# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE**

#  **LA MATANZA**

Departamento de Ciencias Económicas

## Nombre de la Carrera: Licenciatura en Comercio Internacional

Nombre de la Asignatura: Inglés Técnico I Código:2461

Ciclo Lectivo: 2019

Cuatrimestre: Primero y Segundo

Profesor/a a Cargo: Lic. Adriana I. Massimo

1- PROGRAMA DE  **INGLÉS TÉCNICO I** Código: 2461

2- CONTENIDOS MÍNIMOS

CONCEPTOS:

Organización textual. Cohesión y coherencia. Relaciones lógico-funcionales. Formas y giros específicos. Documentación: Análisis, reglas de confección de documentos. Textos usuales en área de negocios: cartas, faxes, memorándum, correos electrónicos, resúmenes, notas, reportes. Cartas de pedido de informes, orden de pedido, reclamos y ajustes.

Descripción de tendencias de mercado: gráficos y artículos. Monólogos, conversaciones telefónicas, mensajes grabados: conectarse, dejar mensajes, solicitar información, hacer reservas, clarificar dudas, confirmar, realizar pedidos y reclamos.

Campo semántico: operaciones bancarias, comercio internacional, finanzas, comercialización.

 PROCEDIMIENTOS:

*General: Interpretar y elaborar textos escritos y orales complejos vinculados con el área del Comercio Internacional*.

## Comprender la estructura discursiva, las relaciones lógico-semánticas, las relaciones sintáctico-estructurales y las morfológicas.

1. Decodificar textos complejos de la especialidad.
2. Aplicar contenidos conceptuales en la producción de textos cohesivos y coherentes, de cierta complejidad discursiva.
3. Comprender globalmente a interlocutores o textos leídos, en primera instancia, para luego focalizar la atención hacia información específica.
4. Identificar problemáticas y sugerir posibles soluciones.
5. Aplicar contenidos conceptuales en la producción de textos escritos y orales.

ACTITUDES:

* Aceptación de la diversidad lingüística y rechazo hacia formas de marginación.
* Valoración de la identidad cultural, de la lengua extranjera y de la función globalizadora del inglés como lengua de comunicación internacional y de sus múltiples usos.
* Respeto por las ideas, interpretaciones y el conocimiento producido por sí mismo y por otros.
* Interés por la utilización del razonamiento lógico-lingüístico, y del intuitivo y estratégico para plantear y resolver problemas comunicativos.
* Disposición para actualizarse constantemente.

3- CARGA HORARIA:

 3.1 – Carga horaria total: 64 + 4 hs

 3.2 – Carga horaria semanal: 4 hs

 3.3 – Carga horaria clases teóricas: 2 hs

 3.4 – Carga horaria clases prácticas: 2 hs

4- SÍNTESIS DEL MARCO REFERENCIAL DEL PROGRAMA

 La incorporación de lenguas extranjeras en la formación de profesionales hoy es fundamental no dentro del perfeccionamiento de post-grado, sino en la formación de grado, por lo que la mayoría de las universidades del mundo ya las incluyen en su currícula. El manejo de Inglés, idioma más estudiado como lengua extranjera, brinda mayores oportunidades de desarrollo profesional al Licenciado en Comercio Internacional, particularmente en el área de las relaciones internacionales. Es por ello que nuestros egresados necesitan consolidar su formación técnico-práctica en inglés. En el marco de la dialéctica, que considera el cambio y el movimiento como condición básica de la realidad, se propone:

* Realizar experiencias de investigación Intercátedra en situaciones reales.
* Fomentar la comunicación e interacción social para que el egresado sea comprendido en situaciones sociales y académicas en su ámbito profesional.
* Relacionar teoría y práctica para que el sujeto transforme el objeto de conocimiento y, así, se transforme a sí mismo (cambio cualitativo).

Con este criterio, propendemos a la construcción conjunta de las bases del futuro profesional en Inglés, para que resuelva situaciones-problema en su campo laboral, convirtiendo al idioma en una herramienta útil hoy y en el futuro.

 La comunicación es una necesidad biológica permanente y una pre-condición para nuestro desarrollo personal como individuos y para nuestro desarrollo colectivo como sociedades. En la segunda mitad del siglo XX, la urgencia para establecer y estrechar los vínculos comunicativos internacionales se hace más evidente. Así, el mundo se está convirtiendo poco a poco en lo que se denomina *global village.* La ampliación y el desarrollo constante de los sistemas de información, conocimiento y cultura, y la interrelación entre política y economía, convierten al aprendizaje de lenguas extranjeras en un tema prioritario en el campo de la educación.

 La necesidad de incorporar las lenguas extranjeras en la formación de profesionales crece día a día. Actualmente, podemos claramente ver que, a nivel local, el idioma Portugués es necesario para realizar transacciones comerciales con Brasil, único país miembro del MERCOSUR de habla no hispana. A nivel más global, el idioma oficial para Comercio Internacional es el Inglés. De esto se desprende que el conocimiento de las estructuras de dicha lengua, como así también del vocabulario específico de comercio, ya no sean fundamentales dentro del perfeccionamiento de posgrado, sino una demanda de la formación de grado, y lo que permite al profesional acceder a nuevas fuentes de información o realizar transferencias de un soporte textual a otro.

