

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 7807/14

Res. 1547/15

ACTA N° 25, de fecha 30 de setiembre de 2015.

VISTO: La Resolución N° 494/15 – Acta N° 221 de fecha 18/03/15, por la cual fueron aprobados los Programas del Curso Técnico Terciario Secretariado Ejecutivo Bilingüe mención Inglés y Portugués, con sus respectivos Esquemas Curriculares;

RESULTANDO: I) que el Programa de Planeamiento Educativo – Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular, según luce a fs. 108, solicita se rectifique el Plan y los Esquemas Curriculares correspondientes al mencionado Curso, en virtud de ajustes realizados;

II) que por Considerado N° 105/15 – Acta N° 7 del 27/05/15, se rectificó lo que refiere a la denominación de la asignatura Lenguaje Escrito y Oral, no así el Plan y los Esquemas Curriculares;

CONSIDERANDO: que este Consejo estima pertinente dejar sin efecto la Resolución mencionada en el VISTO y el Considerado N° 105/15 y aprobar el nuevo Plan y sus respectivos Esquemas Curriculares, los cuales lucen de fs. 88 a fs. 107;

ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL POR UNANIMIDAD (TRES EN TRES), RESUELVE:

- 1) Dejar sin efecto la Resolución N° 494/15 – Acta N° 221 de fecha 18/03/15 y el Considerado N° 105/15 – Acta N° 7 de fecha 27/05/15.
- 2) Aprobar los Programas del Curso Técnico Terciario Secretariado Ejecutivo

Bilingüe mención Inglés y Portugués con sus respectivos Esquemas Curriculares, que a continuación se detallan:

ESQUEMA DE DISEÑO CURRICULAR

Identificación	Código SIPE	DESCRIPCIÓN			
Tipo de Curso	050	Curso Técnico Terciario			
Orientación	00A	Secretariado Ejecutivo Bilingüe – Mención Inglés			
	00B	Secretariado Ejecutivo Bilingüe – Mención Portugués			
Sector	610	Comercio y Administración			
Modalidad	Presencial				
Perfil de Ingreso	Egresados de la Educación Media Superior en sus diferentes modalidades				
Duración	Horas totales:		Horas semanales:		Semanas
	1620 a 1940 dependiendo del trayecto.		de 25 a 27		Cada semestre tiene 15 semanas + 1 semana para seminario= 16 semanas
Perfil de Egreso	El egresado de este Curso logrará el conocimiento fundamental para el desempeño de un Secretariado Ejecutivo (capacidades comunicativas, administrativas, de gestión, responsabilidad profesional, capacidad de trabajo en equipos y de resolución de problemas de manera ejecutiva), con nivel mínimo para el egreso de nivel B2 para la mención de inglés y para la de portugués un nivel Intermedio superior. Tendrá habilidades comunicativas desarrolladas tanto en la lengua materna como en la lengua de la mención seleccionada. El egresado podrá: Gestionar, administrar, sistematizar y manejar documentación e información confidencial. Generar empatía en la atención y diálogo protocolar tanto a la interna como a la externa de la institución. Poseer herramientas para desarrollar una comunicación escrita y oral en la lengua madre y en la de la mención. Aplicar conocimientos de administración y contabilidad de públicos y privados. Gestionar correctamente herramientas informáticas generales y específicas. Manejar nociones generales de legislación laboral. Mantener conversaciones y redactar documentos en la Lengua 2 (Inglés o Portugués). Manejar expresiones específicas del área así como sintaxis y ortografía de la Lengua específica.				
Créditos Educativos y Certificación	-----	148 a 166 Créditos Educativos			
	Título	Secretariado Ejecutivo Bilingüe-Mención Inglés Secretariado Ejecutivo Bilingüe-Mención Portugués Los egresados además obtendrán la certificación de los exámenes internacionales según la mención elegida.			
	Fecha de presentación: 24/03/15	EXP. N° 7807/14	Res. N° 1547/15	Acta N° 25	Fecha 30/09/15

I-FUNDAMENTACIÓN

Tal como lo establecen las líneas estratégicas del Consejo de Educación Técnico-Profesional-Universidad del Trabajo del Uruguay (CETP-UTU) y lo expresado en la Ley General de Educación (Cap. XI, Art. N° 83), el nuevo sistema integrado tiene entre sus principales objetivos promover la generalización de la enseñanza terciaria de calidad y conectada a lo largo de toda la vida activa con el trabajo, el ejercicio de la ciudadanía, el acceso a la cultura, a la mejora en la calidad de la vida colectiva y la realización personal de carácter integral. Su principal función es “impulsar la articulación de esfuerzos públicos y de la sociedad para el enriquecimiento de las modalidades de enseñanza y su diversificación institucional, así como también, contribuir a formar capacidades acordes con el desarrollo productivo”.

La globalización acarrea una gran complejidad en el mercado laboral, haciendo imperiosa la necesidad de promover la formación de profesionales integrales, cada vez más calificados, capaces de desarrollar las competencias imprescindibles para integrarse a un equipo de trabajo altamente efectivo. En este contexto, adquiere gran relevancia el manejo de otras lenguas, (el inglés como “lengua franca” y el portugués primera o segunda lengua de parte de la población del país y como lengua de uso frecuente en el marco del MERCOSUR frontera entre Uruguay y Brasil), asumiendo además que ello constituye un factor determinante en la formación y enriquecimiento cultural del individuo, así como también el crecimiento personal del mismo.

Aprender lenguas extranjeras significa una ventana al mundo con una rica variedad de miradas que son muy útiles al momento de enfrentar el desafío que plantea el desarrollo de los nuevos modos de comunicación, participar en los

procesos actuales de integración y pensar la propia lengua en términos más inteligentes y analíticos, mejorando su uso.

Es innegable que el rol que se le asigna al Secretario/a Ejecutivo/a en este contexto es trascendental para la concreción de los objetivos ya que estos dependerán en gran medida de su capacidad de trabajo, gestión, relacionamiento e integridad, lo que hace necesario que los secretarios adquieran una formación sólida a fin de tomar buenas decisiones en pos de la solución de problemas que involucren el quehacer organizacional.

