



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE
**CIENCIAS
ECONÓMICAS**

Programa de Asignatura

Carrera:

Licenciatura en Logística

Plan de Estudio (aprobado por ordenanza):

Ord 003/2016-CS

Espacio Curricular:

275 - Inglés. Nivel II / obligatorio

Aprobado por resolución número:

Res. nº 1/23-CD

Programa Vigente para ciclo académico:

2023

Profesor Titular (o a cargo de cátedra):

COSTA, Liliana

Jefes de Trabajos Prácticos:

GIMENEZ, Mariana

Características

Área	Periodo	Formato espacio curricular	Créditos
Ciencias Sociales	Primer Cuatrimestre	Taller	0

Requerimiento de tiempo del estudiante:

Horas clases teoría	Horas clases práctica	Subtotal horas clases	Horas de estudio	Horas de trabajo autónomo	Evaluaciones	Total horas asignatura
25	45	60	25	15	10	120

Espacios curriculares correlativos

Inglés. Nivel I ,

Contenidos

Fundamentos:

La formación de profesionales en el área logística es hoy un requerimiento de todas las empresas y de todos los sectores económicos del país, que buscan integrar personas capaces de resolver las tareas operativas diarias y que logren llevar a cabo planificaciones incrementando las oportunidades de mejoras de cada sector. Profesionales con la capacidad necesaria para relacionar y articular los distintos sectores de la empresa; sabiendo interactuar entre clientes internos y externos. A través del tiempo, se han considerado 5 aspectos en lo referente a la enseñanza del idioma inglés:

1) Aspecto instrumental: La importancia del idioma inglés como “lengua franca” constituye una herramienta de acceso a fuentes de información a través de Internet, material general y técnico (revistas, folletos, diarios, publicaciones, manuales técnicos) que posibilita al estudiante insertarse y desempeñarse eficazmente en el mundo actual globalizado.

2) Aspecto cultural: El aprender el idioma inglés permite al estudiante tener un conocimiento de otras culturas y grupos étnicos lo cual propende al desarrollo del respeto, la tolerancia y la valoración de las mismas lo cual le permite reconocer su propia identidad cultural.

3) Aspecto cognitivo: El aprender el idioma inglés promueve:

a) el desarrollo cognitivo propiciando aprendizajes interdisciplinarios, que no siempre se encuentran disponibles en la lengua materna.

b) la concientización de los procesos de adquisición y dominio de su propia lengua al tiempo que aporta una mejor comprensión y manejo de diferentes códigos (verbal, visual, etc.), así como nuevas estrategias de aprendizaje.

c) la transferencia de conocimientos y estrategias convirtiéndose en un importante espacio articulador de saberes.

4) Aspecto de la inclusión El aprendizaje del idioma inglés permite la inclusión activa del estudiante en los aspectos sociales y académicos del mundo en que vivimos.

5) Aspecto de la diversidad El aprendizaje de la lengua inglesa permite que los individuos de diferentes regiones, etnias y credos se vinculen entre sí permitiendo la comprensión entre los mismos. El papel de la lengua inglesa en este mundo globalizado y con continuos cambios es incuestionable. El acceso por parte de los alumnos a medios tecnológicos que requieren la utilización de la lengua inglesa es cada vez más frecuente. Por lo tanto, la enseñanza del inglés le significará una vía que le permita el acceso al conocimiento específico en la forma más eficaz posible. Se considera el inglés un instrumento fundamental que permite potenciar su capacidad y eficiencia en su tarea y lograr así una mejor inserción en el mercado como personal altamente capacitado.

Contenidos Mínimos:

Expresiones y estructuras lingüísticas relativas a la logística. Lenguaje técnico en inglés de operaciones, comercialización y de administración en particular. Comunicación comercial escrita en inglés.

Competencias Generales:

Buscar, seleccionar, evaluar y utilizar la información actualizada y pertinente para la toma de decisiones en el campo profesional

Utilizar tecnologías de información y comunicación genéricas y especializadas en su campo como soporte de su ejercicio profesional

Tomar decisiones y realizar una gestión eficaz del tiempo

Capacidad de aprendizaje autónomo

Capacidad para trabajar con otros en equipo con el objetivo de resolver problemas
Capacidad para manejar efectivamente la comunicación en su actuación profesional: habilidad para la presentación oral y escrita de trabajos, ideas e informes

Programa de Estudio (detalle unidades de aprendizaje):

UNIDADES TEMÁTICAS

Unidad 1: La logística: servicios logísticos, competencias de los profesionales de logística.

