

INGLÉS I

Alicia Laura Lede

Marcela Alejandra Enriquez

Cuadernos de Cátedra

Asignatura: Inglés I

Carrera: Secretariado Ejecutivo Universitario

Facultad de Ciencias Económicas

Año de publicación: 2026



Facultad de Ciencias
Económicas

Lede, Alicia Laura

Inglés I / Alicia Laura Ledé ; Marcela Alejandra Enriquez. - 1a ed. - Posadas :
Universidad Nacional de Misiones, 2026.

Libro digital, PDF

Archivo Digital: descarga y online

ISBN 978-950-766-300-0

1. Inglés. 2. Enseñanza de Lenguas Extranjeras. I. Enriquez, Marcela Alejandra II.

Título

CDD 370

Índice

Unidad 1 -You	5
Presentaciones personales (<i>About you</i>)	6
El alfabeto. Deletreo (<i>Can you spell...?</i>)	7
Empleos y artículo definido e indefinido (<i>Jobs- a/n</i>)	7
Verbo ser/ estar (<i>I'm/You're/ Are you..?</i>)	9
Comunicación: Conociendo personas (<i>Meeting people</i>)	10
Autoevaluación Unidad 1 (<i>Contents & Self-evaluaion</i>)	12
 Unidad 2 -Companies	 13
Países (<i>Countries</i>)	14
Tarjetas de Presentación (<i>Business cards</i>)	15
Verbo ser/estar (<i>is/isn't</i>)	16
Números 0-9 (<i>Numbers 0 to 9</i>)	18
Números de teléfono (<i>Phone numbers</i>)	18
Comunicación: Inicio de una llamada telefónica (<i>Starting a phone call</i>)	19
Autoevaluación Unidad 2 (<i>Contents & Self-evaluaion</i>)	22
 Unidad 3 -Workplace	 23
Información sobre empresas (<i>My company</i>)	24
Lugares en la empresa (<i>Places</i>)	25
Verbo ser/estar (<i>We/They are</i>)	27
Interrogativos (<i>what- where- who</i>)	28
Correos electrónicos y páginas web (<i>Email & website addresses</i>)	29
Comunicación: redacción de correos electrónicos (<i>Sending email requests</i>)	31
Autoevaluación Unidad 3 (<i>Contents & Self-evaluaion</i>)	33
 Unidad 4 -Departments	 34
Sectores en empresas- Plurales (<i>Departments</i>)	35
Responsabilidades en la empresa (<i>Responsibilities and departments</i>)	37
Presente Simple (<i>Present Simple: I/you/we/they</i>)	38
Descripciones de lugares (<i>There is/There are</i>)	40
Comunicación: tomar y dejar un mensaje telefónico (<i>Taking and leaving a message</i>)	41
Autoevaluación Unidad 4 (<i>Contents & Self-evaluaion</i>)	44

Unidad 5 -Products	45
Tipos de empresas y productos (<i>Company types</i>)	46
Países y nacionalidades (<i>Countries and nationalities</i>)	48
Actividades (<i>Activities</i>)	48
Descripciones de empresas (<i>Company descriptions</i>)	49
Cifras grandes (<i>Big numbers</i>)	51
Present Simple (<i>Present Simple: he/she/it</i>)	53
Comunicación: ordenar mercaderías (<i>Ordering</i>)	55
Autoevaluación Unidad 5 (<i>Contents & Self-evaluaion</i>)	57
 Unidad 6 -Entertaining	 58
Comidas y bebidas (<i>Food and drinks</i>)	59
Expresiones de gusto y preferencia (<i>Useful Expressions</i>)	61
Pedir comidas y bebidas (<i>Ordering food and drinks</i>)	62
Expresas habilidad (<i>can/ can't</i>)	63
Días de la semana- La hora (<i>Days and times</i>)	66
Comunicación: invitar- aceptar/declinar invitaciones (<i>inviting, accepting and declining</i>)	67
Autoevaluación Unidad 6 (<i>Contents & Self-evaluaion</i>)	70

Unit 1

you



About you



Video 1: What's your name?

Video 2: What's your job?



Can you spell...?



Activity 1:



Vocabulary: Jobs



IT technician



finance director



office assistant



engineer



sales representative



human resources manager



Activities 2 and 3:



Language at work – I'm/ You're/ Are you...?



I

I am an assistant.



you

You are a student



Positive Form: I am/ I'm

You are / You're

Negative Form: I am not/ I'm not

You are not/ You aren't

Questions and answers: Are you...?

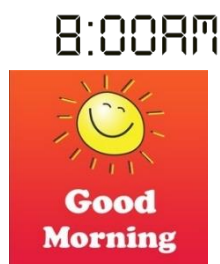
Yes, I am/ No, I'm not

Activity 4:



Meeting people

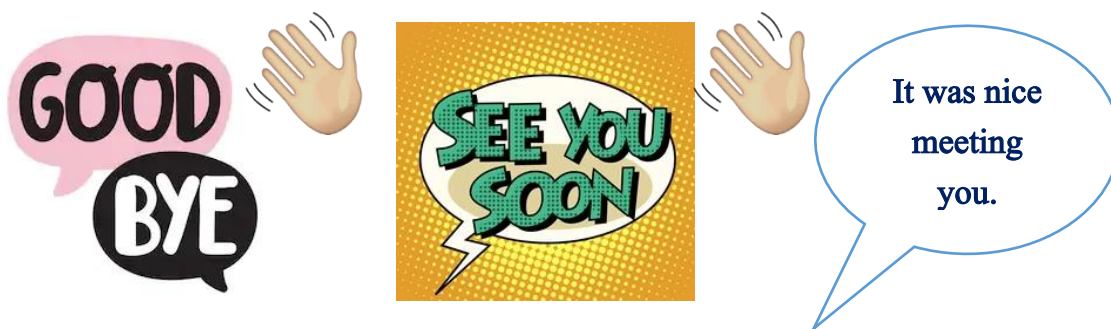
Saying hello:



Meeting and introducing people:



Saying goodbye:



Conversation Sample:

A: Hello, I'm Helena. What's your name?

B: Hi, Helena. My name's Martha.

A: Nice to meet you, Martha.

B: Nice to meet you, too.

A: This is my friend, Marco.

B: Nice to meet you, Marco. Are you an office assistant?

C: Yes, I am.



Activity 5:



Topics & Self-evaluation*

In Unit 1, you learned to...			
...introduce yourself (say your name, surname, job).			
...ask about other people's names, surnames and jobs.			
...name different jobs.			
...spell words.			
...have a short conversation with people (greet others, introduce yourself and others, ask and answer questions, etc.)			

*Cada unidad tendrá una lista de competencias que se pretenden alcanzar. La tabla servirá para autoevaluar tu progreso en cada tema.

Unit 2

Companies



Vocabulary: Countries



1 the USA 

2 Brazil 

3 Spain 

4 Germany 

5 Saudi Arabia 

6 Kuwait 

7 China 

8 South Korea 

9 Japan 



○ Where are you from?

