

MATERIA

INGLÉS II 2026

FACULTAD

CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN
ESTUDIOS INTERNACIONALES
HUMANIDADES

CARRERA

CONTADOR PÚBLICO, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIATURA EN
COMERCIALIZACIÓN, LICENCIATURA EN COMERCIO EXTERIOR, LICENCIATURA
EN COMUNICACIÓN, LICENCIATURA EN ECONOMÍA, LICENCIATURA EN
RELACIONES INTERNACIONALES

SEDE

MENDOZA

UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

SEGUNDO SEMESTRE – 1° AÑO

ÁREA DE FORMACIÓN

LENGUAS EXTRANJERAS

TURNO

MAÑANA - NOCHE

CARGA HORARIA

HORAS TOTALES	HORAS TEORICAS	HORAS PRACTICAS
60	30	30

EQUIPO DOCENTE

PROFESORES TITULARES: FABIAN CAMPOS, FRANCO DIAZ PEREYRA,
LUCILA CORREA, MABEL PIZARRO Y FLORENCIA CASATI

ASIGNATURAS CORRELATIVAS PREVIAS

INGLES I

ASIGNATURAS CORRELATIVAS POSTERIORES

INGLES III

Adquirir una segunda lengua favorece la comunicación con el mundo, principalmente el idioma inglés, que tiene una relevancia indiscutida en el mundo actual por ser un factor indispensable para la alfabetización. El idioma inglés no es una opción para el alumno de hoy, es una necesidad. En efecto, los individuos carentes de manejo de tecnología de la información (TIC), conocimiento del inglés, de comprensión y producción de textos de su lengua materna y la resolución de problemas, son considerados analfabetos funcionales.

Bajo esta premisa, la enseñanza del idioma inglés se apoya en tres pilares fundamentales: el aspecto comunicativo (para hablar, escuchar, leer y escribir); el manejo de la tecnología de la información (TIC) y el aspecto literario que permite conocer, entender, interactuar y, fundamentalmente, respetar otras culturas.

Este proceso debe ser espiralado y de complejidad creciente en el trayecto del desarrollo académico de los estudiantes.

El profesor de inglés debe despertar en sus estudiantes desafíos que los impulsen a un aprendizaje con sentido, movilicen la reestructuración intelectual y conviertan al nuevo sujeto de la educación en un profesional flexible y en constante formación. Por lo tanto, esta propuesta está dirigida a la adquisición de macro habilidades: leer, escribir, hablar y escuchar. Estas habilidades básicas a su vez se relacionan con competencias más complejas como la gramatical, la sociolingüística, la discursiva y la estratégica.

El mundo laboral de hoy demanda que nuestros estudiantes desarrollen y fortalezcan competencias fundamentales que les permitan actuar, aprender, aprender a aprender y desempeñarse en distintos ámbitos, enfrentando diferentes situaciones con respeto, espíritu crítico y solvencia práctica.

El manejo de otras lenguas, especialmente el idioma inglés, les otorgará a nuestros estudiantes las herramientas necesarias para poder moverse en libertad en el mundo actual y poder “ser” y “hacer”.

OBJETIVOS POR COMPETENCIAS

Competencias generales

Obtener un nivel de conocimiento de la lengua inglesa A1, según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Competencias conceptuales específicas

Eje comunicativo

Que los estudiantes puedan:

- Hablar de los períodos de alta demanda laboral.
- Hablar del pasado y describir cambios.
- Describir diferentes responsabilidades laborales, desafíos y posibles problemas.
- Describir el desempeño de una empresa.
- Responder quejas y pedidos y ofrecer soluciones.
- Solicitar y ofrecer ayuda.
- Describir avances en proyectos, sus obstáculos y ofrecer sugerencias en reuniones laborales.
- Hablar sobre actividades en desarrollo.

Eje léxico gramatical

Que el alumno pueda:

- Adquirir los conocimientos relacionados al Pasado Simple: was / were, verbos regulares e irregulares, expresiones de tiempo pasado (yesterday, last night, last week, etc., three days ago, two years ago, etc., in 1998.)
- Formular preguntas.
- Realizar pedidos.
- Preposiciones de tiempo.
- Futuro Simple para expresar promesas.
- La forma comparativa de los adjetivos.

Competencias procedimentales específicas

Que el alumno pueda desarrollar las cuatro macro habilidades de la lengua inglesa: •

Leer: comprender textos escritos, interpretación de textos de complejidad creciente. •

Escribir: producir textos escritos adecuados a su nivel de competencia y según las distintas situaciones comunicativas.

- Hablar: Producir discursos orales expresados con claridad y precisión adecuados a cada situación comunicativa y con una información organizada. Participar en distintos intercambios comunicativos.
- Escuchar: Comprender textos orales e interpretar la información relacionadas con temas generales y disciplinares, identificando ideas específicas en diversas interacciones comunicativas, formales e informales.

Competencias actitudinales específicas

- Valorar la importancia del inglés como instrumento de comunicación internacional.
- Aceptar las normas que determinan el uso correcto de la lengua.
- Mostrar interés por descubrir nuevas formas de expresión.
- Mostrar interés por trabajar en grupo y relacionarse con otros con respeto.
- Respetar los turnos de intercambio dialógico.
- Confiar en el propio aprendizaje.
- Entregar los trabajos en el tiempo y la forma acordados.
- Disponer de los materiales de trabajo solicitados.

CONTENIDOS

MÓDULO I: El contexto laboral (Unidad 3 de *Business Partner A1*)

FUNCIONES COMUNICATIVAS

Describir habilidades y posibilidades en períodos de mucho trabajo. Hacer y responder solicitudes. Describir problemas, solicitar acción inmediata y proponer soluciones. Describir proyectos y sus obstáculos en una reunión.