Estructuras Gramaticales: Verbo "to be". Presente Simple y Continuo en forma afirmativa, negativa e interrogativa. Adverbios de frecuencia. Formulación de preguntas. Conectores lógicos y temporales. Imperativo. Verbo "Can" (habilidad) "There be" (Verbo haber) en forma afirmativa, negativa e interrogativa. Sustantivos singular y plural. Adjetivos posesivos. Palabras interrogativas.

Vocabulario: La logística. Puestos y funciones en el área de logística. Adjetivos de personalidad. Números. Áreas en una empresa: casa central, oficinas de ventas, áreas logísticas, producción, etc. Tecnología y funciones.

- Funciones idiomáticas: Presentaciones personales y de terceros. Descripciones de profesionales (habilidades, experiencia, personalidad). El llamado telefónico: objetivo, apertura, información a comunicar, términos específicos. Recibir y tomar pedidos telefónicos.

Habilidades lingüísticas:

- Habla: presentarse; preguntar sobre información personal; preguntar sobre actividades cotidianas en el lugar de trabajo; solicitar información básica sobre las actividades de una empresa.

- Escucha: escuchar entrevistas y diálogos de presentaciones laborales; analizar posibles candidatos para un puesto laboral; diálogos sobre acciones que ocurren en el momento del habla. Pedidos telefónicos.

- Lectura: leer la descripción de una empresa, de distintos lugares de trabajo; puestos en el área de logística; equipamiento tecnológico

- Escritura: escribir un currículum vitae abreviado, carta de presentación.

Bibliografía: Unit 1,2,3, 4, 8 Business Result elementary 2nd edition capítulos y secciones asignadas oportunamente más apuntes de cátedra.

Unidad 2: Comunicación y Networking.

Estructuras Gramaticales: Pasado simple (Verbo "to be" y verbos regulares) en forma afirmativa, negativa e interrogativa. Pasado simple verbos Irregulares. Expresiones de tiempo pasado.

Vocabulario: Vocabulario relacionado con documentos comerciales de la logística (órdenes de compra, recibos, facturas, carta de conocimiento de embarque, etc.) y correspondencia. Redes sociales y su importancia. Adjetivos calificativos.

Funciones idiomáticas: Dar instrucciones relacionadas con documentos y correspondencia; relatar un viaje de negocios; resolver problemas en el lugar de trabajo. Conversaciones sociales en una conferencia.

Habilidades lingüísticas:

- Habla: hablar sobre tecnología; pedir y ofrecer ayuda. Presentar un producto y describir su modo de uso y funciones básicas. Describir eventos pasados; pedir disculpas, explicar y resolver un problema. Conversar en situación de trabajo.

-Escucha: escuchar atentamente diálogos e instrucciones; descripción de equipamiento electrónico, pedidos y ofrecimientos de ayuda en conversaciones telefónicas.

- Lectura: leer documentos comerciales de la logística.

- Escritura: analizar el formato del email informal y formal, formulas. Escribir un email de presentación personal y de la empresa. Redactar un follow-up email.

Bibliografía: Unit 5, 6 Business Result elementary 2nd edition capítulos y secciones asignadas más

apuntes de cátedra.

Unidad 3: Departamentos en un empresa; responsabilidades de cada área. Cumplimiento de la política institucional.

-Estructuras Gramaticales: Preposiciones de tiempo y espacio. Pronombres demostrativos. Verbos Modales para expresar obligación, deber, prohibición, posibilidad, permiso, etc (must, mustn't, should, shouldn't, can. Could, may, might, have to, need to, will, would).

-Vocabulario: Responsabilidades y departamentos dentro de una empresa. Políticas de las empresas, vocabulario, relacionado al almacenamiento y distribución de productos. Shipping marks.

-Funciones idiomáticas: intercambiar información sobre una empresa y sobre responsabilidades.

-Habilidades lingüísticas:

- Habla: describir los departamentos de una empresa y las responsabilidades de las personas en esos departamentos; dar y pedir direcciones utilizando preposiciones.

