



RES - 2025 - 763 - CD-ECO # UNNE

Sesión 11/12/2025.

VISTO:

El Expediente 2025-26449; y

CONSIDERANDO:

Que, en el mencionado Expediente obra una nota del Profesor a cargo de la unidad curricular **Ingles 2**, 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 ECONÓMICAS
RESUELVE:**

ARTICULO 1°: Aprobar el Programa de la unidad curricular **Ingles 2**, 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.

VERÓNICA M. L. GLIBOTA LANDRIEL
SECRETARIA ACADÉMICA

MOIRA YANINA CARRIO
DECANA

ANEXO
PROGRAMA
Inglés 2

I-ENCUADRE GENERAL.

1-FUNDAMENTACION:

El avance acelerado de la tecnología, la expansión de la globalización y las transformaciones en el ámbito económico internacional han convertido al idioma inglés en una herramienta esencial para el ejercicio profesional contemporáneo. En un mundo donde las fronteras se diluyen gracias a la conectividad digital y la comunicación instantánea, el inglés se consolida como lengua universal para los negocios, la ciencia y la cooperación internacional.

En el campo económico, la industria, los negocios y, particularmente, el **comercio exterior**, el inglés constituye el idioma predominante para la redacción de documentos, la negociación comercial y la interacción profesional. Por ello, la **Universidad Nacional del Nordeste**, a través de la **Licenciatura en Comercio Exterior**, incorpora la enseñanza del inglés como parte fundamental de la formación académica, respondiendo a las exigencias del mundo globalizado y a los lineamientos establecidos para la educación superior.

La unidad curricular **Inglés II** representa la continuidad del proceso formativo iniciado en Inglés I, orientado al fortalecimiento y ampliación de las competencias comunicativas en el nivel intermedio. Su propósito es permitir que el estudiante utilice el idioma inglés de manera más fluida, precisa y funcional, aplicándolo en contextos profesionales vinculados al comercio internacional, la gestión empresarial y la negociación intercultural.

Asimismo, la misma busca articular el aprendizaje del idioma con los contenidos específicos de la carrera, favoreciendo la lectura, comprensión y producción de textos técnicos y comerciales, así como la participación activa en situaciones comunicativas propias del ámbito laboral.

De esta manera, **Inglés II** contribuye al desarrollo de un perfil profesional capaz de comunicarse con eficacia en escenarios globales, de analizar información en inglés con sentido crítico y de integrarse en equipos de trabajo internacionales. El dominio del idioma inglés se reafirma, así como una competencia profesional indispensable para los futuros licenciados en Comercio Exterior.

2- UBICACION DE LA ASIGNATURA EN EL CURRÍCULUM

INGLES II se dicta en el tercer año de la carrera de Licenciatura en Comercio Exterior. La misma se encuentra dentro del Ciclo Profesional. Esta asignatura correlativa de Inglés I es correlativa con Inglés III.

3- OBJETIVOS GENERALES DE LA ASIGNATURA. INGLES II

Que el alumno logre:

- Comprender textos orales y escritos de desarrollo proposicional complejo con una carga léxica manejable e inferible del contexto, la organización del texto y el conocimiento del tema
- Producir textos orales de estructura compleja y escritos de estructura simple, en respuesta a consignas que impliquen la resolución de una tarea comunicativa.

4- CONTENIDOS MINIMOS

The telephone call. A million dollars. Goodbye. A new start. Making friends. Ward fifteen. Two suburbs. A place of my own. Guest for Hupper. Excuses. Future Flans. Getting up to date.

II-ENFOQUE CONCEPTUAL

1-PROGRAMA ANALITICO

UNIT 1: WORKING LIFE. Working with words, describing works. Business communication skills, socializing: introductions and saying what you do. Practically speaking, how to express interest. Language at work, present simple review, frequency adverbs.

UNIT 2: PROJECTS. Working with words, projects. Business communication skills, meetings: updating and delegating tasks. Practically speaking, how to start and end phone calls. Language at work, present simple and continuous.

UNIT 3: LEISURE TIME. Working with words, work-life balance. Business communication skills, exchanging information: talking about leisure, exchanging contact details. Practically speaking, how to end a conversation. Language at work, Past simple and present perfect.

