



ID:1612

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. 0175/2025-CD

Programa Vigente para ciclo académico:

2026

Profesor Titular (o a cargo de cátedra):

COSTA, Liliana Teresa

Jefes de Trabajos Prácticos:

ALFANDARI, Fernanda

BORBÓN, Ivanna

OCAMPO, Silvina

SÁNCHEZ MAGNI, María Laura

TORRES, Martín Sebastián

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
20	40	60	60	60	10	190

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 (IPAЕ) 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-disciplinares 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
Capacidad para liderar y administrar el talento humano para el logro y consecución de los objetivos de la organización
Capacidad para optimizar la gestión empresarial con el apoyo de sistemas de información efectivos y con el uso de las TIC genéricas y especializadas en la administración
Capacidad de emplear las herramientas formales e instrumentales en la aplicación de las nociones, los modelos y las técnicas de trabajo de las asignaturas del ciclo de formación específica y práctica.

Programa de Estudio (detalle unidades de aprendizaje):

Unidad 1: Comparaciones en contextos reales
Funciones de la lengua: Comparación de empresas, productos & servicios. Recomendar una opción con justificación. Expresión de precios, similitudes y diferencias.
Vocabulario: empresarial para criterios de comparación (price, cost, quality, delivery time, reliability, customer rating, market share, revenue, sustainability score, product range, growth).
Estructuras Gramaticales: formación de comparativos/superlativos. Secuenciadores y conectores simples (however, but, whereas).

Unidad 2: Comunicación en contextos de viaje laboral
Funciones de la lengua: Comunicación en contextos de viaje laboral: hablar de planes, reservar un hotel, un vuelo, un restaurante, pedir comida en un restaurante.
Vocabulario: Frases comunes en situaciones prácticas: viajes, hoteles y servicios, dinero, comidas.
Estructuras Gramaticales: el Futuro. Expresiones de tiempo futuro. Infinitivo de propósito.

Unidad 3: Gestión del tiempo
Funciones de la lengua: Gestión del tiempo y planificación en el ámbito profesional. Hablar de eventos o acciones recientes. Cronogramas y agenda laboral.
Vocabulario: planificación (fechas, horarios, actividades).
Estructuras Gramaticales: Presente Perfecto. Expresiones de tiempo.

Unidad 4: Describir procedimientos

Funciones de la lengua: Describir procedimientos y flujos de trabajo (e-commerce, devoluciones, emisión de facturas, seguridad). Dar instrucciones impersonales.

Vocabulario: secuenciadores (first, then, next, finally) y formato paso a paso. Procesos administrativos y comerciales.

Estructuras Gramaticales: Voz pasiva.

Unidad 5: Normas laborales

Funciones de la lengua: Company policies and regulations. Pedir y dar permiso; expresar obligación/prohibición; pedir aclaraciones; justificar reglas; dar instrucciones simples.

Vocabulario: relacionado con "dress code, punctuality, breaks, use of phones/devices, safety rules"

Estructuras Gramaticales: Verbos Modales: can/can't (permiso/prohibición), must/mustn't (obligación fuerte/prohibición), have to/don't have to (obligación externa/ausencia de obligación), should/shouldn't (recomendación)

Metodología

Objetivos y descripción de estrategias pedagógicas por unidad de aprendizaje:

Unidad 1 — Comparaciones en contextos reales

Objetivos (que el alumno logre...)

- Comparar 2-3 empresas/productos/servicios usando comparativos y superlativos.
- Expresar similitudes y diferencias.
- Fundamentar una recomendación breve basada en datos (precio, calidad, plazos, etc.).
- Pronunciar con claridad terminaciones -er/-est y acentos de adjetivos largos

Estrategias pedagógicas

- Presentación de un esquema de la unidad didáctica con los contenidos que lo integran.
- . Desarrollo por parte de la/el docente de los contenidos teóricos de la unidad.
- . Diálogos guiado, debates, trabajo por parejas y en grupo, y dramatizaciones.
- . Lectura y audición comprensiva.
- . Activación: lluvia de criterios de comparación; mini-tarjetas de datos.
- Noticing guiado: pares de oraciones (activa → comparativa/superlativa) y deducción de regla.
- Práctica controlada: gap-fills + transformación de oraciones (con banco de adjetivos).
- Tarea comunicativa: “Benchmarking express” (comparan 3 opciones y recomiendan una).
- Feedback focalizado: checklist de forma (more/most, -er/-est, than/in/of).

Horas no presenciales:

- Lectura de textos/material bibliográfico básico y complementario.
- Realización de ejercicios prácticos y tareas solicitadas.
- Elaboración de glosarios.
- Actividades de trabajo autónomo (cuestionarios y ejercitación complementaria)

Unidad 2 — Comunicación en contextos de viaje laboral

Objetivos

- Planificar y describir itinerarios usando futuro y expresiones de tiempo.
- Reservar hotel/vuelo/restaurante y pedir comida con fórmulas de cortesía.
- Expresar propósito con infinitivo (to confirm, to check in).
- Manejar vocabulario funcional de viajes, dinero y servicios.