- Escucha: instrucciones para llegar a lugares dentro de una empresa; visitas guiadas.

- Lectura: Visita por las instalaciones de una empresa; dar y pedir direcciones e instrucciones.

Leer sobre normas y políticas de la compañía.

- Escritura: redactar una nota de reclamo y una respuesta formal a un reclamo.

completar listas de embalaje (packing list); orden de compra, pedido de cotización; carta de conocimiento de embarque.

Bibliografía: Unit 7 Business Result elementary 2nd edition capítulos y secciones asignadas oportunamente más apuntes de cátedra.

Unidad 4: Comparación de productos, servicios y modos de transporte.

- Estructuras gramaticales: Adjetivos comparativos y superlativos. Formas regulares e irregulares.

-Vocabulario: adjetivos para describir servicios, transporte y empresas. Medios de transporte: aéreo, acuático, por tren, terrestre, multimodal.

-Funciones idiomáticas: Comparar empresas, productos y servicios. Decir precios. Distinguir diferencias y similitudes.

- Habilidades lingüísticas:

- Habla: Analizar los diferentes medios de transporte utilizados para el envío de productos.

- Escucha: escucha atenta sobre comparación de cotizaciones.

- Lectura: leer textos descriptivos. Medios de transporte.

- Escritura: escribir una carta de recomendación sobre la mejor cotización, documento de transporte multimodal.

Bibliografía: Unit 9 Business Result elementary 2nd edition capítulos y secciones asignadas oportunamente más apuntes de cátedra.

Unidad 5: Procesos de logística y supply chain

Estructuras Gramaticales: Voz Pasiva en Presente y Pasado en forma afirmativa, negativa e interrogativa. Preposiciones by/until. Conectores. Estructuras y expresiones para organizar una presentación oral.

Vocabulario: Expresiones relacionadas al proceso de Supply Chain.

Expresiones para usar en una presentación oral.

Funciones idiomáticas: componentes esenciales de Supply chain; descripción de procesos; organizar y dar una presentación oral.

Habilidades lingüísticas:

- Habla: describir pasos a seguir y explicar procesos Supply Chain; dar una presentación oral.

- Escucha: escuchar atentamente las necesidades del cliente.

- Lectura: Funciones de la logística. Leer textos descriptivos sobre procesos.

- Escritura: completar documentos de transporte internacional y aduanas.

Bibliografía: unit 9 Career Paths y apuntes de cátedra.

Metodología

Objetivos y descripción de estrategias pedagógicas por unidad de aprendizaje:

Unidad 1: La logística: servicios logísticos, competencias de los profesionales de logística

Objetivos: Que el estudiante pueda:

- presentarse y presentar a terceros.
- hacer y responder preguntas personales en una conversación.
- hablar acerca de situaciones actuales y vigentes.
- hablar acerca de habilidades y fortalezas.
- describir lo que se puede hacer (grados)
- recibir y realizar llamadas telefónicas.
- utilizar con precisión números y cifras grandes en distintos contextos según las convenciones culturales.
- vincular el idioma inglés con el campo profesional del Licenciado en Logística.
- escuchar y comprender monólogos y conversaciones.
- completar un CV con datos personales.
- redactar una carta de presentación personal breve.

Estrategias de enseñanza:

- Presentación de un esquema de la unidad didáctica para presentar los contenidos que lo integran.
- Planteamiento del tema y exposición de los objetivos específicos que se persiguen en el mismo.
- Comentario de la bibliografía. Especificación de los diversos niveles de dificultad y profundización con el objeto de dosificar el esfuerzo de una manera progresiva.
- Desarrollo por parte del docente de los contenidos teóricos de la unidad.
- Diálogos guiados, debates y grupales, por parejas y dramatizaciones.
- Lectura y escucha comprensiva.
- Conclusiones generales y particulares, aclaraciones de interrogantes, etc.
- Resolución de dudas por parte del docente.
- Realización de ejercicios de práctica, autoevaluación y trabajos prácticos que recogerán cuestiones teóricas y prácticas acerca de cada tema trabajado en clase.