 En todos los casos se intenta ampliar la competencia comunicativa pragmática de los alumnos, incorporando las macrohabilidades lingüísticas y las estrategias comunicativas a partir de esquemas cognitivos preexistentes en el alumno.

 Generalmente, la práctica docente en el área de lenguas extranjeras es ecléctica y flexible y tiende a agilizar los procesos de razonamiento, desarrollar nuevos modos de pensar y posibilitar el trabajo independiente atendiendo no sólo al “producto” sino a los procesos implícitos durante la adquisición.

 Partiendo de la idea de que el sujeto no es, como sostenía John Locke, una *tabula rasa*, una hoja en blanco sobre la que se talla el conocimiento, se sostiene la visión de que el ser cognoscente trae consigo un muy importante conjunto de conocimientos previos (esquemas psico-sociolingüísticos, conocimiento del mundo, de su lengua materna y de la lengua extranjera). Por ello, se intenta capitalizar y potenciar ese valioso aporte del sujeto, que perfeccionará su aprendizaje basado en la experiencia previa.

 Dado que, como estableciera Vygosty, nuestro conocimiento y la experiencia de y con los demás es lo que posibilita el aprendizaje, los docentes y compañeros que interactúan con el estudiante comparten la responsabilidad de que el individuo aprenda. Gradualmente, él construirá su conocimiento y guiará su propio comportamiento. El nivel de desarrollo y aprendizaje que el sujeto puede alcanzar con la ayuda, guía o colaboración de otros siempre será mayor que el nivel que pueda alcanzar por sí solo; por lo tanto el desarrollo cognitivo completo requiere de la interacción social.

 También es importante referirse a factores intervinientes en la adquisición de una lengua. Es necesario distinguir entre *competencia* (el conocimiento de la lengua que tiene quien habla y escucha) y *desempeño* (el verdadero uso de la lengua en situaciones concretas). Además, se hace referencia a competencia como la habilidad de hacer algo bien y efectivamente y así, será competente en el uso del Inglés el profesional que tiene la habilidad, el conocimiento y destreza para usar el idioma de manera efectiva y eficiente. Asimismo, el desempeño implica actuación y rendimiento adecuados.

 La cátedra considera como objetivo primario el apuntar a la comprensión de textos del área de especialización, no sólo debido a los fundamentos teóricos, sino porque no puede ignorarse que el alumno está expuesto en su ambiente laboral y de estudio a un idioma que evoluciona rápidamente, lo que no nos permite ejercitar con datos inexactos, desactualizados o fuera de contexto. Nuestro compromiso con el alumno es que el idioma Inglés se convierta en una herramienta útil y pretendemos formar un profesional idóneo que, por ejemplo, al recibir documentación en Inglés, sea capaz de comprenderla, interpretarla y pueda responder a lo solicitado con eficiencia y prontitud, ya sea por escrito o telefónicamente. Es por eso que sostenemos que debemos exponerlo a la mayor cantidad posible de material auténtico. Por eso es que se fomenta la participación del alumnado en cuanto a proveer artículos o documentos utilizados y analizados en otras materias o en su mundo de trabajo.

Recordamos los procedimientos que se llevarán a cabo durante las clases:

* Interpretar y elaborar textos escritos y orales complejos vinculados con el área del Comercio Internacional.

## Comprender la estructura discursiva, las relaciones lógico-semánticas, las relaciones sintáctico-estructurales y las morfológicas.

## Decodificar textos complejos de la especialidad.

## Aplicar contenidos conceptuales en la producción de textos cohesivos y coherentes, de cierta complejidad discursiva.

* Comprender globalmente a interlocutores o textos leídos, en primera instancia, para luego focalizar la atención hacia información específica.
* Identificar problemáticas y sugerir posibles soluciones.
* Aplicar contenidos conceptuales en la producción de textos escritos y orales.

**Esta asignatura tiene como requisito primero el haber aprobado los cuatro niveles de Inglés Transversal que se dictan en la UNLaM.**

5- OBJETIVO ESTRUCTURAL /FINAL DEL PROGRAMA

Cabe destacar aquí que el objetivo estructural de esta asignatura está íntimamente ligado al de su correlativa (Inglés Técnico II) por lo que se considera que estos objetivos representan las **expectativas de logro** en el ciclo completo compuesto por estos dos niveles de Inglés. Por lo tanto, al concluir el ciclo se espera que el alumno sea capaz de:

*Desarrollar las capacidades y habilidades necesarias para el desempeño sostenido y efectivo en Inglés, las cuales se manifestarán a través del reconocimiento, interpretación y producción de distintos tipos de textos en discursos de la especialidad.*

6-UNIDADES DIDÁCTICAS

Unidad 1:

Organización textual. Cohesión y coherencia. Relaciones lógico-funcionales. Formas y giros específicos. Documentación: Análisis. Campo semántico: Comercio Internacional.