II-OBJETIVOS

Propiciar la formación técnica profesional del área de secretariado ejecutivo con fuerte énfasis en los aspectos técnicos que permitan el desempeño tanto en organizaciones públicas como privadas. Asimismo contar con capacidades de expresión fluida en Lengua Extranjera Inglés o Portugués de modo de generar intercambios comerciales y técnicos.

III-PERFIL DE INGRESO

Egresados de la Educación Media Superior en sus diferentes modalidades.

IV-MARCO CURRICULAR

El Curso del Secretariado Ejecutivo Bilingüe tendrá dos menciones, la mención Inglés y Portugués. En este apartado se presentarán los dos Esquemas Curriculares con cada una de las menciones, para facilitar la comprensión de los Trayectos que se pueden recorrer. Por ejemplo, los estudiantes podrán realizar la trayectoria común que refiere a los aspectos técnicos específicos del secretario/a ejecutivo en la mención Inglés. En ese caso, se le acreditará el Secretariado Ejecutivo mención Inglés. Pero la estructura de este Curso permite que si el estudiante, al finalizar este trayecto, desea realizar la mención en portugués solamente deberá cursar los componentes de lengua portuguesa y los

componentes específicos técnicos que correspondan a dicha lengua. Los estudiantes, a la vez, tendrán dentro de la propuesta curricular la posibilidad de acercamiento a la lengua 3¹, este espacio está diseñado para que el estudiante adquiera herramientas que le permitan la comunicación tanto oral como escrita de dicha lengua.

¹ Se denomina Lengua 1 a la lengua madre del estudiante, Lengua 2 se denomina a la segunda Lengua que en este caso de acuerdo a la mención puede ser Inglés o Portugués. Lengua 3 denominamos a la tercera lengua, en el caso de que el estudiante elija la mención Inglés la tercera Lengua será Portugués o viceversa.

SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE-MENCIÓN INGLÉS

		Asignaturas	HORA AULA SEMANAL/45	Seminario Taller	HORA RELOJ hs./60	Créditos
PRIMER SEMESTRE	CT	Comunicación Comercial y Traducción	8	-	6	13
	CF	Informática	3	-	2,25	5
	CF	Lenguaje escrito y oral	3	-	2,25	5
	CF	Portugués	4	-	3	6
	CF	Administración I	3	-	2.25	5
	CF	Contabilidad I	4	-	3	6
	CI	Seminario : Ética profesional	-	30	22,5/1,5	2
		SUBTOTAL	25	30	20.25	42
SEGUNDO SEMESTRE	CT	Comunicación Comercial y Traducción	8	-	6	13
	CF	Informática	3	-	2,25	5
	CF	Lenguaje escrito y oral	3	-	2,25	5
	CF	Portugués	4	-	3	6
	CF	Administración II	3	-	2.25	5
	CF	Contabilidad II	4	-	3	6
	CI	Seminario: Relaciones Públicas	-	30	22,5/1,5	2
		SUBTOTAL	25	30	20.25	42
TERCER SEMESTRE	CT	Comunicación Comercial y Traducción	8	-	6	13
	CF	Portugués	4	-	3	6
	CT	Técnicas Secretariales	3	-	2,25	5
	CF	Derecho y relaciones laborales	3	-	1,5	5
	CF	Lenguaje escrito y oral	3	-	2,25	5
	CF	Organización Institucional	4	-	3	6
	CI	Seminario: Comercio exterior	-	30	22,5/1,5	2
		SUBTOTAL	25	30	20.25	42
CUARTO SEMESTRE	CT	Comunicación Comercial y Traducción	8	-	6	13
	CF	Portugués	4	-	3	6
	CT	Técnicas Secretariales	3	-	2,25	5
	CF	Derecho y relaciones laborales	3	-	1,5	5
	CF	Lenguaje escrito y oral	3	-	2,25	5
	CF	Comportamiento Institucional	4	-	3	6
	CI	Seminario: Proyecto	-	30	22,5/1,5	2
		SUBTOTAL	25	30	20.25	42
		SUB-TOTAL	1620	120	1296	168
		HORAS TOTALES DE LA CARRERA	1620			168

SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE-MENCION PORTUGUÉS

		Asignaturas	HORA AULA SEMANAL/45	Seminario Taller	HORA RELOJ hs/60	Créditos
PRIMER SEMESTRE	CT	Comunicación Comercial y Traducción	8	-	6	13
	CF	Informática	3	-	2,25	5
	CF	Lenguaje escrito y oral	3	-	2,25	5
	CF	Inglés	4	-	3	6
	CF	Administración I	3	-	2.25	5
	CF	Contabilidad I	4	-	3	6
	CI	Seminario : Ética profesional	-	30	22,5/1.5	2
		SUBTOTAL	25	30	20.25	42
SEGUNDO SEMESTRE	CT	Comunicación Comercial y Traducción	8	-	6	13
	CF	Informática	3	-	2,25	5
	CF	Lenguaje escrito y oral	3	-	2,25	5
	CF	Inglés	4	-	3	6
	CF	Administración II	3	-	2.25	5
	CF	Contabilidad II	4	-	3	6
	CI	Seminario : Relaciones Públicas		30	22,5/1.5	2
		SUBTOTAL	25	30	20.25	42
TERCER SEMESTRE	CT	Comunicación Comercial y Traducción	8	-	6	13
	CF	Inglés	4	-	3	6
	CT	Técnicas Secretariales	3	-	2,25	5
	CF	Lenguaje escrito y oral	3	-	2,25	5
	CF	Derecho y relaciones laborales	3	-	2.25	5
	CF	Organización Institucional	4	-	3	6
	CI	Seminario: Comercio exterior	-	30	22,5	2
		SUBTOTAL	25	30	20.25	42
CUARTO SEMESTRE	CT	Comunicación Comercial y Traducción	8	-	6	13
	CF	Inglés	4	-	3	6
	CF	Lenguaje escrito y oral	3	-	2,25	5
	CT	Técnicas Secretariales	3	-	2,25	5
	CF	Derecho y relaciones laborales	3	-	2.25	5
	CF	Comportamiento Institucional	4	-	3	6
	CI	Seminario: Proyecto	-	30	22,5	2
		SUBTOTAL	25	30	20.25	42
		SUB-TOTAL	1620	120	1296	
		HORAS TOTALES DE LA CARRERA		1620		168

COMPONENTE DE LENGUA

En cuanto a la estructura curricular del Curso para el desarrollo de las competencias requeridas para el bilingüismo, por tanto la propuesta contará con prueba estandarizada de conocimientos con el objetivo de identificar el nivel de la lengua 2, que el estudiante ya tiene. Esto permitirá la nivelación de los estudiantes de acuerdo a los conocimientos que ya traen estableciendo tres trayectorias de acuerdo a cada nivel (bajo, medio, alto).