VOCABULARIO

Meses y estaciones, números ordinales y fechas. Adjetivos para describir problemas y fallas con un pedido u orden. Tipos de reuniones.

GRAMÁTICA

Verbo modal CAN en todas sus formas (afirmativa, interrogativa y negativa). Preposiciones de tiempo. Introducción al pasado del verbo be. Construcción existencial: *There was/ There were*. **ACTIVIDAD PRÁCTICA**

Representar una reunión para resolver un problema con un cliente importante.

MÓDULO II: Problemas y soluciones (Unidad 4 de *Business Partner*

A1) FUNCIONES COMUNICATIVAS

Enumerar problemas en el trabajo en pasado. Hacer una llamada por teléfono para describir un problema y ofrecer una solución. Responder quejas por correo y cara a cara.

VOCABULARIO

Verbos para enumerar problemas y soluciones. Frases para ofrecer disculpas. **GRAMÁTICA**

Pasado simple en todas sus formas. Futuro Simple para formular promesas y ofrecimientos. **ACTIVIDAD PRÁCTICA**

Representar una llamada telefónica para resolver un problema con una orden

MÓDULO III: Mudanza de Oficina (Unidad 6 de *Business Partner* A1.)

FUNCIONES COMUNICATIVAS

Elegir un depósito. Describir diferentes opciones. Escribir un correo electrónico comparando dos productos. Comparar dos oficinas y presentar su elección

VOCABULARIO

Descripciones. Pedidos

GRAMÁTICA

Comparar dos objetos. Propuestas con *If*

ACTIVIDAD PRÁCTICA

Posponer una reunión con un cliente.

MÓDULO IV: Procedimientos (Unidad 7 de *Business Partner* A1.)

FUNCIONES COMUNICATIVAS

Hablar sobre obligaciones. Identificar y mejorar problemas del flujo del trabajo. Seguir instrucciones para armar una factura. Hacer y responder a sugerencias.

VOCABULARIO

Describir y explicar un procedimiento.

GRAMÁTICA

Hablar sobre obligaciones. Instrucciones.

ACTIVIDAD PRÁCTICA

Comparar y contrastar dos oficinas. Presentar una opción.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

1. Clases teórico-prácticas, con énfasis en la comunicación oral.
2. Uso intensivo del idioma inglés en clase.
3. Presentación oral de temas seleccionados.
4. Uso de Tics (audios, videos, Internet, redes sociales, plataforma virtual).
5. Uso de material auditivo para la escucha comprensiva.
6. Dramatización de situaciones reales.
7. Producción de textos de diversa índole y de complejidad creciente.

REGULARIDAD (Condiciones de Regularidad Vid. Reglamento General Interno.
Resolución N°30/00R y Resolución N°71)

Se logrará la regularidad siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos: - **75 % de asistencia** a clases.

- La **aprobación del 75% de los prácticos** (nota mínima 6 seis o Aprobado/Desaprobado en base a nueva escala).
- **Aprobación de dos parciales o un parcial y un recuperatorio.**

En este caso, el / la estudiante deberá presentarse a mesa de examen final según cronograma establecido por la Universidad.

De no cumplir con los requisitos anteriormente mencionados, el estudiante queda en condición de “**libre**” y deberá recusar la materia.

CURSADO

Primer día de clase: 5 de agosto de 2026

Último día de clase: 13 de noviembre de 2026

TRABAJOS PRÁCTICOS OBLIGATORIOS

<i>Módulo</i>	<i>Actividades</i>	<i>Tipo de evaluación</i>	<i>Fecha estimada</i>
1	Assignment #1: Business	Oral	Fines de agosto

	Workshop <i>A problem with a client.</i>		
2	Assignment #2: Business Workshop <i>Can I help you?</i>	<i>Oral</i>	<i>Segunda semana en septiembre</i>
3	Assignment #3: Business Workshop <i>The Office Move</i>	<i>Oral</i>	<i>Segunda semana en octubre</i>
4	Assignment #4: Business Workshop <i>How can we improve it?</i>	<i>Oral</i>	<i>Fines de noviembre</i>

CRONOGRAMA DE EVALUACIONES

<u>Primera Evaluación</u> Parcial Escrita (Módulos 1 – 2)	Fecha a determinar	Comisiones A, B y C turno mañana
	Fecha a determinar	Comisión C, turno noche
<u>Segunda Evaluación</u> Parcial Oral (Módulos 3 y 4)	Fecha a determinar	Comisiones A, B y C turno mañana
	Fecha a determinar	Comisión C, turno noche

RECUPERATORIOS

<u>Primera Evaluación</u> Parcial Escrita (Módulos 1 – 2) <u>Segunda Evaluación</u> Parcial Oral (Módulos 3 y 4)	Fecha a determinar	Comisiones A, B y C turno mañana
	Fecha a determinar	Comisión C, turno noche

BIBLIOGRAFÍA GENERAL

O'Keeffe, M., Lansford, L., & Pegg, E. (2020). ***Business Partner A1: Coursebook and Workbook***. Pearson Education Limited.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

GRANT, David & HUGHES, John & LEEKE, Nina & TURNER, Rebecca (2017). ***Business Result Elementary Second Edition Student's Book with DVD-ROM and Online Workbook Pack***. Unidades 6, 7, 8, 9 y 10.
Oxford Advanced Learner's Dictionary, Oxford Collocations Dictionary for students of English, App and website: ***Word Reference*** (WR) Dictionary

NOMBRE DEL TITULAR DE LA CÁTEDRA:

Profesores: Fabián Campos, Franco Díaz Pereyra, Lucila Correa, Mabel Pizarro y Florencia Casati