Estrategias pedagógicas

- . Presentación de un esquema de la unidad didáctica con los contenidos que lo integran.
- Escena-problema: “viaje de último minuto” → necesidades comunicativas.
- Input funcional: diálogos modelo (reserva/checkout/ordenar).
- Drills comunicativos: info-gap para confirmar horarios, precios, políticas.
- Role-plays: call center del hotel / mostrador del aeropuerto / camarero-cliente.
- Tarea integradora: itinerario con 6-8 hitos (fechas/horas/propósitos) y una reserva simulada.
- Pronunciación: contracciones de futuro y entonación de preguntas.

Horas no presenciales:

- Lectura de textos/material bibliográfico básico y complementario.
- Realización de ejercicios prácticos y tareas solicitadas.
- Actividades de trabajo autónomo (cuestionarios y ejercitación complementaria)

Unidad 3 — Gestión del tiempo

Objetivos

- Presentación de un esquema de la unidad didáctica con los contenidos que lo integran.
- . Describir cronogramas y agenda laboral, priorizar tareas y negociar plazos.
- Reportar acciones recientes y resultados usando Presente Perfecto.
- Integrar vocabulario de planificación (fechas, horarios, hitos, entregables).

Estrategias pedagógicas

- Presentación de un esquema de la unidad didáctica con los contenidos que lo integran.

. Activación visual: calendario simple; diferenciar past simple vs. present perfect por foco en resultado.

- Noticing: mini-corpus de emails de seguimiento (We've completed...).
- Práctica guiada: completar agenda + reescritura de updates con have/has + Vpp.
- Stand-up simulado: "Daily de 1 minuto" por estudiante (3 frases con present perfect).
- Negociación: roleplay para mover plazos con razones.
- Producto: cronograma semanal y email de estado con 5 ítems en present perfect.
- Feedback: foco en for/since y orden de adverbios.

Horas no presenciales:

- Lectura de textos/material bibliográfico básico y complementario.
- Realización de ejercicios prácticos y tareas solicitadas.
- Asignación de actividades de trabajo autónomo (cuestionarios y ejercitación complementaria)

Unidad 4 — Describir procedimientos

Objetivos

- Describir procedimientos y flujos de trabajo usando voz pasiva.
- Dar instrucciones impersonales claras con secuenciadores (first, then, next, finally).
- Usar léxico básico de procesos administrativos y comerciales.

Estrategias pedagógicas

- Presentación de un esquema de la unidad didáctica con los contenidos que lo integran.
- Descubrimiento: activo vs. pasivo (enfocar acción, no agente).
- Banco de pasos: ordenar tarjetas de un proceso (p. ej., e-commerce/retornos/facturación).
- Práctica controlada: transformar activo → pasivo (is/are + Vpp).
- Tarea: crear SOP de 6-8 pasos con iconos y secuenciadores.
- Micro-presentación: explicar el proceso a otra pareja (sin leer).
- Corrección dirigida: concordancia is/are, participios irregulares, opción by solo si es relevante.

Horas no presenciales:

- Lectura de textos/material bibliográfico básico y complementario.
- Realización de ejercicios prácticos y tareas solicitadas.
- Elaboración de glosarios (trabajo colaborativo)
- Actividades de trabajo autónomo (cuestionarios y ejercitación complementaria)

Unidad 5 — Normas laborales

Objetivos

- Formular y comprender políticas de empresa: pedir/dar permiso; expresar obligación/prohibición.
- Usar con precisión modales: can/can't, must/mustn't, have to/don't have to, should/shouldn't.
- Aplicar vocabulario de dress code, punctuality, breaks, devices, safety.

Estrategias pedagógicas

- Presentación de un esquema de la unidad didáctica con los contenidos que lo integran.
- Anticipation guide: acuerdo/desacuerdo sobre reglas comunes (disparador).
- Input guiado: extractos de manual/avisos; identificar tipo de norma por modal.
- Drills situacionales: tarjetas de permiso/prohibición/obligación.
- Role-play: onboarding (supervisor-empleado) con 8 enunciados modales.
- Producto: mini Employee Handbook (8-10 reglas claras + pictogramas).
- Enfoque en forma: contraste mustn't ≠ don't have to; imperativo vs. modal.
- Cierre: simulacro de preguntas frecuentes (FAQ) con respuestas modales.