Horas no presenciales:

- Lectura de textos/material bibliográfico básico y complementario.
- Realización de ejercicios prácticos y tareas solicitadas.
- Elaboración de glosarios.
- Asignación de actividades de trabajo autónomo o individualizado (desarrollo de recursos que ayuden a la comprensión y asimilación de los temas tratados tales como respuesta a cuestionarios, mapas mentales, ejercitación complementaria, etc.

Unidad 2 Comunicación y Networking.

Objetivos: Que el estudiante pueda:

- hablar acerca del pasado.
- preguntar y responder acerca de la historia de una empresa y personas.
- hablar sobre tecnología, dispositivos y funciones
- pedir y ofrecer ayuda, conversar en situación de trabajo
- presentar un producto y describir su modo de uso y funciones básicas.
- pedir disculpas, explicar y resolver un problema.
- leer y comprender textos de diversos géneros de nivel elemental.
- escribir un email de presentación personal y de la empresa.
- redactar un follow-up email.

Estrategias de enseñanza:

- Presentación de un esquema de la unidad didáctica para presentar los contenidos que lo integran.
- Planteamiento del tema y exposición de los objetivos específicos que se persiguen en el mismo.
- Comentario de la bibliografía. Especificación de los diversos niveles de dificultad y profundización con el objeto de dosificar el esfuerzo de una manera progresiva.
- Desarrollo por parte del docente de los contenidos teóricos de la unidad.
- Diálogos guiados, debates y grupales, dramatizaciones.
- Lectura y escucha comprensiva.
- Análisis de textos.
- Conclusiones generales y particulares, aclaraciones de interrogantes, etc.
- Resolución de dudas por parte del docente.
- Realización de ejercicios de práctica, autoevaluación y trabajos prácticos que recogerán cuestiones teóricas y prácticas acerca de cada tema trabajado en clase.

Horas no presenciales:

- Lectura de textos/material bibliográfico básico y complementario.
- Realización de ejercicios prácticos y tareas solicitadas.
- Elaboración de wikis.
- Asignación de actividades de trabajo autónomo o individualizado (desarrollo de recursos que ayuden a la comprensión y asimilación de los temas tratados tales como respuesta a cuestionarios, mapas mentales y ejercitación complementaria, etc.

Unidad 3 Departamentos de una empresa; responsabilidades de cada área. Cumplimiento de la política institucional.

Objetivos: Que el estudiante pueda:

- hacer y responder preguntas acerca de lo que está permitido y prohibido.
- redactar una nota de reclamo y una respuesta formal a un reclamo.
- completar listas de embalaje; orden de compra, pedido de cotización; carta de conocimiento de embarque
- leer y comprender textos de diversos géneros de nivel elemental.
- escucha y comprender monólogos y conversaciones.

Estrategias de enseñanza:

- Presentación de un esquema de la unidad didáctica para presentar los contenidos que lo integran.
- Planteamiento del tema y exposición de los objetivos específicos que se persiguen en el mismo.
- Comentario de la bibliografía. Especificación de los diversos niveles de dificultad y profundización con el objeto de dosificar el esfuerzo de una manera progresiva.
- Desarrollo por parte del docente de los contenidos teóricos de la unidad.
- Diálogos guiados, debates y discusiones grupales, en parejas, dramatizaciones.
- Lectura y escucha comprensiva.
- Análisis de textos.
- Conclusiones generales y particulares, aclaraciones de interrogantes, etc.
- Resolución de dudas por parte del docente.
- Realización de ejercicios de práctica, autoevaluación y trabajos prácticos que recogerán cuestiones teóricas y prácticas acerca de cada tema trabajado en clase.

Horas no presenciales:

- Lectura de textos/material bibliográfico básico y complementario.
- Realización de ejercicios prácticos y tareas solicitadas.
- Elaboración de glosarios.
- Asignación de actividades de trabajo autónomo o individualizado (desarrollo de recursos que ayuden a la comprensión y asimilación de los temas tratados tales como respuesta a cuestionarios,

mapas mentales, ejercitación complementaria y diagramas, etc.

Unidad 4 Comparación de productos, servicios y modos de transporte.