I'm from Argentina

○ What is your company?

My company is Petrobras/ I work for Petrobras.

○ Where is your head office?

My head office is in Brazil.



Activity 1:



Business cards

Rita: Hello. Are you Peter Brown?

Peter: Yes, I am

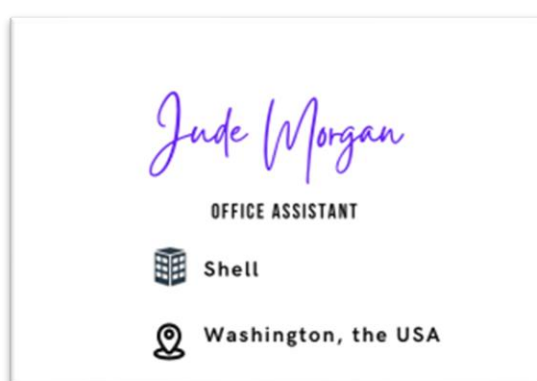
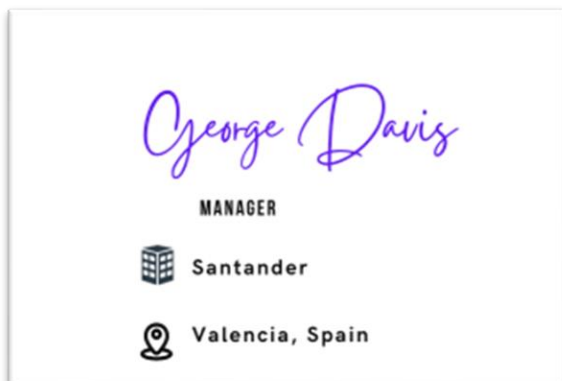
Rita: My name's **Rita Evans**. I work for **Greenbird**.

Peter: Nice to meet you.

Rita: I am a **finance director** in the head office in **Toronto**. Here's my card.



☺ Practice the conversation using the information in these business cards.



Activity 2:



Language at work – is/isn't



She

She is an assistant.



He

He is an engineer.



It

It is a company.



Positive Form: He is/ He's

She is / She's

It is/ It's

Negative Form: He is not / He isn't

She is not/ She isn't

It is not / It isn't

Questions and answers: Is he...? Yes, he is/ No he isn't.

Is she...? Yes, she is/ No, she isn't.

Is it...? Yes, it is/ No, it isn't

Activity 3:



Numbers 0 to 9

0

Oh /Zero

1

One

2

Two

3

Three

4

Four

5

Five

6

Six

7

Seven

8

Eight

9

Nine



What is your phone number?

It is (523) 505-2876.

It is five two three five zero five two eight seven six.
or
It is five two three five oh five two eight seven six.



What is = What's

It is = It's

Activity 4:



Starting a phone call

Starting a call:



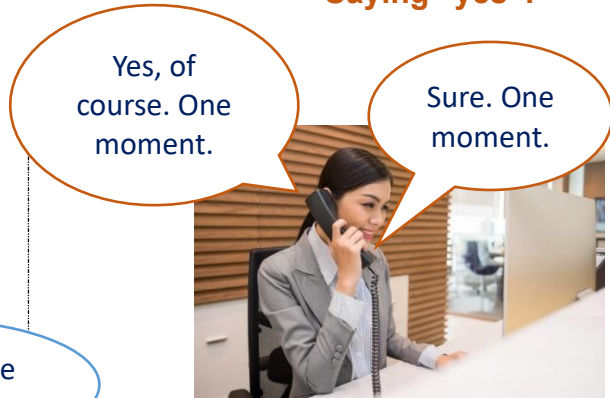
Answering a call:



Asking for someone:



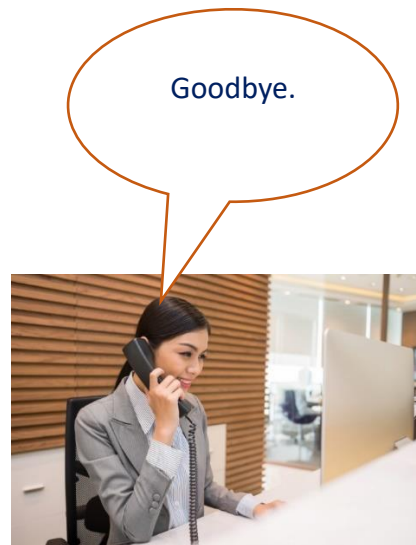
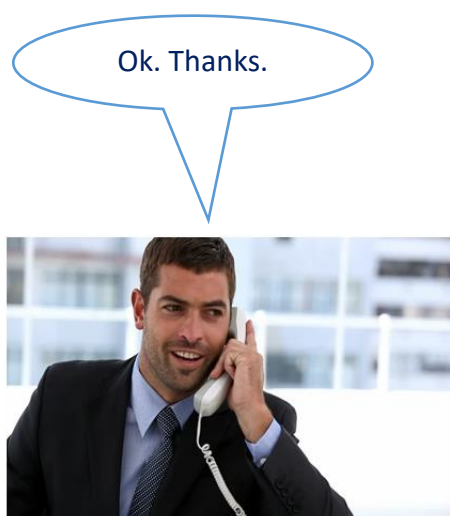
Saying "yes":



Saying "no":



Ending a phone call:



Conversation Samples:

1

A: Hello, Emily speaking.
B: Is Carlos there?
A: Yes, sure. One moment.
B: Thanks.

2

A: Good morning, Hamptons Enterprise.
B: Hi. Is that Sonia?
A: No, it isn't. It's Maria.
B: Is Sonia in the office?
A: No, I'm sorry. She's out.
B: Ok, thanks. Goodbye!

Activity 5:



Topics & Self-evaluation

In Unit 2, you learned to...			
...give information included in a business card.			
...ask for information about other people.			
...name different countries and state where you are from.			
...state your company name and say where it is.			
...talk about other people (name, job, where the person is, etc).			
...say your phone number and ask for other people's phone number.			
...have a short phone conversation (ask about someone else, answer simple questions, etc.)			

Unit 3

Workplace





Your company

Volkswagen



Where is...

♣ ...Volkswagen?

Volkswagen is in Germany.

♣ ...the head office?

The head office is in Wolfsburg.

♣ ...the new factory?

The new factory is in Frankfurt.

♣ ...the sales office?

The sales office is in Berlin.



