



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE
**CIENCIAS
ECONÓMICAS**

ID:1627

Programa de Asignatura

Carrera:

Licenciatura en Administración

Plan de Estudio (aprobado por ordenanza):

Ord 05/2017-CD y Ord 133/2017-CS

Espacio Curricular:

4234 - Inglés I / Obligatoria

Aprobado por resolución número:

Res. 0175/2025-CD

Programa Vigente para ciclo académico:

2026

Profesor Titular (o a cargo de cátedra):

CANDA, Victoria

Jefes de Trabajos Prácticos:

ALFANDARI, Fernanda

ANGELLA, Pedro Hugo

COSTA, Liliana Teresa

LUCERO, Mauricio

LUCERO, Victoria

OCAMPO, Silvina

PALLOTTI, Romina

TORRES, Matías

Características

Área	Periodo	Formato espacio curricular	Créditos
Otras Actividades de Formación general	Primer Cuatrimestre	Taller	6

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
28	32	60	60	60	4	184

Contenidos

Fundamentos:

Una de las preocupaciones primordiales de la Universidad Nacional de Cuyo, y de la Facultad de Ciencias Económicas, es proveer a sus estudiantes, futuros graduados, de una amplia variedad de destrezas y habilidades que les permita satisfacer las demandas sociales y del mercado laboral, dentro de ellas la necesidad de tener dominio de una lengua extranjera: el inglés. Es así que las lenguas extranjeras, y en particular el inglés con fines comunicativos (lengua general) y de especificidad (lenguaje para propósitos específicos y discurso especializado y académico), se están constituyendo en un componente indispensable de la formación de grado. Dicha formulación atiende también a la perspectiva de formación asumida por nuestra universidad, que plantea un nuevo perfil de egresado caracterizado por su capacidad de conformar y/o integrarse a equipos multidisciplinares e internacionales, y que considera el potencial que ofrece la lengua inglesa como estrategia que da acceso a esta internacionalización.

En lo que respecta a los Contadores Públicos, Licenciados en Administración y Licenciados en Economía es de público conocimiento que tienen necesidad de utilizar el idioma inglés en forma cotidiana para llevar a cabo comunicaciones a distintos niveles, en distintos registros y con variados propósitos. Por un lado necesitan usar inglés general a fin de comunicarse con pares y otros agentes con propósitos diversos; también necesitan dominio del inglés específico para negocios que les permite resolver situaciones más concretas y leer/escribir correspondencia de manera competente; y finalmente requieren manejar el discurso especializado y académico con el objeto de resolver aspectos técnicos de su labor. Es por ello que esta asignatura, junto a Inglés II y III, aspira a atender estos tres tipos de necesidades lingüísticas de nivel elemental inicial A1 al A2+.

La presente propuesta curricular se ha concebido desde la perspectiva del Enfoque Comunicativo y Post-comunicativo para la Enseñanza de Lenguas Extranjeras y apunta al desarrollo de las capacidades, destrezas y habilidades que permitan a los estudiantes desempeñarse como Usuarios Básicos o Elementales de la Lengua Inglesa como lengua de comunicación internacional, según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas con el fin de desarrollar el nivel o estadio Plataforma, y en situaciones sociales generales y/o académico-disciplinares y profesionales específicas. Asimismo, se ha prestado particular atención a los logros y descriptores establecidos para la asignatura en el Plan de Estudio en el apartado "Alcance de los espacios curriculares. Otras actividades de Formación general".

Contenidos Mínimos:

Aprendizaje de vocabulario y estructuras gramaticales básicas partiendo de un nivel de conocimiento elemental del idioma inglés. El enfoque gramatical se centrará en la enseñanza de la frase nominal, identificación del sustantivo núcleo; el artículo definido e indefinido; pronombres personales, reflexivos, objetivos y posesivos; el adjetivo y los diferentes grados comparativos de igualdad, superioridad e inferioridad, y las formas del superlativo; la frase verbal comenzando con el verbo to be; la forma verbal impersonal there be; conjugación de tiempos verbales en voz activa (tiempos simples y continuos), en estructuras de oraciones afirmativas, negativas e interrogativas. Distintas formas interrogativas; expresiones de cortesía, órdenes, pedidos y de preferencias. Práctica oral y escrita de los contenidos gramaticales estudiados.