Objetivos: Que el estudiante pueda:

- analizar los diferentes medios de transporte utilizados para el envío de productos
- comparar empresas, productos y servicios.
- distinguir diferencias y similitudes de los modos de transporte logístico.
- utilizar con precisión números y cifras grandes.
- escucha y comprender monólogos y conversaciones.
- escribir carta de recomendación sobre la mejor cotización, documento de transporte multimodal.

Estrategias de enseñanza:

- Presentación de un esquema de la unidad didáctica para presentar los contenidos que lo integran.
- Planteamiento del tema y exposición de los objetivos específicos que se persiguen en el mismo.
- Comentario de la bibliografía. Especificación de los diversos niveles de dificultad y profundización con el objeto de dosificar el esfuerzo de una manera progresiva.
- Desarrollo por parte del docente de los contenidos teóricos de la unidad.
- Diálogos guiados, debates y grupales.
- Lectura y escucha comprensiva.
- Análisis de textos.
- Resolución de dudas por parte del docente.
- Realización de ejercicios de práctica, autoevaluación y trabajos prácticos que recogerán cuestiones teóricas y prácticas acerca de cada tema trabajado en clase.

Horas no presenciales:

- Lectura de textos/material bibliográfico básico y complementario.
- Realización de ejercicios prácticos y tareas solicitadas.
- Elaboración de glosarios.
- Asignación de actividades de trabajo autónomo o individualizado (desarrollo de recursos que ayuden a la comprensión y asimilación de los temas tratados tales como respuesta a cuestionarios, mapas mentales, ejercitación complementaria, etc.

Unidad 5 Procesos de logística y supply chain

Objetivos: Que el estudiante pueda:

- describir pasos a seguir y explicar procesos Supply Chain
- organizar y dar una presentación oral
- completar documentos de transporte internacional y aduanas.

Estrategias de enseñanza:

- Presentación de un esquema de la unidad didáctica para presentar los contenidos que lo integran.
- Planteamiento del tema y exposición de los objetivos específicos que se persiguen en el mismo.
- Comentario de la bibliografía. Especificación de los diversos niveles de dificultad y profundización con el objeto de dosificar el esfuerzo de una manera progresiva.
- Desarrollo por parte del docente de los contenidos teóricos de la unidad.
- Diálogos guiados, debates y discusiones grupales, en parejas, dramatizaciones.
- Lectura y escucha comprensiva.
- Análisis de textos.
- Conclusiones generales y particulares, aclaraciones de interrogantes, etc.
- Resolución de dudas por parte del docente.

Horas no presenciales:

- Lectura de textos/material bibliográfico básico y complementario.

- Realización de ejercicios prácticos y tareas solicitadas.
- Elaboración de glosarios.
- Asignación de actividades de trabajo autónomo o individualizado (desarrollo de recursos que ayuden a la comprensión y asimilación de los temas tratados tales como respuesta a cuestionarios, mapas mentales, ejercitación complementaria, etc.

Carga Horaria por unidad de aprendizaje:

Unidad	Horas teóricas	Horas de trabajos prácticos	Horas de actividades de formación práctica	Horas de estudio	Horas de trabajo autónomo	Evaluaciones
1	5	3	6	5	3	2
2	5	3	6	5	3	2
3	5	3	6	5	3	2
4	5	3	6	5	3	2
5	5	3	6	5	3	2

Programa de trabajos prácticos y/o aplicaciones:

Semana #2: TP N°1

Semana #3: TP N°2

Semana #5: 1er Examen Parcial

Semana #7: TP N°3

Semana #8: TP N°4

Semana #9: 2do Examen Parcial

Semana #11: TP N°5

Semana #12: Examen Recuperatorio del 1° o del 2°/Examen Global

Bibliografía (Obligatoria y Complementaria):

Los Profesores de la Cátedra indicarán, al comienzo del desarrollo de cada unidad temática, la bibliografía en forma analítica para cada tema del programa de la asignatura.