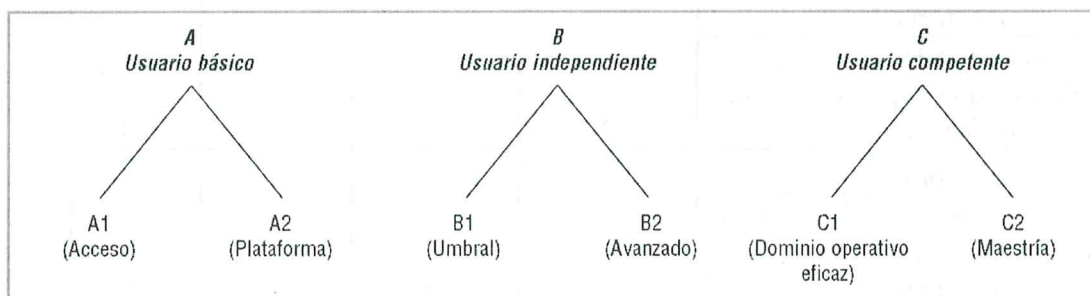
Trayectorias

Se establecen para este Curso diferentes trayectorias o tránsitos educativos que podrán realizar los estudiantes de acuerdo a sus experiencias y conocimientos previos de la lengua 2. El objetivo de incluir estas trayectorias responde a la necesidad de contemplar las diferentes situaciones de los estudiantes que ingresen a la propuesta; reconociendo los conocimientos y saberes que ya traen y dibujando diferentes recorridos educativos para que, al finalizar el proceso educativo, sean capaces de cumplir con el perfil de egreso descripto. Estas trayectorias les permitirán transitar por los conocimientos necesarios para desarrollarse profesionalmente como secretario/a ejecutivo/a bilingüe de acuerdo con sus conocimientos de lengua 2. En este caso, las trayectorias son definidas específicamente para desarrollar el componente de la lengua 2 (inglés o portugués).

Los estudiantes deberán transitar por las trayectorias de acuerdo con el resultado de la prueba o test diagnóstico, en el cual se identificará a qué nivel de lengua 2 tiene y a cuál trayectoria deberán ingresar.

Se toma como referencia el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER) y para el portugués en particular el CELPE-Br as, cuya síntesis que figura una síntesis en Anexo 1, A modo de ejemplo en el siguiente

esquema se describen los tres niveles y sus sub niveles que son usados para identificar el conocimiento de la Lengua que tiene en cada caso de cada uno de los estudiantes.



Trayectoria I: Estudiantes con Nivel A1 y A2 o su equivalente para el caso de Portugués. Para este caso los estudiantes cursarán el currículo regular más 4 hs. complementarias presenciales y una a distancia de lengua 2 fuera del currículo común (fuera de la carga horaria curricular obligatoria para todos).

Trayectoria II: Estudiantes con Nivel B1 o su equivalente para el caso de Portugués, deberán cursar un complemento de 2 horas fuera del currículo común de la lengua 2 (fuera de la carga horaria curricular obligatoria para todos).

Trayectoria III: Estudiantes con Nivel B2 o su equivalente para el caso de Portugués, deberán cursar únicamente el currículo regular establecido.

Esquema Curricular de las Trayectorias del Componente de Lengua que recorrerán los estudiantes de acuerdo a su conocimiento previo de la lengua 2. Las horas presentes en el esquema son las destinadas a la preparación de los exámenes internacionales de la lengua inglesa o portuguesa dependiendo de la mención elegida y del acompañamiento que tendrán los estudiantes a lo largo de la formación para lograr las competencias requeridas al finalizar la formación.

	Horas semanales		Horas semanales Totales	Horas totales del Curso	Créditos
	Presenciales	a distancia			
Trayectoria 1					
Estudiantes con Nivel *A1 y A2 o su equivalente	4	1	5	320	18
Trayectoria 2					
Estudiantes con Nivel *B1 , Intermedio (según Celpe-Bras) o su equivalente	2	0	2	128	12
Trayectoria 3					
Estudiantes con Nivel B2* Intermedio Superior (según Celpe-Bras) o su equivalente	0	0	0	0	0

*Según el marco común europeo de referencia para las lenguas.

ESQUEMA RESUMEN DE LAS HORAS TOTALES DEL CURSO

	Horas aula totales del componente de Secretariado Ejecutivo Bilingüe	Horas aula totales del componente de Lengua para certificación internacional	Horas aulas totales del Curso	Créditos educativos Totales
Trayectoria 1				
Estudiantes con Nivel A1* y A2* y su equivalente	1620	320	1940	188
Trayectoria 2				
Estudiantes con Nivel B1*, Intermedio (según Celpe-Bras) o su equivalente	1620	128	1748	182
Trayectoria 3				
Estudiantes con Nivel B2 *, Intermedio Superior (según Celpe-Bras) o su equivalente	1620	0	1620	170

*Según el marco común europeo de referencia para las lenguas.