Activity 1:



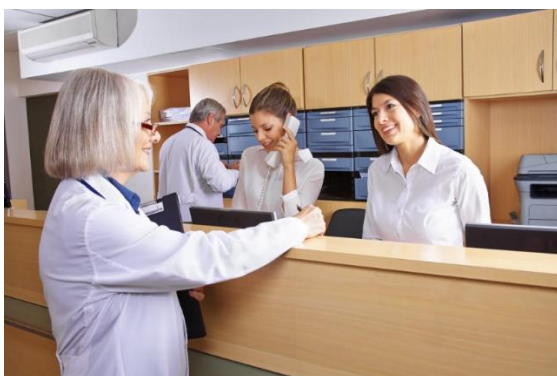
Vocabulary: Places



a factory



a car park



a reception



an office



a warehouse

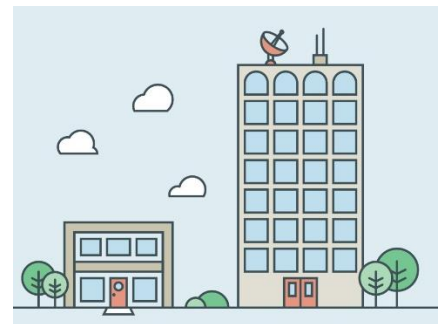


a cafeteria



old

new



small

big



good



bad



The office **is** new.



The computers **are** big.



The factory **is** new

It's a **new** office.

Activities 2 and 3:



Language at work – We/ They are – Wh-questions



Are you in the car
park?



No, we **aren't**. We
are in the factory.



Positive Form: We are/ We're

They are / They're

Negative Form: We are not / We aren't

They are not/ They aren't

Questions and answers:

Are you...? Yes, we are/ No, we aren't.

Are we...? Yes, we are/ No, we aren't.

Wh-?

- ✓ **What** is your company? It's Volkswagen.
- ✓ **Who** are they? They are Travis and Shannon.
- ✓ **Where** are they? They are in the warehouse.



Activity 4:



Email and website addresses



john_smith@example.com



underscore



at



dot

john-smith@example.com



dash



at



dot



Activities 5 and 6:



Sending email requests

OPENING

FROM: SARAHJONES@GMAIL.COM

SUBJECT: HEAD OFFICE VISIT

Dear Mr. Scott

I'm writing about my visit to the new head office. Can you please send me a map?

REQUESTING

REASON
FOR
WRITING

Kind regards

Kate Molloy.

CLOSING

PREVIOUS
CONTACT

FROM: DSCOTT@GMAIL.COM

SUBJECT: RE: HEAD OFFICE VISIT

Dear Mrs. Molloy

Thank you for your email. The head office is in Madrid. Please find attached a map.

Best wishes

Derek Scott.

CLOSING

Key Expressions

	Formal	Informal
OPENING	Dear Mr / Mrs / Ms /	Hello/ Hi
PREVIOUS CONTACT	Thank you for (your email).	Thanks for (your email).
REASON FOR WRITING	I'm writing about	
REQUESTING	Can you please send...?	Please send...
ATTACHMENTS	Please find attached (a map)	Here is (a map)
CLOSING	Best wishes/ Kind regards	All the best/ Best

Activity 7:



Topics & Self-evaluation

In Unit 3, you learned to...			
...name different places in a company.			
...describe places in a company.			
...ask and answer questions about a company.			
...have a short conversation about you (say where you are, where someone is, etc)			
...talk about someone else (where he/she is from, where he/she works, etc)			
...say websites and email addresses.			
...write a short email asking for information.			

Unit 4

Departments



Vocabulary: Departments



My name is Luke. I'm a **manager**.
I **manage the company**. We have **six departments**.

SALES



I have two people in my team.
They **sell products**.

HUMAN RESOURCES



I **meet new employees**.

LOGISTICS



We **manage transport**.

IT



I **manage the computer system**.

FINANCE

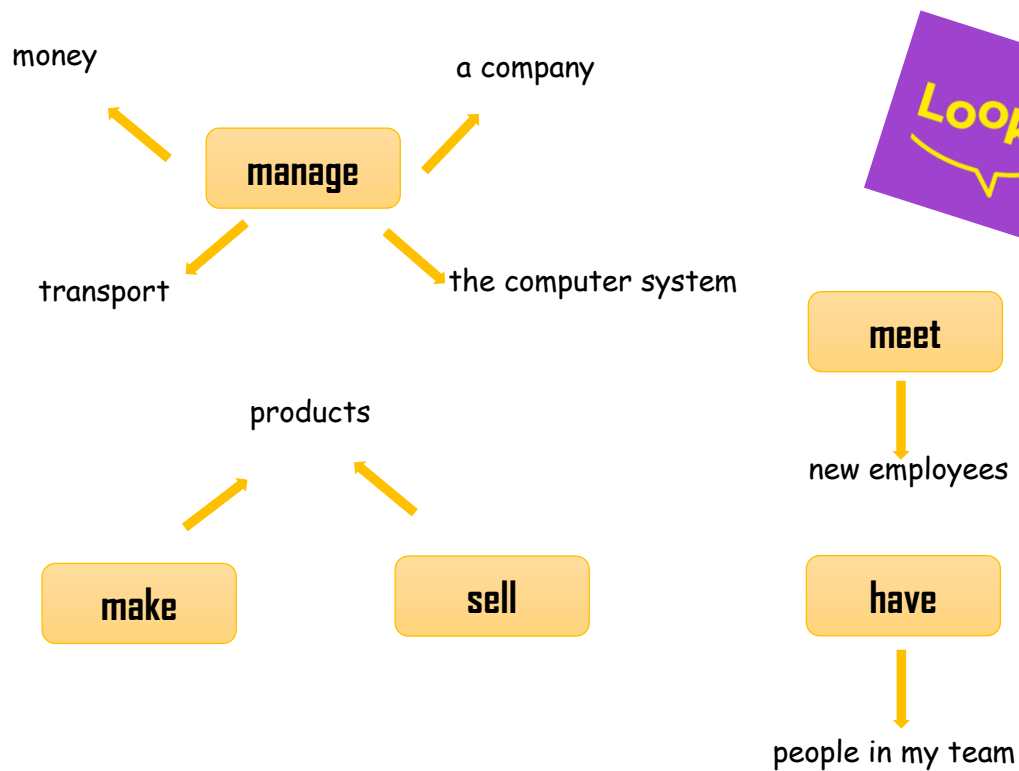


We **manage money**.

PRODUCTION



We **make the products**.



one departmet----two departments
one company----two companies
one person-----two **people**

Activities 1 and 2:



Responsibilities and departments

Name	Erika Mars
Home	New York
Company	Volkswagen
Job	human resources manager
What you do	Meet new employees
Number of people in team or department	4



My name's Erika. I'm from the USA and I live in New York. I work for Volkswagen. We make cars. I'm a human resources manager and I meet new employees. We have four people in the Human Resources Department.

