Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 6490/16

Res. 3773/16

ACTA Nº 82, de fecha 7 de diciembre de 2016.

VISTO: La solicitud del Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular de aprobación de los Programas del Primer, Segundo, Tercer y Cuarto Semestre del Curso Técnico Terciario Secretariado Bilingüe - Plan 2015;

RESULTANDO: I) que los mismos fueron elaborados por: Inspectores Antonio STATHAKIS, Patricia OUTERELO, Laura FLORES, María Rosa AGUIRRE y Gonzalo PASTOR;

II) que el mencionado Departamento adjunta dichos Programas de fs. 1 a 498;

III) que de fs. 505 a 527, el Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular rectifica el Programa correspondiente a la asignatura Portugués;

IV) que la Mesa Permanente de la Asamblea Técnico Docente no hace objeciones a la propuesta de obrados;

CONSIDERANDO: que este Consejo entiende pertinente aprobar los citados Programas;

ATENTO: a lo expuesto;

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

1) Aprobar los Programas del Primer, Segundo, Tercer y Cuarto Semestre del Curso Técnico Terciario Secretariado Bilingüe - Plan 2015, que a continuación se detallan:

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00A	Secretariado Bilingüe M. Inglés		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		1	1		
TRAYECTO		---	----		
SEMESTRE		1	1		
MÓDULO		----	-----		
ÁREA DE ASIGNATURA		115	Idioma Español		
ASIGNATURA		2191	Lenguaje escrito y oral		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Fundamentos			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales:48	Horas semanales: 3		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 10/02/16	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 6490/16	Res. Nº 3773/16	Acta Nº 82	Fecha 07/12/16

FUNDAMENTACIÓN

Se propone un curso técnico de nivel terciario que permita contemplar las demandas planteadas por un sector como es el de la gestión administrativa. La propuesta que se plantea consiste en un curso de dos años de duración total comprendiendo la elaboración de un Proyecto final.

En el espacio de Lenguas se propone la realización de un taller de Lenguas en el que se trabajen dos propuestas académicas, idioma español e idioma inglés, como segunda lengua, según sean los destinatarios.

En el entendido que realizarán el curso estudiantes uruguayos y que tendrán que

transitar el currículum en el idioma español es que se plantea un momento especial de enseñanza del español y del inglés que acompañará los tres primeros semestres del curso, en un total de 48 horas por módulo, distribuidas en 3 horas semanales y desarrolladas en instancias presenciales y no presenciales.

El objetivo de este espacio es que los estudiantes se fortalezcan en el aprendizaje del inglés para un desempeño exitoso del curso en la enseñanza de una segunda lengua -inglés- que les aportará un crecimiento cultural.

Para ello se plantea un espacio descentralizado del currículum del curso, necesario para acompañar el trayecto curricular que se desarrolla en el idioma español. Asistirán todos los estudiantes inscriptos y se organizará en acuerdo con ellos para lograr la asistencia regular. Será desarrollado en horas presenciales y a distancia a través del espacio virtual.

OBJETIVOS

En primer término los alumnos deberán:

1- Comprender los procesos de comunicación

2- Comprender y valorar discursos y textos de carácter informativo de uso frecuente.

3- Reconocer los elementos que influyen en las situaciones comunicativas y que influyen en la eficacia de la comunicación y utilizarlos adecuadamente.

4- Incrementar el dominio léxico y reconocer el uso adecuado de estructuras gramaticales y ortográficas.

En cuanto a la comunicación oral, se espera que los estudiantes:

1- reconozcan las semejanzas y diferencias entre los dos idiomas.

2- Participen de diversas situaciones comunicativas para ejercitar diferentes

discursos y se apropien de los diferentes actos de habla

- se comuniquen de manera fluida
- utilicen la estructura gramatical oral de forma adecuada

En cuanto a la comunicación escrita, se espera que los estudiantes:

1- Accedan a la lectura fluida de diferentes tipos de textos, con énfasis en los del ámbito académico.

2- Accedan a la lectura de textos escritos producidos en situaciones habituales de interacción comunicativa para percibir,

- la variedad de tipos de textos escritos que se producen y circulan en situaciones habituales de comunicación en su ámbito laboral futuro
- propósitos y finalidades de los textos;
- niveles de habla.

La lectura de textos escritos de carácter informativo y argumentativo, producidos en situaciones públicas de comunicación habituales, permitirán que los estudiantes perciban la variedad de tipos de textos que emplean los emisores frente al tema que desarrollan en ellos, y los propósitos y finalidades que persiguen (convencer, disuadir, refutar, etc.); la estructura global del texto, la organización interna de sus partes y elementos constitutivos, con especial relieve en tipos de información dada y argumentos utilizados; la selección léxica requerida para la adecuada formulación del texto y para desarrollar la reflexión sobre el lenguaje.

3- Producción de textos escritos que fortalezcan:

- la aplicación de los elementos y recursos de composición de los textos
- el fortalecimiento del manejo de elementos básicos de la gramática oracional y la ortografía correspondientes.
- la reflexión sobre el lenguaje.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

La escritura permitirá la producción de diversos tipos de textos que reflejen la adquisición del conocimiento de secuencias discursivas, del buen manejo de la gramática oracional y textual, del uso adecuado de conectores textuales de acuerdo a la selección de los temas pertinentes y adecuados a los propósitos comunicacionales.