No obstante, se señalan las obras que tienen carácter de obligatorias y complementarias en forma general.

a) Obligatoria

1. Cuadernillo de Cátedra.
2. Diccionario Bilingüe Español-Inglés.
3. Grant David, John Hughes, Nina Leake and Rebecca Turner (2018) BUSINESS RESULT 2nd edition elementary (A1-A2) Student's Book with Interactive Workbook. Oxford: Oxford University Press.
4. Grant David, John Hughes, Nina Leake and Rebecca Turner (2018) BUSINESS RESULT 2nd edition elementary (A1-A2) DVD y CDs. Oxford: Oxford University Press.
5. Evans, Virginia y Jenny Dooley (2016) LOGISTICS - Career Paths. United Kingdom: Express Publishing.
6. López, Sinda y Donald Watt (2003) Oxford Business Spanish Dictionary: Spanish-English. OUP Versión Online (con suscripción)
<http://www.oxfordreference.com/view/10.1093/acref/9780191739484.001.0001/acref-9780191739484>

4

b) Recursos en línea obligatorios

7. Asociación Latinoamericana de Logística - Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI)- Glosario de Logística Inglés-Español-Inglés
<http://www.alv-logistica.org/docs/glosariologistico2.pdf>
8. Business Dictionary <http://www.businessdictionary.com/definition/invoice.html>
9. Cambridge Dictionary - Business English
<http://dictionary.cambridge.org/dictionary/business-english/>

c) Complementaria del equipo de cátedra

- Allison, John y Jeremy Townend (2017) IN LOGISTICS 3.0 - Logistics student's pack. English for specific purposes. London: Macmillan Education.
- Brown, H. D. (2000) Principles of Language Learning and Teaching. 4th Edition. New York: Addison Wesley Longman, Inc.
- Brown, H. D. (2001) Teaching by Principles: An Interactive Approach to Language Pedagogy. 2nd Edition. New York: Addison Wesley Longman, Inc.
- Chapman, Rebecca (2012) ENGLISH FOR EMAILS. Express Series. Oxford Business English. Oxford: OUP.
- Cotton, D. et al. (2007). Market Leader Elementary. England: Pearson Education Limited.
- Dobson, Ann (1999) Writing Business letters. How to produce day-to-day correspondence that is clear and effective. How To Books Ltd, Oxford UK.
- Donna, S. (2000) Teach Business English. Cambridge Handbooks for English Teachers. Cambridge: Cambridge University Press.
- Duckworth, M. (2006) Essential Business Grammar and Practice. Oxford: Oxford University Press.
- Grant David, John Hughes, Nina Leeke and Rebecca Turner (2018) BUSINESS RESULT 2nd edition elementary (A1-A2) Teacher's book. Oxford: oxford University Press.
- Ellis, M. and C. Johnson, C. (1994) Teaching Business English (Oxford Handbooks for Language Teachers Series) 1st ed. Oxford: Oxford University Press.
- Ellis, R. (1997) Second Language Acquisition. Oxford: Oxford University Press.
- Emmerson, P. (2009). Business Grammar Builder. Oxford: Macmillan Education.

d) Recursos en línea complementarios

- Business Spotlight <https://www.business-spotlight.de/business-englisch-lesen/english-work>
- Diccionarios de Logística en línea
<http://www.lexicool.com/diccionarios-en-linea.asp?FSP=C38&FKW=logistica><http://www.undp.org/content/dam/undp/documents/procurement/documents/UNDP-Shipping-Guide.pdf>
- International Chamber of Commerce <http://www.iccwbo.org>
- Mora García, Manuel Dictionary of Logistics and Supply Chain
http://www.fesc.edu.co/portal/archivos/e_libros/logistica/dic_logistica.pdf
- Proz The Translation Workplace Logistics terms
<http://www.proz.com/personal-glossary/1442198?glossary=81533>
- United Nations Development Programme Procurement Support Office, Bureau of Management (2008) Shipping and Incoterms Understanding Incoterms
<http://www.inboundlogistics.com/cms/article/understanding-incoterms/>
- Virtual Library: Logistics <http://www.logisticsworld.com/logistics/wxa.htm>
- Learn English Today - Free materials and resources for learners of English.
<https://www.learnenglish-today.com/business-english/A-business-english-contents.html> - Lingua House Business English
<https://www.lingua-house.com/esl-lesson-plans/esl-courseplans/business-english-course-plans/english-for-business>

Metodología de enseñanza y aprendizaje:

1. Trabajo en clase:

Las clases presenciales se llevarán a cabo en lengua inglesa, se podrá utilizar el español sólo para aclarar dudas o explicar algún tema que sea necesario.

