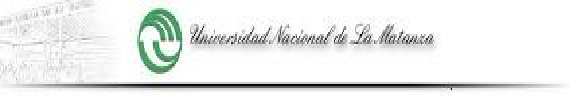
  a



De

  p



  a



  r



  t



  a



  m



  e



  n



  t



  o



  d



  e



  C



  i



  e



  n



  c



  i



  a



  s



  E



  c



  o



  n



  ó



  m



  i



  c



  s



**PROGRAMA DE ASIGNATURA                                                                                     FORMULARIO Nº 2**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE**

**LA MATANZA**

Departamento de Ciencias Económicas

Nombre de la Carrera: Licenciatura en Comercio Internacional

Nombre de la Asignatura: Inglés Técnico II           Código: 2462

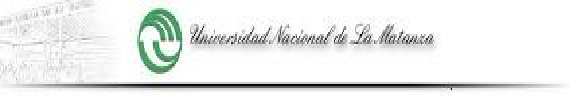
Ciclo Lectivo: 2019

Cuatrimestre: Primero - Segundo - Tercero

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

1

  a



•    Relacionar

**2- CONTENIDOS MÍNIMOS**

De

  p



  a



  r



  t



  a



  m



  e



  n



  t



  o



  d



  e



  C



  i



  e



  n



  c



  i



  a



  s



  E



  c



  o



  n



  ó



  m



  i



  c



  s



**PROGRAMA DE ASIGNATURA                                                                                     FORMULARIO Nº 2**

**1- PROGRAMA DE  INGLÉS TÉCNICO II                                                                Código:   2462**

Organización textual. Cohesión y coherencia. Relaciones lógico-funcionales. Formas y giros específicos.   
 Documentación: Análisis y reglas de confección de documentos.  Solicitud de empleo, currículum vitae,   
 resúmen. Cartas de referencia y renuncia.

Conversaciones telefónicas: realizar invitaciones, aceptar y rehusar, posponer y cancelar citas, resolver   
 cambios en la agenda de compromisos.

Reuniones de negocios: apertura y cierre. Presentación de opiniones o puntos de vista. Sugerencias.   
 Alternativas o cursos de acción. Aceptación y rechazo de ideas o propuestas.  Defensa de un curso de acción.

Resumen y conclusión.

Campo semántico: Comercio Internacional – Recursos Humanos – Seguros – Variables económicas

**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.

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.

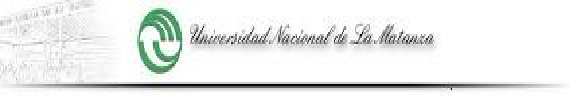
     La necesidad de incorporar las lenguas extranjeras en la formación de profesionales crece día a día.   
 Actualmente, podemos claramente ver que, a nivel local, el idioma Portugués es necesario para realizar   
 transacciones comerciales con Brasil, único país miembro del MERCOSUR de habla no hispana. 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.

2

  a



•    Disposición para

•    Respeto por

•    Identificar problemáticas

•    Comprender

•    Decodificar

Recordamos que los procedimientos implican *Interpretar y elaborar textos escritos y orales complejos*  
 *vinculados con el área del Comercio Internacional*, por lo que los siguientes se trabajarán durante todas las

clases:    
 •

De

  p



  a



  r



  t



  a



  m



  e



  n



  t



  o



  d



  e



  C



  i



  e



  n



  c



  i



  a



  s



  E



  c



  o



  n



  ó



  m



  i



  c



  s



    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     
**PROGRAMA DE ASIGNATURA                                                                                     FORMULARIO Nº 2**

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.

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

sintácticoestructurales y las morfológicas.

textos complejos  de la especialidad.

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

globalmente a interlocutores o textos leídos, en primera instancia, para luego focalizar   
la atención hacia información específica.

y sugerir posibles soluciones.

•    Aplicar contenidos conceptuales en la producción de textos escritos y orales,

además de fomentar las siguientes 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.

las ideas, interpretaciones y el conocimiento producido por sí mismo y por otros.