Módulo 1 – Primer Semestre

20? horas grupo total de estudiantes. Intercambio entre pares y docentes.

60? horas- subgrupo de enseñanza de Idioma Ingles. Se realizará un breve diagnóstico de comprensión y producción de textos.

Objetivo específico:

El estudiante será capaz de comprender y producir textos dialogados y descriptivos orales y escritos (temas referidos a las relaciones humanas y el contacto personal).

Actividades lingüísticas:	Contenidos lexicales:	Contenidos gramaticales:	Contenidos culturales:
Saludar. Formas de tratamiento. Presentarse. Presentar a alguien. Dar y pedir informaciones personales. Completar una ficha. Deletrear. Agradecer. Responder afirmativa y negativamente. Preguntar y decir la hora. Expresar gustos y preferencias. Comunicarse telefónicamente. Comenzar y finalizar una conversación. Situar temporalmente. Marcar y cancelar una cita. Proponer. Expresar conformidad y disconformidad. Describir personas. Expresar posesión.	Saludos. Datos de identificación personal. Nacionalidades. Profesiones. Estado Civil. Números. Tipos de documentos. Expresiones de cortesía. Alfabeto. Abecedario. Días de la semana. Meses del año. La fecha y la hora. Familia. Características físicas.	Pronombres personales. Pronombres posesivos. Preposiciones, artículos y contracciones Conjunciones.	Personalidades inglesas en diversos ámbitos. Celebraciones. Eventos

CONTENIDOS

Los mismos atenderán al desarrollo de las competencias transversales y específicas y se acordarán aquellos puntos temáticos que sean afines con los

profesores del área tecnológica.

UNIDADES TEMÁTICAS

Proyecto.

- Qué es un proyecto: definición.
- Características.
- Clases de proyectos.
- Determinación del tema.
- Metas y objetivos. Sus diferencias.
- Requisitos para la buena formulación de un proyecto.

Pautas para la investigación.

- Cómo realizar una investigación con rigor científico.
- Las fuentes. El acceso a las fuentes y sus dificultades. Fuentes primarias y fuentes secundarias; fuentes de primera y segunda mano: su identificación.
- La investigación bibliográfica. Elaboración de fichas bibliográficas y de lecturas. Redacción de una bibliografía.

Redacción del proyecto. Contenido y continente.

- Destinatarios.
- Situación comunicativa.
- Clase de texto. Diversas secuencias.
- Tópico o tema a desarrollar.
- Cuerpo del proyecto (ordenamiento).
- Apartados.
- Las citas.
- Las notas a pie de página.
- Los criterios gráficos (formato, títulos y subtítulos, espacios, otros recursos).
- Bibliografía.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

PROPUESTA METODOLÓGICA

Antes de iniciar el trabajo con los alumnos, el profesor deberá coordinar y llegar a acuerdos con los profesores del área tecnológica sobre la clase de proyecto que se les propondrá a los alumnos, sus características, la determinación del tema (si la propuesta es del docente, de los alumnos, el plazo que tendrán en el caso de tener que elegirlo ellos, etc.) y otros aspectos. La coordinación es de vital importancia para que los estudiantes perciban coherencia en las propuestas del cuerpo docente. No podemos ni debemos generar o apoyar situaciones que deriven en conflictos entre los alumnos y el docente que dirige el proyecto. De percibir esa posibilidad, habremos de canalizarla mediante el diálogo con los actores correspondientes promoviendo acuerdos y estableciendo relaciones de confianza recíproca. Nuestra tarea es facilitar la labor de investigación y apoyar la redacción del proyecto desde el punto de vista lingüístico.

La metodología de nuestra asignatura es eminentemente práctica, se ha de desarrollar en un taller. No cualquier actividad pedagógica es un taller. Esta palabra se ha utilizado en forma indiscriminada sin tener en cuenta su verdadero significado. Para Ander-Egg, en el ámbito pedagógico la palabra taller tiene el mismo alcance que en el lenguaje corriente: "Taller es una palabra que sirve para indicar un lugar donde se trabaja, se elabora y se transforma algo para ser utilizado. Es un aprender haciendo en grupo".

Es una metodología participativa, una pedagogía de la pregunta, contrapuesta a la pedagogía de la respuesta propia de la educación tradicional. Es un entrenamiento que tiende al trabajo interdisciplinario y al enfoque sistémico, entendiéndose por interdisciplinariedad la interacción y cooperación entre dos o más disciplinas. Desde estos espacios debe insistirse en que el alumno

investigue y reflexione ya que ambas cosas lo van a orientar en la realización del proyecto, que es el que lo aproxima más al trabajo real.

El docente de Producción de Textos-Proyectos, en primera instancia, deberá ponerse en contacto con los profesores del área tecnológica con la finalidad de conocer aquellos estudiantes, posibles candidatos, que recurrirán al espacio de Producción de Textos-Proyecto.

