



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE
**CIENCIAS
ECONÓMICAS**

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. Nº 13/2022-CD

Programa Vigente para ciclo académico:

2020/2021/2022

Profesor Titular (o a cargo de cátedra):

HEILIGMANN, Patricia Susana

Jefes de Trabajos Prácticos:

COSTA, Liliana

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
25	35	60	10	10	5	85

Espacios curriculares correlativos

Ninguno

Contenidos

Fundamentos:

El mundo en el que vivimos enfrenta cambios radicales a nivel económico, político y social. La era de la información que se manifiesta en las incesantes producciones científicas, técnicas, tecnológicas y en la globalización de las comunicaciones requiere que el alumno universitario se adapte a esta sociedad cambiante, desarrollando nuevas competencias y aptitudes, necesita ser gestor de su propia formación durante toda su vida.

El inglés es un arma fundamental en este proceso de cambio. Facilitará al alumno su inserción en la sociedad, en la empresa, le abrirá los horizontes a las más recientes publicaciones y le permitirá el contacto inmediato con el resto del mundo a través de las comunicaciones satelitales e Internet. El aprendizaje de otra lengua también ayudará al alumno a abrir su espíritu a otras culturas, a desarrollar un pensamiento flexible y rechazar todo tipo de discriminación étnica y cultural.

Los Contadores Públicos y Licenciados en Administración tendrán que utilizar la lengua inglesa en forma cotidiana para comunicarse con colegas en diferentes situaciones diarias y específicamente en el campo de los negocios. También deberán tener un manejo del lenguaje académico de su especificidad. Es por ello que esta asignatura, junto a Inglés II e Inglés III, aspira a atender a estas demandas lingüísticas focalizándose en el nivel principiante A1.

Es la comunicación el objetivo fundamental de este curso. Comunicación más allá de la estructura gramatical. El docente busca que el alumno logre transmitir su mensaje, y la gramática, la semántica y la fonética son sólo herramientas de ayuda y sostén para lograr comunicación, tan importantes como la pragmática y la comunicación no-verbal.

La propuesta curricular planteada se focaliza en el inglés de uso general e inglés para Propósitos Académicos Específicos (IPAE) y se ha concebido desde la perspectiva del Enfoque Comunicativo para la Enseñanza de Lenguas Extranjeras. Apunta al desarrollo de las capacidades que les permitan a los alumnos desempeñarse como usuarios independientes de la lengua inglesa como lengua de comunicación internacional, en un Nivel de Competencia PRINCIPIANTE (A1), según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, y en situaciones sociales generales y/o académico-disciplinarias y profesionales específicas.

La perspectiva de formación asumida por la cátedra, según los requerimientos de la UNCuyo, quiere contribuir al desarrollo de un nuevo perfil de egresado caracterizado por su capacidad de conformar equipos internacionales, y considera el potencial que ofrece la lengua inglesa como estrategia de internacionalización.

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

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

Competencias Específicas:

Capacidad para formular, desarrollar y gestionar sistemas de seguimiento y evaluación de planes estratégicos, tácticos y operativos, considerando el marco de las diferentes teorías administrativas en sintonía con el contexto de la organización y sus características particulares

Capacidad para diseñar, rediseñar, implementar estructuras, procedimientos y sistemas alineados a las estrategias organizacionales

Capacidad para orientar la organización a la creación de valor a partir de modelos de valoración y riesgo que sean de alto impacto en las decisiones empresariales, teniendo en cuenta los aspectos éticos y culturales del medio en el cual desarrolla su gestión

Capacidad para liderar y administrar el talento humano para el logro y consecución de los objetivos de la organización

Programa de Estudio (detalle unidades de aprendizaje):

Unidad 1: Who are you? (In Company Elementary. Unidad 1)

Funciones de la lengua: Saludos y presentaciones personales. Marcas importantes. Comenzar una llamada telefónica.

Vocabulario: Saludos. Datos personales. Ocupaciones. Países y nacionalidades. . Los números. El abecedario. Expresiones utilizadas en la redacción de e-mails.