UNIT 4: SERVICE & SYSTEMS. Working with words, service. Business communication skills, presenting: explaining how something works, comparing new with old. Practically speaking, how to introduce information. Language at work, comparative forms.

UNIT 5: CUSTOMERS. Working with words, customer service. Business communication skills, exchanging information: getting information, making and changing arrangements. Practically speaking, starting a conversation on the phone. Language at work, present simple and continuous for future use.

UNIT 6: GUESTS & VISITORS. Working with words, business travel. Business communication skills, socializing: welcoming visitors. Practically speaking, how to make and respond to offers. Language at work, obligation, necessity and prohibition.

UNIT 7: SECURITY. Working with words, security at work. Business communication skills, presenting: explaining and asking about changes. Practically speaking, how to introduce and respond to news. Language at work, present perfect simple and continuous, connectors.

UNIT 8: WORKING TOGETHER. Working with words, teamwork and partnerships. Business communication skills, meetings: presenting and discussing plans. Practically speaking, how to encourage people. Language at work, talking about the future – going to, will and modal verbs.

UNIT 9: LOGISTICS. Working with words, logistics and supply chains. Business communication skills, exchanging information: placing and handling orders. Practically speaking, how to leave a voicemail message. Language at work, reported speech.

UNIT 10: FACILITIES. Working with words, describing a place of work. Business communication skills, meetings: making suggestions and recommendations. Practically speaking, how to link ideas. Language at work, nouns and quantifiers.

UNIT 11: DECISIONS. Working with words, decision-making. Business communication skills, meetings: participating in a discussion. Practically speaking, how to be persuasive. Language at work, first and second conditionals.

UNIT 12: INNOVATION. Working with words, innovation and new ideas. Business communication skills, presenting: giving a formal presentation. Practically speaking, how to respond to difficult questions and comments. Language at work, superlative forms.

UNIT 13: BREAKDOWN. Working with words, breakdown and faults. Business communication skills, exchanging information: discussing problems. Practically speaking, how to check someone understands. Language at work, advice and recommendation too and enough.

UNIT 14: PROCESSES. Working with words, processes. Business communication skills, socializing: planning future contact. Practically speaking, how to get someone's attention. Language at work, passive forms.

UNIT 15: PERFORMANCE. Working with words, personal qualities. Business communication skills, meetings: appraising performance and setting problems. Practically speaking, how to give feedback. Language at work, past continuous and past perfect.

UNIT 16: SUCCESS. Working with words, fact-finding and achievement. Business communication skills, meetings: reporting back. Practically speaking, how to generalize. Language at work, contrasting language.

2-BIBLIOGRAFIA BASICA:

Grant D, Hudson J, Mclarty, R (2017). *Business Result*. Second edition. Intermediate Student's book. Oxford. England: Oxford University Press

3-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA:

Harding K, Taylor L (2012). *International Express. Intermediate*. Oxford. England. Oxford University Press.

4- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BIBLIOGRAFIA OBLIGATORIA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA
Unit 1: Capitulo 1	Unit 1: Capitulo 1
Unit 2: Capitulo 2	Unit 2: Capitulo 1
Unit 3: Capitulo 3	Unit 3: Capitulo 2
Unit 4: Capitulo 4	Unit 4: Capitulo 3
Unit 5: Capitulo 5	Unit 5: Capitulo 8
Unit 6: Capitulo 6	Unit 6: Capitulo 7
Unit 7: Capitulo 7	Unit 7: Capitulo 10
Unit 8: Capitulo 8	Unit 8: Capitulo 8
Unit 9: Capitulo 9	Unit 9: Capitulo 12
Unit 10: Capitulo 10	Unit 10: Capitulo 8
Unit 11: Capitulo 11	Unit 11: Capitulo 9
Unit 12: Capitulo 12	Unit 12: Capitulo 3
Unit 13: Capitulo 13	Unit 13: Capitulo 11
Unit 14: Capitulo 14	Unit 14: Capitulo 5
Unit 15: Capitulo 15	Unit 15: Capitulo 6
Unit 16: Capitulo 16	Unit 16: Capitulo 8

III- ESTRATEGIAS

1-ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA

La unidad curricular se desarrollará mediante un enfoque comunicativo y orientado a la acción, promoviendo el uso activo del idioma inglés en contextos académicos y profesionales vinculados al comercio exterior.

