



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE
**CIENCIAS
ECONÓMICAS**

ID:1209

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. 0199/2025-CD

Programa Vigente para ciclo académico:

2026

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
16	44	60	16	16	10	102

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 de aprendizaje autónomo

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):

Unidad 1. Comunicación oral y escrita

Saberes generales

- La comunicación profesional (claridad, registro, propósito).
- Organización de textos breves (CV/e-mail): macroestructura, cohesión básica.

Saberes específicos

- CV abreviado y e-mail de presentación personal (selección léxica y formato).
- Comprensión de documentos comerciales/logísticos (tipos, campos clave).
- Gramática: pasado simple (logros/experiencia), verbos regulares/irregulares.

Unidad 2. Gestión operativa

Saberes generales

- Comunicación para la coordinación operativa (claridad, trazabilidad escrita).
- Enfoque en resolución de problemas con lenguaje profesional.

Saberes específicos

- Responsabilidades por área (describir funciones). Presente simple vs Presente continuo.
- Verbos modales: obligación/permiso/prohibición en políticas y procedimientos.
- Mail de reclamo (estructura, tono, evidencia).

Unidad 3. Comparar para decidir

Saberes generales

- Lectura de datos (tablas/criterios) y toma de decisiones justificadas.
- Coherencia argumentativa (contraste y concesión).

Saberes específicos

- Comparación de servicios logísticos y precios; adjetivos comparativos y superlativos.
- Producción de una recomendación breve (conectores: however, but, whereas).

Unidad 4. Cadena de suministro

Saberes generales

- Lectura crítica de textos/logros reales del ámbito logístico.
- Planificación de presentaciones informativas: objetivo, secuenciación, ayudas visuales.

Saberes específicos

- Supply chain: descripción y componentes (léxico nuclear y relaciones).
- Presentaciones orales con apoyo visual (diapositivas, gráficos).
- Lectura de documentos logísticos reales (extracción de datos para presentar).
- Voz Pasiva. Conectores/preposiciones temporales by / until.

Metodología

Objetivos y descripción de estrategias pedagógicas por unidad de aprendizaje:

Unidad 1. Comunicación oral y escrita

Objetivos (que el alumno logre...)

- Redactar un CV abreviado y un e-mail de presentación con registro profesional, macroestructura clara y cohesión básica.
- Comprender documentos comerciales/logísticos (tipos, campos clave) e identificar información específica y propósito.
- Narrar logros/experiencias usando pasado simple (regulares/irregulares)
- Exponer oralmente su perfil profesional de forma clara.

Estrategias pedagógicas

- Presentación de un esquema de la unidad didáctica con los contenidos que lo integran.
- Planteamiento del tema y exposición de los objetivos específicos que se persiguen.
- Modelos y deconstrucción: análisis guiado de CV, e-mails reales (propósito, registro, secciones, fórmulas).
- Tareas escalonadas: completar campos de un CV, mejorar líneas de logro, convertir viñetas a frases.
- Taller de escritura: borrador → revisión por pares con checklist (registro, claridad, verbos en pasado) → versión final.
- Lectura funcional: escanear documentos (orden de compra, remito) para extraer campos clave.
- Oral breve: pitch de perfil (apoyado en CV).
- Apoyos: banco léxico profesional; plantillas de CV/e-mail; lista de verbos irregulares.

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, mapas mentales, ejercitación complementaria, etc.

Unidad 2. Gestión operativa

Objetivos

- Describir responsabilidades por área usando presente simple (funciones habituales) y presente continuo (tareas en curso) con adecuación.
- Expresar obligación, permiso y prohibición con modales (must, have to, can/can't, mustn't) en políticas laborales/procedimientos/reglamentos básicos (dress code, punctuality, breaks, devices, safety).
- Redactar un mail de reclamo (apertura, descripción objetiva, evidencia, petición concreta, cierre cortés).

Estrategias pedagógicas

- Presentación de un esquema de la unidad didáctica con los contenidos que lo integran.
- Planteamiento del tema y exposición de los objetivos específicos que se persiguen.
- Mapa de procesos: quién hace qué (áreas/roles) → frases modelo en presente simple/continuo.
- Clasificación guiada: tarjetas de políticas → identificar si indican obligación/permiso/prohibición y justificar el modal.
- Drills situacionales: minidiálogos de coordinación (confirmar plazos, pedir autorización, negar uso de dispositivos).
- Redacción de correos: desarmar y armar un mail de reclamo; reescritura para tono profesional y evidencia (adjuntos, números de orden).
- Role-play: supervisor-empleado para practicar modales y claridad.⁶
- Lectura guiada de extractos de manual; clasificación por tipo de norma/fortaleza modal.

