



RIDAA
Repositorio Institucional
Digital de Acceso Abierto de la
Universidad Nacional de Quilmes



Universidad
Nacional
de Quilmes

Universidad Nacional de Quilmes. Departamento de Economía y
Administración

Inglés comercial II



Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Argentina.
Atribución - No Comercial - Compartir Igual 2.5
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/ar/>

Documento descargado de RIDAA-UNQ Repositorio Institucional Digital de Acceso Abierto de la Universidad Nacional de Quilmes de la Universidad Nacional de Quilmes

Cita recomendada:

Universidad Nacional de Quilmes. Departamento de Economía y Administración. (2023). *Inglés comercial II. (Programa)*. Bernal, Argentina: Universidad Nacional de Quilmes Disponible en RIDAA-UNQ Repositorio Institucional Digital de Acceso Abierto de la Universidad Nacional de Quilmes
<http://ridaa.unq.edu.ar/handle/20.500.11807/6562>

Puede encontrar éste y otros documentos en: <https://ridaa.unq.edu.ar>

Carrera: -Licenciatura en Comercio Internacional (RCS N° 178-03/ RCS N° 564-12/ RCS N° 449-15/ RCS N° 207-23)

-Licenciatura en Economía del Desarrollo (RCS N° 455-13/ RCS N°451-15/ RCS N° 209-23)

Año: 2023

El presente programa tendrá una validez de 3 (tres) años a partir de su aprobación, según artículo 7 de la Resolución (CS) N° 171/22.

Créditos:-Sin créditos Plan 2003 - Lic. Comercio Internacional

-12 créditos Plan 2012, 2015 y 2023 - Lic. Comercio Internacional

-12 créditos Plan 2013, 2015 y 2023 - Lic. Economía del desarrollo

Núcleo al que pertenece: -Extra curricular Plan 2003 - Lic. Comercio Internacional

-Obligatorio de Formación Plan 2012, 2015 y 2023 -Lic. Comercio Internacional

-Requisito obligatorio Plan 2013, 2015 y 2023 - Lic. Economía del desarrollo

Tipo de Asignatura: Teórica- Practica

Presentación y Objetivos:

Resulta indispensable tener una mirada que abarque los objetivos generales de las carreras y los alcances del título, ya que esta propuesta pedagógica surge de tal análisis, y ha sido diseñada con el propósito de posibilitar al estudiante una acabada comprensión del texto escrito en el idioma inglés tanto en función del propio desarrollo profesional como de futuro estudio, investigación o acceso a publicaciones académicas, y una profundización de la participación en situaciones de comunicación social y laboral. Se pretende que el/la estudiante tenga acceso a las descripciones del lenguaje tal como es usado en las situaciones específicas tanto de las disciplinas como de las ocupaciones particulares. La enseñanza del idioma inglés con propósitos académicos tiene como objetivo específico posibilitar al estudiante el estudio, la investigación, o el desarrollo profesional en este idioma, que es el idioma internacional de investigación y

publicación académica, de acceso a tecnología y experticia. En este nivel los y las estudiantes articularán conocimientos semánticos, morfológicos, sintácticos y discursivos con especificaciones de retórica, modalidad y registro. Se intenta prepararlos para el desarrollo profesional al que aspiran una vez graduados.

Que los y las estudiantes:

- Profundicen la comprensión lectora de los géneros discursivos disciplinares en el idioma inglés.
- Profundicen sus estrategias de comprensión auditiva de textos orales disciplinares.
- Produzcan textos escritos de la especialidad con un grado adecuado de cohesión y coherencia.
- Se comuniquen oralmente de manera fluida en el ámbito profesional – laboral futuro o actual, utilizando el registro adecuado al nivel.
- Se desempeñen en los diferentes roles que se requieren en una reunión de trabajo si se trata de un tema conocido.

Contenidos mínimos:

El mercado de trabajo. Viaje de negocios. Negociación y ventas. Reuniones. Estrategias. Diferencias culturales. Resolución de conflictos. Exportaciones, licencias, franquicias, negocios conjuntos. Investigación de mercado. Técnicas de mercadeo y planes estratégicos.

