



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE
**CIENCIAS
ECONÓMICAS**

Programa de Asignatura

Carrera:

Licenciatura en Logística

Plan de Estudio (aprobado por ordenanza):

Ord 003/2016-CS

Espacio Curricular:

275 - Inglés. Nivel II / obligatorio

Aprobado por resolución número:

Res. 223/2024- CD

Programa Vigente para ciclo académico:

2025

Profesor Titular (o a cargo de cátedra):

COSTA, Liliana Teresa

Jefes de Trabajos Prácticos:

GIMENEZ, Mariana

Características

Área	Periodo	Formato espacio curricular	Créditos
Ciencias Sociales	Primer Cuatrimestre	Taller	0

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	25	15	10	110

Espacios curriculares correlativos

Inglés. Nivel I ,

[RC22.0134 D. Aprobar reorganización curricular Licenciatura en Logística](#)

[RD23.0043 D. Rectificar Res. 134-22 CD Correlatividades LL](#)

Contenidos

Fundamentos:

La formación de profesionales en el área logística es hoy un requerimiento de todas las empresas y de todos los sectores económicos del país, que buscan integrar personas capaces de resolver las tareas operativas diarias y que logren llevar a cabo planificaciones incrementando las oportunidades de mejoras de cada sector. Profesionales con la capacidad necesaria para relacionar y articular los distintos sectores de la empresa; sabiendo interactuar entre clientes internos y externos. A través del tiempo, se han considerado 5 aspectos en lo referente a la enseñanza del idioma inglés:

1) Aspecto instrumental: La importancia del idioma inglés como “lengua franca” constituye una herramienta de acceso a fuentes de información a través de Internet, material general y técnico (revistas, folletos, diarios, publicaciones, manuales técnicos) que posibilita al estudiante insertarse y desempeñarse eficazmente en el mundo actual globalizado.

2) Aspecto cultural: El aprender el idioma inglés permite al estudiante tener un conocimiento de otras culturas y grupos étnicos lo cual propende al desarrollo del respeto, la tolerancia y la valoración de las mismas lo cual le permite reconocer su propia identidad cultural.

3) Aspecto cognitivo: El aprender el idioma inglés promueve:

a) el desarrollo cognitivo propiciando aprendizajes interdisciplinarios, que no siempre se encuentran disponibles en la lengua materna.

b) la concientización de los procesos de adquisición y dominio de su propia lengua al tiempo que aporta una mejor comprensión y manejo de diferentes códigos (verbal, visual, etc.), así como nuevas estrategias de aprendizaje.

c) la transferencia de conocimientos y estrategias convirtiéndose en un importante espacio articulador de saberes.

4) Aspecto de la inclusión El aprendizaje del idioma inglés permite la inclusión activa del estudiante en los aspectos sociales y académicos del mundo en que vivimos.

5) Aspecto de la diversidad El aprendizaje de la lengua inglesa permite que los individuos de diferentes regiones, etnias y credos se vinculen entre sí permitiendo la comprensión entre los mismos. El papel de la lengua inglesa en este mundo globalizado y con continuos cambios es incuestionable. El acceso por parte de los alumnos a medios tecnológicos que requieren la utilización de la lengua inglesa es cada vez más frecuente. Por lo tanto, la enseñanza del inglés le significará una vía que le permita el acceso al conocimiento específico en la forma más eficaz posible. Se considera el inglés un instrumento fundamental que permite potenciar su capacidad y eficiencia en su tarea y lograr así una mejor inserción en el mercado como personal altamente capacitado.

Contenidos Mínimos:

Expresiones y estructuras lingüísticas relativas a la logística. Lenguaje técnico en inglés de operaciones, comercialización y de administración en particular. Comunicación comercial escrita en inglés.

