



RES - 2025 - 762 - CD-ECO # UNNE

Sesión 11/12/2025

VISTO:

El Expediente 2025-26447; y

CONSIDERANDO:

Que, en el mencionado Expediente obra una nota del Profesor a cargo de la unidad curricular **Ingles 1**, Profesor Javier Adrián Persi, a través de la cual eleva programa de dicha unidad curricular;

Que, la Comisión que tiene a su cargo el análisis de la estructura de los Programas, creada por **Resolución N° 003/19-CD**, da opinión favorable a la propuesta del programa presentado, como así también el Director de carrera, Doctor Diego R. Álvarez;

Lo aconsejado por la Comisión de Enseñanza e Investigación;

Lo resuelto por el Consejo Directivo en Sesión Ordinaria de fecha 11-12-2025;

Por ello:

**EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
RESUELVE:**

ARTICULO 1°: Aprobar el Programa de la unidad curricular **Ingles 1**, presentado por el Profesor a cargo, Javier Adrián Persi, que figura como Anexo de la presente Resolución y que regirá a partir de su dictado en el período lectivo 2026.

ARTICULO 2°: Registrar la presente Resolución, efectuar las comunicaciones correspondientes y oportunamente proceder a su archivo.

VERONICA M.L. GLIBOTA LANDRIEL
SECRETARIA ACADÉMICA

MOIRA YAN
DEC

ANEXO

PROGRAMA

Ingles I

I-ENCUADRE GENERAL

1-FUNDAMENTACION:

El avance acelerado de la tecnología, el proceso de globalización y las políticas internacionales que orientan la educación superior contemporánea han convertido el aprendizaje del idioma inglés en una competencia esencial en todos los campos profesionales. En un mundo interconectado, donde la comunicación trasciende fronteras geográficas y culturales, el dominio del inglés se presenta como una herramienta indispensable para participar activamente en los flujos de información, conocimiento y comercio a escala global.

En el ámbito económico, industrial, empresarial y del **comercio exterior**, el inglés se ha consolidado como el idioma predominante en la comunicación profesional, la documentación técnica y la negociación comercial. Por esta razón, la **Universidad Nacional del Nordeste**, a través de la **Licenciatura en Comercio Exterior**, incorpora la enseñanza del idioma inglés como parte integral de la formación académica de sus estudiantes, en consonancia con las exigencias del mundo actual y los lineamientos establecidos para la educación superior.

El espacio curricular **Inglés I** constituye el punto de partida de un proceso de aprendizaje progresivo, orientado a desarrollar en el estudiante las habilidades comunicativas necesarias para comprender y producir textos orales y escritos de uso general y profesional. Este aprendizaje se concibe como un medio para fortalecer la capacidad de análisis, la autonomía y la inserción exitosa en entornos laborales internacionales.

De este modo, el dominio del idioma inglés no solo amplía las oportunidades de desarrollo académico y profesional, sino que también constituye una competencia estratégica para el desempeño de los futuros licenciados en comercio exterior, quienes deberán desenvolverse con solvencia en los escenarios globales del siglo XXI.

2- UBICACION DE LA ASIGNATURA EN EL CURRICULUM

INGLES I se dicta en el segundo año de la carrera de Licenciatura en Comercio. Esta asignatura guarda correlatividad con Inglés II

3- OBJETIVOS GENERALES DE LA ASIGNATURA. INGLES I

Que el alumno logre:

- ☐ Comprender textos orales y escritos de desarrollo proposicional lineal, con una carga léxica manejable e inferible del contexto.
- ☐ Producir textos orales y escritos de estructura simple en respuesta a consignas con instrucciones precisas.

4- CONTENIDOS MINIMOS

Arrival. Pleased to meet you. Countries and Nationalities. Likes and dislikes. Getting around. At the Kennedy's. An evening out. Shopping. Hack from Cambridge. Trouble at the hotel.

II-ENFOQUE CONCEPTUAL

1-PROGRAMA ANALITICO

UNIT 1 – Companies. Main topic: Describing companies and their activities
Subtopics: Talking about company types, size, and locations. Describing what a company does and its main products/services. Introducing your Company. Vocabulary: business sectors, company structure. Grammar: Present simple (affirmative, negative, questions). Skills: giving a short presentation about your company.