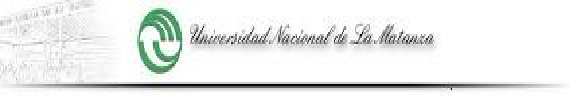
•    Interés por la utilización del razonamiento lógico-lingüístico, y del intuitivo y estratégico para   
 plantear y resolver problemas comunicativos.

actualizarse constantemente.

**Esta asignatura tiene como requisito primero el haber aprobado Inglés Técnico I (código 2461)**

3

  a



De

  p



  a



  r



  t



  a



  m



  e



  n



  t



  o



  d



  e



  C



  i



  e



  n



  c



  i



  a



  s



  E



  c



  o



  n



  ó



  m



  i



  c



  s



**5- OBJETIVO ESTRUCTURAL /FINAL DEL PROGRAMA**

Cabe destacar aquí que el objetivo estructural de esta asignatura está íntimamente ligado al de la asignatura   
 próxima anterior  (Inglés Técnico I) 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:

**PROGRAMA DE ASIGNATURA                                                                                     FORMULARIO Nº 2**

*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:

Textos usuales en el área de negocios: Solicitud de empleo, currículum vitae, extracto. Cartas de referencia   
 y renuncia.

Campo semántico: Recursos Humanos.

Unidad 3:

Conversaciones telefónicas: realizar invitaciones, aceptar y rehusar, posponer y cancelar citas, resolver   
 cambios en la agenda de compromisos.

Campo semántico: Seguros- Variables económicas - Marketing y Publicidad.

Unidad 4:

Reuniones de negocios: apertura y cierre. Presentaciones: de opiniones y puntos de vista o productos.   
 Sugerencias. Alternativas o cursos de acción. Aceptación y rechazo de ideas o propuestas.  Defensa de un

curso de acción. Resumen y conclusión.

**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

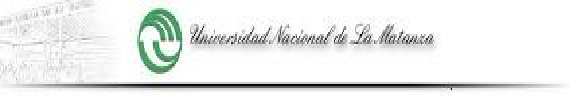
necesidades de la situación comunicativa.

Además, en este nivel, se organizan reuniones de negocios, con el objeto de solucionar una   
 problemática, que se organiza y discute durante las clases prácticas, y finalmente se graba en sistema

DVD para ser presentada como evaluación final de la cursada, frente a la cátedra completa.

4

  e



De

  p



  a



  r



  t



  a



  m



  e



  n



  t



  o



  d



  C



  i



  e



  n



  c



  i



  a



  s



  E



  c



  o



  n



  ó



  m

Cohesión y co



  i

herencia.



  c

Relaciones lógico



  a

-   
funcionales. Formas y

cambios en la agenda

acción. Resumen y

Textos usuales en el área de    
 negocios: Solicitud de

empleo, currículum vitae,    
 extracto. Cartas de

PUB



  s

giros específicos.

documentos.

de

compromisos.

conclusión.

referencia y renuncia.

INTERNACIONAL

LICIDAD



**PROGRAMA DE ASIGNATURA                                                                                     FORMULARIO Nº 2**

**7 -  ESQUEMA DE LA ASIGNATURA**

COMERCIO

Documentación: Análisis y    
 reglas de confección de

Organización textual.

RECURSOS HUMANOS

Conversaciones    
 telefónicas: realizar

invitaciones, aceptar y    
 rehusar, posponer y

cancelar citas, resolver

MARKETING Y

Reuniones de negocios: apertura y    
 cierre. Presentaciones: de opiniones y

puntos de vista o productos.    
 Sugerencias. Alternativas o cursos de

acción. Aceptación y rechazo de ideas o    
 propuestas.  Defensa de un curso de

**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 N**º1

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

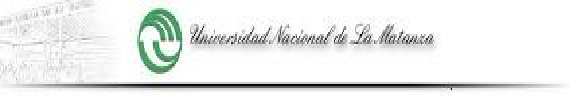
**Unidad Nº2**

Análisis de textos específicos (Documentación)

x   x   x   x   x

5

  a



De

  p



  a



  r



  t



  a



  m



  e



  n



  t



  o



  d



  e



  C



  i



  e



  n



  c



  i



  a



  s



  E



  c



  o



  n



  ó



  m



  i



  c



  s



Reglas de confección de textos usuales en el área de   
negoci Solicitud de empleo, CV, extracto. Cartas de

referencia y renuncia.