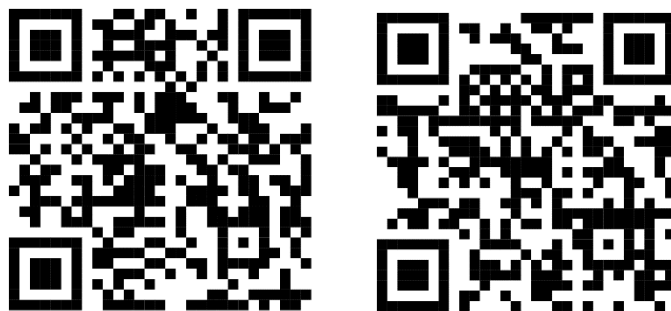
☺ Practice writing paragraphs using the following information:



Name	Marcos Rivas
Home	Madrid
Company	Samsung
Job	Sales rep
What you do	Sell mobile phones
Number of people in team or department	8

Name	Sasha Vera
Home	Rio de Janeiro
Company	Petrobras
Job	Finance director
What you do	Manage money
Number of people in team or department	3

Activities 3 and 4:



Language at work – Present Simple: I/ you/ we/ they

No, we **don't**. We **work** in the new factory.

Hi! I'm Susan. I **manage** the Finance Department. **Do you work** in the head office?



Positive Form: I /you / we / they work.

Negative Form: I /you / we / they don't work.

Questions and answers:

Do I work...? Yes, I do/ No, I don't.

Do you work...? Yes, I do/ No, I don't. - Yes, we do/ No, we don't.

Do we work...? Yes, we do/ No, we don't.

Do they work...? Yes, they do/ No, they don't.

Wh-?

- ✓ **What** do you do? I'm a manager.
- ✓ **Who** do you work for? I work for a small company.
- ✓ **Where** do you live? I live in Bogotá.



Activities 5, 6 and 7:



Describing places: There is / There are



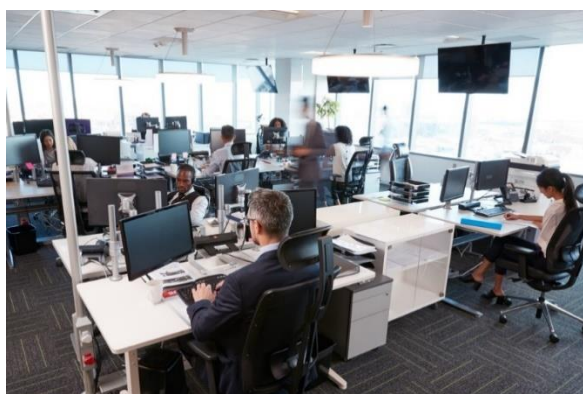
This is my new office. **There is** one door and **there are** two windows. **There are** five computers and **there are** three chairs. **There is** a printer. **There is** a vase. **There are** four people.



There is a /one....

There are two....

Look at these pictures and describe them.



Activity 8:



Taking and leaving a message

Taking a message:

Can I take a message?

Go ahead.



Leaving a message:

I'm calling about (the meeting).

It's about (the meeting)

Please call me back as soon as possible.

My number is...



Asking for repetition and chequing:

Sorry, I don't
understand.

So that's 558 ...

Can you
repeat that?



Ending the call:

Is there
anything else?

I'll give (Laura)
your message.



Conversation Sample:

A: Logistics. Good morning.

B: Hi. Is Carlos there?

A: No, sorry. He's out. Can I take your message?

B: It's María, from Sales.

A: Hi, María. Go ahead.

B: It's about product AB256.

A: Sorry, I don't understand. Can you repeat that?

B: Product AB256.

A: Ok. Anything else?

B: Yes. Please call me as soon as possible. My number is 0755-9631

A: Ok. I'll give Carlos your message.

B: Thanks.

Activity 9:



Topics & Self-evaluation

In Unit 4, you learned to...			
...write about you (where you live, where you work and my responsibilities in a company)			
...name departments and responsibilities in a company.			
...talk and write about people and their responsibilities.			
...ask and answer questions about jobs and responsibilities in a company.			
...describe places using "there is" and "there are".			
have a short phone conversation (leave and take short messages)			

Unit 5

Products



Company types



Company type:	<i>energy</i>
Products:	<i>oil and gas</i>

I work for YPF. It's an energy company. We sell oil and gas.

Company type:	<i>aeronautical</i>
Products:	<i>aeroplanes</i>

We work for Boeing. It's an aeronautical company. We make aeroplanes.



Volkswagen

Company type:	<i>automobile</i>
Products:	<i>cars</i>

Volkswagen is an automobile company. We make and sell cars.

Company type:	<i>electronics</i>
Products:	<i>Computers, phones and other gadgets</i>

Apple is an electronics company. We make and sell computers, phones and other gadgets.





Company type:	<i>retail</i>
Products:	<i>clothes</i>

Zara is a retail company.
We sell clothes.



♣ **What's your company?**

I work for Volkswagen.

♣ **What type of company is it?**

It's an automobile company

♣ **What do you do?**

We make and sell cars.



Activity 1:



Describing Companies

✓ Countries and Nationalities:

			
COUNTRY	Argentina	Brazil	the UK
NATIONALITY	Argentinian	Brazilian	British
			
COUNTRY	Mexico	India	Japan
NATIONALITY	Mexican	Indian	Japanese
			
COUNTRY	the USA	China	Italy
NATIONALITY	American	Chinese	Italian



I'm from Argentina.

I'm Argentinian.

Uniqlo is a Japanese company.

✓ Activities:



design



build



deliver



buy



order



export



I work for YPF. It's an energy company. It's Argentinian. We sell oil and gas. We export oil to Brazil, the USA and the UK.

can you describe the following companies?



Volkswagen

Activities 2, 3 and 4:



Big Numbers

11

eleven

12

twelve

13

thirteen

14

fourteen

15

fifteen

16

sixteen

17

seventeen

18

eighteen

19

nineteen

20

twenty

30

thirty

40

forty

50

fifty

60

sixty

70

seventy

80

eighty

90

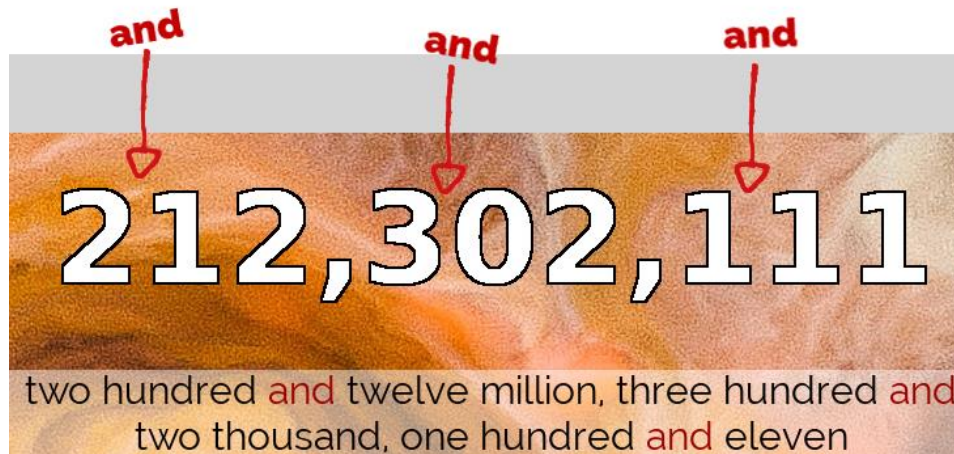
ninety

100

one hundred



LARGE NUMBERS				© Woodward Education	
100	one hundred	1,000	one thousand		
101	one hundred and one	2,000	two thousand		
200	two hundred	10,000	ten thousand		
300	three hundred	100,000	one hundred thousand		
400	four hundred	1,000,000	one million		
500	five hundred	10,000,000	ten million		
600	six hundred	123,456,789			
700	seven hundred		one hundred and twenty-three million,		
800	eight hundred		four hundred and fifty-six thousand,		
900	nine hundred		seven hundred and eighty-nine.		