Horas no presenciales:

- Lectura de textos/material bibliográfico básico y complementario.
- Actividades de trabajo autónomo (cuestionarios y ejercitación complementaria)

Carga Horaria por unidad de aprendizaje:

Unidad	Horas teóricas	Horas de trabajos prácticos	Horas de actividades de formación práctica	Horas de estudio	Horas de trabajo autónomo	Evaluaciones
1	4	5	3	12	12	2
2	4	5	3	12	12	2
3	4	5	3	12	12	2
4	4	5	3	12	12	2
5	4	5	3	12	12	2

Programa de trabajos prácticos y/o aplicaciones:

Semana	Clase	Unidad	Actividad
1	1 y 2	1	Presentación de la materia. Repaso. Diagnóstico. Unidad 1
2	3 y 4	1	Unidad 1. Explicación de la gramática y vocabulario.
3	5 y 6	1	Funciones del lenguaje. Práctica oral y escrita.
4	7 y 8	2	Presentación de la Unidad 2. Expresiones, funciones. TP 1
5	9 y 10		Repasso Integrador para el 1er parcial. PRIMER PARCIAL
6	11 y 12	2	Unidad 2. Explicación de temas de gramática y vocabulario.
7	13 Y 14	3	Unidad 3. Explicación, usos. Práctica oral y escrita.
8	15 y 16	3	Explicación y práctica de gramática y vocabulario. TP 2
9	17 y 18	4	Presentación Unidad 4. Explicación, vocabulario específico.
10	19 y 20	4	Explicación y práctica de gramática y vocabulario.
11	21 y 22		Repasso Integrador para el 2do parcial. SEGUNDO PARCIAL
12	23 y 24	5	Presentación de la unidad 5. Vocabulario específico.
13	25 y 26	5	Funciones del lenguaje. Práctica oral y escrita.
14	27 y 28		Repasso Integrador. RECUPERATORIO/COLOQUIO

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:

1. Trabajo en clase:

Las clases presenciales se llevarán a cabo en lengua inglesa, se podrá utilizar el español sólo para aclarar dudas o explicar algún tema que sea necesario.

Este taller está planteado desde el enfoque comunicativo de enseñanza de la lengua extranjera y la metodología que se utilizará está basada y centrada en el alumno por lo que se espera que su compromiso sea activo y su actitud participativa.

Las clases presenciales estarán secuenciadas de acuerdo con las distintas etapas que forman parte de los procesos de aprendizaje de una lengua extranjera. De este modo todas las clases comenzarán con actividades de introducción a la unidad temática que permitirán despertar interés y conocimientos previos que posean los alumnos. Luego actividades de desarrollo que ponen al estudiante en contacto con el léxico, las actividades o tareas, la pronunciación, las estructuras gramaticales, funciones, etc. Posteriormente se pasará a la producción por parte de los estudiantes. Finalmente, tendrán lugar las actividades de cierre de la clase.

Se utilizará una amplia variedad de recursos tales como la pizarra, el Power Point, videos, audios y podcasts, imágenes, gráficos, enlaces web, etc. y se encontrarán disponibles en el aula virtual.

También se utilizará el ambiente virtual para la ejercitación, consolidación y refuerzo de temas gramaticales y habilidades como la escucha, la lectura y la escritura de determinados temas.

Además, se usará para trabajar con intercambios, consultas y elaboración de trabajos, cumpliendo con la enseñanza virtual definida en el plan de estudio y facilitando de esta manera la construcción colaborativa del conocimiento.

2. Clases teóricas o teórico-prácticas: nº de horas semanales:

- Se dictarán 4 (cuatro) horas semanales de clases presenciales. Es fundamental y obligatoria la asistencia, el compromiso y participación de los alumnos.
- Se posibilitará un 25% de clases virtuales durante el cuatrimestre según normativa vigente (Ordenanza 10/2013 C.S UNCuyo)

Sistema y criterios de evaluación

- Competencia comunicativa y suficiencia en inglés (Nivel elemental/A2+)

- 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.
- 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 del léxico; interactuar con pares y profesores.
- Escritura: producir textos escritos teniendo en cuenta: recursos gramaticales; adecuada selección y variedad del léxico; interpretación de consigna; aspecto pragmático: registro, propósito, función, y audiencia; organización interna del texto: coherencia y cohesión; uso de puntuación; ortografía; pertinencia.

Requisitos para obtener la regularidad

1. Existirá la categoría de Alumno EXIMIDO DEL CURSADO para quienes acrediten conocimientos mediante aprobación de una evaluación escrita y oral (con 75% o mayor calificación) administrada por las docentes de la cátedra. Estos estudiantes están eximidos del cursado y de realizar las actividades de evaluación que se llevan a cabo durante el dictado de la asignatura, solamente deben rendir examen final para acreditarla. Si este resulta aprobado con 75%, el alumno será NO CURSANTE. En caso de no obtener 75%, el alumno será alumno CURSANTE.