Competencias Generales:

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

Capacidad para trabajar con iniciativa y espíritu emprendedor

Capacidad para trabajar con otros en equipo con el objetivo de resolver problemas

Capacidad para manejar efectivamente la comunicación en su actuación profesional: habilidad para la presentación oral y escrita de trabajos, ideas e informes

Programa de Estudio (detalle unidades de aprendizaje):

UNIDADES TEMÁTICAS

UNIDAD 1: Comunicación oral y escrita (Corresponde a unidad 5 de Business Result Elementary - 2nd edition; más apuntes de cátedra).

Funciones de la lengua: comunicación comercial oral y escrita, documentos y correspondencia comercial; dialogar sobre hechos pasados; explicar y solucionar problemas.

Vocabulario: documentos y correspondencia comercial. Estructuras y expresiones para organizar una presentación oral. Escuchar entrevistas y diálogos de presentaciones laborales; conversaciones telefónicas. Leer documentos comerciales de la logística, puestos en el área de logística.

Estructuras gramaticales: pasado de verbo "to be", verbos regulares, expresiones de tiempo pasado. Escribir un email de presentación personal y un currículum vitae abreviado.

UNIDAD 2: Importancia del Networking en el ámbito profesional. (Corresponde a unidad 6 de Business Result Elementary - 2nd edition.)

Funciones de la lengua: hablar sobre redes sociales; describir un viaje; hablar sobre hechos pasados; participar en conversaciones de temas generales y específicos de logística. Conversar en situación de trabajo, socializar en inglés.

Vocabulario: expresiones sobre el uso de redes sociales; adjetivos para describir viajes. Leer documentos comerciales de la logística. Escuchar atentamente diálogos entre colegas

Estructuras Gramaticales: pasado simple de verbos irregulares, expresiones de tiempo pasado. Narrar eventos pasados. Escribir un email de presentación de la empresa.

UNIDAD 3: Los departamentos de una empresa. (Corresponde a unidad 7 de Business Result Elementary - 2nd edition.)

Funciones de la lengua: describir los departamentos o áreas en una empresa y responsabilidades de sus miembros; ubicar objetos en el espacio; dar y pedir direcciones o indicaciones usando preposiciones; dejar mensajes en el teléfono.

Vocabulario: los distintos departamentos de una empresa y responsabilidades de cada uno.

Cumplimiento de la política institucional. Escuchar instrucciones para llegar a lugares dentro de una empresa; visitas guiadas por las instalaciones de una empresa; leer sobre las normas de convivencia en una empresa.

Estructuras Gramaticales: usos del presente simple; preposiciones de lugar y preposiciones de movimiento. Verbos Modales para expresar obligación, deber, prohibición, posibilidad, permiso, etc. Escribir sobre los departamentos de una empresa, ubicación y responsabilidades de cada área, redactar un mail de reclamo.

UNIDAD 4: El empleo. (Corresponde a unidad 8 de Business Result Elementary - 2nd edition.)

Funciones de la lengua: hablar de competencias profesionales, habilidades y experiencia; expresar

acciones que están sucediendo en ese momento

Vocabulario: descripción de perfil laboral, adjetivos para describir cualidades profesionales. Elegir el candidato adecuado para un puesto de trabajo en la logística; concertar un reunión. Escuchar sobre las funciones de la logística.

Estructuras Gramaticales: presente continuo; expresiones de tiempo continuo. Describir un trabajo y cualidades / habilidades necesarias para realizarlo. Redactar una respuesta formal de disculpas ante un reclamo.

UNIDAD 5: Comparación de empresas, servicios logísticos y trabajo en equipo (Business Result Elementary Unit 9 y 10 2nd Edition)

Funciones de la lengua: Comparación de empresas. Expresión de precios, similitudes y diferencias. Expresión de opiniones. Analizar los diferentes medios de transporte utilizados para el envío de productos.

Vocabulario: Adjetivos para describir empresas, competitividad empresarial, procesos, etc. adjetivos para describir servicios y transporte. Modos de transporte logístico: aéreo, acuático, por tren, terrestre, multimodal. escucha atenta sobre comparación de cotizaciones; moneda extranjera y precios. Características del trabajo en equipo.