V-DESCRIPCIÓN DE LAS ASIGNATURAS

COMUNICACIÓN COMERCIAL Y TRADUCCIÓN

Esta asignatura le permitirá al estudiante adquirir y aprender a comunicarse de forma efectiva en situaciones diversas y complejas aplicando vocabulario general y comercial en la lengua 2. Las principales temáticas que se trabajarán en esta asignatura son: hacer un uso profesional de la lengua 2, a través de las descripción de actividades de la empresa y el negocio, dar información relativa a su empresa o lugar de trabajo, ofrecer productos y servicios, mantener una conversación comercial personal o telefónica con clientes en la lengua 2. Se trabajarán las habilidades de redacción y traducción de informes, cartas y documentos comerciales.

TÉCNICAS SECRETARIALES

Se trabajará sobre los procedimientos y habilidades que adquirirá el estudiante para organizar y desarrollar eficientemente la tarea de secretariado ejecutivo. Esta asignatura le proporcionará técnicas de oficina, que le permitirán una sistematización y organización de la información del lugar de trabajo. En cuanto a los aspectos específicos, el/la secretario/a debe ser el asistente eficiente para su superior, sus principales funciones, como la de organizar el trabajo y coordinar los diferentes tipos de comunicaciones tanto internas como externas.

LENGUAJE ESCRITO Y ORAL

Este espacio le permitirá al estudiante acercarse a las estrategias adecuadas para la comunicación, comprensión y elaboración de textos en la lengua español.

INFORMÁTICA

Se pretende nivelar los conocimientos de los participantes relacionados con los contenidos generales de Ofimática. El contenido prevé un conjunto de

competencias que el estudiante debe poseer para aprovechar adecuadamente los contenidos de las asignaturas informáticas y su aplicación en las demás materias del currículo. A la vez que brinda herramientas para el manejo de programas específicos en el Área de la admiración.

CONTABILIDAD

Permitirá al estudiante reconocer los distintos hechos que afectan al patrimonio de la organización, como identificar, manejar y controlar la documentación utilizada en gestión de la empresa, elaborar y sintetizar la información que proviene de los documentos, organizando, controlando y archivándolos. Así como introducirse en el proceso de registración contable y de la información que este brinda así como comprender los procedimientos de control.

SEMINARIO: ÉTICA PROFESIONAL

Construirá un espacio de reflexión en torno a los temas éticos aplicados al campo profesional del secretario ejecutivo, con el fin de que el futuro profesional tenga competencia para actuar de modo consciente y responsable, con conocimiento de los alcances y consecuencias de sus acciones en el ámbito en que le corresponda actuar.

TALLER: COMERCIO EXTERIOR

Este taller permitirá al estudiante conocer las principales características del comercio exterior, así como el análisis jurídico del mismo. Las principales temáticas a desarrollar son derecho comercial, aduanero e internacional.

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Permitirá al estudiante identificar e incorporar los conceptos básicos de la organización vinculando la teoría con la realidad para obtener de ellos una visión global. Así como comprender la importancia de la planificación y la toma de decisiones en la práctica empresarial, dominando los elementos básicos de la

comunicación y su importancia en el funcionamiento de la organización.

COMPORTAMIENTO INSTITUCIONAL

El estudiante tendrá herramientas para conocer las características de las diferentes instituciones. Esta asignatura se centrará en el trabajo sobre la comprensión de las interrelaciones e interacciones de los comportamientos organizacionales, con la finalidad de que desde el lugar del secretario puedan ser analizadas y observadas para poder desarrollar eficientemente su tarea.

SEMINARIO: RELACIONES PÚBLICAS

El seminario de relaciones públicas, proporcionará herramientas de comunicación que tienen como objetivo que el estudiante maneje los conceptos y técnicas para favorecer la mejor comprensión y colaboración recíproca entre diversas personas y Organismos. Los estudiantes serán capaces de crear y consolidar la gestión de la comunicación, analizar problemas y aplicar soluciones desarrollos a su lugar de trabajo.

VI-ENFOQUE METODOLÓGICO

Se promoverá una metodología que propicie el trabajo integrado entre teoría y práctica como una diada inseparable, promoviendo el diálogo constante entre una y otra. Asimismo se deberá promover la coordinación entre las asignaturas tanto de contenidos y metodologías específicas que aporten a la mirada integral. Deberán integrarse a las prácticas de enseñanza recursos que permitan acercar el saber de forma presencial y virtual. Para ello se sugiere encomendar a los docentes a presentar el saber desde variadas estrategias, atendiendo a las diversas formas de aprendizaje de cada sujeto. La integración y el involucramiento por parte del estudiante en las distintas etapas del proceso de formación es clave para enriquecer su tránsito formativo, para ello debemos

incorporar estrategias en las instancias de evaluación, investigación y extensión. En relación a la evaluación, consideramos clave realizar co-evaluaciones, autoevaluaciones, evaluaciones sobre los contenidos pero también sobre los Cursos. Deberá ser una instancia más de aprendizaje, donde se toma contacto con el saber desde otro lugar y se consolida el vínculo entre la enseñanza y la evaluación. Asimismo se sugieren metodologías de simulación que permitan ejercitar las capacidades in situ en espacios similares a aquellas en que el estudiante se desempeñará laboralmente manejando tiempos acordes y desarrollando capacidad de resolver problemas en tiempo y forma.

Para el desarrollo de este trabajo, se prevé que los docentes cuenten con dos (2) horas de Departamento para coordinar las acciones en conjunto de ambos componentes, los específicos del Secretariado Ejecutivo y el componente de Lengua. En este espacio de Departamento deberán estar todos los docentes del grupo, este encuentro tendrá una frecuencia semanal. En el mismo se coordinarán y organizarán actividades que sean transversales al Curso, donde se trabaje el componente específico del Secretariado y el de la 2da lengua. Se recomienda la utilización de materiales didácticos en la lengua 2 que estén directamente relacionados con la formación del Secretario Ejecutivo.

VII-EVALUACIÓN

Si bien cada Asignatura establecerá los mecanismos de evaluación, se sugiere a nivel general apostar a una evaluación de proceso más que a una instancia aislada de evaluación escrita. Se propone pensar estrategias evaluativas acordes a la metodología propuesta para el desarrollo de la asignatura. Asimismo creemos conveniente la evaluación del Curso por parte de los estudiantes de modo de poder recoger sus voces para posibles ajustes, tanto curriculares, como pedagógico – didáctico.