o

x

x

x

Campo semántico: Recursos Humanos.

x   x   x

**Revisión**

**Primer parcial**

x

**Entrega de notas**

**Unidad Nº3**

Conversaciones   telefónicas:   realizar   invitaciones,   ace p    
rehusar, posponer y cancelar citas, resolver cambios en la a

de compromisos.

x   x   x

x

x

x

x

x

Campo semántico: Marketing y Publicidad

x   x

x

x

x

x

x

**Unidad N°4**

Reuniones  de  negocios:  apertura  y  cierre.  Presentacion   
opiniones  y  puntos  de  vista  o  productos.  Sugerencias.

Alterna cursos de acción. Aceptación y rechazo de ideas o   
prop Defensa de un curso de acción. Resumen y conclusión.

x

x

x

Campo semántico: Variables económicas

**Revisión**

x

**Segundo Parcial-Revisión de exámenes**

x

**Recuperatorios y Entrega de notas. Firma de Acta**

x

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

**PROGRAMA DE ASIGNATURA                                                                                     FORMULARIO Nº 2**

**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/u ORALES en este nivel. Se prevé que el segundo parcial consista en una

presentación pública (ya  sea de productos, simulación de reuniones de negocios, etc.) que se  desarrolle en   
 conjunto  con  materias  esenciales  del  Perfil  del  Profesional,  propiciando  la  Interdisciplinariedad  y

enriqueciendo la comunicación Inter-cátedra.

Deben aprobarse ambas instancias de evaluación, y 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, 2004.

   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)

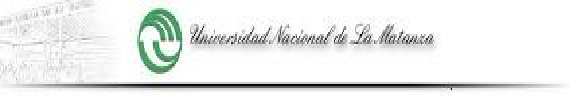
EBRD website (PDF)     
ECGD website(PDF)

[www.en.reingex.com](http://en.reingex.com/)  
[www.eu.wikipedia.org](http://eu.wikipedia.org/wiki/foreign%AD%AD_trade)

[www.admc.hct.ac.ae](http://www.admc.hct.ac.ae/)  
[www.eslflow.com](http://www.eslflow.com/)

6

  a



   


De

  p



  a



  r



  t



  a



  m



  e



  n



  t



  o



  d



  e



  C



  i



  e



  n



  c



  i



  a



  s



  E



  c



  o



  n



  ó



  m



  i



  c



  s



•   
•

•   
•   
•   
•

[www.exportinfo.org](http://www.exportinfo.org/howto/)  
[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](http://www.uscib.org)  
[SITPRO website](http://www.uscib.org)

[www.moveout.com](http://www.moveout.com/moving_supplies-tape.html)

•

•   
•   
•

•   
•

•   
•   
•   
•

UK trade &Investment website

UK Trade and Investment website

www .britishcouncil .org     
[www,proflogistics.com.ar](http://proflogistics.com.ar/en/faqs.php#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.

**PROGRAMA DE ASIGNATURA                                                                                     FORMULARIO Nº 2**

**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.

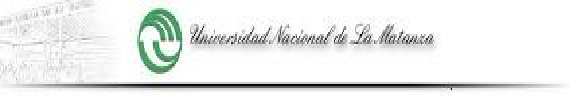
Además,  se  realizan  reuniones  semanales,  con  intercambio  de  información  y  sugerencias  en  lo   
 metodológico-didáctico, como así también para informar posibles cambios en cronogramas y/o contenidos   
 que debieren modificarse por circunstancias fortuitas.

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.

7

  a



De

  p



  a



  r



  t



  a



  m



  e



  n



  t



  o



  d



  e



  C



  i



  e



  n



  c



  i



  a



  s



  E



  c



  o



  n



  ó



  m



  i



  c



  s



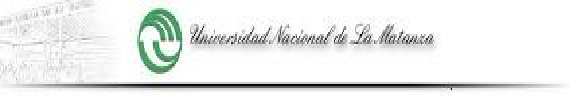
Firma del Profesor a Cargo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               Aclaración de Firma: Lic. Adriana I. Massimo

Fecha:

8

  a



Todos los trabajos deberán contener una carátula/portada en la que se indiquen claramente los siguientes   
datos:

***III.***

***II.***

***I.***

De

  p



  a



  r



  t



  a



  m



  e



  n



  t



  o



  d



  e



  C



  i



  e



  n



  c



  i



  a



  s



  E



  c



  o



  n



  ó



  m



  i



  c



  s

No se podrá utilizar en los trabajos el logo y/o isologo de la Universidad.