UNIT 2 – Contacts. Main topic: Making and maintaining business contacts
Subtopics: Introducing yourself and others professionally. Exchanging contact information. Networking situations. Vocabulary: jobs, departments, business cards. Grammar: Present Continuous. Skills: starting and ending small talk; exchanging details

UNIT 3 – Products and Services. Main topic: Talking about products and services
Subtopics: Describing features and benefits. Explaining product differences and options. Talking about quality and design. Vocabulary: product features, materials, specifications. Grammar: Past Simple. Skills: giving a short product description.

UNIT 4 – Visitors. Main topic: Welcoming and showing visitors around
Subtopics: Receiving visitors at work. Describing your facilities and departments. Offering and responding to hospitality. Vocabulary: office areas, directions, facilities. Grammar: Asking questions. Skills: giving a guided tour; polite offers.

UNIT 5 – Customer Service. Main topic: Handling customer service situations
Subtopics: Talking about customer expectations and satisfaction. Dealing with complaints politely. Offering help and solutions. Vocabulary: service quality, common problems, apologies. Grammar: Comparisons. Skills: handling complaints professionally.

UNIT 6 – Employment. Main topic: Jobs, recruitment, and career development
Subtopics: Talking about jobs and career plans. Describing responsibilities and duties. Discussing skills and experience. Vocabulary: job titles, skills, qualifications. Grammar: Present Perfect. Skills: talking about your work experience.

UNIT 7 – Travel. Main topic: Business travel and arrangements
Subtopics: Making travel arrangements. Talking about transport and accommodation. Discussing travel experiences. Vocabulary: travel expressions, airport terms. Grammar: will/going to/present continuous. Skills: booking and confirming travel plans.

UNIT 8 – Orders. Main topic: Ordering and delivery processes
Subtopics: Placing and confirming orders. Talking about quantities and prices. Dealing with order problems. Vocabulary: order forms, payment terms, delivery. Grammar: The Passive. Skills: writing/confirming orders; clarifying by phone or email.

UNIT 9 – Selling. Main topic: Sales and negotiations
Subtopics: Describing product benefits and value. Making offers and discounts. Negotiating with customers. Vocabulary: sales terms, persuasion language. Grammar: Modal verbs. Skills: making persuasive sales talks.

UNIT 10 – The Environment. Main topic: Environmental issues and corporate responsibility
Subtopics: Talking about environmental policies. Discussing sustainable practices. Comparing environmental impacts. Vocabulary: waste, recycling, renewable energy. Grammar: First Conditional. Skills: giving a short talk about environmental initiatives.

UNIT 11 – Entertaining. Main topic: Socializing and entertaining clients
Subtopics: Inviting and accepting/refusing politely. Talking about restaurants, food, and events. Managing social situations. Vocabulary: food, entertainment, polite expressions. Grammar: Countable and uncountable nouns. Skills: making and responding to invitations.

UNIT 12 – Performance. Main topic: Talking about company and personal performance
Subtopics: Describing results and achievements. Discussing statistics and trends. Giving feedback and evaluations. Vocabulary: performance indicators, results, targets. Grammar: Present perfect. Skills: reporting results and progress.

UNIT 13 – Future Trends. Main topic: Predicting and discussing future developments
Subtopics: Talking about future plans and expectations. Expressing predictions and trends. Discussing innovation and technology. Vocabulary: future technologies, business trends. Grammar: Future predictions. Skills: discussing future changes in your industry.

UNIT 14 – Time. Main topic: Time management and schedules
Subtopics: Talking about routines and deadlines. Prioritizing and planning work. Discussing punctuality and efficiency. Vocabulary: days, times, frequency adverbs, scheduling. Grammar: Second conditional. Skills: talking about your schedule and managing time.

UNIT 15 – Training. Main topic: Learning and development in the workplace
Subtopics: Talking about training needs and opportunities. Describing courses and learning experiences. Discussing benefits of professional development. Vocabulary: training, qualifications, career goals. Grammar: Modal verbs. Skills: discussing a training plan or describing a course.

2-BIBLIOGRAFIA BASICA:

Grant D, Hudson J, McLarty, R (2017). *Business Result*. Pre –Intermediate Student's book. Oxford. England: Oxford University Press.

3- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA:

Taylor L, (2009). *International Express*. Pre-Intermediate. Oxford. England. Oxford University Press.