Estructuras Gramaticales: Pronombres personales, posesivos, demostrativos. El verbo 'TO BE'.

Escritura: Escribir información personal

Unidad 2: Describiendo mi empresa. (In Company Elementary. Unidad 2- Material de la cátedra)

Funciones de la lengua: Conversación telefónica, hacer preguntas y respuestas, hablar de la rutina

Vocabulario: Tecnología. Vocabulario de teléfonos, Smart phones y tablets. Expresiones para tomar y dejar mensajes. Números grandes. Vocabulario conectado con conversaciones telefónicas

Estructuras Gramaticales: El tiempo presente simple. Adverbios de frecuencia.

Escritura: relatar la rutina de trabajo en una empresa

Unidad 3: Mi oficina. Mi rutina en la oficina(Business Result Starter Units 7 y 8- Material de la cátedra)

Funciones de la lengua: Descripción de oficinas. Descripción de problemas tecnológicos e instrucciones para solucionarlos. Fórmulas para acordar un evento, entrevista o reunión.

Información sobre mi vida pasada y la historia de la empresa.

Vocabulario: Elementos y muebles de oficina. Tecnología en la oficina. Vocabulario referente a la oficina. Los meses. La hora. Los números ordinales.

Estructuras Gramaticales: Presente simple collocations, Preposiciones de tiempo y lugar.

Escritura: Describir la oficina con sus muebles y elementos

Unidad 4: Centro de Conferencias

Funciones del lenguaje: Describir las características de un centro de conferencia, organización del evento, describir alojamiento y desayuno.

Vocabulario: alojamiento, comodidades, facilidades de viaje, vocabulario de viaje y aeropuerto

Estructuras gramaticales: There is, There are en forma afirmativa interrogativa y negativa. Uso de have got

Escritura: Describir la rutina de una conferencia o evento

Programa de trabajos prácticos y/o aplicaciones:

Semana	Clase	Unidad	Actividad
Semana 1		UNIDAD 1	Presentación de la materia/ Introducción de la Unidad 1.
Semana 2		UNIDAD 1	Práctica de saludos y presentación de sí mismos.
Semana 3		UNIDAD 1	TP2 Práctica de países y nacionalidades, los números, comenzar una llamada telefónica.
Semana 4		UNIDAD 2	Descripción de una empresa y redacción de emails simples.
Semana 5		UNIDAD 2	Práctica de todos los temas mencionados anteriormente.
Semana 6		EXAMEN	Examen parcial (Unidad 1)
Semana 7		UNIDAD 3	TP4 Los departamentos y responsabilidades en una empresa. Cómo hacer un pedido.
Semana 8		UNIDAD 3	TP5 Tipos de empresas y actividades de cada una.
Semana 9		UNIDAD 3	TP6 Expresar gustos por comidas y bebidas, pedir en un restaurante, acordar encuentros, aceptar o rechazar una invitación
Semana 10		UNIDAD 4	Práctica de todos los temas de la Unidad 2 y 3
Semana 11		UNIDAD 4	2° Parcial (Unidad 2 y 3)
Semana 12		UNIDAD 4	TP7 Describir la oficina y la tecnología que se utiliza. Resolver problemas tecnológicos.
Semana 13		UNIDAD 4	TP8 Describir hechos y/o eventos del pasado.
Semana 14		REVISIÓN	Práctica / Recuperatorio de un parcial

Metodología

Objetivos y descripción de estrategias pedagógicas por unidad de aprendizaje:

Objetivos y descripción de estrategias pedagógicas por unidad de aprendizaje:

UNIT 1 QUIÉN PUEDE?

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.
- Comentario general 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 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.
- Descubrimiento de posibles áreas controvertidas que merecen atención más detallada.
- Realización de ejercicios de práctica y autoevaluación y trabajos prácticos que recogerán cuestiones teóricas y prácticas acerca de cada tema trabajado en clase.
- Realización de un examen parcial que relevarán cuestiones prácticas trabajadas en el tema.