**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS**

**REGLAMENTO DE TRABAJOS PRACTICOS**

**Contenido**

[REGLAMENTO DE TRABAJOS PRÁCTICOS .................................................................................................................................... 9](#link_bookmark_0)  
 [I. NORMAS GENERALES ............................................................................................................................................................... 9](#link_bookmark_1)

[II. DE LAS FORMALIDADES ......................................................................................................................................................... 9](#link_bookmark_2)  
 [III.  DE LA ESTRUCTURA DEL TRABAJO ................................................................................................................................... 9](#link_bookmark_3)

[IV.  NORMAS SOBRE INTEGRIDAD ACADÉMICA .................................................................................................................. 10](#link_bookmark_4)  
[ANEXO I ............................................................................................................................................................................................... 10](#link_bookmark_5)  
 [MODELO DE PORTADA ............................................................................................................................................................... 10](#link_bookmark_6)

[ANEXO  II ............................................................................................................................................................................................ 11](#link_bookmark_7)  
 [MODELO DECLARACION JURADA ........................................................................................................................................... 11](#link_bookmark_8)  
[ANEXO III ............................................................................................................................................................................................ 11](#link_bookmark_9)

[PAUTAS Y EJEMPLOS SOBRE CITAS ........................................................................................................................................ 11](#link_bookmark_10)  
 [PAUTAS Y EJEMPLOS DE  REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.............................................................................................. 11](#link_bookmark_11)

[ANEXO IV ............................................................................................................................................................................................ 12](#link_bookmark_12)

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:

a)   
b)

-   
-

-   
-

-   
-

-   
-

Nombre de la Universidad    
Departamento

Carrera    
Asignatura

Docentes a Cargo    
Título del Trabajo

Nombre y Apellido del/los alumnos    
Fecha de presentación

c)

d)

Las páginas deben estar numeradas en forma correlativa, carátula incluida e indicando cantidad total de   
fojas. Ejemplo 1/50.

Dentro de las posibilidades, deberán mantener una estructura acorde a los formatos utilizados para la   
investigación científica.

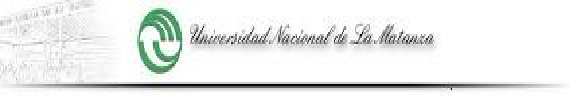
ARTICULO 5°.  De las Fuentes de Información:    
 5.1. Citas

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

9

  e



d)

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.

***IV.***

De

  p



  a



  r



  t



  a



  m



  e



  n



  t



  o



  d



  C



  i



  e



  n



  c



  i



  a



  s



  E



  c



  o



  n



  ó



  m



  i



  c



  a

a)



  s

a)   
b)

Atribuirse como propio un trabajo completo elaborado por otra persona.

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.

b)  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.

c)  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.



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:

c)

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.

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:

ANEXO I

*MODELO DE PORTADA*

*DEPARTAMENTO:*

*CARRERA:*

*PERÍODO LECTIVO:*

*ASIGNATURA:*

*CATEDRA:*

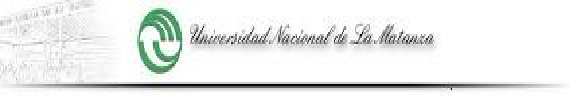
*PROFESOR A CARGO DEL CURSO:*

*TÍTULO DEL TRABAJO:*

*NOMBRE DEL AUTOR/AUTORES:*

10

  a







SIADE, Isabelino. *La educación política: ensayos sobre ética y ciudadanía en la escuela.*1  ed.   
Buenos Aires: Paidos, 2007.           I.2. Cuando se trata de varios autores

De

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

I.4. Cuando el autor es una entidad oficial

  p



  a



  r



  t



  a



  m



  e



  n



  t



  o



  d



  e



  C



  i



  e



  n



  c



  i



  a



  s



  E



  c



  o



  n



  ó



  m



  i



  c



  s

*I.   Ejemplos para libros*

I.1. Cuando se trata de un solo autor

a

a

a

a.