Estructuras Gramaticales: usos y reglas de adjetivos comparativos y superlativos. Escribir una carta de recomendación sobre la mejor cotización para una empresa.

UNIDAD 6: Procesos de logística y supply chain. (Unit 9 Career Paths y apuntes de cátedra).

Funciones de la lengua: explicar procesos utilizados en la logística. Componentes esenciales de la Supply chain; descripción de procesos. Expresiones para usar en una presentación oral. Realizar una exposición oral (Presentation) con uso de apoyo visual (PPT, CANVA, Google Slides, video, etc).

Estructuras Gramaticales: Voz Pasiva en Presente y Pasado. Preposiciones by/until. Conectores.

Vocabulario: Expresiones relacionadas al proceso de Supply Chain. Leer textos descriptivos sobre procesos, leer y completar documentos de transporte internacional y aduanas por ejemplo: listas de embalaje (packing list); orden de compra, pedido de cotización; carta de conocimiento de embarque.

Metodología

Objetivos y descripción de estrategias pedagógicas por unidad de aprendizaje:

UNIDAD 1: Comunicación oral y escrita

Objetivos: Que el estudiante pueda:

- Describir eventos pasados y resolver problemas relacionados con el entorno laboral.
- Redactar correos electrónicos formales de disculpa en el contexto laboral.
- Comprender y producir correspondencia comercial en inglés.

Estrategias de enseñanza:

- Presentación de un esquema de la unidad didáctica para presentar los contenidos que lo integran.
- Planteamiento del tema y exposición de los objetivos específicos que se persiguen en el mismo.
- Simulación de conversaciones telefónicas laborales y entrevistas para mejorar las habilidades de escucha y habla en contextos de comunicación empresarial.
- Análisis de casos: Análisis y solución de problemas laborales a través de la lectura y escritura de correos electrónicos y correspondencia comercial.
- Redacción de correos electrónicos formales de currículums vitae.
- Conclusiones generales y particulares, aclaraciones de interrogantes, etc.

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 y colaboración (desarrollo de recursos que ayuden a la comprensión y asimilación de los temas tratados tales como respuesta a cuestionarios, mapas mentales, ejercitación complementaria, etc.

UNIDAD 2: Importancia del Networking en el ámbito profesional.

Objetivos: Que el estudiante pueda:

- Participar en conversaciones sobre redes sociales y logística, describiendo eventos pasados.
- Redactar correos electrónicos de presentación profesional y de la empresa.
- Comprender y emplear el vocabulario específico del networking y la logística.

Estrategias de enseñanza:

- Discusiones en clase sobre la importancia del networking en la logística y la vida profesional, utilizando vocabulario y estructuras gramaticales específicas.
- Simulaciones de reuniones: Los estudiantes participan en reuniones ficticias para practicar la socialización y la presentación de la empresa en situaciones reales.
- Análisis de textos: Lectura y análisis de correos electrónicos y documentos comerciales para identificar estructuras gramaticales y vocabulario clave.
- Resolución de dudas por parte del docente.
- Realización de ejercicios de práctica, autoevaluación y trabajos prácticos que recogerán cuestiones teóricas y prácticas acerca de cada tema trabajado en clase.

Horas no presenciales:

- Lectura de textos/material bibliográfico básico y complementario.
- Realización de ejercicios prácticos y tareas solicitadas.
- Elaboración de wikis.
- Asignación de actividades de trabajo autónomo y colaborativo (desarrollo de recursos que ayuden

a la comprensión y asimilación de los temas tratados tales como respuesta a cuestionarios, mapas mentales y ejercitación complementaria, etc.

UNIDAD 3: Los departamentos de una empresa.