Competencias Generales:

Elaborar, validar y aplicar modelos para el abordaje de la realidad y evaluar los resultados

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
Capacidad crítica y autocrítica
Capacidad de aprendizaje autónomo
Capacidad para trabajar con iniciativa y espíritu emprendedor
Capacidad para trabajar con otros en equipo con el objetivo de resolver problemas
Flexibilidad para trabajar en entornos de diversidad
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: JOBS. (Business Result Elementary. Unidad 1)

Funciones de la lengua: Saludar e introducirse a uno mismo (nombre, nacionalidad, edad). Presentar a otra persona. Preguntar información personal.

Vocabulario: Saludos. Datos personales. Ocupaciones. Países y nacionalidades. Números. El abecedario.

Estructuras Gramaticales: Pronombres personales, posesivos. Presente simple verbo "to be".

Escritura: Escribir oraciones con información personal (nombre completo, nacionalidad, edad, puesto de trabajo y nombre de la compañía)

Unidad 2: PRODUCTS AND SERVICES. (Business Result Elementary. Unidad 2)

Funciones de la lengua: Introducirse (nombre, nacionalidad, edad). Describir una compañía brevemente(nombre, productos, numero de empleados, países a los que la compañía exporta o países de dónde importa productos) y preguntar sobre otras compañías. Comenzar y terminar una conversación telefónica.

Vocabulario: Tipos de compañías y actividades. Números.

Estructuras Gramaticales: Presente Simple (afirmativo, negativo e interrogativo)

Escritura: Escribir un párrafo describiendo el tipo de compañía y sus actividades.

Unidad 3: LOCATION. (Business Result Elementary. Unidad 3)

Funciones de la lengua: Hablar sobre la ubicación de una compañía y de sus departamentos o edificios. Decir dirección de email y de una empresa. Pedir productos por teléfono.

Vocabulario: departamentos en una compañía y actividades que se desarrollan. Países. Números.

Vocabulario relacionado con viajes y alojamientos, comodidades y aeropuerto.

Estructuras Gramaticales: There is - There are/ some- any. Preposiciones de lugar.

Escritura: Describir las comodidades en un hotel para una conferencia o viaje de negocios.

Unidad 4: TECHNOLOGY. (Business Result Elementary. Unidad 4)

Funciones del lenguaje: Pedir y ofrecer ayuda. Preguntar información relacionada con tecnología y actividades en una empresa. Usar vocabulario específico para explicar cómo funcionan ciertas aplicaciones. Describir actividades diarias utilizando adverbios de frecuencia.

Vocabulario: Tecnología. Vocabulario relacionado con las actividades en un empresa y en el tiempo libre.

Estructuras gramaticales: Presente Simple. Adverbios de frecuencia.

Escritura: Describir la rutina en el trabajo. (email - párrafo)

Metodología

Objetivos y descripción de estrategias pedagógicas por unidad de aprendizaje:

UNIT 1: JOBS.

Objetivos:

Que el estudiante pueda:

- expresar saludos formales e informales.
- presentarse y presentar a terceros.
- deletrear.
- utilizar con precisión números y cifras grandes en distintos contextos según las convenciones culturales.
- leer y comprender textos de diversos géneros de nivel elemental.
- escucha y comprender monólogos y conversaciones.
- completar un formulario con datos personales.

