usar inglés general a fin de comunicarse con pares y otros agentes con propósitos diversos; también necesitan dominio del inglés específico para negocios que les permite resolver situaciones más concretas y leer/escribir correspondencia de manera competente; y finalmente requieren manejar el discurso especializado y académico con el objeto de resolver aspectos técnicos de su labor. Es por ello que esta asignatura, junto a Inglés I y III, aspira a atender estos tres tipos de necesidades lingüísticas de nivel elemental inicial A1 al A2.

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+/A2), según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, y en situaciones sociales generales y/o académico disciplinares y profesionales específicas.

### **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 diseñar, rediseñar, implementar estructuras, procedimientos y sistemas alineados a las estrategias organizacionales  
Capacidad para identificar, diseñar e implementar procesos de negocio y/o prestación de servicios orientados a la optimización de los resultados de la organización  
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

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

UNIDAD 1: COMMUNICATION (Corresponde a unidad 5 de Business Result Elementary - Second edition.)

Funciones de la lengua: hablar sobre comunicación, documentos y correspondencia; hablar sobre hechos pasados; explicar y solucionar un problema.

Vocabulario: vocabulario de comunicación y disculpas, documentos y correspondencia

Estructuras gramaticales: pasado de verbo "to be", expresiones de tiempo para pasado.

Escritura: escribir una disculpa en contexto laboral a través de un correo electrónico.

UNIDAD 2: 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 3: 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 4: 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.

## 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
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 GLOBAL ESCRITO / RECUPERATORIO
Semana 13	1 a 4	EXAMEN GLOBAL ORAL
Semana 14	1 a 4	EXAMEN GLOBAL ORAL

### Bibliografía (Obligatoria y Complementaria):

Bibliografía obligatoria:

- Libro: Hughes, J., Grant, D. , Leeke, N. y Turner, R. (2017) Business Result Elementary. Second edition. Student's book. Oxford: Oxford University Press.
- Cuadernillo de textos específicos preparado por la cátedra.

- Material en Aula Virtual (ECONET)
- Diccionario Bilingüe Español-Inglés.

#### Recursos en línea obligatorios

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

#### Bibliografía complementaria:

- 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)
- 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.

#### **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 75% lo habilita para rendir el examen nivelatorio oral. Si este resulta aprobado con 75%, el alumno será NO CURSANTE. En caso de no obtener 75%, el alumno será alumno CURSANTE.
- Alumnos que tengan la competencia lingüística gracias a certificados de por lo menos nivel A2 otorgados por CLE o SPL; o que tengan el certificado de competencia lingüística otorgado por FFyL; o que tengan certificados de PET o FCE (Universidad de Cambridge) podrán presentar dichos certificados durante la primer semana de clase y serán alumnos NO CURSANTES.
- Durante el cursado se han establecido:
- 2 (dos) exámenes parciales escritos,
- 1 (un) recuperatorio de un (1) examen parcial desaprobado, y
- 1 (un) examen global escrito y oral.

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

Criterios de evaluación para los trabajos prácticos, exámenes parciales, global, integrador y finales:

- Competencia comunicativa y suficiencia en inglés (Nivel elemental),
- Correcta realización de la tarea solicitada,
- Nivel de integración de los conocimientos adquiridos,
- Capacidad de análisis y síntesis comprensiva,
- Uso de terminología disciplinar presentada en el material de cátedra,
- Cumplimiento de los compromisos asumidos,
- Nivel de interacción con los docentes del tribunal de evaluación
- Responsabilidad y participación en las tareas áulicas (presenciales) y extra áulicas (no presenciales),
- Transferencia de conocimientos a situaciones nuevas,
- Adecuación a las diferentes situaciones de comunicación,

#### ESCUCHA:

- comprender ideas generales y/o específicas en textos orales,
- deducir significados,
- reconocer la estructura y registro del texto.

#### LECTURA:

- comprender ideas generales y/o específicas en textos escritos,
- deducir significados,
- reconocer la estructura y registro del texto.

#### HABLA:

- producir textos orales teniendo en cuenta:
- recursos gramaticales adecuados al nivel,
- coherencia y cohesión,
- pronunciación y fluidez,
- adecuada selección y variedad del léxico;
- interacción con pares y profesores.

#### ESCRITURA:

- producir textos escritos teniendo en cuenta:
- recursos gramaticales adecuados al nivel,
- adecuada selección y variedad del léxico,
- interpretación de consigna,
- macroestructura: delimitación del tema, planificación, relación entre las partes (coordinación, subordinación, progresión temática, coherencia global),
- aspecto pragmático: registro, propósito, función, y audiencia,
- organización interna del texto: coherencia y cohesión,
- uso de puntuación y ortografía,
- pertinencia.

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

La cátedra reconoce las siguientes categorías de alumnos:

- Promocional
- Regular
- Libre

ALUMNO PROMOCIONAL: Será promocional el alumno que haya aprobado el examen global escrito eliminatorio con 75% y el examen global oral con 75%.

Requisitos para acceder al examen global escrito:

#### CURSANTES:

- 80% de asistencia a clase,
- 40% de tareas resueltas en el aula virtual ECONET (writings),

- 2 tests (parciales) APROBADOS en primera instancia con un promedio de 150 puntos o más. Si el alumno no obtiene 75% en alguna de las instancias será ALUMNO REGULAR.

#### NO CURSANTES:

Si el alumno es no cursante por haber rendido y aprobado el examen nivelatorio, tendrá la posibilidad de rendir el examen global. Si no lo rinde o no llega a 75%, será ALUMNO REGULAR. Si el alumno es no cursante por haber presentado certificación, DEBERÁ RENDIR EL EXAMEN GLOBAL. Si no lo rinde o no llega a 75% será ALUMNO LIBRE.

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 (writings),
- 2 tests (parciales) APROBADOS. En caso de tener un parcial desaprobado, podrá rendir recuperatorio y regularizar la materia

ALUMNO LIBRE: Será alumno LIBRE aquel alumno que NO haya alcanzado los requisitos de asistencia, trabajo en plataforma o aprobación de 2 tests (parciales) necesarios para ser alumno regular.

IMPORTANTE: Solo se puede recuperar UN test. Si el alumno no aprueba ninguno de los parciales en primera instancia será alumno libre.

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.

#### 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 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, y/o 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. Ambos exámenes son el mismo día.

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