Las clases combinarán instancias expositivas breves —destinadas a la presentación y revisión de estructuras gramaticales, léxico especializado y funciones comunicativas— con actividades prácticas diseñadas para fomentar la comprensión, producción y aplicación del idioma en situaciones reales o simuladas.

El docente utilizará preferentemente el inglés como lengua de instrucción, recurriendo al español únicamente cuando sea necesario para garantizar la comprensión de conceptos complejos. Se promoverá la participación activa y continua del estudiante a través de ejercicios de interacción

oral, debates, presentaciones, dramatizaciones, resolución de casos y análisis de material auténtico del ámbito empresarial y comercial.

Asimismo, se fomentará el trabajo colaborativo, mediante la elaboración de proyectos en grupo, investigaciones sobre temas vinculados al comercio internacional y exposiciones orales que permitan integrar el uso del idioma con los contenidos propios de la carrera.

Se incorporarán también recursos tecnológicos y materiales auténticos (videos, artículos, informes, sitios web corporativos y documentos comerciales) con el fin de acercar al estudiante a situaciones comunicativas reales y fortalecer su competencia lingüística, digital e intercultural.

De este modo, las estrategias de enseñanza buscan que el estudiante utilice el inglés como herramienta de comunicación y gestión profesional, favoreciendo el desarrollo de competencias que le permitan actuar con autonomía, fluidez y precisión en contextos laborales internacionales.

2-ESTRATEGIAS DE EVALUACION

La evaluación será continua, formativa e integradora, orientada a comprobar el desarrollo efectivo de las competencias comunicativas en el idioma inglés, en concordancia con los objetivos de la unidad curricular.

Desde el inicio del cursado se aplicarán instancias de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa, que permitirán valorar el progreso del estudiante en las diferentes habilidades lingüísticas (comprensión auditiva, comprensión lectora, producción oral y escrita) y su capacidad para utilizar el idioma en contextos vinculados al comercio exterior.

Los principales **criterios de evaluación** serán:

- **Comprensión auditiva:** interpretación adecuada de mensajes orales en inglés, emitidos en situaciones de comunicación interpersonal o mediante recursos audiovisuales relacionados con el ámbito empresarial y los negocios internacionales.
- **Expresión oral:** participación activa en conversaciones, debates y exposiciones, demostrando fluidez, corrección gramatical, pronunciación adecuada y uso apropiado del vocabulario específico de la disciplina.
- **Comprensión lectora:** interpretación precisa de textos auténticos o adaptados del ámbito comercial, financiero o empresarial, identificando ideas principales, información específica y vocabulario técnico.
- **Producción escrita:** redacción de textos coherentes y estructurados (correos formales, informes breves, descripciones, resúmenes), empleando el registro y las estructuras gramaticales correspondientes al nivel intermedio.
- **Competencia gramatical y léxica:** uso correcto y contextualizado de las estructuras gramaticales y del vocabulario profesional trabajado en clase.

Además, se valorará la responsabilidad académica del estudiante, reflejada en la participación activa en clase, el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades prácticas y la disposición al trabajo colaborativo.

Las instancias de evaluación incluirán exámenes escritos y orales, exposiciones individuales o grupales, actividades en aula, proyectos integradores y autoevaluaciones, de modo que el proceso de aprendizaje sea continuo, reflexivo y orientado al desarrollo de la autonomía lingüística y profesional.

ACTIVIDADES PRÁCTICAS

Las actividades prácticas de inglés II se orientan a consolidar el dominio del idioma inglés en contextos profesionales, económicos y empresariales.

Se prioriza el enfoque comunicativo y orientado a tareas (Task-Based Learning), que promueve la participación activa del estudiante y la aplicación real del idioma en situaciones laborales.

Objetivos generales

- Desarrollar la competencia comunicativa profesional en inglés (oral y escrita).
- Aplicar estructuras, funciones y vocabulario del nivel intermedio en contextos empresariales reales.
- Fortalecer la comprensión auditiva y lectora de materiales auténticos de negocios.
- Promover el trabajo colaborativo, la autonomía y la evaluación reflexiva.
- Integrar las habilidades lingüísticas en proyectos comunicativos significativos.