- Mini-handbook: elaboración de reglas claras con pictogramas.

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 (cuestionarios, mapas mentales, ejercitación complementaria, etc).

Unidad 3. Comparar para decidir

Objetivos

- Leer tablas/datos (precio, calidad, entrega, devoluciones) y formular comparaciones pertinentes.
- Usar comparativos y superlativos
- Elaborar una recomendación basada en criterios y evidencia.

Estrategias pedagógicas

- Arranque con datos: tarjetas de tres proveedores → identificar criterios y redactar 4 comparaciones + 2 superlativos.
- Mini-lección: reglas de formación (cortos/largos/irregulares) + conectores de contraste.
- Práctica guiada: transformaciones y corrección de errores frecuentes (more cheaper, the most fastest).
- Laboratorio de benchmarking: grupos comparan 2-3 opciones y preparan una matriz (criterio x empresa) → recomendación escrita/oral.

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, mapas mentales, ejercitación complementaria, etc).

Unidad 4. Cadena de suministro

Objetivos

- Describir componentes y relaciones de la supply chain con léxico nuclear.
- Explicar procedimientos usando voz pasiva (presente) y secuenciadores.
- Preparar y exponer una presentación informativa con apoyo visual (diapositivas/gráficos) integrando datos de textos/logs reales.
- Usar adecuadamente by/until

Estrategias pedagógicas

- Construcción de conocimiento: mapa conceptual colaborativo de la cadena (supplier → manufacturer → distributor → retailer).
- Input auténtico graduado: lectura de guía de proceso → extracción de pasos y términos clave.
- Explicación de forma: activo → pasivo (Items are packed...) + práctica de transformación con participios frecuentes.
- Taller de diapos: diseñar 5-6 slides (título claro, gráfico simple, una idea por slide) con secuenciadores y voz pasiva.
- Ensayo y feedback: presentación + preguntas; rúbrica (claridad, soporte visual, precisión lingüística).

Horas no presenciales:

- Lectura de textos/material bibliográfico básico y complementario.
- Elaboración de glosarios.
- Asignación de actividades de trabajo autónomo (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	5	6	4	4	2
2	4	5	6	4	4	3
3	4	5	6	4	4	2
4	4	5	6	4	4	3

Programa de trabajos prácticos y/o aplicaciones:

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

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

1. Cuadernillo de Cátedra.
2. Diccionario Bilingüe Español-Inglés.
3. Grant David, John Hughes, Nina Leake and Rebecca Turner (2018) BUSINESS RESULT 2nd edition elementary (A1-A2) Student's Book with Interactive Workbook. Oxford: Oxford University Press.
4. Grant David, John Hughes, Nina Leake and Rebecca Turner (2018) BUSINESS RESULT 2nd edition elementary (A1-A2) DVD y CDs. Oxford: Oxford University Press.
5. Evans, Virginia y Jenny Dooley (2016) LOGISTICS - Career Paths. United Kingdom: Express Publishing.
6. López, Sinda y Donald Watt (2003) Oxford Business Spanish Dictionary: Spanish-English. OUP Versión Online (con suscripción)

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

b) Recursos en línea obligatorios

7. Asociación Latinoamericana de Logística - Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI)- Glosario de Logística Inglés-Español-Inglés
<http://www.alv-logistica.org/docs/glosariologistico2.pdf>
8. Business Dictionary <http://www.businessdictionary.com/definition/invoice.html>
9. 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: 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?FSP=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>
- United Nations Development Programme Procurement Support Office, Bureau of Management (2008) Shipping and Incoterms Understanding Incoterms
<http://www.inboundlogistics.com/cms/article/understanding-incoterms/>
- 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.

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 3 (tres) horas semanales de clases presenciales y 1 (Una) hora semanal de educación a distancia, 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 (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 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 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:

- 2 (dos) trabajos prácticos escritos y/o orales,
- 2 (dos) evaluaciones parciales, aprobar con 60%
- 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 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 dos (2) 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 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.

CARACTERÍSTICAS DE LOS EXÁMENES FINALES

Los exámenes finales son integradores y mixtos (escritos o/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 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.)

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

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