Unidad 2:

Análisis de textos específicos (Documentación). Reglas de confección de documentos y textos usuales en el área de negocios: cartas, faxes, memorando, correo electrónico, notas, reportes. Cartas de pedido de informes, orden de pedido, reclamos y ajustes. Campo semántico: Procedimientos Aduaneros - INCOTERMS.

Unidad 3:

Descripción de tendencias de mercado: gráficos y artículos. Descripción de artículos y/o documentación. Campo semántico: Riesgos, seguros y aseguradoras - Métodos de pago.

Unidad 4:

Monólogos, conversaciones, conversaciones telefónicas, mensajes grabados: conectarse, dejar mensajes, solicitar información, hacer reservas, clarificar dudas, confirmar, realizar pedidos y reclamos, ventas telefónicas.

**NB**: Los contenidos *procedimentales* se repiten en **todas** las unidades.

Las actividades teóricas corresponden al análisis de los textos escritos y orales presentados, su contraste con algunos conocidos por los alumnos y su esquema de confección (en el caso de documentación).

Las actividades prácticas contemplan la confección de documentación en base a data presentada por las docentes, la realización de role-plays o dramatizaciones de situaciones previstas y la reformulación de patrones gramaticales que pueden ser utilizados en el área, según diferentes registros o las necesidades de la situación comunicativa.

7- ESQUEMA DE LA ASIGNATURA

Organización textual. Cohesión y coherencia. Relaciones lógico-funcionales. Formas y giros específicos.

Documentación: Análisis y reglas de confección de documentos.

Monólogos, conversaciones, conversaciones telefónicas, mensajes grabados: conectarse, dejar mensajes, solicitar información, hacer reservas, clarificar dudas, confirmar, realizar pedidos y reclamos, ventas telefónicas.

Descripción de tendencias de mercado: gráficos y artículos.

Textos usuales en el área de negocios: cartas, faxes, memoranda, correo electrónico, notas, reportes. Cartas de pedido de informes, orden de pedido, reclamos y ajustes.

8- DISTRIBUCIÓN DIACRÓNICA DE CONTENIDOS Y ACTIVIDADES y EVALUACIONES-

GANTT

Contenidos/Actividades/Evaluaciones SEMANAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| **Unidad Nº1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organización textual | x | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Cohesión y coherencia | x | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Relaciones lógico-funcionales | x | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Documentación: Análisis |  |  | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Campo semántico: Comercio Internacional | x | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Unidad Nº2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Análisis de textos específicos (Documentación) |  |  | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Reglas de confección de textos usuales en el área de negocios |  |  |  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Campo semántico: Procedimientos Aduasneros-INCOTERMS |  |  |  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Revisión |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Primer parcial |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Entrega de notas |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |
| Unidad Nº3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Descripción de tendencias de mercado: gráficos y artículos |  |  |  |  | x | x | x |  | x | x | x | x | x |  |  |  |
| Descripción de artículos y/o documentación |  |  |  |  |  | x | x |  | x | x | x | x | x |  |  |  |
| Campo semántico: Finanzas – Comercialización |  |  |  |  |  | x | x |  | x | x | x | x | x |  |  |  |
| **Unidad N°4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Monólogos, conversaciones telefónicas, mensajes grabados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x |  |  |  |
| Revisión |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |
| Segundo Parcial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |
| Entrega de notas – Revisión de exámenes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |
| Recuperatorios y Firma de Actas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |

**Se incorpora la carga horaria equivalente a una semana de clase con el propósito de profundizar en actividades aplicadas.**

9- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

De acuerdo con las Resoluciones del HCS y del HCD, existen dos instancias parciales de evaluación, las cuales serán ESCRITAS y ORALES en este nivel. Deben aprobarse ambas y el promedio obtenido constituirá la “NOTA PARCIAL”. En caso de no aprobar **un** examen parcial, el alumno podrá acceder a un examen RECUPERATORIO (escrito y oral). De no obtener 7 (siete) puntos en dos de las tres instancias citadas, el alumno deberá rendir Examen Final

10- BIBLIOGRAFÍA GENERAL

* **GUÍA DE ESTUDIO Y TRABAJOS PRÁCTICOS** (material preparado ad hoc por la cátedra)
* Geffner Andrea**, BUSINESS ENGLISH,** Barron´s, USA, 2001.
* Hughes, John, **TELEPHONE ENGLISH**, Macmillan Publishers Ltd., Oxford, 2006.
* Mássimo, Fuks, Cohen, **INTERNATIONAL TRADE IV,** Grupo Editor Tercer Milenio, 1999.
* Websites:
* ABFA website
* A Guide on insurance for exporters from ECGD website (PDF)
* BIBA website (British Insurance Brokers Association)
* EBRD website (PDF)
* ECGD website(PDF)
* www.[en.reingex.com](http://en.reingex.com/)
* www.[eu.wikipedia.org](http://eu.wikipedia.org/wiki/foreign%C2%AD%C2%AD_trade)
* [www.admc.hct.ac.ae](http://www.admc.hct.ac.ae)
* [www.eslflow.com](http://www.eslflow.com/)
* [www.exportinfo.org](http://www.exportinfo.org/howto/)
* [www.moveout.com](http://www.moveout.com/moving_supplies-tape.html)
* [www.sice.oas.org](http://www.sice.oas.org/)
* [www.uefap.com](http://www.uefap.com/writing/function/chart.htm)
* [www.vub.ac.be](http://www.vub.ac.be/khnb/itv/oktober/jan/gb97-2.htm)
* www.uscib.org
* SITPRO website
* UK trade &Investment website
* UK Trade and Investment website
* www .britishcouncil .org
* www,[proflogistics.com.ar](http://proflogistics.com.ar/en/faqs.php#Top#Top)
* [www.airofreight.com](http://www.airofreight.com/aviohp.html)
* [www.businesslink.gov.uk](http://www.businesslink.gov.uk/)
* [www.icc.wbo.org](http://www.icc.wbo.org/index_incoterm.asp)
* [www.logisnet.com](http://www.logisnet.com/)
* [www.malaysiaexports.com](http://www.malaysiaexports.com/inexfaq2.htm)
* [www.oup.com.elt](http://www.oup.com.elt/)

