



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:

4335 - Inglés III / Obligatoria

Aprobado por resolución número:

Res. nº 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
28	32	60	60	60	4	184

Espacios curriculares correlativos

Inglés II ,

Contenidos

Fundamentos:

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 profesionales en Ciencias Económicas 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 I e Inglés II, aspira a atender a estas demandas lingüísticas focalizándose en el nivel elemental A2+

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 Elemental (A2), 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:

Oraciones simples y compuestas; estructuras anticipatorias; formas especiales de la voz pasiva; nexos de enumeración, resumen, resultado; comparativos con estructuras especiales; tipos especiales de oraciones condicionales con el uso de otros nexos; tiempos verbales compuestos; verbos modales en tiempo perfecto; elipsis. Práctica de los aspectos gramaticales estudiados con especial orientación a Business English y aplicados a la producción oral y escrita del idioma inglés.

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

Tomar decisiones y realizar una gestión eficaz del tiempo

Capacidad crítica y autocrítica

Capacidad de aprendizaje autónomo

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 de aplicar las herramientas de tecnología de la información y del procesamiento de datos para la resolución de situaciones profesionales

Capacidad para actuar como perito, administrador, interventor o liquidador en procesos judiciales y en los demás procesos de resolución de conflictos

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

Programa de Estudio (detalle unidades de aprendizaje):

Unidad 1: Cambios y éxito(BusinessResult 3 Elementary)

Funciones de la lengua: Hablar de experiencia pasadas, hablar de la persona que admiras, describir cambios en el logo de la empresa, discutir posibles situaciones económicas en las empresas

Vocabulario: Vocabulario de venta y compras en empresas

Estructuras Gramaticales: El presente perfecto en todos sus usos. Presente Perfecto Vs. Pasado simple

Unidad 2: Experiencias pasadas (Business Result Pre Intermediate)

Funciones de la lengua: hablar de experiencia pasadas, hablar de la persona que admiras, describir cambios en el logo de la empresa, discutir posibles situaciones económicas en las empresas

Vocabulario: de computación

Estructuras Gramaticales:

Unidad 3: El proceso de compras. (Business Result Pre Intermediate)

Funciones de la lengua: hablar de eventos futuros

Vocabulario: El comercio en línea. La publicidad. Los términos de pago.

Estructuras Gramaticales: La voz pasiva. Los verbos modales.

Unidad 4: Las presentaciones formales. (Business Result Pre Intermediate)

Funciones de la lengua: La presentación formal de la empresa. Descripción de eventos corporativos. Pedidos en un restaurante.

Vocabulario: El medio ambiente. Los entretenimientos en la empresa. Políticas verdes. El restaurante.

Estructuras Gramaticales: El primer condicional. Los sustantivos contables e incontables.

Metodología

Objetivos y descripción de estrategias pedagógicas por unidad de aprendizaje:

Objetivos y descripción de estrategias pedagógicas por unidad de aprendizaje:

UNIDAD 1:

Que el alumno logre:

- hablar de experiencias pasadas
- hablar y preguntar sobre el desarrollo y logo de una empresa
- utilizar el Presente Perfecto y el pasado en situaciones comunicacionales

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:

Que el alumno logre

- hablar del pasado y presente de una empresa
- discutir problemas y situaciones económicas de una empresa
- hablar de personas que admiras

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

Que el alumno logre:

- hablar de eventos futuros
- hablar de publicidad y sus ventajas
- hablar utilizando los verbos modales y la voz pasiva

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:

Que el alumno logre:

- describir una empresa
- hacer pedidos en un restaurante
- hacer uso del primer condicional para hablar de posibilidades

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	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	Clase	Unidad	Actividad
Semana 1	1 y 2	Presentación de la materia	Repaso.
Semana 2	3y 4	UNIDAD 1	Presentación de la unidad 1.

Explicación de temas de gramática y vocabulario.

Semana 3	5 y 6	UNIDAD 1	Práctica oral y escrita
sobre el tiempo presente perfecto.			
Semana 4	6 y 7	UNIDAD 1	Práctica oral y escrita
sobre la entrevista laboral.			
Semana 5	7 y 8	UNIDAD 1 y 2	Trabajo práctico Unidades 1 y 2
Semana 6	9 y 10	UNIDAD 2	Presentación de la unidad 2.
Explicación de temas de			gramática y vocabulario.
Semana 7	11 y 12	UNIDAD 2	Práctica oral y escrita sobre los
tiempos de futuro.			
Semana 8	13 Y 14	UNIDAD 3	Presentación de la unidad 3.
Explicación de temas de			gramática y vocabulario.
Trabajo práctico unidades 3 y 4			
Semana 9	15 y 16	UNIDAD 3	Práctica oral y escrita sobre la
voz pasiva y verbos modales. Primer parcial			
Semana 10	17 y 18	UNIDAD 3	Práctica oral y escrita sobre la
entrevista laboral.			
Semana 11	19 y 20	UNIDAD 4	Trabajo práctico 5 y 6
Explicación de temas de gramática y vocabulario.			Presentación de la unidad 4.
Semana 12	21 y 22	UNIDAD 4	Práctica oral y escrita sobre el
primer condicional y			sobre las presentaciones
formales.			
Semana 13	23 y 24		Trabajo práctico 7 y 8
Semana 14	25 y 26		Segundo parcial
			RECUPERATORIO

Bibliografía (Obligatoria y Complementaria):

1. Cuadernillo /material de Cátedra.
2. Material en Aula Virtual (ECONET)
3. Diccionario Bilingüe Español-Inglés.
4. Grant, D. , Hudson, J. y Hughes Turner, R. (2018) Business Result PreIntermediate. 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:

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.

- Se posibilitará 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

- Durante el cursado los alumnos rendirán 3 (tres) exámenes, 2 parciales y un recuperatorio final.

Respecto a los 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 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 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 sincrónicas y 40% de actividades realizadas en el aula virtual.

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

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	59% al 48%: 5
65% al 74% : 7	47% al 36% : 4
75% al 84%: 8	35% al 25%: 3
85% al 94% : 9	24% al 13% : 2
95% al 100% 10	12% al 1% :

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

- Los alumnos serán regulares si:
 - tienen el 80% de asistencias a clase s presenciales, el 40% de las tareas de Econet y tienen aprobado 2 de los tres exámenes que tendrán durante el cursado.
 - Para aprobar la materia, deberán rendir examen final en mesa de examen según fecha estipulada por la facultad.

Quien no logra la regularidad durante el cursado, podrá acceder a la regularidad rindiendo un examen integrador en los términos de la Ord. 18/03- CD y modif.

Requisitos para aprobación

- Los alumnos deberán aprobar dos exámenes, uno de los 2 exámenes con 60% como mínimo para 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 sincrónicas
- 2- Haber realizado el 75 % de las tareas en el aula virtual Econet.
- 3- Deberán aprobar un examen global de la materia (NO OBLIGATORIO, SÓLO PARA LOS QUE

DESEEN PROMOCIONAR)

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