Activities 5, 6 and 7:



Language at work – Present Simple: he/ she/ it



María **works** for YPF. YPF is an energy company. It's Argentinian. It **sells** oil and gas. It **exports** oil to Brazil, the USA and the UK.

Does YPF sell paper?

No, it **doesn't**.



Positive Form: he /she / it works.

Negative Form: he /she / it doesn't work.

Questions and answers:

Does he work...? Yes, he does/ No, he doesn't.

Do she work...? Yes, she does/ No, she doesn't.

Do it work...? Yes, it does/ No, it doesn't.



In general + s	Verbs ending in conson. + y y + ies	Verbs ending in -o, sh, tch, x, ss + es
work → works	stud <u>y</u> → studi <u>es</u>	go → go <u>es</u>
eat → eat <u>s</u>	cri <u>y</u> → cri <u>es</u>	wash → wash <u>es</u>
play → play <u>s</u>	tr <u>y</u> → tri <u>es</u>	watch → watch <u>es</u>
swim → swim <u>s</u>	sp <u>y</u> → sp <u>ies</u>	mix → mix <u>es</u>
write → writ <u>e</u> s	fl <u>y</u> → fl <u>ies</u>	kiss → kiss <u>es</u>



Activities 8, 9, 10 and 11:



Ordering

Ordering Items

Do you have the item number?

Can I help you?

How many would you like?

I'd like to order (small boxes).

I want (100 boxes)

The item number is 008.



Talking about price:

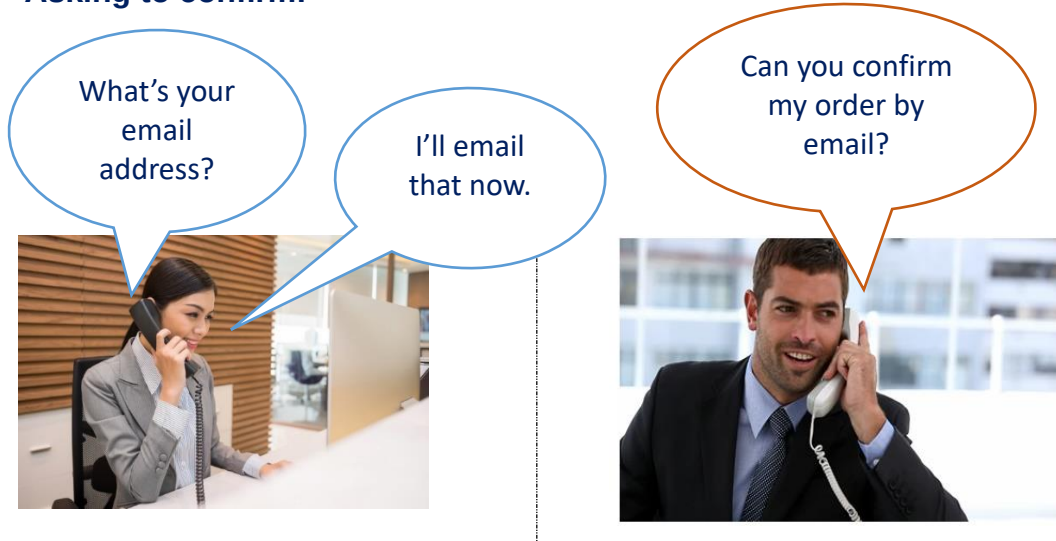
The total price is \$1000

What's the total price?

Does that include delivery?



Asking to confirm:



Conversation Sample:

A: Hello. Garbarino. Paula speaking. Can I help you?

B: Hi. It's Matthew Rogers from Addex. I'd like to order some printers

A: One moment. Do you have the item number?

B: Yes, it's WD156

A: Thanks. One printer is \$200. How many would you like?

B: 5.

A: So, that's \$1000.

B: Does that include delivery?

A: Yes, it does.

B: Ok. That's fine. Can you confirm the order by email?

A: Yes, of course. What's your email address?

B: It's matt.rogers@gmail.com

A: I'll email that now.

B: Thank you!

Activities 12 and 13:



Topics & Self-evaluation

In Unit 5, you learned to...			
...name different types of companies.			
...describe companies (where they are from, what they do, etc.)			
...state quantities and prices.			
...ask and answer questions about you and other people using the Present Simple Tense.			
...describe what you or other people do/ don't do using the Present Simple Tense.			
...have a short conversation (order from companies, take orders, etc)			

Unit 6

Entertaining



Vocabulary: Food and drinks

Meat Dishes



chicken curry and rice



steak and fries

Vegetarian Dishes



salad



cheese sandwich



tomato soup with bread



vegetable lasagne

Desserts



chocolate cake



ice cream

Drinks



water



orange juice



coffee



tea

Useful Expressions



I like

I don't like



DO YOU LIKE ...?

YES,
I DO.



NO,
I DON'T.



I eat salad
for lunch.

Activities 1 and 2:



Ordering Food and Drinks

Key
Expressions

Hello! Can I help
you?

Anything else?

That's \$20.



Can I have a
tomato soup,
please?

What would you
like?

I'd like a
cheese
sandwich.





Activity 3:



Language at work – Can/ Can't



sing



play golf



play tennis



speak (English)



cook



run a marathon



swim



play the guitar

- ♣ **What sports can you play?**
I can play football and volleyball.
- ♣ **What languages can you speak?**
I can speak English and Portuguese.
- ♣ **What musical instruments can you play?**
I can play the guitar.
- ♣ **What types of food can you cook?**
I can cook Italian food.



Can you speak English?

No, I can't.





Positive Form: I *can* cook.

Negative Form: You *can't* play tennis.

Questions and answers:

Can you swim? Yes, I can/ No, I can't

Can she cook? Yes, she can/ No, she can't

Can they play the guitar? Yes, they can/ No, they can't



Activities 4, 5 and 6:



Activities 7 and 8:



Practically speaking: Days and Times

Days of the week

Sunday	Sun.
Monday	Mon.
Tuesday	Tues.
Wednesday	Wed.
Thursday	Thurs.
Friday	Fri.
Saturday	Sat.

What days do you...