Tipo de Actividades

Cada práctica tiene objetivos, modalidad y producto definidos, promoviendo el aprendizaje activo, la autoevaluación y el trabajo cooperativo.

La carga total estimada de actividades prácticas es de 36 horas anuales, distribuidas a lo largo del ciclo lectivo.

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

Unidad	Tema	Actividad práctica	Objetivo específico	Modalidad / Formato	Producto o evidencia
1. Working life	Rutinas laborales	Job interview simulation	Desarrollar fluidez en entrevistas laborales en inglés.	en Role-play / oral	Grabación (3 min) CV resumido.

Unidad	Tema	Actividad práctica	Objetivo específico	Modalidad / Formato	Producto o evidencia
2. Work-life balance	Equilibrio vida-trabajo	Survey report	Analizar hábitos laborales y elaborar un informe.	Grupal / escrito	Informe (200 palabras).
3. Projects	Gestión de proyectos	Project update report	Informar avances de un proyecto con vocabulario técnico.	Individual / digital	Reporte escrito (1 pág.).
4. Services and systems	Soporte técnico	Complaint & solution emails	Redactar correos formales de reclamo y respuesta.	Individual / escrito	Dos emails formales.
5. Customers	Servicio cliente	Customer service role-play	Resolver reclamos aplicando lenguaje de cortesía.	Parejas / oral	Guion . Video (3 min).
6. Guests and visitors	Recepción corporativa	Company visit protocol	Practicar expresiones para recibir visitantes.	Grupal / oral	Diálogo simulado Checklist.
7. Working online	Trabajo remoto	Virtual meeting simulation	Desarrollar habilidades de interacción virtual.	En grupos / oral	Grabación de reunión (Zoom/Teams).
8. Finance	Finanzas empresariales	Financial presentation	Presentar resultados financieros simples.	Individual / oral	Presentación con diapositivas (3 min).
9. Logistics	Logística distribución	Supply chain description	Describir un proceso logístico.	Grupal / escrito	Diagrama.. Texto (150 palabras).
10. Facilities	Instalaciones	Facilities improvement proposal	Elaborar una propuesta de mejora de infraestructura.	Grupal / escrita	Documento formal (1 pág.).
11. Decisions	Toma de decisiones	Decision-making meeting	Participar en reuniones donde se evalúan alternativas.	En grupos / oral	Grabación . Acta de reunión.
12. Innovation	Innovación creatividad	New product pitch	Presentar una idea innovadora en inglés.	Grupal / oral	Presentación (5 min) Folleto digital.
13. Breakdowns	Fallas emergencias	Crisis management case	Planificar la respuesta ante una crisis.	Grupal / escrito	Informe (1 pág.) Presentación.
14. Processes	Procesos empresariales	Process description writing	Explicar un proceso organizacional.	Individual / escrito	Texto explicativo (200 palabras).
15. Performance	Evaluación laboral	Performance review simulation	Practicar reuniones de retroalimentación y feedback.	En parejas / oral	Grabación Glosario.
Actividad integradora anual	Proyecto final	Business proposal project	Integrar todas las habilidades mediante una propuesta comercial.	Grupal / oral y escrita	Informe (5 págs.) Defensa oral (10 min).

Criterios de evaluación:

Criterio	Descripción	Escala (0–4)	Ponderación
Cumplimiento de la tarea	Realiza la consigna según los lineamientos.	0–4	25 %
Precisión lingüística	Uso correcto de estructuras, tiempos verbales y vocabulario técnico.	0–4	25 %
Coherencia y cohesión	Claridad, organización de ideas y fluidez.	0–4	20 %
Fluidez / pronunciación (para oral)	Naturalidad, pronunciación y ritmo adecuados.	0–4	15 %
Trabajo colaborativo y actitud profesional	Participación activa y cumplimiento de roles.	0–4	10 %
Autoevaluación / coevaluación	Evidencia de reflexión y revisión entre pares.	0–4	5 %

Hoja de firmas