Para lograr la integración y la sistematización de conocimientos se propone una metodología integrada de evaluación mediante la cual los estudiantes a través de objetivos semestrales (planteo de problema, pre proyecto, proyecto y desarrollo) puedan atravesar un proceso creditizable vinculado a la resolución de problemas incluyendo espacios de investigación y/o extensión. (Podría estar acompañado de tutorías docentes sin horas aula pero con horas docentes destinadas a lo antes dicho).

VIII-PERFIL DE EGRESO

El egresado de este Curso logrará el conocimiento fundamental para el desempeño de un Secretariado Ejecutivo (capacidades comunicativas, administrativas, de gestión, responsabilidad profesional, capacidad de trabajo en equipos y de resolución de problemas de manera ejecutiva), con un nivel mínimo de B2 para el egreso en para la mención de inglés y un nivel de Intermedio Superior para la mención Portugués Tendrá habilidades comunicativas desarrolladas tanto en la lengua materna como en la lengua de la mención seleccionada.

El egresado podrá:

- Gestionar, administrar, sistematizar y manejar documentación e información confidencial.
- Generar empatía en la atención y diálogo protocolar tanto a la interna como externa de la institución.
- Poseer herramientas para desarrollar una comunicación escrita y oral en la lengua español en la de la mención.
- Aplicar conocimientos de administración y contabilidad de públicos y privados.

- Gestionar correctamente herramientas informáticas generales y específicas.
- Manejar nociones generales de legislación laboral.
- Mantener conversaciones y redactar documentos en la Lengua 2 (Inglés o Portugués). Manejar expresiones específicas del área así como sintaxis y ortografía de la Lengua específica.

IX-REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PASAJE DE GRADO

Los estudiantes serán evaluados por el Reglamento aprobado y vigente por el CETP-UTU para este nivel.

ANEXO 1

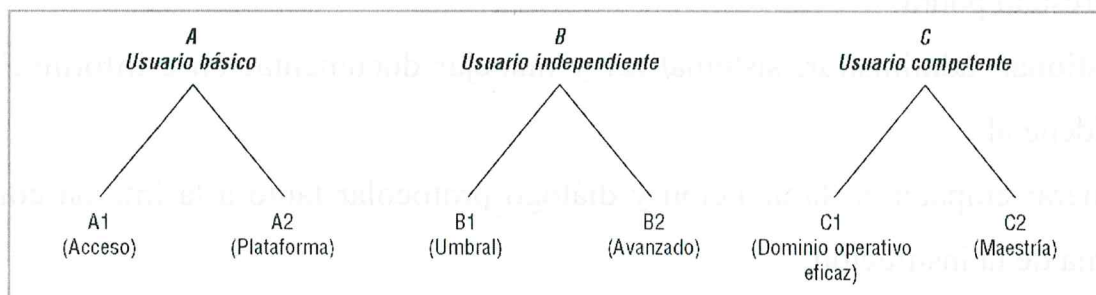
Síntesis del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER)

El Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) establece una escala de 6 niveles comunes de referencia para la organización del aprendizaje de lenguas y su reconocimiento público. El texto completo del marco común está disponible en el siguiente enlace:

<https://www.forem.es/assets/files/mcerl.pdf>

En el cuadro 1, se presentan los niveles y sub niveles para todas las lenguas.

Cuadro 1



En el cuadro 2, se describen los conocimientos y saberes que tienen un usuario a nivel básico en sus sub categorías A1-A2.

Cuadro 2

Usuario básico	A2	Es capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.). Sabe comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales. Sabe describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno, así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.
	A1	Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como, frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

En el cuadro 3, se describen los conocimientos y saberes que tienen un usuario a nivel independiente en sus sub categorías B1-B2.

Cuadro 3

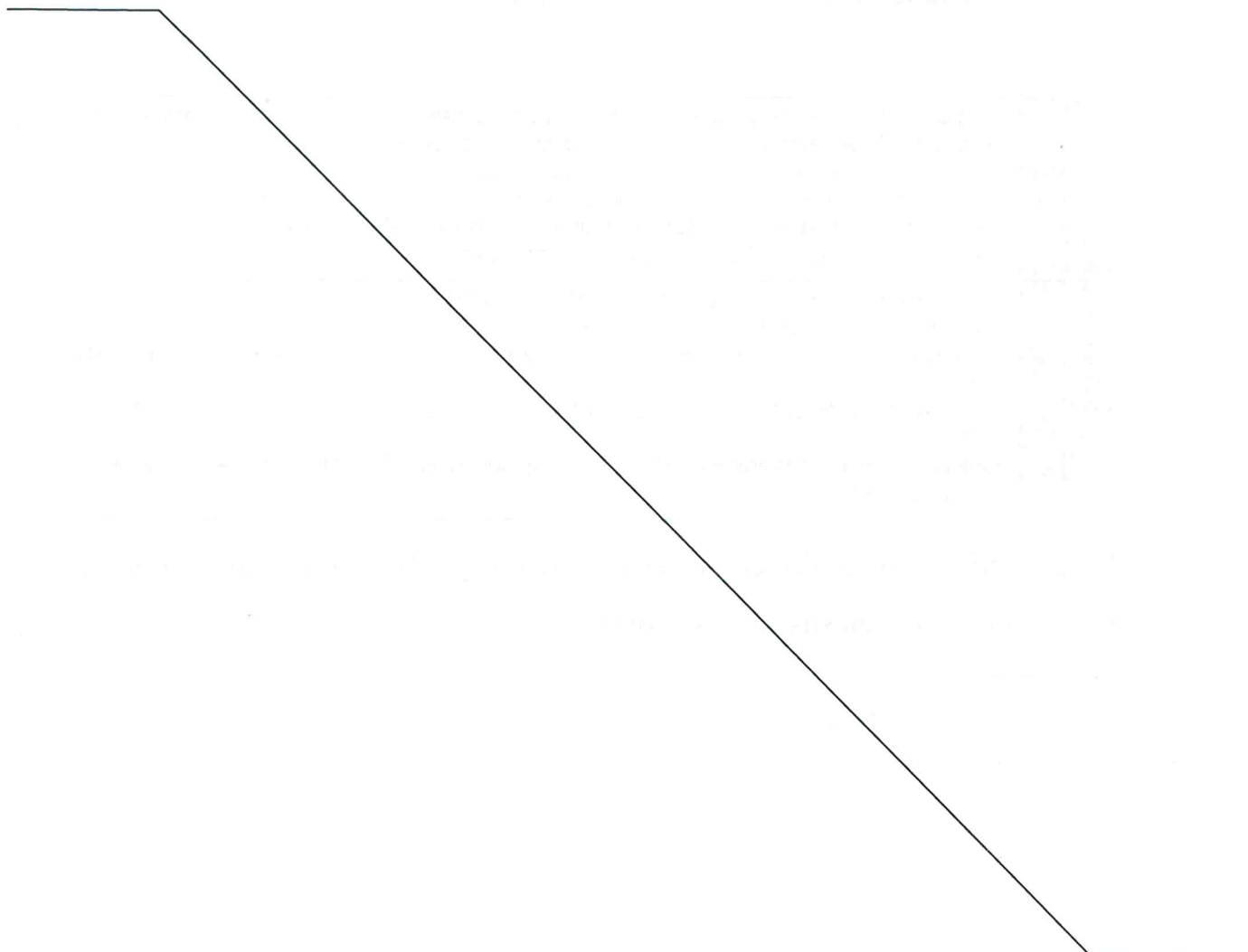
Usuario independiente	B2	Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores. Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones.
	B1	Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio. Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua. Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.