- Describir la estructura y funciones de los diferentes departamentos de una empresa.
- Dar y seguir indicaciones utilizando preposiciones de lugar y movimiento.
- Escribir descripciones claras sobre departamentos, su ubicación y sus responsabilidades.

Estrategias de enseñanza:

- Mapas mentales y diagramas: Actividades de visualización para representar la organización de los departamentos de una empresa y las responsabilidades asociadas.
- Ejercicios prácticos de ubicación: Simulación de la orientación dentro de una empresa utilizando preposiciones de lugar y movimiento para dar y seguir indicaciones.
- Tareas escritas: Descripción de departamentos y sus funciones en forma de redacción.

Horas no presenciales:

- Lectura de textos/material bibliográfico básico y complementario.
- Realización de ejercicios prácticos y tareas solicitadas.
- 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, mapas mentales, ejercitación complementaria y diagramas, etc.

UNIDAD 4: El empleo.

- Expresar habilidades profesionales y describir trabajos en tiempo presente continuo.
- Elegir candidatos adecuados para puestos en logística mediante entrevistas simuladas.
- Redactar respuestas formales a reclamos laborales.

Estrategias de enseñanza:

- Entrevistas simuladas: Los estudiantes se turnan para ser entrevistadores y candidatos en entrevistas de trabajo simuladas, evaluando habilidades y experiencias laborales.
- Talleres de redacción: Actividades de escritura para redactar cartas formales en respuesta a reclamos y describir puestos de trabajo.
- Debate y selección: seleccionan al mejor candidato para un puesto en logística basándose en habilidades presentadas en una entrevista simulada.

Horas no presenciales:

- Lectura de textos/material bibliográfico básico y complementario.
- Realización de ejercicios prácticos y tareas solicitadas.

UNIDAD 5: Comparación de empresas, servicios logísticos y trabajo en equipo.

- Comparar empresas, servicios y precios utilizando adjetivos comparativos y superlativos.
- Expresar opiniones sobre diferentes métodos de transporte logístico.
- Redactar una carta de recomendación basada en la mejor cotización empresarial.

Estrategias de enseñanza:

Estudio de casos comparativos: Análisis de empresas y servicios logísticos, comparando precios, características y eficiencia mediante la discusión en clase.

- Exposiciones orales: Presentaciones en las que comparan diferentes medios de transporte logístico, utilizando adjetivos comparativos y superlativos.
- Tareas escritas: Redacción de cartas de recomendación con base en la mejor cotización y en la

comparación de servicios.

Horas no presenciales:

- Lectura de textos/material bibliográfico básico y complementario.
- Realización de ejercicios prácticos y tareas solicitadas.

UNIDAD 6: Procesos de logística y supply chain.

- Describir los procesos logísticos en presentaciones orales utilizando material visual de apoyo.
- Completar documentos de transporte internacional, como packing lists y cartas de embarque.
- Utilizar la voz pasiva para describir los procesos del supply chain en diferentes tiempos verbales.

Estrategias de enseñanza:

- Presentaciones con apoyo visual: Exposición de procesos logísticos mediante herramientas digitales como PowerPoint, CANVA o Google Slides, practicando vocabulario técnico y voz pasiva.
- Simulaciones: Los estudiantes actúan como proveedores o clientes para practicar la negociación y completar documentos de transporte internacional y aduanas.
- Talleres de redacción: Completar formularios y documentos logísticos como packing lists, órdenes de compra y pedidos de cotización.