- ♣ ...**work**? I work **from** Mondays **to** Fridays.
- ♣ ...**have free time**? I have free time **on** Sundays.



The time



It's eleven o'clock



It's nine fifteen



It's two thirty



It's eight forty-five

What time do you...

- ♣ ...**start work**? I start work **at** seven o'clock.
- ♣ ...**finish work**? I finish work **at** five thirty.

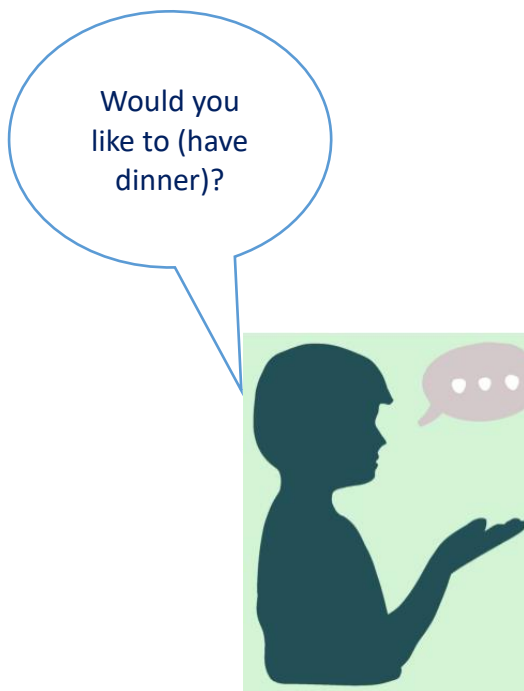


Activities 9, 10 and 11:



Inviting, accepting and declining

Inviting:



Accepting (saying “yes”):



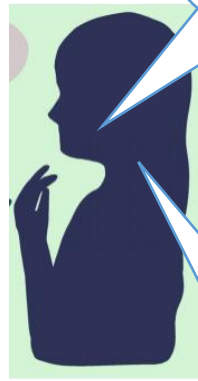
Inviting:

Do you want
to have a
coffee?



Declining (saying “no”):

I’d love to but
I can’t (today)



I’m afraid I’m
busy (at 9).

Saying a day/time:

What day
can you
play?

What time?

Is 7 ok?

Conversation Sample:

A: Would you like to have a coffee after the lesson?

B: I'm afraid I'm busy.

A: Ok. Do you want to get a coffee on Saturday?

B: What time?

A: Is 7 ok?

B: That'd be great! See you on Saturday.

Activities 12 and 13:



Topics & Self-evaluation

In Unit 6, you learned to...			
...name food and drinks.			
...state what food and drinks you like / don't like.			
...ask and answer questions about likes related to food and drinks.			
...order food at a cafeteria.			
...state what you can/ can't do.			
...ask and answer questions related to abilities.			
...state when you do an activity.			
...have a short conversation inviting someone to do something.			



Secretaría de Educación de la Nación
Universidad Nacional de Misiones
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
CONSEJO DIRECTIVO

POSADAS, 07 de Mayo de 2024.-

VISTO: La Nota CUDAP:FCE_NOTA-S01:0000356/2024 por la que la Secretaría Académica eleva la solicitud de aprobación de la Actualización del Programa de la Asignatura "Inglés I", de la Carrera de Pregrado Secretariado Ejecutivo Universitario, y;

CONSIDERANDO:

QUE la Asignatura "Inglés I", forma parte del Plan de Estudios de la Carrera de Pregrado Secretariado Ejecutivo Universitario, aprobado por Resolución CS N° 010/2014.

QUE el programa fue elaborado por la docente responsable de la asignatura de acuerdo a los contenidos mínimos previstos en el Plan de Estudio actualmente vigente aprobado por Resolución CS N.º 010/2014, y respeta el formato aprobado por Resolución CD N.º 109/2021.

QUE la solicitud se acompaña con la intervención de la Jefa de Departamento de Secretariado.

QUE la Comisión de Asuntos Académicos celebrada el día 29 de Abril de 2024, analizó el programa presentado, sugiriendo la aprobación de su actualización.

QUE el Consejo Directivo en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 30 de Abril de 2024, aprobó por Unanimidad el Despacho de la Comisión de Asuntos Académicos.

POR ELLO:

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES
RESUELVE:**

ARTICULO 1º.- APROBAR la Actualización del Programa de la Asignatura "Inglés I", de dictado Anual del Primer Año de la Carrera de Pregrado Secretariado Ejecutivo Universitario, Plan de Estudios aprobado por Resolución CS N° 010/2014; que se detalla como Anexo de la presente Resolución, presentado por la Docente Responsable de la Asignatura: Esp. Alicia Laura LEDE.-

ARTICULO 2º.- REGISTRAR, Comunicar, Notificar y Cumplido; ARCHIVAR.-

CUDAP : FCE_RES-S01:0000060/2024



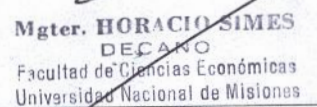
chr/MSL


Dr. HECTOR MARTÍN AYALA
SECRETARIO
Consejo Directivo
F. C. E. - UNaM


Dra. MARÍA SANDRA LIBUTTI
PRESIDENTA
Consejo Directivo
F. C. E. - UNaM

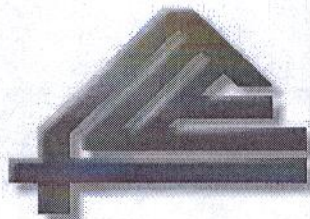
VISTO: Se deja expresa constancia que en el día de la fecha se toma conocimiento de la presente Resolución del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Misiones, de conformidad al Artículo 1º de la Ordenanza CS N.º 001/97.

POSADAS, 17 MAY 2024


Mgter. HORACIO SIMES
DECANO
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Nacional de Misiones



Secretaría de Educación de la Nación
Universidad Nacional de Misiones
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
CONSEJO DIRECTIVO



Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Nacional de Misiones

Programa de la Asignatura

>INGLES I – INGUN <

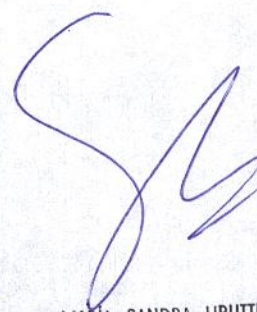
Profesor Responsable:
>LEDE, ALICIA LAURA <

Año: 2024

CUDAP : FCE_RES-S01:0000060/2024




Dr. HECIOR MARTÍN AYALA
SECRETARIO
Consejo Directivo
F. C. E. - UNaM


Dra. MARÍA SANDRA LIBUTTI
PRESIDENTA
Consejo Directivo
F. C. E. - UNaM



Secretaría de Educación de la Nación
Universidad Nacional de Misiones
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
CONSEJO DIRECTIVO