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA-ALTERNATIVA

* Ashley, A., **A HANDBOOK OF COMMERCIAL CORRESPONDENCE,** OUP, 1993.
* Baugh, Fryar, Thomas, **HOW TO WRITE FIRST-CLASS BUSINESS CORRESPONDENCE,** NTC, 1996.
* Comfort, Jeremy, **EFFECTIVE MEETINGS,** OUP, 1996.
* Crowther-Alwyn, **BUSINESS ROLES,** Cambridge University Press, 1997.
* Mackenzie, Ian, **FINANCIAL ENGLISH,** LTP Business,1995.
* Robbins, Sue, **FIRST INSIGHT INTO BUSINESS**, Longman, 2000.
* Series Editors: O´Driscoll, Ellis and Pilbeam:
* **SOCIALIZING,**
* **PRESENTING FACTS AND FIGURES,**
* **MEETINGS AND DISCUSSIONS,**
* **GIVING PRESENTATIONS,**
* **NEGOTIATING,** Longman,1994.
* Tullis, G. and Trappe, T., **NEW INSIGHTS INTO BUSINESS,** Longman, 2000.

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA

* **LONGMAN ACTIVE STUDY DICTIONARY,** Longman.
* Adam, J.H., **LONGMAN DICTIONARY OF BUSINESS ENGLISH,** Longman.
* **SIMON AND SCHUSTER´S INTERNATIONAL ENGLISH-SPANISH DICTIONARY,** Macmillan.

11- EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES DE LA CÁTEDRA

Se realizan reuniones generales al comienzo de cada cuatrimestre y luego de su finalización, en las que se cotejan resultados y se discuten las dificultades que se enfrentaron durante la cursada.

Además, se realizan reuniones semanales, con intercambio de información y sugerencias en lo metodológico-didáctico, como así también para informar posibles cambios en cronogramas y/o contenidos que debieren modificarse por circunstancias fortuitas.

Se observan clases prácticas (Exposiciones y Reuniones de negocios) y se constituyen tribunales examinadores en ocasión de exámenes parciales y recuperatorios.

El contenido del presente formulario será tratado tal y como lo establece la Disposición D.D.C.E.Nro. 004/2005.

 Firma del Profesor a Cargo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Aclaración de Firma: Lic. Adriana I. Massimo Fecha: 05-04-2019

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS**

 **REGLAMENTO DE TRABAJOS PRACTICOS**

**Contenido**

[REGLAMENTO DE TRABAJOS PRÁCTICOS 9](#_Toc361992089)

[I. NORMAS GENERALES 9](#_Toc361992090)

[II. DE LAS FORMALIDADES 9](#_Toc361992091)

[III. DE LA ESTRUCTURA DEL TRABAJO 9](#_Toc361992092)

[IV. NORMAS SOBRE INTEGRIDAD ACADÉMICA 10](#_Toc361992093)

[ANEXO I 11](#_Toc361992094)

[MODELO DE PORTADA 11](#_Toc361992095)

[ANEXO II 11](#_Toc361992096)

[MODELO DECLARACION JURADA 11](#_Toc361992097)

[ANEXO III 11](#_Toc361992098)

[PAUTAS Y EJEMPLOS SOBRE CITAS 11](#_Toc361992099)

[PAUTAS Y EJEMPLOS DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 12](#_Toc361992100)

[ANEXO IV 13](#_Toc361992101)

# REGLAMENTO DE TRABAJOS PRÁCTICOS

## ***NORMAS GENERALES***

ARTÍCULO 1º.- La elaboración y presentación de trabajos prácticos en aquellas asignaturas que los tengan impuestos como parte del régimen de promoción o que los hayan adoptado como aspecto de evaluación estarán sujetas a las normas sobre integridad académica que se exponen en este Reglamento y a las instrucciones que imparta el docente a cargo del curso para los aspectos formales y de estructura del trabajo. El cumplimiento de estas normas e instrucciones es condición determinante para la aceptación de los trabajos prácticos y para su posterior evaluación por parte de los docentes.