4-REFERENCIA BIBLIOGRAFICAS:

BIBLIOGRAFIA OBLIGATORIA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA
Business Result.	International Express
Unit 1: Capítulo 1. Companies	Unit 1: Capítulo 1. Unit 1: Business or pleasure?
Unit 2: Capítulo 2. Contacts	Unit 2: Capítulo 2. Making contact
Unit 3: Capítulo 3. Products & Services	Unit 3: Capítulo 4. What do you need?
Unit 4: Capítulo 4. Visitors	Unit 4: Capítulo 6/8. 6: Around town / 8: At work.
Unit 5: Capítulo 5. Customer Service	Unit 5: Capítulo 5. Problems and solutions.
Unit 6: Capítulo 6. Employment.	Unit 6: Capítulo 3. The right person (jobs and recruitment)
Unit 7: Capítulo 7. Travel.	Unit 7: Capítulo 7. On the move
Unit 8: Capítulo 8. Orders.	Unit 8: Capítulo 9. Money matters (ordering, payment, invoices)
Unit 9: Capítulo 9. Selling.	Unit 9: Capítulo 10. The deal
Unit 10: Capítulo 10. The Environment	Unit 10: Capítulo 11. A better world
Unit 11: Capítulo 11. Entertaining	Unit 11: Capítulo 12. Social networking
Unit 12: Capítulo 12. Performance	Unit 12: Capítulo 13. Progress report
Unit 13: Capítulo 13. Future Trends	Unit 13: Capítulo 14. The future of work
Unit 14: Capítulo 14. Time	Unit 14: Capítulo 15. Time and work
Unit 15: Capítulo 15. Training	Unit 15: Capítulo 16. Learning curve

III- ESTRATEGIAS

1-ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA

La unidad curricular se desarrollará bajo un enfoque comunicativo y por competencias, orientado a que el estudiante utilice el idioma inglés como herramienta de interacción y resolución de tareas vinculadas al ámbito profesional del comercio exterior.

Las clases combinarán instancias expositivas breves —destinadas a la presentación de contenidos gramaticales, léxicos y funcionales— con actividades prácticas que fomenten la comprensión, producción y aplicación del idioma en contextos reales y simulados.

El docente empleará el inglés como lengua principal de comunicación en el aula, recurriendo al español solo cuando sea necesario para asegurar la comprensión de conceptos clave. Se promoverá la participación activa y continua de los estudiantes, quienes trabajarán de manera individual y colaborativa en la resolución de situaciones comunicativas, análisis de casos, simulaciones, dramatizaciones, presentaciones orales y redacción de textos funcionales.

Asimismo, se incorporarán estrategias de aprendizaje autónomo mediante el uso de recursos digitales y plataformas interactivas, alentando la práctica fuera del aula y la reflexión sobre el propio proceso de aprendizaje.

El trabajo grupal y la exposición de resultados ante el curso permitirán desarrollar no solo la competencia lingüística, sino también habilidades transversales como la comunicación efectiva, el trabajo en equipo y la responsabilidad profesional.

2-ESTRATEGIAS DE EVALUACION

La evaluación se orientará a comprobar el desarrollo efectivo de las competencias lingüísticas y comunicativas propias del nivel pre-intermedio del idioma inglés, en concordancia con los objetivos de la asignatura y el perfil profesional del egresado de la Licenciatura en Comercio Exterior.

Desde el inicio del cursado, se implementará un proceso de evaluación formativa y continua, que permitirá monitorear el progreso del estudiante y ofrecer retroalimentación permanente. Este proceso contemplará la participación activa en clase, la realización en tiempo y forma de los trabajos prácticos, y la aplicación de los contenidos gramaticales, léxicos y funcionales trabajados durante el curso.

Se valorará la capacidad del estudiante para emplear el idioma con adecuación y precisión, tanto en la comprensión de textos orales y escritos como en la producción de mensajes coherentes y pertinentes a su nivel. Asimismo, se considerará el uso del vocabulario específico del ámbito comercial y empresarial, la participación en actividades orales y exposiciones, y el desarrollo de habilidades de comprensión auditiva, lectura comprensiva, expresión escrita y comunicación oral.

De este modo, la evaluación no se limitará a la verificación de conocimientos, sino que procurará evidenciar el desarrollo integral de las competencias comunicativas que le permitan al estudiante desenvolverse con solvencia en contextos académicos y profesionales vinculados al comercio exterior.

ACTIVIDADES PRÁCTICAS

Las actividades prácticas de **Inglés I** buscan desarrollar competencias comunicativas básicas en inglés aplicadas a contextos empresariales. A través de tareas auténticas, los estudiantes integran las cuatro habilidades (comprensión auditiva, lectura, producción oral y escrita), con foco en situaciones reales del ámbito del comercio exterior, la administración y la economía.