Estrategias de enseñanza:

- Presentación de un esquema de la unidad didáctica para delimitar los contenidos que lo integran.
- Planteamiento global del tema y exposición de los objetivos específicos que se persiguen en el mismo.
- Desarrollo por parte de la/el docente de los contenidos teóricos de la unidad.
- Diálogos guiado, debates y discusiones grupales, trabajo por parejas y en grupo, y mesas de trabajo, dramatizaciones.
- Lectura y audición comprensiva.
- Análisis de textos.
- Conclusiones generales y particulares, aclaraciones de interrogantes, etc.
- Resolución de dudas por parte de la/el docente y aportación de comentarios críticos tanto por parte de la docente como de las alumnas o alumnos.
- Realización de ejercicios de práctica y 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.
- 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, ejercitación complementaria)

TEMA 2: PRODUCTS AND SERVICES

Objetivos:

Que el estudiante pueda:

- hacer y responder preguntas personales y sobre una empresa en una conversación.
- preguntar sobre otras compañías
- 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 delimitar los contenidos que lo integran.
- Planteamiento global del tema y exposición de los objetivos específicos que se persiguen en el mismo.
- Desarrollo por parte de la/el docente de los contenidos teóricos de la unidad.
- Diálogos guiado, debates y discusiones grupales, trabajo por parejas y en grupo, y mesas de trabajo, dramatizaciones.
- Lectura y audición comprensiva.
- Análisis de textos.
- Conclusiones generales y particulares, aclaraciones de interrogantes, etc.
- Resolución de dudas por parte de la/el docente y aportación de comentarios críticos tanto por parte de la docente como de las alumnas o alumnos.
- Realización de ejercicios de práctica y 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.
- 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, ejercitación complementaria)

TEMA 3: LOCATION

Objetivos:

Que el estudiante pueda:

- hablar sobre la ubicación de una compañía y sus edificios.
- preguntar detalles sobre lugares (países, hoteles)
- pedir productos por teléfono.
- 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 delimitar los contenidos que lo integran.
- Planteamiento global del tema y exposición de los objetivos específicos que se persiguen en el mismo.
- Desarrollo por parte de la/el docente de los contenidos teóricos de la unidad.
- Diálogos guiado, debates y discusiones grupales, trabajo por parejas y en grupo, y mesas de trabajo, dramatizaciones.
- Lectura y audición comprensiva.
- Análisis de textos.
- Conclusiones generales y particulares, aclaraciones de interrogantes, etc.
- Resolución de dudas por parte de la/el docente y aportación de comentarios críticos tanto por parte de la docente como de las alumnas o alumnos.
- Realización de ejercicios de práctica y 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.
- 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, ejercitación complementaria)

TEMA 4: TECHNOLOGY

Objetivos:

Que el estudiante pueda:

- hablar sobre tecnología
- describir sus actividades diarias en el trabajo y en su tiempo libre
- ofrecer y pedir ayuda

Estrategias de enseñanza:

- Presentación de un esquema de la unidad didáctica para delimitar los contenidos que lo integran.
- Planteamiento global del tema y exposición de los objetivos específicos que se persiguen en el mismo.
- Desarrollo por parte de la/el docente de los contenidos teóricos de la unidad.
- Diálogos guiado, debates y discusiones grupales, trabajo por parejas y en grupo, y mesas de trabajo, dramatizaciones.
- Lectura y audición comprensiva.
- Análisis de textos.
- Conclusiones generales y particulares, aclaraciones de interrogantes, etc.
- Resolución de dudas por parte de la/el docente y aportación de comentarios críticos tanto por parte de la docente como de las alumnas o alumnos.
- Realización de ejercicios de práctica y 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.
- 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, ejercitación complementaria)

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	7	6	2	15	15	1
2	7	6	2	15	15	1
3	7	6	2	15	15	1
4	7	6	2	15	15	1

Programa de trabajos prácticos y/o aplicaciones:

Semana 1: Presentación de la materia. Nivelatorio escrito y oral.

Semana 2: Unidad 1 . Presentación y práctica.