En una segunda instancia, visitará los grupos con el cometido de presentarse a los alumnos y de orientarlos sobre la finalidad de la creación del taller.

Una vez Ingresado el estudiante a este espacio, el docente deberá elaborar fichas que registren los datos personales de cada alumno y aquellos aspectos que permitan ser evaluados y reflejen el desarrollo de las capacidades involucradas para alcanzar las competencias.

En cuanto a la organización de los ejes temáticos para desarrollar las competencias es necesario que el docente comunique a los estudiantes de todos los grupos, aquellos temas que son de carácter general y comunes como por ejemplo los que se abordan en el primer eje, para presentarlos de forma expositiva (puede ser en diferentes días y horas al efecto de abarcar el mayor número posible de alumnos).

Los otros puntos temáticos son de abordaje eminentemente práctico y se plantearán cuando el docente perciba que el conocimiento de ellos es necesario para seguir avanzando en la producción de los proyectos. Esto no descarta que nuevamente pueda pensarse en la organización de pequeñas exposiciones de carácter "clase teórica" cuando sea necesario aclarar o avanzar en algunos contenidos conceptuales.

Estrategias de Enseñanza

Este espacio de enseñanza de Idioma Español se instrumentará en instancias

presenciales y no presenciales. Similar instrumentación será para la enseñanza del idioma Inglés para los estudiantes uruguayos.

De esta realidad surge la necesidad de implementar un tiempo pedagógico que cada centro educativo instrumentará en acuerdo con los estudiantes informándoles sobre la necesidad de cumplir con los objetivos propuestos en el espacio. Se prevé un primer acercamiento a las variedades estándar en el nivel comunicacional de ambas lenguas para el grupo en su totalidad en el cual se priorizará la interacción verbal con vistas al afianzamiento del manejo de una segunda lengua para los estudiantes.

La fonética deberá ser trabajada particularmente en un análisis contrastivo en ambas lenguas, los dos profesores – español e inglés- deberán coordinar especialmente este tiempo pedagógico y trabajarán cíclicamente durante todo el curso con énfasis en los fonemas particulares.

Se deberá proveer al estudiante de un componente de seguridad relacionado con su desempeño de hablante y lector de escritos en lengua española que coadyuvará a potenciar el aprendizaje de áreas de conocimientos técnicos. Será necesaria la formación de subgrupos para el abordaje lingüístico en cada espacio disciplinar. En este espacio de adquisición de segunda lengua por subgrupo, los estudiantes recibirán los conocimientos disciplinares.

La dimensión gramatical deberá ser abordada desde el inicio del módulo. Se trabajará con enunciados y frases breves y sencillas tendientes a textos dialógicos y descriptivos.

El profesor en este espacio particular y específico para el trabajo del idioma desarrollará los contenidos de gramática: oracional, en principio, y textual hacia el final del módulo tres.

EVALUACIÓN

Deberá responder a un proceso de enseñanza y de aprendizaje y a la verificación de los logros de los objetivos.

BIBLIOGRAFÍA

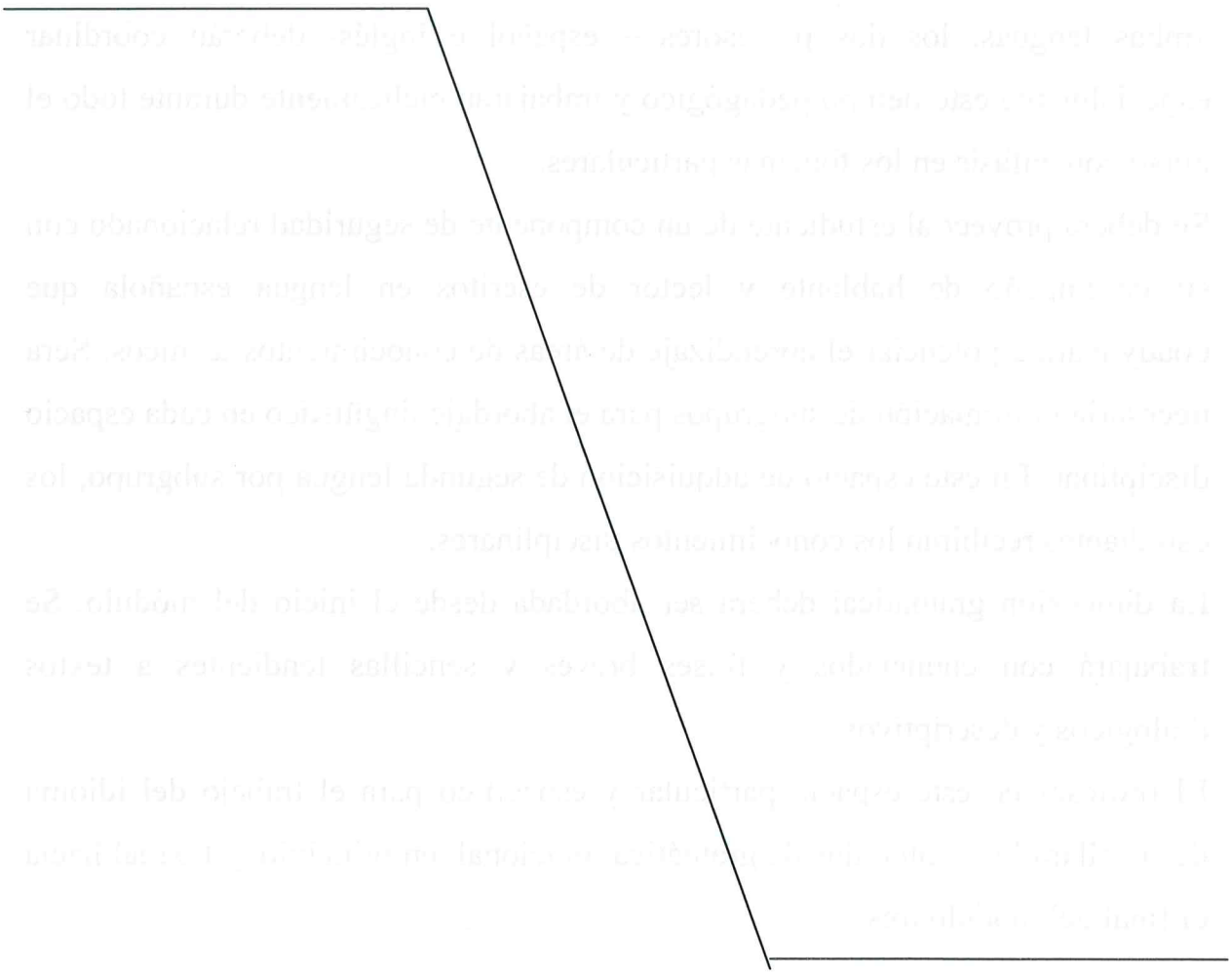
Textos de enseñanza del Idioma Español para Enseñanza Media.