Este taller está planteado desde el enfoque comunicativo de enseñanza de la lengua extranjera y la metodología que se utilizará está basada y centrada en el alumno por lo que se espera que su compromiso sea activo y su actitud participativa.

Las clases presenciales estarán secuenciadas de acuerdo con las distintas etapas que forman parte de los procesos de aprendizaje de una lengua extranjera. De este modo todas las clases comenzarán con actividades de introducción a la unidad temática que permitirán despertar interés y conocimientos previos que posean los alumnos. Luego actividades de desarrollo que ponen al estudiante en contacto con el léxico, las actividades o tareas, la pronunciación, las estructuras gramaticales, funciones, etc. Posteriormente se pasará a la producción por parte de los estudiantes. Finalmente, tendrán lugar las actividades de cierre de la clase.

Se utilizará una amplia variedad de recursos tales como la pizarra, el Power Point, videos, audios y podcasts, imágenes, gráficos, enlaces web, etc. y se encontrarán disponibles en el aula virtual.

También se utilizará el ambiente virtual para la ejercitación, consolidación y refuerzo de temas gramaticales y habilidades como la escucha, la lectura y la escritura de determinados temas.

Además, se usará para trabajar con intercambios, consultas y elaboración de trabajos, cumpliendo con la enseñanza virtual definida en el plan de estudio y facilitando de esta manera la construcción colaborativa del conocimiento.

2. Clases teóricas o teórico-prácticas: nº de horas semanales:

Se dictarán 3 (tres) horas semanales de clases presenciales y 1 (Una) hora semanal de educación a distancia, según normativa vigente (Ordenanza 10/2013 C.S UNCuyo)

Sistema y criterios de evaluación

Criterios de evaluación para los trabajos prácticos, exámenes parciales, integrador y final:

- Competencia comunicativa y suficiencia en inglés (Nivel elemental/A2)
- Correcta realización de la tarea solicitada
- Nivel de integración de los conocimientos adquiridos
- Capacidad de análisis y síntesis comprensiva
- Uso de terminología disciplinar presentada en el material de cátedra
- Cumplimiento de los compromisos asumidos
- Nivel de interacción con los docentes del tribunal de evaluación
- Responsabilidad y participación en las tareas áulicas (presenciales) y extra áulicas (no presenciales)
- Transferencia de conocimientos a situaciones nuevas
- Adecuación a las diferentes situaciones de comunicación
- Escucha:
 - comprender ideas generales y/o específicas en textos orales
 - deducir significados
 - reconocer la estructura y registro del texto
- Lectura:
 - comprender ideas generales y/o específicas en textos escritos
 - deducir significados
 - reconocer la estructura y registro del texto

- Habla:
 - producir textos orales teniendo en cuenta:
 - recursos gramaticales adecuados al nivel
 - coherencia y cohesión
 - pronunciación y fluidez
 - adecuada selección y variedad del léxico
 - interactuar con pares y profesores
- Escritura:
 - producir textos escritos teniendo en cuenta:
 - recursos gramaticales adecuados al nivel
 - adecuada selección y variedad del léxico
 - interpretación de consigna
 - aspecto pragmático: registro, propósito, función, y audiencia
 - organización interna del texto: coherencia y cohesión
 - uso de puntuación
 - ortografía
 - pertinencia

Requisitos para obtener la regularidad

Sistema de evaluación y aprobación de la asignatura

1. Existirá la categoría de Alumno Eximido del Cursado para quienes acrediten mediante aprobación (con 75% o mayor calificación) de una evaluación escrita y oral administrada por las docentes de la cátedra. Estos estudiantes están eximidos del cursado y de realizar las actividades de evaluación que se llevan a cabo durante el dictado de la asignatura, solamente deben rendir examen final para acreditarla.

2. Condiciones de REGULARIDAD.

Consideraciones generales

La evaluación de esta asignatura -taller será integral y mixta (escrita y oral) y se conjugará la evaluación continua o formativa con la final o sumativa, por lo que la evaluación de los estudiantes consistirá en:

- 5(cinco) trabajos prácticos escritos y/o orales,
- 2 (dos) evaluaciones parciales,
- 1 (una) evaluación de recuperación de ser necesario.
- Ejercicios de autoevaluación.
- 60% de asistencia

Cumpliendo con estos requisitos los estudiantes obtienen la condición de REGULAR.