ARTÍCULO 2º.- El docente a cargo de un curso para el que rija la exigencia de trabajos prácticos informará a sus alumnos sobre las normas de este Reglamento y les aclarará las dudas que suscite su aplicación cuando estos lo requieran. En especial, los instruirá sobre la forma de reconocer adecuadamente la utilización de información, datos, ilustraciones o conceptos publicados o emitidos por otras personas y las consecuencias de tener actitudes reñidas con la honestidad intelectual, la buena fe y la ética.

## ***DE LAS FORMALIDADES***

ARTÍCULO 3º.- Independientemente de su defensa oral, los trabajos prácticos se documentarán por escrito por cualquier método de impresión y/o en formato digital, excepto que el docente indique alguna otra opción en particular de acuerdo a las características del trabajo. La preparación y presentación del trabajo guardarán las formalidades que establezca cada cátedra, no obstante lo cual, todas las cátedras deberán respetar las pautas generales que se describen en el Punto III de la presente norma.

## ***DE LA ESTRUCTURA DEL TRABAJO***

ARTÍCULO 4°. Los trabajos prácticos que se realicen en el marco de las asignaturas que se dictan en el Departamento de Ciencias Económicas deberán respetar las siguientes condiciones:

1. No se podrá utilizar en los trabajos el logo y/o isologo de la Universidad.
2. Todos los trabajos deberán contener una carátula/portada en la que se indiquen claramente los siguientes datos:
* Nombre de la Universidad
* Departamento
* Carrera
* Asignatura
* Docentes a Cargo
* Título del Trabajo
* Nombre y Apellido del/los alumnos
* Fecha de presentación
1. Las páginas deben estar numeradas en forma correlativa, carátula incluida e indicando cantidad total de fojas. Ejemplo 1/50.
2. Dentro de las posibilidades, deberán mantener una estructura acorde a los formatos utilizados para la investigación científica.

ARTICULO 5°. De las Fuentes de Información:

5.1. Citas

Cuando en el texto del trabajo se inserten información o conceptos que no son propios, inmediatamente a continuación de la inserción se mostrará entre paréntesis el apellido del autor, escrito en mayúsculas, el año de edición del libro y la página o páginas de donde se extrajeron los contenidos volcados [por ejemplo: (SIADE, 2007, p.20 )]. En el Anexo II de este Reglamento se describen otras variantes de citas

5.2. Notas

Las notas se utilizarán para aclarar, añadir y referir ideas, hechos y datos que complementen lo expuesto en el texto. Si las notas son breves, pueden colocarse entre paréntesis a continuación del texto que se quiere complementar. Las notas con extensión superior a dos líneas se deben colocar fuera del cuerpo escritural principal, al pie de página o como cierre del capítulo, previa inserción de un superíndice al final del texto que se va a aclarar, el que será numérico correlativo creciente e independiente para cada capítulo. El número del superíndice se remitirá al comienzo de su respectiva nota.

5.3. Bibliografía

Se deben identificar las fuentes documentales utilizadas en el trabajo, ya sean libros, revistas o simplemente escritos, como artículos de prensa, páginas web o apuntes de cátedra. Su importancia está en poder brindar información sobre al tema desarrollado, para que el lector, si lo desea, pueda ampliar el nivel de conocimientos. La bibliografía debe presentarse respetando cualquiera de los estilos utilizados en trabajos de investigación como por ejemplo APA, ISO 690, Chicago.

5.4. Anexos

Los trabajos prácticos podrán ser acompañados de anexos con el propósito de brindar información ampliatoria, complementaria o aclaratoria sobre un tema o aspecto desarrollado en el cuerpo principal. Los anexos se identificarán con letra y título y así figurarán en el índice de contenidos (por ejemplo: ANEXO A. Evolución del sector automotriz en el período 1960-2010).

## ***NORMAS SOBRE INTEGRIDAD ACADÉMICA***

ARTÍCULO 6º.- Los alumnos se deberán para sí y les deberán al docente al frente del curso y al resto de sus compañeros de cursada un obrar honesto y de buena fe que se manifestará principalmente en abstenerse de seguir prácticas o conductas que impliquen la utilización de ideas y palabras de otros sin reconocer claramente la fuente de dicha información.

En particular, serán consideradas faltas a la integridad académica:

1. Atribuirse como propio un trabajo completo elaborado por otra persona.
2. Insertar en el cuerpo de escritura, como si fueran propios, palabras exactas o contenido expresados por otra persona, sin darle a esta el adecuado crédito a través de su mención en los lugares pertinentes del trabajo.
3. La utilización como original de un trabajo práctico propio presentado con anterioridad en otra asignatura, a menos que el profesor haya autorizado el uso y/o reutilización de ese material.
4. Utilizar ideas de otros omitiendo esta circunstancia, aunque para ello no se recurra a la copia exacta, pero manteniendo lo esencial de aquellas valiéndose de sinónimos o de una reconfiguración sintáctica del concepto original (cita parafraseada).

De verificarse alguna/s de esas situaciones, el docente a cargo del curso apreciará el nivel de la falta, pudiendo resolver, en caso de que la considere grave, la reprobación sin más trámite del trabajo presentado. Ello sin perjuicio de poner el hecho en conocimiento de las autoridades del Departamento, quienes, a su vez, lo comunicarán a la Secretaría Académica de la Universidad para la eventual aplicación del régimen disciplinario de los alumnos. En otros casos, quedará a su juicio ofrecer la posibilidad de rehacer el trabajo práctico en las partes cuestionadas.