En el cuadro 4, se describen los conocimientos y saberes que tienen un usuario a nivel competente en sus sub categorías C1-C2.

Cuadro 4

Usuario competente	C2	Es capaz de comprender con facilidad prácticamente todo lo que oye o lee. Sabe reconstruir la información y los argumentos procedentes de diversas fuentes, ya sean en lengua hablada o escrita, y presentarlos de manera coherente y resumida. Puede expresarse espontáneamente, con gran fluidez y con un grado de precisión que le permite diferenciar pequeños matices de significado incluso en situaciones de mayor complejidad.
	C1	Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos. Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales. Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.

A continuación se presentan cuadro con las equivalencias de dichos niveles para las diferentes lenguas.



Cuadro 5

Lengua	A1	A2	B1	B2	C1	C2
<u>Español</u>	Diploma de español DELE (Nivel A1)	Diploma de español DELE (Nivel A2)	Diploma de español DELE (Nivel B1. Inicial)	Diploma de español DELE (Nivel B2. Intermedio) CELU (Intermedio)	Diploma de español DELE (Nivel C1) CELU (Avanzado)	Diploma de español DELE (Nivel C2. Superior)
<u>Francés</u>	Diplôme d'Etudes en Langue Française (DELF A1)	Diplôme d'Etudes en Langue Française (DELF A2)	Diplôme d'Etudes en Langue Française (DELF B1)	Diplôme d'Etudes en Langue Française (DELF B2)	Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF C1)	Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF C2)
<u>Inglés</u>	ESOL 1-2; Trinity Grade 2 (Grade 1 is pre-A1); Ascentis Anglia ESOL Preliminary Level; TOEIC 60 - 105 (listening) y 60 - 110 (reading); 11-21 Leveltest; TOEFL iBT 8-12 (speaking) ⁸	Key English Test (KET); ⁹ Young Learners; BULATS 1; ESOL 3-4; Trinity Grades 3,4; Trinity ISE 0; Ascentis Anglia ESOL Elementary Level; TOEIC 110 - 270 (listening) y 115 - 270 (reading); 22-54 Leveltest; TOEFL iBT 13-18 (speaking), 11-16 (writing) ¹⁰	Preliminary English Test (PET); BEC 1; BULATS 2; ESOL 5-6; Trinity Grades 5,6; Trinity ISE I Ascentis Anglia ESOL Intermediate Level; TOEIC 275 - 395 (listening) y 275 - 380 (reading); 55-78 Leveltest; ¹¹ TOEFL iBT 57-86 ¹²	First Certificate in English (FCE); BEC 2; BULATS 3; ESOL 7-9; Trinity Grades 7,8,9; Trinity ISE II; Ascentis Anglia ESOL Advanced Level; TOEIC 400 - 485 (listening) y 385 - 450 (reading); 79-95 Leveltest; ¹³ TOEFL iBT 87-109 ¹⁴	Certificate in Advanced English (CAE); BEC 3; BULATS 3; ESOL 10-11; Trinity Grades 10,11; Trinity ISE III; Ascentis Anglia Proficiency Level; TOEIC 490 - 495 (listening) y 455 - 495 (reading); 96-100 Leveltest; ¹⁵ TOEFL iBT 110-120 ¹⁶	Certificate of Proficiency in English (CPE); BULATS 5; ESOL 12; Trinity Grade 12; Trinity ISE IV; Ascentis Anglia Masters Level; TOEFL iBT 29-30 (reading) ¹⁷
<u>Italiano</u>	Diploma Elementare di Lingua Italiana (DELI)	Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana Livello 1 (CELI 1)	Diploma Intermedio di Lingua Italiana (DILI); Certificado di Conoscenza della Lingua Italiana Livello 2 (CELI 2)	Diploma Avanzado di Lingua Italiana (DALI); Certificado di Conoscenza della Lingua Italiana Livello 3 (CELI 3)	Diploma Commerciale di Lingua Italiana (DALC); Certificado di Conoscenza della Lingua Italiana Livello 4 (CELI 4)	Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana Livello 5 (CELI 5)
<u>Portugués</u>	QECR	Certificado Inicial de Português Língua Estrangeira (CIPLE)	Diploma Elementar de Português Língua Estrangeira (DEPLE)	Diploma Intermédio de Português Língua Estrangeira (DIPLE)	Diploma Avançado de Português Língua Estrangeira (DAPLE)	Diploma Universitário de Português Língua Estrangeira (DUPEL)