Gramáticas.

Diccionarios.

Textos que se encuentren en la biblioteca escolar y en el entorno virtual.

Material bibliográfico sugerido en los programas de las asignaturas técnicas de la orientación.



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00A	Secretariado Bilingüe M. Inglés		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		1	1		
TRAYECTO		---	----		
SEMESTRE		2	2		
MÓDULO		----	-----		
ÁREA DE ASIGNATURA		115	Idioma Español		
ASIGNATURA		2191	Lenguaje escrito y oral		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Fundamentos			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales:48	Horas semanales: 3		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 10/02/16	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 6490/16	Res. Nº 3773/16	Acta Nº 82	Fecha 07/12/16

FUNDAMENTACIÓN

Se propone un curso técnico de nivel terciario que permita contemplar las demandas planteadas por un sector como es el de la gestión administrativa. La propuesta que se plantea consiste en un curso de dos años de duración total comprendiendo la elaboración de un Proyecto final.

En el espacio de Lenguas se propone la realización de un taller de Lenguas en el que se trabajen dos propuestas académicas, idioma español e idioma inglés, como segunda lengua, según sean los destinatarios.

En el entendido que realizarán el curso estudiantes uruguayos y que tendrán que transitar el currículum en el idioma español es que se plantea un momento especial de enseñanza del español y del inglés que acompañará los tres primeros

semestres del curso, en un total de….. horas por módulo, distribuidas en 3 horas semanales y desarrolladas en instancias presenciales y no presenciales.

El objetivo de este espacio es que los estudiantes se fortalezcan en el aprendizaje del inglés para un desempeño exitoso del curso en la enseñanza de una segunda lengua –inglés - que les aportará un crecimiento cultural.

Para ello se plantea un espacio descentralizado del currículum del curso, necesario para acompañar el trayecto curricular que se desarrolla en el idioma español. Asistirán todos los estudiantes inscriptos y se organizará en acuerdo con ellos para lograr la asistencia regular. Será desarrollado en horas presenciales y a distancia a través del espacio virtual.

OBJETIVOS

En primer término los alumnos deberán:

1- Comprender los procesos de comunicación

2- Comprender y valorar discursos y textos de carácter informativo de uso frecuente.

3- Reconocer los elementos que influyen en las situaciones comunicativas y que influyen en la eficacia de la comunicación y utilizarlos adecuadamente.

4- Incrementar el dominio léxico y reconocer el uso adecuado de estructuras gramaticales y ortográficas.

En cuanto a la comunicación oral, se espera que los estudiantes:

1- reconozcan las semejanzas y diferencias entre los dos idiomas.

2- Participen de diversas situaciones comunicativas para ejercitar diferentes discursos y se apropien de los diferentes actos de habla

- se comuniquen de manera fluida
- utilicen la estructura gramatical oral de forma adecuada

En cuanto a la comunicación escrita, se espera que los estudiantes:

1- Accedan a la lectura fluida de diferentes tipos de textos, con énfasis en los del ámbito académico.

2- Accedan a la lectura de textos escritos producidos en situaciones habituales de interacción comunicativa para percibir,

- la variedad de tipos de textos escritos que se producen y circulan en situaciones habituales de comunicación en su ámbito laboral futuro
- propósitos y finalidades de los textos;
- niveles de habla.