ARTÍCULO 7º.- Los alumnos entregarán el trabajo al docente a cargo del curso mediante nota firmada por todos sus autores, la que formará parte del mismo como ultima foja y cuyo modelo se encuentra en el Anexo II, en la que –después de presentarse por nombre, apellido y número de DNI, de identificar el curso al que pertenecen y de citar el título del trabajo que han elaborado, dejarán constancia de que:

1. Ningún párrafo, gráfico, cuadro, cita o comentario no propio, que forma parte del Trabajo Práctico, ha sido incluido sin mencionar de manera explícita y concreta la fuente.
2. Han sido oportuna y claramente informados de los alcances de las normas del régimen legal de propiedad intelectual y de derecho de autor y de las normas sobre integridad académica incluidas en este Reglamento.
3. Autorizan en forma gratuita a la UNLaM y al Departamento de Ciencias Económicas a utilizar este material para muestras, concursos, publicaciones y aplicaciones didácticas, dado que constituyen ejercicios académicos, de uso interno, sin fines comerciales.

##

# ANEXO I

## *MODELO DE PORTADA*

 *DEPARTAMENTO:*

 *CARRERA:*

 *PERÍODO LECTIVO:*

 *ASIGNATURA:*

 *CATEDRA:*

 *PROFESOR A CARGO DEL CURSO:*

 *TÍTULO DEL TRABAJO:*

 *NOMBRE DEL AUTOR/AUTORES:*

 *FECHA DE ENTREGA DEL TRABAJO:*

# ANEXO II

## *MODELO DECLARACION JURADA*

Declaro/mos bajo juramento que el trabajo práctico presentado responde en su totalidad a material original de el/los autores abajo firmantes y que se han respetado las normas sobre realización de trabajos prácticos de ese departamento, de las que he/hemos sido notificados oportunamente en todos sus aspectos, los que se expresan en la Res………………………………….

Firma de los autores.

Firma Profesores a cargo.

# ANEXO III

##  *PAUTAS Y EJEMPLOS SOBRE CITAS*

1. Si el apellido del autor y el año de edición hicieran parte de la narrativa de un párrafo, luego bastará con referir, entre paréntesis, la página o páginas consultadas. Si se invocara solamente el apellido del autor, entonces entre paréntesis deberán figurar el año de edición y el número/s de la/s página/s consulta/s [por ejemplo: (2006, p. 115)].
2. Si los autores fueran tres o más, se consignará el apellido del primero que aparece en la tapa del libro, de arriba hacia abajo o de izquierda a derecha, seguido de la locución “et al.”, abreviatura de “et alií”, que traducido del latín significa “y otros” [por ejemplo: (BREALEY et al., 2006, p.115)]. En el acápite “Bibliografía” se completará la cita incluyendo apellido y nombre del autor, título de la obra, trabajo o publicación, denominación de la editorial y lugar y año de la edición.
3. Si un autor tuviera editada más de una obra en un mismo año, se distinguirán entre ellas adjuntándole al número del año del primer trabajo que aparece invocado la primera letra del alfabeto, escrita en minúsculas, y así sucesivamente [por ejemplo:(KEYNES, 1936a, p. 362); (KEYNES, 1936b, pp. 341-349)]
4. La cita textual debe ser puesta entre comillas y escrita con letra itálica (cursiva).
5. Las citas en otro idioma deben tener su respectiva traducción, la que se hará constar en nota complementaria, inserta a pie de página o al final del capítulo.

##  *PAUTAS Y EJEMPLOS DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS*

 En general, la bibliografía se ordenará por apellido, el que se escribirá totalmente en letra mayúscula. El título de la obra se escribirá en letra itálica (cursiva), aclarándose a continuación el número de la edición que se ha consultado. Si hay subtítulo, éste se escribe inmediatamente después del título y de puntuar con (:). Se consignarán el nombre de la editorial y el lugar y año de la edición, como se muestra aquí abajo.

1. *Ejemplos para libros*

I.1. Cuando se trata de un solo autor

* SIADE, Isabelino. *La educación política: ensayos sobre ética y ciudadanía en la escuela.* 1a ed. Buenos Aires: Paidos, 2007.

 I.2. Cuando se trata de varios autores

* BREALEY, Richard; MYERS, Stewart; ALLEN, Franklin. *Principios de finanzas corporativas.* 8a ed. España: McGraw Hill, 2006.

 I.3. Cuando el autor es una entidad oficial

* ARGENTINA, Ministerio de Economía de la Nación, Secretaría de Hacienda. *Digesto de normas de administración financiera y de los sistemas de control del sector público nacional (2 tomos).* 4a ed. Buenos Aires: autor, 2000).

 I.4. Cuando se trata de una norma jurídica

* ARGENTINA, Gobierno nacional. LEY N° 24.156: *Administración financiera y de los sistemas de control del sector público nacional.* Boletín Oficial de la República Argentina del 29 de octubre de 1992.