Horas no presenciales:

- Realización de ejercicios prácticos y tareas solicitadas.
- Elaboración de glosarios.
- Asignación de actividades de trabajo autónomo y colaborativo (desarrollo de recursos que ayuden a la comprensión y asimilación de los temas tratados tales como respuesta a cuestionarios, mapas mentales, ejercitación complementaria, 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	4	3	5	5	3	2
2	4	3	5	5	3	2
3	4	3	5	5	3	2
4	4	3	5	5	3	2
5	4	3	5	5	3	2

Programa de trabajos prácticos y/o aplicaciones:

Semana #3: TP N°1

Semana #5: 1er Examen Parcial

Semana #8: TP N°2

Semana #10: 2do Examen Parcial

Semana #11: TP N°3

Semana #12: Examen Recuperatorio del 1° o del 2°/Examen Global

Bibliografía (Obligatoria y Complementaria):

Los Profesores de la Cátedra indicarán, al comienzo del desarrollo de cada unidad temática, la bibliografía en forma analítica para cada tema del programa de la asignatura. No obstante, se

señalan las obras que tienen carácter de obligatorias y complementarias en forma general.

a) Obligatoria

Cuadernillo de Cátedra.

Diccionario Bilingüe Español-Inglés.

Grant David, John Hughes, Nina Leeke and Rebecca Turner (2018) BUSINESS RESULT 2nd edition elementary (A1-A2) Student's Book with Interactive Workbook. Oxford: Oxford University Press.

Grant David, John Hughes, Nina Leeke and Rebecca Turner (2018) BUSINESS RESULT 2nd edition elementary (A1-A2) DVD y CDs. Oxford: Oxford University Press.

Evans, Virginia y Jenny Dooley (2016) LOGISTICS - Career Paths. United Kingdom: Express Publishing.

López, Sinda y Donald Watt (2003) Oxford Business Spanish Dictionary: Spanish-English. OUP.

<http://www.oxfordreference.com/view/10.1093/acref/9780191739484.001.0001/acref-9780191739484>

4

b) Recursos en línea obligatorios

Asociación Latinoamericana de Logística - Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI)-

Glosario de Logística Inglés-Español-Inglés <http://www.alv-logistica.org/docs/glosariologistico2.pdf>

Business Dictionary <http://www.businessdictionary.com/definition/invoice.html>

Cambridge Dictionary - Business English

<http://dictionary.cambridge.org/dictionary/business-english/>

c) Complementaria del equipo de cátedra

- Allison, John y Jeremy Townend (2017) IN LOGISTICS 3.0 - Logistics student's pack. English for specific purposes. London: Macmillan Education.

- Brown, H. D. (2000) Principles of Language Learning and Teaching. 4th 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.

- Chapman, Rebecca (2012) ENGLISH FOR EMAILS. Express Series. Oxford Business English. Oxford: OUP.

- Cotton, D. et al. (2007). Market Leader Elementary. 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.

- 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.

- Grant David, John Hughes, Nina Leeke and Rebecca Turner (2018) BUSINESS RESULT 2nd edition elementary (A1-A2) Teacher's book. Oxford: oxford University Press.

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

- Ellis, R. (1997) Second Language Acquisition. Oxford: Oxford University Press.

- Emmerson, P. (2009). Business Grammar Builder. Oxford: Macmillan Education.

d) Recursos en línea complementarios

- Business Spotlight <https://www.business-spotlight.de/business-englisch-lesen/english-work>

- Diccionarios de Logística en línea

<http://www.lexicool.com/diccionarios-en-linea.asp?SP=C38&FKW=logistica><http://www.undp.org/content/dam/undp/documents/procurement/documents/UNDP>

- Shipping-Guide.pdf

- International Chamber of Commerce <http://www.iccwbo.org>

-Mora García, Manuel Dictionary of Logistics and Supply Chain
http://www.fesc.edu.co/portal/archivos/e_libros/logistica/dic_logistica.pdf
-Proz The Translation Workplace Logistics terms
<http://www.proz.com/personal-glossary/1442198?glossary=81533>
-Virtual Library: Logistics <http://www.logisticsworld.com/logistics/wxa.htm>
-Learn English Today
- Free materials and resources for learners of English.
<https://www.learnenglish-today.com/business-english/A-business-english-contents.html>
- Lingua House Business English
<https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/esl-courseplans/business-english-course-plans/english-for-business>.