La lectura de textos escritos de carácter informativo y argumentativo, producidos en situaciones públicas de comunicación habituales, permitirán que los estudiantes perciban la variedad de tipos de textos que emplean los emisores frente al tema que desarrollan en ellos, y los propósitos y finalidades que persiguen (convencer, disuadir, refutar, etc.); la estructura global del texto, la organización interna de sus partes y elementos constitutivos, con especial relieve en tipos de información dada y argumentos utilizados; la selección léxica requerida para la adecuada formulación del texto y para desarrollar la reflexión sobre el lenguaje.

3- Producción de textos escritos que fortalezcan:

- la aplicación de los elementos y recursos de composición de los textos
- el fortalecimiento del manejo de elementos básicos de la gramática oracional y la ortografía correspondientes.
- La reflexión sobre el lenguaje.

La escritura permitirá la producción de diversos tipos de textos que reflejen la adquisición del conocimiento de secuencias discursivas, del buen manejo de la gramática oracional y textual, del uso adecuado de conectores textuales de

acuerdo a la selección de los temas pertinentes y adecuados a los propósitos comunicacionales.

Objetivo Específico:

El estudiante será capaz de comprender y producir textos narrativos con énfasis en la comprensión escrita (autores contemporáneos) y producción oral.

Actividades lingüísticas:	Contenidos lexicales:	Contenidos gramaticales:	Contenidos culturales:
Relatar en pasado. Dar y pedir informaciones en una ciudad. Pedir y agradecer. Proponer. Recomendar. Expresar gusto, preferencia, deseo y duda. Reclamar. Ordenar en situaciones cotidianas. Dar y pedir información. Fijar y cancelar un encuentro. Planificar distintas actividades. Realizar trabajos de traducción oral y escrita.	Ciudad. Medios de transporte. Lugares y centros de interés. Entorno geográfico. Entorno social, cultural y económico. Condiciones ambientales y de vida.	Modos y tiempos verbales. Adverbios.	Informaciones sobre regiones de Uruguay y sus costumbres. La cultura y su expresión.

CONTENIDOS

Los mismos atenderán al desarrollo de las competencias transversales y específicas y se acordarán aquellos puntos temáticos que sean afines con los profesores del área tecnológica.

UNIDADES TEMÁTICAS

Proyecto.

- Qué es un proyecto: definición.
- Características.
- Clases de proyectos.
- Determinación del tema.
- Metas y objetivos. Sus diferencias.
- Requisitos para la buena formulación de un proyecto.

Pautas para la investigación.

- Cómo realizar una investigación con rigor científico.
- Las fuentes. El acceso a las fuentes y sus dificultades. Fuentes primarias y fuentes secundarias; fuentes de primera y segunda mano: su identificación.
- La investigación bibliográfica. Elaboración de fichas bibliográficas y de lecturas. Redacción de una bibliografía.

Redacción del proyecto. Contenido y continente.

- Destinatarios.
- Situación comunicativa.
- Clase de texto. Diversas secuencias.
- Tópico o tema a desarrollar.
- Cuerpo del proyecto (ordenamiento).
- Apartados.
- Las citas.
- Las notas a pie de página.
- Los criterios gráficos (formato, títulos y subtítulos, espacios, otros recursos).
- Bibliografía.

PROPUESTA METODOLÓGICA

Antes de iniciar el trabajo con los alumnos, el profesor deberá coordinar y llegar a acuerdos con los profesores del área tecnológica sobre la clase de proyecto que se les propondrá a los alumnos, sus características, la determinación del tema (si la propuesta es del docente, de los alumnos, el plazo que tendrán en el caso de tener que elegirlo ellos, etc.) y otros aspectos. La coordinación es de vital importancia para que los estudiantes perciban coherencia en las propuestas del cuerpo docente. No podemos ni debemos generar o apoyar situaciones que deriven en conflictos entre los alumnos y el docente que dirige el proyecto. De percibir esa posibilidad, habremos de

canalizarla mediante el diálogo con los actores correspondientes promoviendo acuerdos y estableciendo relaciones de confianza recíproca. Nuestra tarea es facilitar la labor de investigación y apoyar la redacción del proyecto desde el punto de vista lingüístico.

La metodología de nuestra asignatura es eminentemente práctica, se ha de desarrollar en un taller. No cualquier actividad pedagógica es un taller. Esta palabra se ha utilizado en forma indiscriminada sin tener en cuenta su verdadero significado. Para Ander-Egg, en el ámbito pedagógico la palabra taller tiene el mismo alcance que en el lenguaje corriente: "Taller es una palabra que sirve para indicar un lugar donde se trabaja, se elabora y se transforma algo para ser utilizado. Es un aprender haciendo en grupo".

Es una metodología participativa, una pedagogía de la pregunta, contrapuesta a la pedagogía de la respuesta propia de la educación tradicional. Es un entrenamiento que tiende al trabajo interdisciplinario y al enfoque sistémico, entendiéndose por interdisciplinariedad la interacción y cooperación entre dos o más disciplinas. Desde estos espacios debe insistirse en que el alumno investigue y reflexione ya que ambas cosas lo van a orientar en la realización del proyecto, que es el que lo aproxima más al trabajo real.