Páginas consultadas

<http://www.cambridgeenglish.org/es/images/126130-cefr-diagram.pdf>

<http://cvc.cervantes.es/obref/marco>

<https://www.forem.es/assets/files/mcerl.pdf>

Esquema Curricular - Trayectorias diferencias por Nivel de Idioma

Semestre	Área	ASIGNATURAS			Horas Estudiante				Centros Educativos	Horas Docente					
		Cód.	Componente	Descripción	Semanales 45	Seminarios	Total Horas Semestrales 15 semanas**			Semanales 45	Integradas semanal mensual	Seminarios	Práctica Estudiantil Taller Abierto	Horas Departamento	Total Horas Semestrales 15 semanas**
1	1	3384	20281	CF	INGLES TRAYECTO I	4	-	60	6	4	-	-	-	2	90
		3384	20282	CF	INGLES TRAYECTO II	2	-	30	5	3	-	-	-	2	60
		5681	96501	CF	PORTUGUES TRAYECTO I	4	-	60	6	4	-	-	-	2	90
		5681	96502	CF	PORTUGUÉS TRAYECTO II	2	-	30	5	3	-	-	-	2	60
					SUBTOTAL	12	-	180	-	15	-	-	-	8	300
1	2	3384	20281	CF	INGLES TRAYECTO I	4	-	60	6	4	-	-	-	2	90
		3384	20282	CF	INGLES TRAYECTO II	2	-	30	5	3	-	-	-	2	60
		5681	96501	CF	PORTUGUES TRAYECTO I	4	-	60	6	4	-	-	-	2	90
		5681	96502	CF	PORTUGUÉS TRAYECTO II	2	-	30	5	3	-	-	-	2	60
					SUBTOTAL	12	-	180	-	15	-	-	-	8	300
2	3	3384	20281	CF	INGLES TRAYECTO I	4	-	60	6	4	-	-	-	2	90
		3384	20282	CF	INGLES TRAYECTO II	2	-	30	5	3	-	-	-	2	60
		5681	96501	CF	PORTUGUES TRAYECTO I	4	-	60	6	4	-	-	-	2	90
		5681	96502	CF	PORTUGUÉS TRAYECTO II	2	-	30	5	3	-	-	-	2	60
					SUBTOTAL	12	-	180	-	15	-	-	-	8	300
2	4	3384	20281	CF	INGLES TRAYECTO I	4	-	60	6	4	-	-	-	2	90
		3384	20282	CF	INGLES TRAYECTO II	2	-	30	5	3	-	-	-	2	60
		5681	96501	CF	PORTUGUES TRAYECTO I	4	-	60	6	4	-	-	-	2	90
		5681	96502	CF	PORTUGUÉS TRAYECTO II	2	-	30	5	3	-	-	-	2	60
					SUBTOTAL	12	-	180	-	15	-	-	-	8	300
								720							1200

Esquema Curricular - Curso Técnico Terciario 050 Plan 2015

Orientación: 00B Secretariado Bilingüe Mención Portugués

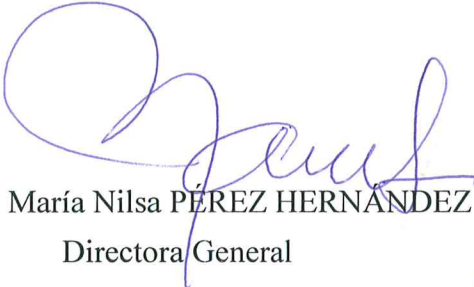
Semestre	Área	ASIGNATURAS			Horas Estudiante				Créditos Educativos	Horas Docente					
		Cód.	Componente	Descripción	Semanales 45	semanales 60'	Seminarios	Total Horas Semestrales 16 semanas		Semanales 45	Integradas semanal mensual	Seminarios	Horas Departamento	Total Horas Semestrales 16 semanas	
1	1	5681	6811	CT	COMUNICACIÓN COMERCIAL Y TRADUCCIÓN	8	-	-	120	13	8	-	-	2	150
		3783	20071	CF	INFORMÁTICA	3	-	-	45	5	3	-	-	2	75
		115	2191	CF	LENGUAJE ESCRITO Y ORAL	3	-	-	45	5	3	-	-	2	75
		3884	20091	CF	INGLES	4	-	-	60	6	4	-	-	2	90
		149	41771	CF	ADMINISTRACIÓN I	3	-	-	45	5	3	-	-	2	75
		145	7991	CF	CONTABILIDAD I	4	-	-	60	6	4	-	-	2	90
				CI	SEMINARIO: ÉTICA PROFESIONAL	-		30	30	2	-	-	30		32
			SUBTOTAL	25		30	405	42	25		30	12	587		
1	2	5681	6811	CT	COMUNICACIÓN COMERCIAL Y TRADUCCIÓN	8	-	-	120	13	8	-	-	2	150
		3783	20071	CF	INFORMÁTICA	3	-	-	45	5	3	-	-	2	75
		115	2191	CF	LENGUAJE ESCRITO Y ORAL	3	-	-	45	5	3	-	-	2	75
		3884	20091	CF	INGLES	4	-	-	60	6	4	-	-	2	90
		149	41771	CF	ADMINISTRACIÓN II	3	-	-	45	5	3	-	-	2	75
		145	7991	CF	CONTABILIDAD II	4	-	-	60	6	4	-	-	2	90
		850	98503	CI	SEMINARIO: RELACIONES PÚBLICAS	-		30	30	2	-	-	30		32
			SUBTOTAL	25		30	405	42	25		30	12	587		
2	3	5681	6811	CT	COMUNICACIÓN COMERCIAL Y TRADUCCIÓN	8	-	-	120	13	8	-	-	2	150
		3884	20091	CF	INGLES	4	-	-	60	6	4	-	-	2	90
		829	68651	CT	TÉCNICAS SECRETARIALES	3	-	-	45	5	3	-	-	2	75
		115	2191	CF	LENGUAJE ESCRITO Y ORAL	3	-	-	45	5	3			2	75
		185	09191	CF	DERECHO Y RELACIONES LABORALES	3	-	-	45	5	3	-	-	2	75
		149	31251	CF	ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	4	-	-	60	6	4	-	-	2	90
				CI	SEMINARIO: COMERCIO EXTERIOR	-		30	30	2	-	-	30		32
			SUBTOTAL	25		30	405	42	25		30	12	587		
2	4	5681	6811	CT	COMUNICACIÓN COMERCIAL Y TRADUCCIÓN	8	-	-	120	13	8	-	-	2	150
		3884	20091	CF	INGLES	4	-	-	60	6	4	-	-	2	90
		829	68651	CT	TÉCNICAS SECRETARIALES	3	-	-	45	5	3	-	-	2	75
		115	2191	CF	LENGUAJE ESCRITO Y ORAL	3	-	-	45	5	3			2	75
		185	09191	CF	DERECHO Y RELACIONES LABORALES	3	-	-	45	5	3	-	-	2	75
		149	6471	CF	COMPORTAMIENTO INSTITUCIONAL	4	-	-	60	6	4	-	-	2	90
				CI	SEMINARIO: PROYECTO	-		30	30	2	-	-	30		32
			SUBTOTAL	25		30	405	42	25		30	12	587		
									1620	168				2348	