El estudiante que no haya aprobado 4 (cuatro) de los 5 (cinco) TPs y no haya aprobado las evaluaciones parciales o su recuperatorio, podrá rendir un EXAMEN INTEGRADOR (primera mesa de evaluación final posterior al dictado de la misma) que les otorgará una nueva oportunidad para acceder a la regularidad. Este examen integrador abarcará la totalidad de los contenidos evaluados en el curso de la asignatura como se menciona en el Artículo duodécimo de la Ord. 18/03 CD y su modificatoria Ord. 07/06-CD

Requisitos para aprobación

3. Para PROMOCIONAR la asignatura-taller, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Realizar y aprobar cinco (5) trabajos prácticos basados en los contenidos trabajados en las unidades desarrolladas en clases presenciales y no presenciales. Los mismos serán llevados a cabo en forma individual o parejas, de manera colaborativa o cooperativa, según la tarea asignada.

b) Rendir 2 (dos) exámenes parciales individual con modalidad escrita, y un examen global en la última fecha asignada a evaluaciones durante el cursado. Ésta será escrita y oral y definirá la promoción directa de los estudiantes que cumplan con todas las condiciones establecidas en este apartado. Para ser aprobado para promocionar requerirá, como mínimo, un 75 % del puntaje total asignado a cada uno de ellos.

La instancia escrita consistirá en:

- lectura comprensiva y resolución de ejercicios sobre textos escritos,
- escucha comprensiva y resolución de ejercicio de textos orales,
- escritura/compleción de texto/s propios de la logística (correspondencia comercial y documentos trabajados en las unidades),
- ejercicios de reconocimiento, aplicación, compleción, opción múltiple, sustitución, transformación, jerarquización, de respuesta libre, respuesta orientada, y/o respuesta alterna de vocabulario, estructuras gramaticales o funciones de la lengua inglesa.

La instancia oral se llevará a cabo en idioma inglés y consistirá en:

- Narración y discusión sobre lecturas intensivas y extensivas,
- Expresión de comentarios, reflexiones y opiniones acerca de los temas tratados y la bibliografía leída,
- Resolución de casos, juego de roles basados en las situaciones /funciones estudiadas,
- Exposición de un tema con uso de Power Point (extensión breve).

c) Asistir al 75% de las clases prácticas.

Asistir al 75% de las clases teórico - prácticas (modalidad presencial), realizar y aprobar el 70% de las actividades obligatorias online en la Plataforma ECONET. TODOS los/las estudiantes pueden acceder a la promoción directa cumpliendo con los requisitos N° a), b) y c).

4. Quien no alcanzó las condiciones de regularidad ni aprobó el examen integrador quedará en condición de ALUMNO LIBRE

5. Para aprobar la asignatura se requiere de una evaluación final.

CARACTERÍSTICAS DE LOS EXÁMENES FINALES

Los exámenes finales son integradores y mixtos (escritos y orales), con integración tanto de los conceptos generales de la asignatura como de las actividades prácticas realizadas durante el dictado de la asignatura. No se evaluará la teoría, sólo la aplicación de la teoría, vocabulario y funciones de la lengua inglesa.

Los alumnos regulares rendirán un examen final escrito/oral, el que requiere para su aprobación, como mínimo de un 60% del puntaje total definido para el mismo (Ord. N° 108/10-CS.)

Para rendir como alumno libre se deberá considerar lo siguiente:

Podrán rendir la materia en calidad de alumno libre en las fechas establecidas en la programación académica de grado de la Facultad, en los últimos turnos de las distintas épocas de exámenes. Es

necesario realizar por lo menos 1 consulta previa al examen, para verificar el proceso del estudiante. Todas las instancias de evaluación requerirán, para su aprobación, como mínimo de un 60 % del puntaje

SISTEMA DE CALIFICACIÓN FINAL

- a-En el caso de los alumnos regulares la nota final será la obtenida en el examen final.
- b-En el caso de los alumnos libres la ponderación de la nota final resultará del examen final oral y escrito realizando un promedio de las notas obtenidas, del cual surgirá la calificación final.
- c-Se califica el examen final según la siguiente escala de calificaciones (Ord. N° 108/10 CS).