Denominación de la materia

>INGLÉS I - INGUN <

Carrera

>SECRETARIADO EJECUTIVO UNIVERSITARIO<

Ubicación de la Materia según Plan de Estudio

>1º AÑO- ANUAL<

Carga horaria de la Materia (semanal-total-teórica-práctica)

Carga horaria	Horas	Teórico/Prácticas	Prácticas (a)
Por semana	4	2	2
Total anual	128	64	64

Carácter de la Materia (Obligatoria-Optativa-Extracurricular)

Curricular obligatoria – cátedra optativa – requisito extracurricular

Profesor Responsable

LEDE, ALICIA LAURA - PROFESOR ADJUNTO<

Equipo Docente

MIR, MARÍA CECILIA - JEFE DE TRABAJOS PRÁCTICOS<
ENRÍQUEZ, MARCELA ALEJADRA- AYUDANTE DE PRIMERA<

CUDAP : FCE_RES-S01:0000060/2024




Dr. HÉCTOR MARTÍN AYALA
SECRETARIO
Consejo Directivo
F. C. E. - UNaM


Dra. MARÍA SANDRA LIBUTTI
PRESIDENTA
Consejo Directivo
F. C. E. - UNaM



Secretaría de Educación de la Nación
Universidad Nacional de Misiones
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
CONSEJO DIRECTIVO

Fundamentación

Inglés Uno tiene como objetivo reforzar los conocimientos previamente adquiridos del idioma inglés en el nivel secundario. Al mismo tiempo, incorpora contenidos lingüísticos relevantes para las tareas realizadas por secretarios ejecutivos en instituciones públicas, privadas y cooperativas. Esta materia prepara a los estudiantes para el discurso comercial y empresarial en inglés como lengua extranjera, considerando la creciente internacionalización del inglés en los dominios específicos relacionados con el trabajo secretarial.

A través de la exploración de una lengua extranjera, el curso busca evaluar su potencial comunicativo, teniendo en cuenta las características y especificidades tanto de la

lengua oral como escrita. El estudio de una lengua extranjera con fines específicos, como es el caso de Inglés Uno, representa una variante de la lengua general, basada en su uso dentro de un contexto particular (según Riutort Cánovas, 2010). Desde esta perspectiva, el interés por aprenderla y utilizarla de manera competente con fines comunicativos surge de necesidades académicas, profesionales y laborales.

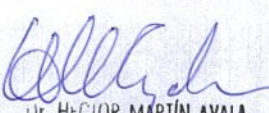
En este contexto, el discurso técnico se adquiere a través de la lectura, la escucha y el análisis de dos tipos de textos: textos auténticos y aquellos diseñados específicamente para el estudio sistemático de la lengua extranjera en el ámbito empresarial y corporativo.

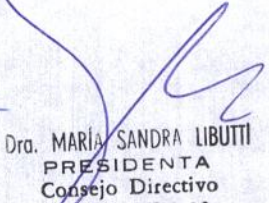
Contenidos Mínimos

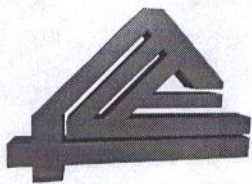
- Lenguaje y comunicación.
- Lengua oral. Lengua escrita.
- Situaciones de comunicación oral cotidiana y laboral en lengua extranjera: inglés: comunicación telefónica, reservas de pasajes y de hoteles, presentación de exposiciones, entre otros.
- Situaciones de comunicación escrita cotidiana y laboral en lengua extranjera Inglés: redacción de textos breves en formatos varios: memos, mails, cartas, CVs, documentos comerciales; entre otros
- Vocabulario técnico propio del tramado temático

CUDAP : FCE_RES-S01:0000060/2024




Dr. HÉCTOR MARTÍN AYALA
SECRETARIO
Consejo Directivo
F. C. E. - UNaM


Dra. MARÍA SANDRA LIBUTTI
PRESIDENTA
Consejo Directivo
F. C. E. - UNaM



Objetivos Generales

Que el estudiante sea capaz de:

- Adquirir las primeras herramientas para comunicarse en forma oral y escrita, en lengua extranjera inglés usando el léxico y estilo apropiado según el ámbito cotidiano o laboral en que se encuentre.
- Comprender las características propias del idioma inglés a fin de usarlo con relativa comodidad y prepararse para la apropiación de prácticas lingüísticas más complejas en el marco de Ingles Dos.

Objetivos Específicos

Que el estudiante sea capaz de:

- Adquirir hábitos de lectura y escritura en Lengua Extranjera Inglés.
- Mejorar su desempeño oral y escrito en Lengua Extranjera Inglés.
- Reflexionar sobre el lenguaje y sus potencialidades para la superación personal.
- Reconocer y usar un vocabulario técnico básico de manera competente.

Contenidos

UNIDAD I YOU

Comunicación: Realizar presentaciones personales. Hablar sobre trabajos y estudios. Preguntar sobre datos personales y profesionales. Deletreo.

Gramática: uso contextualizado de los artículos definido e indefinido: "a/an, the" y del verbo ser/ estar "be".

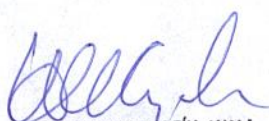
Vocabulario: Empleos. El alfabeto.

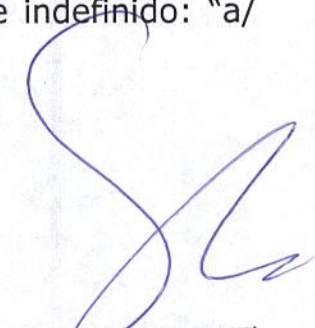
Lectura: *Business Card*- learnenglish.britishcouncil.org

Video: YOU

CUDAP : FCE_RES-S01:0000060/2024




Dr. HECTOR MARTÍN AYALA
SECRETARIO
Consejo Directivo
F. C. E. - UNaM


Dra. MARÍA SANDRA LIBUTTI
PRESIDENTA
Consejo Directivo
F. C. E. - UNaM



Secretaría de Educación de la Nación
Universidad Nacional de Misiones
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
CONSEJO DIRECTIVO

Unidad II *COMPANIES*

Comunicación: Hablar sobre compañías y países. Formular preguntas. Iniciar una llamada telefónica.

Gramática: Verbo ser / estar formas negativas. Uso incidental del tiempo presente simple. Uso de las mayúsculas en inglés. Primeros conectores.

Vocabulario: Compañías y Países

Lectura: *Job Adverts* - learnenglish.britishcouncil.org

Video: *COMPANIES*

Unidad III *WORKPLACE*

Comunicación: Conversar del lugar de trabajo. Estructurar preguntas y respuestas. Solicitudes sencillas. Redactar correos electrónicos simples.

Gramática: Verbo ser / estar formas interrogativas. Uso de los adverbios interrogativos WHAT WHERE WHO.

Vocabulario: Lugares en la empresa.