Esquema Curricular - Curso Técnico Terciario 050 Plan 2015

Orientación: 00A Secretariado Bilingüe Mención Inglés

Semestre	Área	ASIGNATURAS				Horas Estudiante				Créditos Educativos	Horas Docente					
		Cód.	Componente	Descripción	Semanales 45'	Semanales 60'	Seminarios	Total Horas Semestrales 16 semanas	Semanales 45'		Integradas semanal mensual	Seminarios	Horas Departamento	Total Horas Semestrales 16 semanas		
1	1	1091	6811	CT	COMUNICACIÓN COMERCIAL Y TRADUCCIÓN	8	-	-	120	13	8	-	-	2	150	
		3783	20071	CF	INFORMÁTICA	3	-	-	45	5	3	-	-	2	75	
		115	2191	CF	LENGUAJE ESCRITO Y ORAL	3	-	-	45	5	3	-	-	2	75	
		5681	31321	CF	PORTUGUÉS	4	-	-	60	6	4	-	-	2	90	
		149	41771	CF	ADMINISTRACIÓN I	3	-	-	45	5	3	-	-	2	75	
		145	7991	CF	CONTABILIDAD I	4	-	-	60	6	4	-	-	2	90	
				CI	SEMINARIO: ÉTICA PROFESIONAL	-	-	30	30	2	-	-	30		32	
				SUBTOTAL	25	-	30	405	42	25		30	12	587		
1	2	1091	6811	CT	COMUNICACIÓN COMERCIAL Y TRADUCCIÓN	8		-	120	13	8	-	-	2	150	
		3783	20071	CF	INFORMÁTICA	3		-	45	5	3	-	-	2	75	
		115	2191	CF	LENGUAJE ESCRITO Y ORAL	3		-	45	5	3	-	-	2	75	
		5681	31321	CF	PORTUGUÉS	4		-	60	6	4	-	-	2	90	
		149	41771	CF	ADMINISTRACIÓN II	3		-	45	5	3	-	-	2	75	
		145	7991	CF	CONTABILIDAD II	4		-	60	6	4	-	-	2	90	
		850	98503	CI	SEMINARIO: RELACIONES PÚBLICAS	-		30	30	2	-	-	30		32	
				SUBTOTAL	25		30	405	42	25		30	12	587		
2	3	1091	6811	CT	COMUNICACIÓN COMERCIAL Y TRADUCCIÓN	8		-	120	13	8	-	-	2	150	
		5681	31321	CF	PORTUGUÉS	4		-	60	6	4	-	-	2	90	
		829	68651	CT	TÉCNICAS SECRETARIALES	3		-	45	5	3	-	-	2	75	
		115	2191	CF	LENGUAJE ESCRITO Y ORAL	3		-	45	5	3			2	75	
		185	09191	CF	DERECHO Y RELACIONES LABORALES	3		-	45	5	3	-	-	2	75	
		149	31251	CF	ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	4		-	60	6	4	-	-	2	90	
		80		CI	SEMINARIO: COMERCIO EXTERIOR	-		30	30	2	-	-	30		32	
				SUBTOTAL	25		30	405	42	25		30	12	587		
2	4	1091	6811	CT	COMUNICACIÓN COMERCIAL Y TRADUCCIÓN	8		-	120	13	8	-	-	2	150	
		5681	31321	CF	PORTUGUÉS	4		-	60	6	4	-	-	2	90	
		829	68651	CT	TÉCNICAS SECRETARIALES	3		-	45	5	3	-	-	2	75	
		115	2191	CF	LENGUAJE ESCRITO Y ORAL	3		-	45	5	3			2	75	
		185	09191	CF	DERECHO Y RELACIONES LABORALES	3		-	45	5	3	-	-	2	75	
		149	6471	CF	COMPORTAMIENTO INSTITUCIONAL	4		-	60	6	4	-	-	2	90	
				CI	SEMINARIO: PROYECTO	-		30	30	2	-	-	30		32	
				SUBTOTAL	25		30	405	42	25		30	12	587		
									1620	168						2348

3) Pase al Programa de Planeamiento Educativo y a la Dirección de Comunicaciones para su inclusión en la Página Web y siga al Departamento de Administración Documental para comunicar al Programa de Educación en Administración, Comercialización y Servicios, a la Mesa Permanente de la Asamblea Técnico Docente y dese cuenta al Consejo Directivo Central. Cumplido, archívese.



Ing. Agr. María Nilsa PÉREZ HERNÁNDEZ
Directora General



Mtro. Téc. Miguel VENTURIELLO BLANCO
Consejero



Mtro. Téc. César GONZÁLEZ SALDIVIA
Consejero



Esc. Elena SOLSONA ARRIBILLAGA
Secretaria General

NC/cb