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, ejercitación complementaria y esquemas, diagramas, etc.)

UNIDAD 2

Objetivos:

Que el estudiante pueda:

- hacer preguntas y respuestas sobre información personal
- hablar y preguntar sobre la rutina
- realizar conversaciones telefónicas
- hablar sobre la frecuencia de actividades frecuentes

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.
 - Comentario general 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 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.
 - Descubrimiento de posibles áreas controvertidas que merecen atención más detallada.
 - Realización de ejercicios de práctica y autoevaluación y trabajos prácticos que recogerán cuestiones teóricas y prácticas acerca de cada tema trabajado en clase.
 - Realización de un examen parcial que relevarán cuestiones prácticas trabajadas en el tema.
- 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, ejercitación complementaria y esquemas, diagramas, etc.)

UNIDAD 3

- describir una oficina
- describir elementos tecnológicos
- describir elementos de la oficina
- usar proposiciones para la descripción de objetos

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.
- Comentario general 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 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.
- Descubrimiento de posibles áreas controvertidas que merecen atención más detallada.
- Realización de ejercicios de práctica y autoevaluación y trabajos prácticos que recogerán cuestiones teóricas y prácticas acerca de cada tema trabajado en clase.
- Realización de un examen parcial que relevarán cuestiones prácticas trabajadas en el tema.

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, ejercitación complementaria y esquemas, diagramas, etc.)

UNIDAD 4

- Describir las características de un centro de conferencias
- utilizar vocabulario de viaje y aeropuerto
- organizar eventos con vocabulario sencillo
- describir la rutina de una conferencia o evento

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.
- Comentario general 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 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.
- Descubrimiento de posibles áreas controvertidas que merecen atención más detallada.
- Realización de ejercicios de práctica y autoevaluación y trabajos prácticos que recogerán cuestiones teóricas y prácticas acerca de cada tema trabajado en clase.
- Realización de un examen parcial que relevarán cuestiones prácticas trabajadas en el tema.

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, ejercitación complementaria y esquemas, diagramas, 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	5	2	2	2	1
2	5	5	2	2	2	1

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

Programa de trabajos prácticos y/o aplicaciones:

Semana	Clase	Unidad	Actividad
Semana 1	1	UNIDAD 1	Presentación de la materia/ Introducción de la Unidad 1.
Semana 2	2	UNIDAD 1	Práctica de saludos y presentación de sí mismos.
Semana 3	3	UNIDAD 1	TP1 Práctica de países y nacionalidades, los números, comenzar una llamada telefónica.
Semana 4	4	UNIDAD 2	Descripción de una empresa y redacción de emails simples.
Semana 5	5	UNIDAD 2	Práctica de todos los temas mencionados anteriormente.
Semana 6	6	EXAMEN	Examen parcial (Unidad 1)
Semana 7	7	UNIDAD 3	Los departamentos y responsabilidades en una empresa. Cómo hacer un pedido.
Semana 8	8	UNIDAD 3	TP3 Tipos de empresas y actividades de cada una.
Semana 9	9	UNIDAD 3	Expresar gustos por comidas y bebidas, pedir en un restaurante, acordar encuentros, aceptar o rechazar una invitación
Semana 10	10	UNIDAD 4	Práctica de todos los temas de la Unidad 2 y 3
Semana 11	11	UNIDAD 2/3	2° Parcial (Unidad 2 y 3)
Semana 12	12	UNIDAD 4	Describir la oficina y la tecnología que se utiliza. Resolver problemas tecnológicos.
Semana 13	13	UNIDAD 4	TP3 Describir hechos y/o eventos del pasado.
Semana 14	14	REVISIÓN	Práctica / Recuperatorio de parcial

Bibliografía (Obligatoria y Complementaria):

Bibliografía (Obligatoria y Complementaria):

Bibliografía obligatoria:

1. Cuadernillo /material de Cátedra.
2. Material en Aula Virtual (ECONET)
3. Diccionario Bilingüe Español-Inglés.
4. Hughes, J., Grant, D. , Leeke, N. y Turner, R. (2018) Business Result Starter. Student's book. Oxford: Oxford University Press.