Semana 3: Unidad 1 . Teoría y práctica.
 Semana 4: Parcial #1. Unidad 1 - Presentación unidad 2.
 Semana 5:Unidad 2. Teoría y práctica.
 Semana 6: Unidad 2. Teoría y practica.
 Semana 7:Unidad 2 . Teoría y práctica.
 Semana 8: Unidad 2 - Presentación Unidad 3 . Teoría y práctica.
 Semana 9: Parcial #2 . Teoría y práctica.
 Semana 10:Unidad 3 . Teoría y práctica / Unidad 4 . Teoría y práctica.
 Semana 11: Unidad 4 . Teoría y práctica.
 Semana 12: Unidad 4. Teoría y práctica.
 Semana 13: Examen Global escrito para promocionar la materia/ Recuperatorio para regularizar la materia.
 Semana 14: Examen Global oral para promocionar la materia.

Bibliografía (Obligatoria y Complementaria):

Obligatoria del estudiante:

1. Libro: Hughes, J., grant, D., Leeke, N y Turner, R. (2017) Business Result Elementary. Student's book. Oxford: Oxford University Press.
2. Material en Aula Virtual (ECONET)
3. Diccionario Bilingüe Español-Inglés.
4. Cuadernillo/ material de cátedra.

Recursos en línea obligatorios para el estudiante:

5. ECONET: <https://moodle.fce.uncu.edu.ar/moodle/course/view.php?id=310>
6. Business Dictionary <http://www.businessdictionary.com>
7. Cambridge Dictionary – Business English
<http://dictionary.cambridge.org/dictionary/business-english/>

Bibliografía del equipo de cátedra

- Chapman, Rebecca (2012) English for emails. Express Series. Oxford Business English. Oxford: Oxford University Press.
- Clarke, Simon (2015) In Company 3.0 Elementary (A2) Student's book. Premium. London: Macmillan Publishers Limited. Macmillan Education.
- Chazal, E, de y E. Pegg (2015) In Company 3.0 Elementary. Teacher's Book Pack. London: Macmillan Education.
- Cotton, David, David Falvey, Simon Kent y Nina O'Driscoll (2013) Market Leader 3rd edition Elemental Student's Book. England: Pearson Education Limited.
- Cotton, David, David Falvey, Simon Kent y Nina O'Driscoll (2013) Market Leader 3rd edition Elemental Teachers's Book. England: Pearson Education Limited.
- Cotton, David, David Falvey, Simon Kent y Nina O'Driscoll (2013) Market Leader 3rd edition Elemental Resources online. 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.
- Grant, David, John Hughes, et ál (2017) Business Result Elementary. (A2) Student's Book with Online Practice 2nd Edition. Oxford: Oxford University Press.
- Hughes, John y Jon Naunton Hughes (2018) Business Result Elementary (A2) Teacher's book. Oxford: Oxford University Press.
- Latham-Koening, Christina, Clive Oxenden y Jerry Lambert (2019) English File Elementary Student's Book with online practice. Oxford: Oxford University Press.
- Latham-Koening, Christina, Clive Oxenden y Jerry Lambert (2019) English File Elementary Workbook with online practice. Oxford: Oxford University Press.

- Latham-Koening, Christina, Clive Oxenden y Jerry Lambert (2019) English File Elementary Student's Say It App for pronunciation practice. Oxford: Oxford University Press.
- Stephens, B (2014) International Express Elementary. Student's pack and DVD. Oxford: Oxford University Press.
- Stephens, B (2014) International Express Elementary. Teacher's pack and DVD. Oxford: Oxford University Press.