I.5. Cuando la publicación es un compendio de las actividades de un evento

* JORNADAS DE CAPACITACIÓN DOCENTE. 10a. ed.*Unificación y reformas de los códigos Civil y Comercial nacionales.* San Justo, prov. de Buenos Aires: Universidad Nacional de La Matanza, Departamento de Ciencias Económicas, 2012.
1. *Ejemplos para revistas*

 La fuente bibliográfica emergente de una revista se referirá consignando los siguientes elementos informativos:

Apellido/s y nombre/s del autor/es. Título del artículo. Título de la revista, volumen (fecha): cantidad de páginas que abarca.

* VALIM, Rafael, *Notas sobre la financiación y la remuneración de concesiones de servicios públicos y de asociaciones público-privadas.* Revista Argentina del Régimen de la Administración Pública, 404 (Mayo 2012): 7-19.
1. *Ejemplos para notas periodísticas*
* OPPENHEIMER, Andrés. *México y EE.UU. dan impulso a la integración educativa.* La Nación, 10 de mayo 2013.
1. *Ejemplos para material no publicado*

IV.1. Tesis

* DANIELE, Viviana. *La aplicación del método de control por resultados por parte de la AGN*. Tesis de Maestría en Finanzas Públicas. San Justo: Universidad Nacional de La Matanza, 2009

IV.2. Ponencias o disertaciones

* BRUNO, Norberto. *Rendición de cuentas para varios interesados: La vuelta de Atenas.* Sexto Congreso Argentino de Administración Pública. “Sociedad, Gobierno y Administración*.* Resistencia, Provincia del Chaco, 5, 7 y 8 de julio de 2011.

*V. Ejemplos para documentos electrónicos*

V.1. Recursos monográficos

* ARGENTINA. Ministerio de Educación. Biblioteca Nacional de Maestros. Base de Datos Bibliográficas [cd-rom]. Buenos Aires: Ministerio de Educación (editor), 2012.

V.2. Artículos de publicaciones periódicas electrónicas

* PEREYRA, Darío. *Regionalismo y Multilateralismo: Opciones para la Argentina.* En Revista del Departamento de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de La Matanza (RINCE), 2008, núm. 2, vol. 1, pp. 1-39. Disponible en www.rince.unlam.edu.ar