Contenidos Temáticos o Unidades:

Unidad 1

Revisión de vocabulario relacionado con la presentación personal. Hablar sobre el trabajo y las responsabilidades. Presentarse a uno mismo y a otros. Expresar interés en conversaciones. Entrevista de trabajo, carta de solicitud de empleo, descripciones de empleos, CV.

Unidad 2

Proyectos. Descripción. Reuniones de trabajo: actualizar y delegar tareas. Hablar sobre servicios y sistemas. Explicar el funcionamiento, mostrar información, comparar.

Unidad 3

Expansión. Viaje de negocios. Hospitalidad ante las visitas, realizar y recibir ofrecimientos, hablar sobre normas y regulaciones laborales. Describir diferencias entre culturas. Realizar reportes de investigación.

Unidad 4

Logística. Cadena de suministro. Realizar y manejar órdenes. Reportar problemas o desacuerdos. Resolver problemas de logística.

Unidad 5

Reuniones. Obtención de información y logros: reportes, generalizaciones, contrastes, evaluación. Agenda, introducción, presentación principal, resumen. Minutas, transcripciones, seguimiento.

Bibliografía Obligatoria:

Unidad 1

Baade, K., Holloway, C., Scrivener, J., Turner, R. (2013) Business Result Advanced. UK: Oxford University Press. Writing file 1.

Duckworth, M., Hughes, J. (2018) Business Result Upper Intermediate. Writing file 1.
Nauntun, J., Hughes, J. (2008) Business Result Intermediate. UK: Oxford University Press. Unidad 1.

Nauntun, J., Hughes, J. (2008) Business Result Intermediate. UK: Oxford University Press. Writing file 6.

Unidad 2

Nauntun, J., Hughes, J. (2008) Business Result Intermediate. UK: Oxford University Press. Unidades 2-4.

Unidad 3

Baade, K. Holloway, C., Scrivener, J., Turner, R. (2013) Business Result Advanced Oxford University Press. Unidad 1.

Nauntun, J., Hughes, J. (2008) Business Result Intermediate. UK: Oxford University Press. Unidades 6 – 16

Unidad 4

Nauntun, J., Hughes, J. (2008) Business Result Intermediate. UK: Oxford University Press. Unidad 9

Unidad 5

Thomson, K. (2007) English for Meetings. UK: Oxford University Press.
<http://www.skillsyouneed.com/ips/meetings.html> <https://hbr.org/2016/04/a-step-by-step-guide-to-structuring-better-meetings> <https://www.englishclub.com/business-english/meetings.htm>

Nauntun, J., Hughes, J. (2008) Business Result Intermediate. UK: Oxford University Press. Unidad 8.

Bibliografía de consulta:

Diccionarios: inglés-español/español-inglés de inglés general y de inglés específico para comercio.

Brook-Hart, G. (2006). Business Benchmark, Upper-Intermediate, UK: Cambridge
UGrant, D. & R. McLarthy (2000): Business Basics New Edition. Oxford: Oxford University Press.

<http://www.skillsyouneed.com/ips/meetings.html> <https://hbr.org/2016/04/a-step-by-step-guide-to-structuring-better-meetings> <https://www.englishclub.com/business-english/meetings.htm>

Materiales auténticos aportados por el docente y por los estudiantes (artículos, páginas web, documentos, avisos publicitarios).

Evaluación:

Según el Régimen de estudios vigente, aprobado por Res (CS) N° 201/18, l@s estudiantes deberán realizar un examen escrito y oral. El escrito se resuelve en idioma inglés. La evaluación oral se centrará en la reunión de trabajo: podrán preparar una presentación (no es necesaria la presentación de un Power Point), sobre cualquiera de los temas del programa, que amerite una reunión incluyendo las partes que deberían participar colaborativamente, aportando ideas y posibles soluciones para la empresa. La reunión se desarrollará con los integrantes de la mesa examinadora o con otr@s estudiantes que se presenten de manera individual, eligiendo la temática por sorteo. Asimismo, los docentes podrán proponer una situación propia y roles para desarrollar en el momento. **IMPORTANTE:** no es una negociación.

Para aprobar deberán obtener un mínimo de 4 (cuatro) puntos en cada instancia de evaluación.