El docente de Producción de Textos-Proyectos, en primera instancia, deberá ponerse en contacto con los profesores del área tecnológica con la finalidad de conocer aquellos estudiantes, posibles candidatos, que recurrirán al espacio de Producción de Textos-Proyecto.

En una segunda instancia, visitará los grupos con el cometido de presentarse a los alumnos y de orientarlos sobre la finalidad de la creación del taller.

Una vez ingresado el estudiante a este espacio, el docente deberá elaborar fichas que registren los datos personales de cada alumno y aquellos aspectos que

permitan ser evaluados y reflejen el desarrollo de las capacidades involucradas para alcanzar las competencias.

En cuanto a la organización de los ejes temáticos para desarrollar las competencias es necesario que el docente comunique a los estudiantes de todos los grupos, aquellos temas que son de carácter general y comunes como por ejemplo los que se abordan en el primer eje, para presentarlos de forma expositiva (puede ser en diferentes días y horas al efecto de abarcar el mayor número posible de alumnos).

Los otros puntos temáticos son de abordaje eminentemente práctico y se plantearán cuando el docente perciba que el conocimiento de ellos es necesario para seguir avanzando en la producción de los proyectos. Esto no descarta que nuevamente pueda pensarse en la organización de pequeñas exposiciones de carácter "clase teórica" cuando sea necesario aclarar o avanzar en algunos contenidos conceptuales.

Estrategias de Enseñanza

Este espacio de enseñanza de Idioma Español se instrumentará en instancias presenciales y no presenciales. Similar instrumentación será para la enseñanza del idioma Inglés para los estudiantes uruguayos.

De esta realidad surge la necesidad de implementar un tiempo pedagógico que cada centro educativo instrumentará en acuerdo con los estudiantes informándoles sobre la necesidad de cumplir con los objetivos propuestos en el espacio. Se prevé un primer acercamiento a las variedades estándar en el nivel comunicacional de ambas lenguas para el grupo en su totalidad en el cual se priorizará la interacción verbal con vistas al afianzamiento del manejo de una segunda lengua para los estudiantes.

La fonética deberá ser trabajada particularmente en un análisis contrastivo en

ambas lenguas, los dos profesores – español e inglés- deberán coordinar especialmente este tiempo pedagógico y trabajarán cíclicamente durante todo el curso con énfasis en los fonemas particulares.

Se deberá proveer al estudiante de un componente de seguridad relacionado con su desempeño de hablante y lector de escritos en lengua española que coadyuvará a potenciar el aprendizaje de áreas de conocimientos técnicos. Será necesaria la formación de subgrupos para el abordaje lingüístico en cada espacio disciplinar. En este espacio de adquisición de segunda lengua por subgrupo, los estudiantes recibirán los conocimientos disciplinares.

La dimensión gramatical deberá ser abordada desde el inicio del módulo. Se trabajará con enunciados y frases breves y sencillas tendientes a textos dialógicos y descriptivos.

El profesor en este espacio particular y específico para el trabajo del idioma desarrollará los contenidos de gramática: oracional, en principio, y textual hacia el final del módulo tres.

EVALUACIÓN

Deberá responder a un proceso de enseñanza y de aprendizaje y a la verificación de los logros de los objetivos.

BIBLIOGRAFÍA

Textos de enseñanza del Idioma Español para Enseñanza Media.

Gramáticas.

Diccionarios.

Textos que se encuentren en la biblioteca escolar y en el entorno virtual.

Material bibliográfico sugerido en los programas de las asignaturas técnicas de la orientación.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

	PROGRAMA			
	Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO	050	Curso Técnico Terciario		
PLAN	2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO	610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN	00A	Secretariado Bilingüe M. Inglés		
MODALIDAD	----	Presencial		
AÑO	1	1		
TRAYECTO	---	----		
SEMESTRE	3	3		
MÓDULO	----	-----		
ÁREA DE ASIGNATURA	115	Idioma Español		
ASIGNATURA	2191	Lenguaje escrito y oral		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR	Fundamentos			
MODALIDAD DE APROBACIÓN	Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO	Horas totales:48	Horas semanales: 3		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 10/02/16 / Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 6490/16	Res. Nº 3773/16	Acta Nº 82	Fecha 07/12/16

FUNDAMENTACIÓN

Se propone un curso técnico de nivel terciario que permita contemplar las demandas planteadas por un sector como es el de la gestión administrativa. La propuesta que se plantea consiste en un curso de dos años de duración total comprendiendo la elaboración de un Proyecto final.

En el espacio de Lenguas se propone la realización de un taller de Lenguas en el que se trabajen dos propuestas académicas, idioma español e idioma inglés, como segunda lengua, según sean los destinatarios.

En el entendido que realizarán el curso estudiantes uruguayos y que tendrán que transitar el currículum en el idioma español es que se plantea un momento especial de enseñanza del español y del inglés que acompañará los tres primeros semestres del curso, en un total de….. horas por módulo, distribuidas en 3 horas semanales y desarrolladas en instancias presenciales y no presenciales.

