



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. n° 2/2023- CD

Programa Vigente para ciclo académico:

2023

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	60	60	5	185

Espacios curriculares correlativos

Ninguno

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 multidisciplinarios 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

Utilizar tecnologías de información y comunicación genéricas y especializadas en su campo como soporte de su ejercicio profesional
Capacidad de aprendizaje autónomo
Capacidad para trabajar con iniciativa y espíritu emprendedor
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 diseñar, rediseñar, implementar estructuras, procedimientos y sistemas alineados a las estrategias organizacionales

Programa de Estudio (detalle unidades de aprendizaje):

UNIDADES TEMÁTICAS

Unidad 1: Who are you? (Result 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. (Result 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. (Result Elementary. Unidad 3- 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. (Result Elementary. Unidad 5- Material de la cátedra)

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

Metodología

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.)

TEMA 2: MI VIDA PASADA

Objetivos:

Que el estudiante pueda:

- hacer y responder preguntas personales en una conversación.

- expresar motivos por los que no se puede realizar alguna actividad.
- ofrecer disculpas.
- leer y comprender textos de diversos géneros de nivel elemental.
- escucha y comprender monólogos y conversaciones.
- registrar una opinión en un blog/muro.

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.)

TEMA 3: VIAJE DE NEGOCIOS

Objetivos:

Que el estudiante pueda:

- hacer y responder preguntas acerca de las condiciones laborales y de estudio.
- descripción del espacio y ambiente laboral y de estudio.
- preguntar y responder sobre la rutina diaria.
- leer y comprender textos de diversos géneros de nivel elemental.
- escucha y comprender monólogos y conversaciones.
- expresar opiniones en un email.

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.)

TEMA 4: EL CLIMA Y LAS CIUDADES

Objetivos:

Que el estudiante pueda:

- hacer y responder preguntas acerca de instalaciones para un evento.
- comparar instalaciones/infraestructura
- expresar opiniones acerca de instalaciones/infraestructura.
- describir servicios.
- leer y comprender textos de diversos géneros de nivel elemental.
- escucha y comprender monólogos y conversaciones.
- debatir acerca de preparativos y arreglos.
- realizar solicitudes por email.

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.)

TEMA 5: TENDENCIAS

Objetivos:

Que el estudiante pueda:

- hablar acerca de habilidades y fortalezas.
- describir lo que se puede hacer (grados).
- hacer y responder preguntas acerca de lo que está permitido y prohibido.
- leer y comprender textos de diversos géneros de nivel elemental.
- escucha y comprender monólogos y conversaciones.
- escribir email de postulación a un trabajo.

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.)

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	12	12	1
2	5	5	2	12	12	1
3	5	5	2	12	12	1
4	5	5	2	12	12	1
5	5	5	2	12	12	1

Programa de trabajos prácticos y/o aplicaciones:

Semana 5 Test 1. Unidad 1. Grammar, Vocabulary, Reading, Listening

Semana 7: Speaking (Retelling and Role Play in pairs)- Temas (unidad 2,)

Semana 12: Test 2. (unidades 2, 3) Grammar, Vocabulary, Reading, Listening

Semana 13: Speaking (Retelling and Role Play)- Temas (unidad 3)

Semana #14: TP N°5: Examen Global escrito y oral para promocionar la materia

Bibliografía (Obligatoria y Complementaria):

Obligatoria del estudiante:

1. Cuadernillo /material de Cátedra.
2. Material en Aula Virtual (ECONET)
3. Diccionario Bilingüe Español-Inglés.
4. Clarke, Simon (2015) In Company 3.0 Elementary (A2) Student's book. Premium. London: Macmillan Publishers Limited. Macmillan Education.

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. 4nd 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.

- Será posible realizar un 25% de clases sincrónicas durante el cuatrimestre y estas clases también serán obligatorias
- Los alumnos además deberán cumplir con las clases asincrónicas en la plataforma donde tendrán actividades de práctica gramatical, lecturas específicas de la carrera y trabajos de redacción. Deberán cumplir con un 40% de las actividades de plataforma para su regularidad en la materia

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,

- 2 (dos) evaluaciones parciales,
- 1 parcial recuperatorio
- Quizes/actividades de autoevaluación obligatorias.

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

- Durante el cursado los alumnos rendirán 3 (tres) exámenes, 2 parciales y un recuperatorio final
- Los alumnos deberán aprobar 2 (dos de los exámenes para ser regulares en la materia.

Los alumnos serán regulares si:

- tienen el 80% de asistencias a clases presenciales, el 40% de las tareas de Econet y tienen aprobado 2 de los tres exámenes que tendrán durante el cursado.
- Deberán rendir en mesa de examen según fecha estipulada por la facultad.

Los estudiantes que no logren la regularidad durante el cursado, podrá rendir un examen integrador para lograr la regularidad en los términos de la Ord. 18/03- CD y modif.

ALUMNOS NO CURSANTES

Los alumnos con conocimientos previos podrán rendir un examen nivelatorio al comienzo del cursado y si lo aprueban con 60% serán exceptuados del cursado.

- LOS ALUMNOS NO CURSANTES PODRÁN RENDIR EL EXAMEN GLOBAL ESCRITO Y ORAL EN LAS FECHAS ESTIPULADAS POR LA CÁTEDRA

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

Aprobado

No Aprobado

60% al 64% : 6
65% al 74% : 7
75% al 84%: 8
85% al 94% : 9
95% al 100% 10

59% al 48%: 5
47% al 36% : 4
35% al 25%: 3
24% al 13% : 2
12% al 1% :

Requisitos para aprobación

Los alumnos tendrán la posibilidad de promocionar la materia si reúnen las siguientes condiciones:

- 1- Haber tenido el 80% de asistencia a clases presenciales y/o sincrónicas
- 2- Haber realizado el 40% de las tareas en el aula virtual Econet. Y obtener 150 puntos en la suma total en los 2 (dos) exámenes dados por la cátedra. El alumno tendrá la posibilidad de rendir un recuperatorio si no alcanzara los 150 con los dos primeros exámenes para poder obtener la suma de los 150 puntos con el examen recuperatorio
- 3- Podrán rendir un examen global de la materia (NO OBLIGATORIO, SÓLO PARA LOS QUE DESEEN PROMOCIONAR)
- 4- Promocionarán la materia los alumnos que
 - aprueben con 150 (en total) los exámenes estipulados por la cátedra,
 - Que tengan el 80% de asistencia a clases y 40% de actividades realizadas en el aula virtual.

EL EXAMEN GLOBAL DE PROMOCIÓN SERÁ ESCRITO Y ORAL DEBERÁ SER APROBADO CON 70%

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, solo el logro de las competencias propias del nivel de lengua A1 mediante la aplicación de la teoría gramatical, vocabulario y funciones en textos escritos, lectura comprensiva, diálogos o exposiciones orales, escritura de mails, etc.

Los/las estudiantes regulares rendirán un examen final escrito o 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.)

Los/las estudiantes libres, luego de haber cumplido con la instancia habilitante, rendirán un examen final escrito o 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.)