- Los alumnos que tengan la competencia lingüística gracias a certificados (con un máximo de 2 años de vigencia al presente año) de nivel B1 o superior otorgados por CLE o SPL; o que tengan el certificado de competencia lingüística otorgado por FFyL; o que tengan certificados de FCE (Universidad de Cambridge) podrán presentarlos la primer semana de clase y serán alumnos NO CURSANTES.

2. Condiciones de REGULARIDAD.

La evaluación de este taller será integral y mixta (escrita y oral) y se conjugará la evaluación continua o formativa con la final o sumativa, por lo que la evaluación consistirá en:

- 2 (dos) trabajos prácticos escritos y/o orales,
- 2 (dos) evaluaciones parciales, con un mínimo de 60% de calificación.
- 1 (una) evaluación de recuperación de ser necesario, con un mínimo de 60% de calificación.
- Ejercicios de autoevaluación: 60% de las tareas de Econet
- 60% de asistencia

Cumpliendo con estos requisitos los estudiantes obtienen la condición de REGULAR.

El estudiante que no haya aprobado los TPs y no haya aprobado las evaluaciones parciales o su recuperatorio, podrá rendir un EXAMEN INTEGRADOR escrito (primera mesa de evaluación final posterior al dictado de la misma) que les otorgará una nueva oportunidad para acceder a la regularidad. Este examen integrador abarcará la totalidad de los contenidos evaluados en el curso de la asignatura como se menciona en el Artículo duodécimo de la Ord. 18/03 CD y su modificatoria Ord. 07/06-CD.

Requisitos para aprobación

Este taller es PROMOCIONAL.

1. Para PROMOCIONAR los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Asistir al 75% de las clases prácticas-presenciales

b) Realizar y aprobar dos (2) trabajos prácticos basados en los contenidos de las unidades desarrolladas en clases. Realizar y aprobar el 75% de las actividades obligatorias online en la Plataforma ECONET. Los mismos serán llevados a cabo en forma individual o parejas, de manera colaborativa o cooperativa, según la tarea asignada.

c) Rendir 2 (dos) exámenes parciales presencial individual con modalidad escrita, y un examen global en la última fecha asignada a evaluaciones durante el cursado. Ésta será ESCRITA y ORAL y definirá la promoción directa de los estudiantes que cumplan con todas las condiciones establecidas en este apartado. Para ser aprobado para promocionar requerirá, como mínimo, un 75 % del puntaje total asignado a cada uno de ellos.

La instancia escrita consistirá en:12

- lectura comprensiva y resolución de ejercicios sobre textos escritos,
- escucha comprensiva y resolución de ejercicio de textos orales,
- escritura/compleción de texto/s (correspondencia comercial y documentos trabajados en las unidades),
- ejercicios de reconocimiento, aplicación, compleción, opción múltiple, sustitución, transformación, gramaticales o funciones de la lengua inglesa.

La instancia oral se llevará a cabo en idioma inglés y consistirá en:

- Narración y discusión sobre lecturas intensivas y extensivas,
- Expresión de comentarios, reflexiones y opiniones acerca de los temas tratados y la bibliografía leída,
- Resolución de casos, juego de roles basados en las situaciones /funciones estudiadas,
- Exposición de un tema (extensión breve).

4. Quien no alcanzó las condiciones de regularidad ni aprobó el examen integrador quedará en condición de ALUMNO LIBRE

5. Para aprobar la asignatura se requiere de una evaluación final.

CARACTERÍSTICAS DE LOS EXÁMENES FINALES

Los exámenes finales son integradores y mixtos (escritos y/o orales), con integración tanto de los conceptos generales de la asignatura como de las actividades prácticas realizadas durante el dictado de la asignatura. Se evaluará la aplicación de la teoría, vocabulario y funciones de la lengua inglesa.

Los alumnos regulares rendirán un examen final oral, el que requiere para su aprobación, como mínimo de un 60% del puntaje total definido para el mismo (Ord. N° 108/10-CS.)

Para rendir como alumno libre se deberá considerar lo siguiente:

Podrán rendir la materia en calidad de alumno libre en las fechas establecidas en la programación académica de grado de la Facultad, en los últimos turnos de las distintas épocas de exámenes. Es necesario realizar por lo menos 1 consulta previa al examen, para verificar el proceso del estudiante. Todas las instancias de evaluación requerirán, para su aprobación, como mínimo de un 60 % del puntaje. Los alumnos libres rendirán un examen final escrito y oral.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN FINAL

a-En el caso de los alumnos regulares la nota final será la obtenida en el examen final.

b-En el caso de los alumnos libres la ponderación de la nota final resultará del examen final oral y escrito realizando un promedio de las notas obtenidas, del cual surgirá la calificación final.

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

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

Mg. Liliana Teresa Costa