El objetivo de este espacio es que los estudiantes se fortalezcan en el aprendizaje del inglés para un desempeño exitoso del curso en la enseñanza de una segunda lengua –inglés - que les aportará un crecimiento cultural.

Para ello se plantea un espacio descentralizado del currículum del curso, necesario para acompañar el trayecto curricular que se desarrolla en el idioma español. Asistirán todos los estudiantes inscriptos y se organizará en acuerdo con ellos para lograr la asistencia regular. Será desarrollado en horas presenciales y a distancia a través del espacio virtual.

OBJETIVOS

En primer término los alumnos deberán:

1- Comprender los procesos de comunicación

2- Comprender y valorar discursos y textos de carácter informativo de uso frecuente.

3- Reconocer los elementos que influyen en las situaciones comunicativas y que influyen en la eficacia de la comunicación y utilizarlos adecuadamente.

4- Incrementar el dominio léxico y reconocer el uso adecuado de estructuras gramaticales y ortográficas.

En cuanto a la comunicación oral, se espera que los estudiantes:

1- reconozcan las semejanzas y diferencias entre los dos idiomas.

2- Participen de diversas situaciones comunicativas para ejercitar diferentes discursos y se apropien de los diferentes actos de habla

- se comuniquen de manera fluida
- utilicen la estructura gramatical oral de forma adecuada

En cuanto a la comunicación escrita, se espera que los estudiantes:

1- Accedan a la lectura fluida de diferentes tipos de textos, con énfasis en los del ámbito académico.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

2- Accedan a la lectura de textos escritos producidos en situaciones habituales de interacción comunicativa para percibir,

- la variedad de tipos de textos escritos que se producen y circulan en situaciones habituales de comunicación en su ámbito laboral futuro
- propósitos y finalidades de los textos;
- niveles de habla.

La lectura de textos escritos de carácter informativo y argumentativo, producidos en situaciones públicas de comunicación habituales, permitirán que los estudiantes perciban la variedad de tipos de textos que emplean los emisores frente al tema que desarrollan en ellos, y los propósitos y finalidades que persiguen (convencer, disuadir, refutar, etc.); la estructura global del texto, la organización interna de sus partes y elementos constitutivos, con especial relieve en tipos de información dada y argumentos utilizados; la selección léxica requerida para la adecuada formulación del texto y para desarrollar la reflexión sobre el lenguaje.

3- Producción de textos escritos que fortalezcan:

- la aplicación de los elementos y recursos de composición de los textos
- el fortalecimiento del manejo de elementos básicos de la gramática oracional y la ortografía correspondientes.
- La reflexión sobre el lenguaje.

La escritura permitirá la producción de diversos tipos de textos que reflejen la adquisición del conocimiento de secuencias discursivas, del buen manejo de la gramática oracional y textual, del uso adecuado de conectores textuales de acuerdo a la selección de los temas pertinentes y adecuados a los propósitos comunicacionales.

Objetivo específico:

El estudiante será capaz de producir textos expositivos y argumentativos.

Actividades lingüísticas:	Contenidos lexicales:	Contenidos gramaticales:	Contenidos culturales:
Expresar conformidad y disconformidad. Aconsejar. Proponer. Ofrecer y pedir ayuda. Suponer. Expresar certidumbre e incertidumbre. Expresar condiciones y requisitos. Realizar trabajos de traducción oral y escrita.	Terminología requerida en función de la orientación. Intercambio de glosario inglés-español.	Modos y tiempos verbales. Sintagmas nominales, Sintagmas verbales.	Ídem Módulo 2.

CONTENIDOS

Los mismos atenderán al desarrollo de las competencias transversales y específicas y se acordarán aquellos puntos temáticos que sean afines con los profesores del área tecnológica.

UNIDADES TEMÁTICAS

Proyecto.

- Qué es un proyecto: definición.
- Características.
- Clases de proyectos.
- Determinación del tema.
- Metas y objetivos. Sus diferencias.
- Requisitos para la buena formulación de un proyecto.

Pautas para la investigación.

- Cómo realizar una investigación con rigor científico.
- Las fuentes. El acceso a las fuentes y sus dificultades. Fuentes primarias y fuentes secundarias; fuentes de primera y segunda mano: su identificación.
- La investigación bibliográfica. Elaboración de fichas bibliográficas y de lecturas. Redacción de una bibliografía.

Redacción del proyecto. Contenido y continente.

- Destinatarios.
- Situación comunicativa.
- Clase de texto. Diversas secuencias.
- Tópico o tema a desarrollar.
- Cuerpo del proyecto (ordenamiento).
- Apartados.
- Las citas.
- Las notas a pie de página.
- Los criterios gráficos (formato, títulos y subtítulos, espacios, otros recursos).
- Bibliografía.