Bibliografía de consulta del equipo de cátedra

- 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.
- Brumfit, C. (1984) The Communicative Teaching of English. Cambridge: Cambridge University Press.
- Chamot, A. Et al (1995), Strategies in the Communicative Teaching of English, Addison- Wesley.
- Cotton, D. et al. (2007). Market Leader Elementary. England: Pearson Education Limited.
- 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.
- Edge, J. (1989) Mistakes and Correction, New York: Longman Group UK Ltd.
- 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.
- Frendo, E. (2005) How to Teach Business English. 1st ed. London: Pearson Longman.
- Gore, S. (2007) English for Marketing and Advertising. Oxford: Oxford University Press.
- Grant, D. et al. (2006). Business Focus Elementary. Oxford: Oxford University Press.
- Grundy, P. (1994) Beginners. Resource Books for Teachers. Oxford: Oxford University Press.
- Harmer, J. (1994) The Practice of English Language Teaching, Longman, NE.
- Hedge, T. (2005) Teaching and Learning in the Language Classroom. (Oxford Handbooks for Language Teachers), Oxford: Oxford University Press.
- Klippel, F. (1984) Keep Talking (Cambridge handbooks for Language Teachers), 17th edition, Cambridge: Cambridge University Press.
- Krashen, S.D. (1985) Inquiries and Insights, Alemany Press, 1985
- Lloyd, A. (1996) Business Communication Games. Oxford University Press.
- Masscul, B. (2006) Business Vocabulary in Use. Elementary. Cambridge: Cambridge University Press.
- May, P. (1996) Exam Classes. Oxford: Oxford University Press.
- Richards, J. (1994) The Context of Language Teaching. Cambridge: Cambridge University Press.
- Savignon, S. (1993) Communicative Competence: Theory and Classroom Practice, Addison-Wesley.
- Strutt, P. (2010) Business Grammar and Usage. Market Leader Business English. England: Pearson education Limited.
- Underhill, N. (1987) Testing Spoken Language (Cambridge handbooks for Language Teachers), 11th edition, Cambridge: Cambridge University Press.
- Vigotsky, L. (1962) Thought and Language, MIT PRESS, 1962
- Widdowson, H. G. (1978) Teaching Language as Communication. Oxford: Oxford University Press.

Recursos en línea complementarios del equipo de cátedra

- Learn English Today - Free materials and resources for learners of English.
<https://www.learn-english-today.com/business-english/A-business-english-contents.html>
- Lingua House - Business English
<https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/esl-course-plans/business-english-course-plans/english-for-business>
- Business Spotlight <https://www.business-spotlight.de/business-englisch-lesen/english-work>
- English Grammar online <https://www.ego4u.com/en/business-english/grammar>

Metodología de enseñanza y aprendizaje:

Metodología de enseñanza y aprendizaje:

El cursado es presencial con 4 (cuatro) horas semanales de clases, distribuidas en módulos de 2 (dos) horas cada uno. Es fundamental y obligatoria la asistencia y el compromiso y participación de los alumnos.

- Las clases serán presenciales dos veces por semana.
- Estas clases serán obligatorias en un 80% para obtener la regularidad.
- Los alumnos deberán cumplir con el 40% de las actividades propuestas por el equipo de cátedra en el aula virtual ECONET.

Sistema y criterios de evaluación

- Al inicio del cursado, el alumno tendrá la posibilidad de rendir un examen nivelatorio escrito eliminatorio, que de ser aprobado con 75% lo habilita para rendir el examen nivelatorio oral. Si este resulta aprobado con 75%, el alumno será NO CURSANTE. En caso de no obtener 75%, el alumno será CURSANTE.

Alumnos que tengan la competencia lingüística gracias a certificados de por lo menos nivel A1 otorgado por CLE o SPL; o que tengan el certificado de competencia lingüística otorgado por FFyL; o que tengan certificado de PET o FCE (Universidad de Cambridge) podrán presentar dicho dichos certificados durante la primer semana de clases y serán alumnos NO CURSANTES.

Durante el cursado se han establecido:

- 2 (dos) exámenes parciales
- 1 (un) recuperatorio de 1 (un) examen parcial desaprobado
- 1 (un) examen global escrito y oral

Los exámenes escritos serán presenciales en FCE con dispositivo a través de la plataforma ECONET.