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. Sin excepción, los estudiantes tendrán que realizar tareas de consolidación y revisión entre clase y clase. Las mismas serán asignadas por las docentes y se encontrarán disponibles en el la Plataforma ECONET / aula virtual de la asignatura. 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. Asimismo, se usará para trabajar con intercambios, consultas y elaboración de trabajos, cumpliendo con la enseñanza virtual y a distancia definida en el plan de estudio y facilitando de esta manera la construcción colaborativa del conocimiento.

AULA TALLER:

Número de horas semanales: Se dictarán 3 (tres) horas reloj semanales de clases/aula taller presenciales distribuidas en módulos de 90 minutos cada una y 1 (una) hora de educación a distancia haciendo uso del aula virtual de la asignatura en ECONET. según normativa vigente (Ordenanza 10/2013 C.S UNCuyo)

Sistema y criterios de evaluación

Criterios de evaluación para los trabajos prácticos, exámenes parciales, integrador y final:

- 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 (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
 - aspecto pragmático: registro, propósito, función, y audiencia
 - organización interna del texto: coherencia y cohesión
 - uso de puntuación; ortografía y pertinencia

Requisitos para obtener la regularidad

Sistema de evaluación y aprobación de la asignatura

1. Existirá la categoría de Alumno Eximido del Cursado para quienes acrediten mediante aprobación (con 75% o mayor calificación) de una evaluación escrita y oral 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.

2. Condiciones de REGULARIDAD.

Consideraciones generales

La evaluación de esta asignatura -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 de los estudiantes consistirá en:

- 3(tres) trabajos prácticos escritos y/o orales,
- 2 (dos) evaluaciones parciales,
- 1 (una) evaluación de recuperación de ser necesario.
- Ejercicios de autoevaluación.
- 60% de asistencia

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

El estudiante que no haya aprobado 2 (dos) de los 3 (tres) TPs y no haya aprobado las evaluaciones

parciales o su recuperatorio, podrá rendir un EXAMEN INTEGRADOR (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

3. Para PROMOCIONAR la asignatura-taller, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Realizar y aprobar tres (3) trabajos prácticos basados en los contenidos trabajados en las unidades desarrolladas en clases presenciales y no presenciales. Los mismos serán llevados a cabo en forma individual o parejas, de manera colaborativa o cooperativa, según la tarea asignada.

b) Rendir 2 (dos) exámenes parciales 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:

- lectura comprensiva y resolución de ejercicios sobre textos escritos,
- escucha comprensiva y resolución de ejercicio de textos orales,
- escritura/compleción de texto/s propios de la logística (correspondencia comercial y documentos trabajados en las unidades),
- ejercicios de reconocimiento, aplicación, compleción, opción múltiple, sustitución, transformación, jerarquización, de respuesta libre, respuesta orientada, y/o respuesta alterna de vocabulario, estructuras 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 con uso de Power Point (extensión breve).

c) Asistir al 75% de las clases prácticas.

Asistir al 75% de las clases teórico - prácticas (modalidad presencial), realizar y aprobar el 70% de las actividades obligatorias online en la Plataforma ECONET. TODOS los/las estudiantes pueden acceder a la promoción directa cumpliendo con los requisitos N° a), b) y c).

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.

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. El alumno que opte por rendir en calidad de libre, deberá superar dos instancias de evaluación: 1) Instancia habilitante: el estudiante en condición de libre deberá pasar por una instancia habilitante previa a que se confirme su inscripción para rendir en mesa de examen final. Esta instancia consiste en completar todas las actividades prácticas del aula virtual y los 3 trabajos prácticos realizados durante el cursado, además de presentar en horario de consulta el texto de la exposición oral que deberá exponer en la evaluación final oral. El alumno deberá tomar contacto con las profesores de la cátedra al menos dos semanas antes de la evaluación final.

CARACTERÍSTICAS DE LOS EXÁMENES FINALES

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, sólo 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.)

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 Costa