Lectura: *Notes at work* - learnenglish.britishcouncil.org

Video: *WORKPLACE*

Unidad IV *DEPARTMENTS*

Comunicación: Hablar sobre responsabilidades en el trabajo. Nombrar y describir los diversos sectores de trabajo de la empresa. Tomar y dejar un mensaje telefónico. Dar fechas y horarios. Reservas, confirmaciones, consultas.

Gramática: Formación de plurales: regularidad e irregularidad. Tiempo presente simple de verbos de uso frecuente: afirmaciones. "Existential there: There be"

Lectura: *An invitation to a job interview* - learnenglish.britishcouncil.org

Video: *DEPARTMENTS*

Unidad V *PRODUCTS*

Comunicación: Dialogar sobre tipos de compañías, actividades y productos. Dar y comprender cifras grandes. Ordenar mercaderías

Gramática: Verbo *Have*. Tiempo presente simple de verbos de uso frecuente.: negaciones e interrogaciones.

Vocabulario: Nacionalidades. Números.

Lectura: *Professional profile summaries*- learnenglish.britishcouncil.org

Video: *PRODUCTS*

CUDAP : FCE_RES-S01:0000060/2024




Dr. HÉCTOR MARTÍN AYALA
SECRETARIO
Consejo Directivo
F. C. E. - UNaM


Dra. MARÍA SANDRA LIBUTTI
PRESIDENTA
Consejo Directivo
F. C. E. - UNaM



Metodología de Enseñanza y Aprendizaje

Modalidad: presencial

Estrategias de enseñanza y aprendizaje: aula taller

Carácter de las clases teórico/prácticas: exposición dialogada –explicación a través de: ejemplos, deducción e inducción, desarrollo de actividades teórico-prácticas en forma individual y grupal, lectura comprensiva de determinados textos afines, Dinámica de trabajo grupal: andamiaje de pares. Intercambio de producciones. La escritura como proceso: plan de escritura, borrador, revisión, versión final.

Intensidad de la formación práctica: Problematizaciones- Ejercicios de Simulación –

Evaluación

Requisitos para regularizar la materia y rendir examen final oral:

Aprobación del 80% de los trabajos prácticos,
Aprobación de 2 (dos) parciales, con calificación entre 4 (cuatro) y 6 (seis).

En caso de ausencia o desaprobación de uno o ambos parciales, rendirá un examen recuperatorio, por cada uno de los parciales desaprobados.

Alumnos Libres:

Los estudiantes que no cumplimenten con los requisitos anteriores, serán considerados alumnos libres y deberán rendir examen final escrito y oral.

La evaluación para los alumnos que hayan adquirido la condición de Regular o Libre se registrará por el Régimen de Aprobación vigente. Resolución CD Nº 035-13.

Alumnos Promocionales:

- A) Aprobación del 80% de los trabajos prácticos, y
- B) Aprobación de 2 (dos) parciales con una calificación mínima de 6 (seis).

En caso de ausencia o desaprobación de uno de ellos o de ambos, rendirá un examen recuperatorio, por cada uno de los parciales desaprobados, o aprobados con calificación inferior a 6 (seis).

CUDAP : FCE_RES-S01:0000060/2024



Dr. HECTOR MARTÍN AYALA
SECRETARIO
Consejo Directivo
F. C. E. - UNaM

Dra. MARÍA SANDRA LIBUTTI
PRESIDENTA
Consejo Directivo
F. C. E. - UNaM



Secretaría de Educación de la Nación
Universidad Nacional de Misiones
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
CONSEJO DIRECTIVO

Planificación de Actividades Curriculares

Semana Nº	Contenidos a desarrollar
1	Presentación de la materia – Diagnóstico
2	Unidad 1 – <i>You</i> . Presentaciones personales. Socialización.
3	Unidad 1 – Profesiones. Gramática y vocabulario
4	Unidad 1 – Formulación de preguntas.
5	Unidad 1 – Lectura y comprensión.
6	Integración
7	Unidad 2- <i>Company</i> . Práctica de la oralidad.
8	Unidad 2 – Países. Números. Gramática y vocabulario.
9	Unidad 2 - Llamadas telefónicas
10	Unidad 2 – Lectura y comprensión.
11	Integración
12	Repaso
13	1º Evaluación Parcial
14	Unidad 3 <i>Workplace</i> . Práctica de la oralidad.
15	Unidad 3 – La empresa: Tipos. Gramática y vocabulario
16	Unidad 3 – correos electrónicos. Solicitudes.
17	Unidad 3 – lectura y comprensión.
18	Integración
19	Unidad <i>Departments</i> . Práctica de la oralidad.
20	Unidad 4 - Los sectores de la empresa. Gramática y vocabulario
21	Unidad 4 – Mensajes de voz.
22	Unidad 4 – lectura y comprensión.
23	Integración
24	Unidad <i>Products</i> . Práctica de la oralidad.
25	Unidad 5 – Actividades de la empresa. Gramática y vocabulario
26	Unidad 5 -Llamadas telefónicas.
27	Unidad 5 – Lectura y comprensión.
28	Integración
29	Repaso- 2º Evaluación Parcial
30	Clases de consulta
31	Evaluación Recuperatoria
32	Notificación de resultados – Consultas

Dr. HECTOR MARTÍN AYALA
SECRETARIO
Consejo Directivo
F.C.E. - UNaM

Dra. MARIA SANDRA LIBRERA
PRESIDENTA
Consejo Directivo
F.C.E. - UNaM



1 Bibliografía:

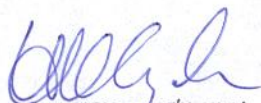
- Hughes, John & McLarty, Penny (2018) *Business Result Starter*.
- *British Council/ LearnEnglish. Recursos online recuperada 19 de febrero de 2024*
<https://learnenglish.britishcouncil.org/>
- Longman dictionary of contemporary English. Versión online, recuperada 1 de febrero 2024:
<http://www.ldoceonline.com/dictionary>

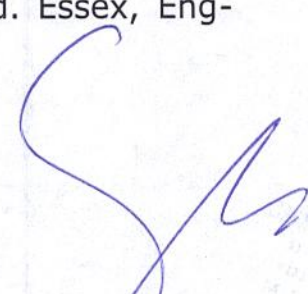
2. Bibliografía de consulta:

- Rogers, Louis (2013) *@Work. Student's book*. Richmond.UK. / Santillana Educación.
- Cotton, D.; Falvey, D.; Kent S. (2012) *Market Leader*, 3rd edition. Elementary business English coursebook. Pearson Longman. Pearson Education Limited. Essex, England.
- Rogers, J. (2012) *Market Leader*, 3rd edition. Elementary business English practice file. Pearson Longman. Pearson Education Limited. Essex, England.

CUDAP : FCE_RES-S01:0000060/2024




Dr. HECTOR MARTÍN AYALA
SECRETARIO
Consejo Directivo
F. C. E. - UNaM


Dra. MARÍA SANDRA LIBUTTI
PRESIDENTA
Consejo Directivo
F. C. E. - UNaM

