



**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:**

4239 - Inglés II / Obligatoria

### **Aprobado por resolución número:**

Res. Nº 147/2022- CD

### **Programa Vigente para ciclo académico:**

2021/2022

### **Profesor Titular (o a cargo de cátedra):**

HEILIGMANN, Patricia Susana

## Características

<b>Área</b>	<b>Periodo</b>	<b>Formato espacio curricular</b>	<b>Créditos</b>
Otras Actividades de Formación general	Segundo Cuatrimestre	Taller	6

### **Requerimiento de tiempo del estudiante:**

<b>Horas clases teoría</b>	<b>Horas clases práctica</b>	<b>Subtotal horas clases</b>	<b>Horas de estudio</b>	<b>Horas de trabajo autónomo</b>	<b>Evaluaciones</b>	<b>Total horas asignatura</b>
25	35	60	10	10	5	85

### **Espacios curriculares correlativos**

Inglés I ,

## **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 I 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:**

Conjugaciones en voz activa en los tiempos perfectos, en sus respectivas formas afirmativa, negativa e interrogativa; verbos modales y las diferentes connotaciones; voz pasiva y su conjugación en presente, pasado y futuro. Nexos simples y compuestos, subordinación; el infinitivo y sus usos; la forma ing y sus usos; oraciones condicionales comunes; afijos; introducción de estructuras de subjuntivo. Práctica de los aspectos gramaticales estudiados aplicados a la producción oral y escrita de textos de interés para la formación del futuro profesional.

### **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: ¿Quién puede? ( In Company 3.0 Elementary. Unidad 6- 7)

Funciones de la lengua: Hablando de habilidades, entrevistando para un trabajo, hablando de la historia de la empresa.

Vocabulario: vocabulario de entrevistas, vocabulario del aeropuerto, verbos en el pasado

Estructuras Gramaticales: uso de can, can't. pasado del verbo to be, pasado simple- verbos regulares e irregulares

Escritura: Escribir un mail para solicitar un trabajo

Unidad 2: Mi vida pasada (In Company 3.0 Elementary. Unidad 8-9. Material de la cátedra)

Funciones de la lengua: Hablando del pasado, hablando de experiencias pasadas , preguntando y respondiendo sobre el pasado de una empresa

Vocabulario: vocabulario de frases con verbos. Uso de preposiciones.

Estructuras Gramaticales: Pasado simple. Verbos regulares e irregulares.

Escritura: Narrar eventos pasados

Unidad 3: Viajes de negocios. (In Company 3.0 Elementary. Unidad 10- Material de la cátedra)

Funciones de la lengua: Describiendo la preparación de un viaje sencillo, hablado de tipos de equipajes, realizando pedidos y ofrecimientos

Vocabulario: vocabulario de viajes de negocios, compras sencillas

Estructuras Gramaticales: sustantivos contables e incontables

Escritura: Describir un viaje inolvidable

Unidad 4: El clima y las ciudades. (In Company 3.0 Elementary. Unidad 11-12- Material de la cátedra)

Funciones del lenguaje: hablando del clima, comparando ciudades, discutiendo ventajas y desventajas de alquilar un auto.

Vocabulario: sustantivos compuestos, usos de like

Estructuras gramaticales: Comparativo y superlativo de sustantivos

Escritura: Narrar las mejores vacaciones de tu vida

Unidad 5: Tendencias (In Company 3.0 Elementary. Unidad 13-14-15. Material de la cátedra)

Funciones del Lenguaje: Discutiendo sobre modos de viajar y medios de transporte. Discutiendo tendencias sociales, de negocios y tecnología. Discutiendo problemas y posibles soluciones

Vocabulario: Vocabulario de transporte, uso de get, vocabulario de la salud. Preposiciones de movimiento.

Estructuras gramaticales: Uso del presente simple, presente continuo y futuro con going to

Escritura: Escribir sobre planes futuros



## 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:**

<b>Unidad</b>	<b>Horas teóricas</b>	<b>Horas de trabajos prácticos</b>	<b>Horas de actividades de formación práctica</b>	<b>Horas de estudio</b>	<b>Horas de trabajo autónomo</b>	<b>Evaluaciones</b>
1	5	5	2	2	2	1
2	5	5	2	2	2	1
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 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:**

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 dos veces por semana de manera presencial y un 25% de manera virtual).
- 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 un 75% de tareas realizadas en la plataforma.

### **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 exámenes serán presenciales con dispositivo en la facultad.

- Los alumnos deberán aprobar 2 exámenes para ser regulares en la materia, si no aprobaran algún parcial, tienen la posibilidad de recuperar antes de finalizar el cursado para poder ser regulares en la materia
- Los alumnos tendrán la posibilidad de promocionar la materia si reúnen las siguientes condiciones:
  - 1- Haber tenido el 80% de asistencia a clases presenciales
  - 2- Haber realizado el 75% de las tareas en el aula virtual Econet.
  - 3- Podrán rendir un examen global de la materia (NO OBLIGATORIO, SÓLO PARA LOS QUE DESEEN PROMOCIONAR) que se realizará en las fechas acordadas por la cátedra.
  - 4- Promocionarán la materia los alumnos que:

- aprueben 2 exámenes, incluido el recuperatorio. Deberán reunir un total de 150 puntos para poder rendir el global de promoción

-tengan el 80% de asistencia a clases sincrónicas y 75% de actividades realizadas en el aula virtual.

-aprueben el examen global escrito y oral con 75%. El global escrito es eliminatorio. De no aprobar el global escrito, no podrán pasar al examen oral

Los alumnos serán regulares si:

- Si tienen el 80% de asistencias a clases presenciales y el 75% de las tareas de Econet

- Tienen aprobado un solo examen de los 2 realizados durante el cursado.

Los alumnos No Cursantes podrán rendir el examen global (Optativo) si no lo rindieran quedarán como regulares en la materia

Los alumnos tendrán la condición de libres si no cumplen con ningún requisito anterior para ser regulares. Los alumnos libres deberán rendir un examen Integrador escrito en mesa de examen estipulada por la facultad. Además del examen escrito deberán preparar una lectura extensiva previamente asignada por la cátedra para el examen integrador oral.

### **Requisitos para aprobación**

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 A2 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.)