Recursos en línea obligatorios

1. ECONET: <https://moodle.fce.uncu.edu.ar/moodle/course/view.php?id=814>
2. Business Dictionary <http://www.businessdictionary.com>
3. Recursos sugeridos al inicio de cada unidad.

Bibliografía complementaria:

Appleby, Rachel, et al. (2006) Business One : One. Oxford University Press.
 Chapman, Rebecca (2012) English for emails. Express Series. Oxford Business English. Oxford: Oxford University Press.

Comfort, Jeremy. (1996) *Effective Telephoning*. Oxford Business English Skills, Oxford University Press.

Cotton, David, et al. (2007) *Pearson Education, Market Leader Elementary*. Pearson Limited.

Ellis, M. and C. Johnson, C. (1994) *Teaching Business English (Oxford Handbooks for Language Teachers Series) 1st ed.* Oxford: Oxford University Press.

Emmerson, Paul. (2002) *Business Grammar Builder*. Macmillan.

English Exercises. n.d. <http://www.englishexercises.org/>

Grant, David et al. (2006) *Business Focus Elementary*. Oxford University Press.

Grant, David, et al. (2009) *Business Basics*, Oxford.

Grant, David, et al. (2009) *Business Results*, Oxford.

Hughes, J., Grant, D. , Leeke, N. y Turner, R. (2018) *Business Result Elementary*. Teacher's book. Oxford: Oxford University Press.

La mansión del inglés. n.d. <http://www.mansioningles.com>

LATHAM-KOENIG, Christina (2012) *English File Elementary*. Third edition. Student's and Teacher's book. Oxford University Press

Mark Fletcher and Richard Mumns. (2010) *Timesaver Visual Grammar*. Scholastic.

MASCULL, Bill (2002) *Business Vocabulary in Use*. Cambridge University Press.

Non- Stop English. n.d. <http://www.nonstopenglish.com/>

Saber inglés. n.d. <http://www.saberingles.com.ar/index.html>

Strutt, P. (2010) *Business Grammar and Usage*. Market Leader Business English. England: Pearson education Limited.

Páginas varias sobre temas de la especificidad.

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 sincrónicas se realizarán una vez por semana por meet ,zoom, etc) o presenciales en el caso de volver a la normalidad de cursado
- Estas clases serán obligatorias en un 80 % para la regularidad del alumnos
- Los alumnos además deberán cumplir con las clases asincrónicas en la plataforma.
- Los alumnos deberán cumplir el 80% de asistencia a clase y con un 75% de las tareas asignadas en plataforma moodle
- Durante el tiempo que dure el ASOP no se requerirá la asistencia a las clases, pero sí la participación de las actividades sincrónicas y asincrónicas en la plataforma.

El cursado es teórico - práctico .

En un cursado presencial y en las clases sincrónicas se trabajará con las siguientes actividades y estrategias metodológicas para lograr las competencias planteadas:

- Role-play. Ejercicios de comprensión auditiva. Preguntas orales. Simulación de situaciones comunicativas formales e informales.
- Lectura y comprensión de textos.
- Elaboración de textos escritos con diferentes formatos (carta, e-mail, informe, CV, cuestionarios, descripciones, etc.)
- Ejercicios de lectura comprensiva y comprensión auditiva. Preguntas orales y escritas.

Elaboración de diálogos Ejercicios cortos.

- Búsqueda de información específica.
- Elaboración de glosarios técnicos.
- Estas estrategias serán adaptadas a la virtualidad durante el ASOP.
- Se realizarán encuentros sincrónicos a través de MEET.

Sistema y criterios de evaluación

Consideraciones generales

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

- 5 (cinco) trabajos prácticos escritos y orales,
- 1 (una) evaluación parcial,
- 1 parcial recuperatorio
- Exámenes cortos (quizzes)/actividades de autoevaluación obligatorias.