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

- Competencia comunicativa y suficiencia en inglés (Nivel elemental),
- 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 consignas,
 - ☐ macroestructura: delimitación del tema, planificación, relación entre las partes (coordinación, subordinación, progresión temática, coherencia global),
 - ☐ aspecto pragmático: registro, propósito, función, y audiencia,
 - ☐ organización interna del texto: coherencia y cohesión,
 - ☐ uso de puntuación y ortografía,
 - ☐ pertinencia.

Requisitos para obtener la regularidad

La cátedra reconoce las siguientes categorías de alumnos:

- PROMOCIONAL
- REGULAR
- LIBRE

ALUMNO PROMOCIONAL:

Será promocional el alumno que haya aprobado el examen global escrito eliminatorio con 75% y el examen global oral con 75%.

Requisitos para acceder al examen global escrito:

- 80% de asistencia a clase.

-40% de tareas resueltas en el aula virtual ECONET (WRITINGS).

- 2 parciales aprobados con un promedio de 150 puntos o más.

Si reúne estas condiciones , tendrá la posibilidad de rendir un EXAMEN GLOBAL ESCRITO ELIMINATORIO. Si aprueba este examen con 75%, pasará a la instancia oral, que también deberá ser aprobada con 75%. Si el alumno obtiene 75% será alumno PROMOCIONAL. Si el alumno no obtiene 75% será alumno REGULAR. Si el alumno es NOCURSANTE por haber presentado certificado, DEBERÁ RENDIR EL EXAMEN GLOBAL. Si no rinde o no llega al 75% será ALUMNO LIBRE.

ALUMNO REGULAR: Será REGULAR el alumno que cumpla con los siguientes requisitos:

- 80% de asistencia a clase.

-40% de tareas resueltas en el aula virtual ECONET (WRITINGS)

- 2 parciales APROBADOS. En caso de tener un parcial desaprobado, podrá rendir recuperatorio y regularizar la materia.

ALUMNO LIBRE: Será alumno LIBRE aquel alumno que NO haya alcanzado los requisitos de asistencia, trabajo en plataforma o aprobación de los 2 (dos) parciales necesarios para ser alumno regular.

IMPORTANTE: Sólo se puede recuperar un parcial. Si el alumno no aprueba ninguno de los parciales en primera instancia será alumno libre.

Los estudiantes que no consigan la regularidad durante el cursado, tendrán la oportunidad de acceder al EXAMEN INTEGRADOR, que abarcará los temas evaluados de la materia.(Ord 18/03-CD y modificaciones). El examen integrador será ESCRITO. Si aprueba el examen escrito, pasará a tener la condición de ALUMNO REGULAR. Si decide no rendir este examen o si no aprueba el examen, su condición seguirá siendo alumno LIBRE.

Aprobado

60% al 64% : 6

65% al 74% : 7

75% al 84%: 8

85% al 94% : 9

95% al 100% 10

No Aprobado

59% al 48%: 5

47% al 36% : 4

35% al 25%: 3

24% al 13% : 2

12% al 1% : 1

Requisitos para aprobación

- Los alumnos serán promocionales cumpliendo con los requisitos detallados en la sección REQUISITOS PARA OBTENER LA REGULARIDAD y aprobando el examen global escrito y luego el examen oral con 75%.

- Los alumnos REGULARES deberán inscribirse en las fechas estipuladas por la FCE para rendir examen final. El examen final será ORAL. Para dicho examen deberán preparar el cuadernillo de lecturas complementarias, preparar información de una empresa, responder preguntas relacionadas con los contenidos estudiados durante el cursado e interactuar en un diálogo breve sobre los contenidos específicos vistos.

- Los alumnos LIBRES deberán inscribirse en las mesas estipuladas por la FCE para rendir examen

final. El examen final tendrá una parte escrita eliminatoria, que deberá ser aprobada con 60% para poder acceder al examen oral. El examen oral será como el examen de los alumnos regulares. Ambos exámenes son el mismo día.

Se aplicará la escala de calificaciones prevista en la Ord. N.º 108/10-CS.