#  ANEXO IV

ABREVIATURAS USUALES EN LIBROS, PUBLICACIONES TÉCNICAS, DIARIOS, REVISTAS Y DOCUMENTOS LEGALES

|  |  |
| --- | --- |
|  ABREVIATURA |  SIGNIFICADO |

|  |
| --- |
| A.  |
| Abg.; Abg.do (fem. Abg.da) abogado, -da |
| a. C antes de Cristo (también a. de C.; cf. d. C.) |
| admón. administración |
| adm.or (fem. adm.ora); admr. administrador |
| a. m. ante merídiem (lat.: 'antes del mediodía'; cf. m. y p.) |
| apdo. apartado |
| Arq. arquitecto, -ta |
| art.; art.º artículo |
| av.; avd.; avda. avenida |
|  |
| B. |
| Bco. banco ('entidad financiera') |
| Bibl. biblioteca |
| Bs. As. Buenos Aires (capital de la Argentina) |
|  |
| C. |
| C.ª compañía (también Cía., C.ía y Comp.) |
| cap. capítulo (también c. y cap.º) |
| Cap. capital || capitán |
| Cap. Fed. capital federal (también C. F.) |
| c/c cuenta corriente (también cta. cte.) |
| Cdad. ciudad |
| c. e. correo electrónico |
| cent. (pl. irreg.: cts.) centavo (también c., ctv. y ctvo.; cf. ¢) || centésimo |
| cént. (pl. irreg.: cts.) céntimo. |
| cf.; cfr. cónfer (lat.: 'compara'; también cónf. y cónfr. equivale a compárese, cf. cp.) |
| c. f. s coste, flete y seguro |
| cgo. cargo (también c/) |
| ch/ cheque |
| Cía.; C.ía compañía (también C.ª y Comp.) |
| cje. corretaje |
| cód. código |
| col. colección || colonia ('barrio') [Méx.] || columna |
| Col. colegio  |
| com.ón comisión |
| Comp. compañía (también C.ª, Cía. y C.ía) |
| cónf.; cónfr. cónfer (lat.: 'compara'; p. us.; también cf. y cfr.; equivale a compárese, cf. cp.)  |
| coord. (fem. coord.ª) coordinador |
| cp. compárese (cf. cf., cfr., cónf. y cónfr.) |
| C. P. código postal (cf. D. P.) |
| C. por A. compañía por acciones |
| cta. cuenta (también c/) |
| cta. cte. cuenta corriente (también c/c) |
| ctv.; ctvo. centavo (también c. y cent.; cf. ¢, en apéndice 4) |
|  |
| D. |
| dcho. (fem. dcha.) derecho |
| del. Delegación |
| depto. departamento (también dpto.) |
| desct.º descuento (también dto.) |
| d/f días fecha |
| dicc. Diccionario |
| Dir. (fem. Dir.a) director || dirección |
| D. L. depósito legal |
| doc. Documento |
| dpto. departamento (también depto.) |
| Dr. (fem. Dra., Dr.ª) doctor |
| dto. descuento (también desct.º) |
| dupdo. Duplicado |
| d/v días vista |
|  |
| E. |
| e/ envío |
| e/c en cuenta |
| ed. edición || editorial (también edit.) || editor, -ra |
| edit. editorial (también ed.) |
| ej. ejemplo || ejemplar (sustantivo masculino) |
| et ál. et álii (lat.: 'y otros') |
|  |
| F. |
| f. folio (también fol. y f.º) |
| f.ª factura (también fra.) |
| fasc. Fascículo |
| F. C. ferrocarril |
| fca. Fábrica |
| fig. figura |
| f.º; fol. folio (también f.) |
| fra. Factura (también f.ª) |
|  |
| G. |
| g. p.; g/p giro postal |
|  |
| I. |
| ib.; ibíd. ibídem (lat.: 'en el mismo lugar') |
| íd. ídem (lat.: 'el mismo, lo mismo') |
| i. e. idest (lat.: 'esto es') |
| imp. imprenta (también impr.) |
| impr. imprenta (también imp.) || impreso |
| impto.; imp.to impuesto |
| incl. inclusive (cf. excl.) |
| Ing. ingeniero, -ra |
|  |
| Inst. instituto |
|  |
| L. |
| L/ letra (de cambio) |
| l. c. loco citato (lat.: 'en el lugar citado'; también loc. cit.) |
| Lcdo. (fem. Lcda.); Ldo. (fem. Lda.); Lic. licenciado, -da |
| loc. cit. loco citato (lat.: 'en el lugar citado'; también l. c.)  |
| Ltd. limited (ingl.: 'limitado, -da'; cf. Ltdo.) |
| Ltdo. (fem. Ltda.) limitado (cf. Ltd.) |
|  |
| M. |
| m. meridies (lat: 'mediodía'; cf. a. m. y p. m.) |
| máx. máximo (cf. mín.) |
| mín. mínimo (cf. máx.) |
| m. n. moneda nacional |
|  |
| N. |
| n. nota |
| N. B. nota bene (lat.: 'observa bien'; equivale a nótese bien) |
| N. del T. nota del traductor |
| n.º; nro. número (también núm.; cf. #, en apéndice 4) |
| núm. número (también n.º y nro.; cf. #, en apéndice 4) |
|  |
| O. |
| ob. cit. obra citada (cf. óp. cit.) |
| óp. cit. ópere citato (lat.: 'en la obra citada'; cf. ob. cit.) |
|  |
| P. |
| p. página (también pg. y pág.) |
| p. a. por ausencia || por autorización (también P. A.) |
| pág. página (también p. y pg.) |
| párr. párrafo (cf. §) |
| Pat. Patente |
| p. d. porte(s) debido(s) (cf. p. p.) |
| P. D. posdata (cf. P. S.) |
| pdo. Pasado |
| Pdte. (fem. Pdta.) presidente |
| p. ej. por ejemplo (cf. v. g. y v. gr.) |
| pg. página (también p. y pág.) |
| p. m. post merídiem (lat.: 'después del mediodía'; cf. a. m. y m.) |
| ppal.; pral. Principal |
| Prof. (fem. Prof.ª) profesor |
| pról. Prólogo |
| prov. Provincia |
| P. S. post scríptum (lat.: 'después de lo escrito'; cf. P. D.) |
| P. V. P. precio de venta al público |
| pza. plaza (también pl. y plza.) |
|  |
| R. |
| reg. Registro |
| Rep. República |
| RR. HH. recursos humanos |
|  |
| S. |
| s. siglo || siguiente (también sig.) |
| s. a.; s/a sin año [de impresión o de edición] (cf. s. d., s. e. y s. l.) |
| S. A. sociedad anónima (cf. S. L.)  |
| s/c su cuenta |
| Sgto. Sargento |
| sig. siguiente (también s.) |
| s. l.; s/l sin [indicación del] lugar [de edición] (cf. s. a., s. d. y s. e.) |
| s. n.; s/n sin número (referido al inmueble de una vía pública) |
| Soc. sociedad (también Sdad.) |
| S. P. servicio público |
| s. v.; s/v subvoce (lat.: 'bajo la palabra', en diccionarios y enciclopedias) |
|  |
| T. |
| t. tomo |
| tít. título |
| trad. traducción || traductor, -ra |
|   |
| U. |
| Univ. universidad |
|  |
| V. |
| v. véase (cf. vid.) || verso |
| v/ visto |
| v. g.; v. gr. verbi gratia (lat.: 'por ejemplo'; cf. p. ej.) |
| vid. vide (lat.: 'mira'; equivale a véase, cf. v.) |
| V.º B.º visto bueno |
| vol. volumen |
| V. O. S. versión original subtitulada (cf. V. O.) |
| vs. versus (ingl.: 'contra') |
| vv. aa.; VV. AA. varios autores (cf. aa. vv., AA. VV.) |
|  |

**Fuente:** *Real Academia Española, Diccionario, Apéndice 2: Lista de abreviaturas, 22a edición.*