El enfoque es comunicativo y orientado a tareas (Task-Based Learning), promoviendo la participación activa, el trabajo colaborativo y la autoevaluación

Objetivos generales

- Desarrollar la competencia comunicativa en inglés en contextos laborales y empresariales.
- Incorporar vocabulario y estructuras del nivel pre-intermedio aplicados a situaciones profesionales.
- Fomentar la comprensión de textos orales y escritos relacionados con el mundo del trabajo.
- Promover la autonomía y el aprendizaje colaborativo mediante proyectos comunicativos.

- Aplicar estrategias de evaluación formativa y autoevaluación.

Tipo de Actividades

Carga horaria sugerida: 2 horas prácticas por unidad + 4 horas integradoras = 34–36 horas anuales

Modalidad: combinada (presencial y virtual), con evaluación continua.

Unidad	Tema	Actividad práctica	Objetivo específico	Modalidad / Formato	Producto o evidencia
1. Companies	Empresas	Company profile presentation	Presentar información básica sobre una empresa.	Individual / oral	Presentación breve (2–3 min) Ficha escrita.
2. Contacts	Comunicación y networking	Making business contacts. Role play	Practicar expresiones para presentarse y mantener contacto.	Parejas / oral	Diálogo grabado o en clase.
3. Products and services	Productos y servicios	Product description writing	Describir un producto o servicio de forma clara.	Individual / escrita	Texto de 120 palabras con imagen.
4. Visitors	Recepción y visitas	Welcoming visitors simulation	Utilizar expresiones para recibir visitantes.	Grupal / oral	Guion y dramatización.
5. Customer service	Atención al cliente	Complaint email	Escribir un correo formal para resolver reclamos.	Individual / digital	Email redactado y revisado por pares.
6. Employment	Empleo	CV and job interview	Elaborar un currículum y simular una entrevista.	Individual y en parejas / oral	CV en inglés. Simulación grabada.
7. Travel	Viajes de negocios	Business trip plan	Planificar un viaje profesional con itinerario.	Grupal / escrita	Itinerario. Presupuesto básico.
8. Orders	Pedidos y compras	Order form completion	Completar y revisar órdenes comerciales.	Individual / escrita	Formulario + diálogo breve.
9. Selling	Ventas	Sales meeting role-play	Simular una reunión de ventas aplicando lenguaje comercial.	Grupal / oral	Guion . Grabación (3–4 min).
10. Environment	Medio ambiente y empresa	Eco-policy proposal	Elaborar una propuesta ecológica para una empresa.	Grupal / escrita	Documento breve (1 pág.).

Unidad	Tema	Actividad práctica	Objetivo específico	Modalidad / Formato	Producto o evidencia
11. Entertaining	Relaciones laborales	Organizing a corporate event	Planificar un evento empresarial.	Grupal / oral	Presentación Folleto digital.
12. Performance	Evaluación del desempeño	Performance feedback form	Utilizar lenguaje de evaluación y retroalimentación.	En parejas / escrita	Formulario Mini diálogo.
13. Future trends	Tendencias empresariales	Predictions report	Describir tendencias futuras usando <i>will/might</i> .	Individual / escrita	Informe corto (150 palabras).
14. Time	Gestión del tiempo	Time management diary	Registrar y reflexionar sobre la organización del tiempo.	Individual / escrita	Diario (3 entradas) . Resumen oral.
15. Training	Capacitación	Training proposal	Elaborar una propuesta de capacitación interna.	Grupal / escrita	Documento Exposición breve.
— Proyecto integrador anual —	Aplicación global	Business communication project	Integrar todas las habilidades en un proyecto final.	Grupal / oral y escrita	Informe (4–5 pág.) Presentación (8 min).

Criterios de evaluación:

Criterio	Descripción	Escala (0–4)	Ponderación
Cumplimiento de la consigna	Realiza la tarea conforme al objetivo y formato indicado.	0–4	25 %
Corrección lingüística	Uso adecuado de vocabulario, gramática y registro formal.	0–4	25 %
Coherencia y cohesión	Claridad, secuencia lógica e integración de ideas.	0–4	20 %
Fluidez / pronunciación (oral)	Naturalidad, ritmo y entonación.	0–4	15 %
Participación / trabajo en grupo	Colaboración y cumplimiento de roles.	0–4	10 %
Autoevaluación / coevaluación	Evidencia de reflexión y revisión entre pares.	0–4	5 %

Hoja de firmas