LOS ALUMNOS QUE APRUEBEN EL EXAMEN DIAGNÓSTICO AL COMIENZO DEL CURSADO NO ESTÁN OBLIGADOS A CURSAR Y ESTÁN HABILITADOS PARA RENDIR EL EXAMEN GLOBAL PARA PROMOCIONAR LA MATERIA.

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 el 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,
- ☐ 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

CONDICIONES DE REGULARIDAD

- Asistencia a clases teóricas y prácticas: 60% de asistencia
- Trabajos Prácticos: 60% trabajos prácticos aprobados
- Exámenes Parciales: 2 parciales aprobados.

Nota: Si los alumnos desaprobaran un parcial, se ofrecerá una 1 instancia de recuperación.

Examen integrador para regularizar (Ord. 18/03 CD y modif.)

El estudiante que no alcance las condiciones de regularidad previstas por la Cátedra, podrá rendir un examen integrador de la totalidad de los contenidos evaluados en el curso de la asignatura, bajo los siguientes parámetros:

- a) Deberá inscribirse en Sistema Siu Guaraní para hacer uso de esta opción. Podrá anular su inscripción con no menos 48 horas de antelación al examen.
- b) El examen se rendirá en la fecha y horario previsto para el primer examen final inmediato posterior al dictado de la asignatura.
- c) El examen será escrito y oral y para su aprobación se exigirá un puntaje igual o superior al 60%. En caso de aprobación, el estudiante será calificado como "Regular" en el informe de las notas de la Cátedra correspondientes a ese turno.
- d) Si no alcanzara las condiciones fijadas en el punto c), será calificado como "Libre" en el informe de las notas de la Cátedra correspondientes a ese turno.

Requisitos para aprobación

Durante el cursado los alumnos rendirán 2 (dos) exámenes parciales

- El primero abarcará las unidades cubiertas hasta el momento
- El segundo examen incluirá las unidades estudiadas después del primer parcial
- Los alumnos deberán aprobar uno de los 2 exámenes con 60% para ser regulares en la materia.

Los alumnos serán regulares si:

- Tienen el 80% de asistencias a clase sincrónica y el 75% de las tareas de Econet
- Tienen aprobado con 60% un solo test de los 2 realizados durante el cursado.
- Si NO rindieron o NO aprobaron el examen global.
- Deberán rendir como alumnos regulares en mesa de examen según fecha estipulada por la facultad
- LOS ALUMNOS NO CURSANTES PODRÁN RENDIR EL EXAMEN GLOBAL ESCRITO Y ORAL EN LAS FECHAS ACORDADAS POR LA CÁTEDRA.

Los alumnos tendrán la condición de libres si no cumplen con ningún requisito anterior para ser regular

- Los alumnos tendrán la posibilidad de promocionar la materia si reúnen las siguientes condiciones:
 - 1- Haber tenido el 80% de asistencia a clases sincrónicas
 - 2- Haber realizado el 75 % de las tareas en el aula virtual Econet.
 - 3- Deberán rendir un examen global de la materia (NO OBLIGATORIO, SÓLO PARA LOS QUE DESEEN PROMOCIONAR) que deberán aprobar

4- Promocionarán la materia los alumnos que:

- obtengan un total de 150 puntos en la sumatoria de los 2 exámenes parciales rendidos durante el cursado.
- que tengan el 80% de asistencia a clases sincrónicas y 75%% de actividades realizadas en el aula.

Se califica el examen final según la siguiente escala de calificaciones (Ord. N° 108/10 CS).

Escala de Evaluación:

No Aprobado:

0%----- 0

1 al 12%----- 1

13 al 24%----- 2

25 al 35%----- 3

36 al 47%----- 4

48 al 59%----- 5

Aprobado:

60 al 64%----- 6

65 al 74%----- 7

75 al 84%----- 8

85 al 94%----- 9

95 al 100%-----10

Prof. Mgter. PATRICIA HEILIGMANN