ANEXO  II

*FECHA DE ENTREGA DEL TRABAJO:*

*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.**

**3.**

**4.**  
**5.**

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.

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)]    
La cita textual debe ser puesta entre comillas y escrita con letra itálica (cursiva).

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.



    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).*

4 ed. Buenos Aires: autor, 2000).    
I.5. 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.6. Cuando la publicación es un compendio de las actividades de un evento

JORNADAS DE CAPACITACIÓN DOCENTE. 10  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. *II. 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.    
*III. Ejemplos para notas periodísticas*

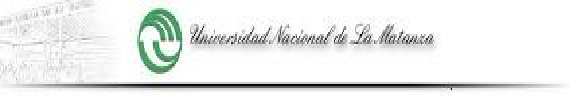
 OPPENHEIMER, Andrés. *México y EE.UU. dan impulso a la integración educativa.*  La Nación,   
 10 de mayo 2013.

*IV. Ejemplos para material no publicado*

IV.1. Tesis

11

  a





De

  p



  a



  r



  t



  a



  m



  e



  n



  t



  o



  d



  e



  C



  i



  e



  n



  c



  i



  a



  s



  E



  c



  o



  n



  ó



  m



  i



  c



  s



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](http://www.rince.unlam.edu.ar)

[ANEXO IV](http://www.rince.unlam.edu.ar)

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

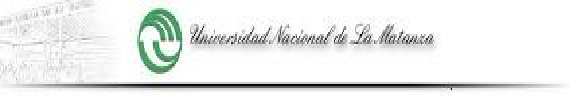
com.ón                                                                                   comisión

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.)

12

  a



De

  p



  a



  r



  t



  a



  m



  e



  n



  t



  o



  d



  e



  C



  i



  e



  n



  c



  i



  a



  s



  E



  c



  o



  n



  ó



  m



  i



  c



  s



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 e dit.) || editor, -ra

edit.                                                                                        editorial (tamb ién ed.)

ej.                                                                                            ejemplo || ejemplar (sustantiv o masculino)

et ál.                                                                                        et álii (la t.: '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.                                                                                          Fact ura  (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 mism o')

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 luga r citado'; también loc. cit.)

Lcdo. (fem. Lcda.);  Ldo. (fem. Lda.); Lic.                          licenciado, -da

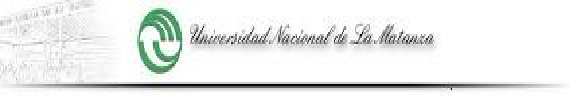
loc. cit.                                                                                    loco citato (lat.: 'en el lugar citado'; también l. c.)

Ltd.                                                                                          limited (ingl.: 'limitado, -da'; cf. Ltdo.)

Ltdo. (fem. Ltda.)                                                                  limitado (cf. Ltd.)

13

  a



De

  p



  a



  r



  t



  a



  m



  e



  n



  t



  o



  d



  e



  C



  i



  e



  n



  c



  i



  a



  s



  E



  c



  o



  n



  ó



  m



  i



  c



  s



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 ap éndice 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 autorizació n (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 de l 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 s ig.)

s. a.; s/a                                                                                  sin año [de impresión o de edició n] (cf. s. d., s. e. y s. l.)

S. A.                                                                                         socie dad 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 palabr a', en diccionarios y    
enciclopedias)

T.

t.                                                                                                  tomo

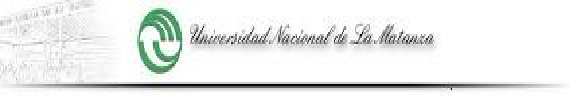
tít.                                                                                                título

trad.                                                                                              traducción || traductor, -ra

U.

14

  a



De

  p



  a



  r



  t



  a



  m



  e



  n



  t



  o



  d



  e



  C



  i



  e



  n



  c



  i



  a



  s



  E



  c



  o



  n



  ó



  m



  i



  c



  s

*a*



Univ.                                                                                             universidad

V.

v.                                                                                                     véase (cf. vid.) || ve rso

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 subtit ulada (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, 22  edición.*

15