PROPUESTA METODOLÓGICA

Antes de iniciar el trabajo con los alumnos, el profesor deberá coordinar y llegar a acuerdos con los profesores del área tecnológica sobre la clase de proyecto que se les propondrá a los alumnos, sus características, la determinación del tema (si la propuesta es del docente, de los alumnos, el plazo que tendrán en el caso de tener que elegirlo ellos, etc.) y otros aspectos. La coordinación es de vital importancia para que los estudiantes perciban coherencia en las propuestas del cuerpo docente. No podemos ni debemos generar o apoyar situaciones que deriven en conflictos entre los alumnos y el docente que dirige el proyecto. De percibir esa posibilidad, habremos de canalizarla mediante el diálogo con los actores correspondientes promoviendo acuerdos y estableciendo relaciones de confianza recíproca. Nuestra tarea es facilitar la labor de investigación y apoyar la redacción del proyecto desde el punto de vista lingüístico.

La metodología de nuestra asignatura es eminentemente práctica, se ha de

desarrollar en un taller. No cualquier actividad pedagógica es un taller. Esta palabra se ha utilizado en forma indiscriminada sin tener en cuenta su verdadero significado. Para Ander-Egg, en el ámbito pedagógico la palabra taller tiene el mismo alcance que en el lenguaje corriente: "Taller es una palabra que sirve para indicar un lugar donde se trabaja, se elabora y se transforma algo para ser utilizado. Es un aprender haciendo en grupo".

Es una metodología participativa, una pedagogía de la pregunta, contrapuesta a la pedagogía de la respuesta propia de la educación tradicional. Es un entrenamiento que tiende al trabajo interdisciplinario y al enfoque sistémico, entendiéndose por interdisciplinariedad la interacción y cooperación entre dos o más disciplinas. Desde estos espacios debe insistirse en que el alumno investigue y reflexione ya que ambas cosas lo van a orientar en la realización del proyecto, que es el que lo aproxima más al trabajo real.

El docente de Producción de Textos-Proyectos, en primera instancia, deberá ponerse en contacto con los profesores del área tecnológica con la finalidad de conocer aquellos estudiantes, posibles candidatos, que recurrirán al espacio de Producción de Textos-Proyecto.

En una segunda instancia, visitará los grupos con el cometido de presentarse a los alumnos y de orientarlos sobre la finalidad de la creación del taller.

Una vez ingresado el estudiante a este espacio, el docente deberá elaborar fichas que registren los datos personales de cada alumno y aquellos aspectos que permitan ser evaluados y reflejen el desarrollo de las capacidades involucradas para alcanzar las competencias.

En cuanto a la organización de los ejes temáticos para desarrollar las competencias es necesario que el docente comunique a los estudiantes de todos los grupos, aquellos temas que son de carácter general y comunes como por

ejemplo los que se abordan en el primer eje, para presentarlos de forma expositiva (puede ser en diferentes días y horas al efecto de abarcar el mayor número posible de alumnos).

Los otros puntos temáticos son de abordaje eminentemente práctico y se plantearán cuando el docente perciba que el conocimiento de ellos es necesario para seguir avanzando en la producción de los proyectos. Esto no descarta que nuevamente pueda pensarse en la organización de pequeñas exposiciones de carácter "clase teórica" cuando sea necesario aclarar o avanzar en algunos contenidos conceptuales.

Estrategias de Enseñanza

Este espacio de enseñanza de Idioma Español se instrumentará en instancias presenciales y no presenciales. Similar instrumentación será para la enseñanza del idioma Inglés para los estudiantes uruguayos.

De esta realidad surge la necesidad de implementar un tiempo pedagógico que cada centro educativo instrumentará en acuerdo con los estudiantes informándoles sobre la necesidad de cumplir con los objetivos propuestos en el espacio. Se prevé un primer acercamiento a las variedades estándar en el nivel comunicacional de ambas lenguas para el grupo en su totalidad en el cual se priorizará la interacción verbal con vistas al afianzamiento del manejo de una segunda lengua para los estudiantes.

La fonética deberá ser trabajada particularmente en un análisis contrastivo en ambas lenguas, los dos profesores -español e inglés- deberán coordinar especialmente este tiempo pedagógico y trabajarán cíclicamente durante todo el curso con énfasis en los fonemas particulares.

Se deberá proveer al estudiante de un componente de seguridad relacionado con su desempeño de hablante y lector de escritos en lengua española que

coadyuvará a potenciar el aprendizaje de áreas de conocimientos técnicos. Será necesaria la formación de subgrupos para el abordaje lingüístico en cada espacio disciplinar. En este espacio de adquisición de segunda lengua por subgrupo, los estudiantes recibirán los conocimientos disciplinares.

La dimensión gramatical deberá ser abordada desde el inicio del módulo. Se trabajará con enunciados y frases breves y sencillas tendientes a textos dialógicos y descriptivos.

El profesor en este espacio particular y específico para el trabajo del idioma desarrollará los contenidos de gramática: oracional, en principio, y textual hacia el final del módulo tres.

EVALUACIÓN

Deberá responder a un proceso de enseñanza y de aprendizaje y a la verificación de los logros de los objetivos.

BIBLIOGRAFÍA

Textos de enseñanza del Idioma Español para Enseñanza Media.

Gramáticas.

Diccionarios.

Textos que se encuentren en la biblioteca escolar y en el entorno virtual.

Material bibliográfico sugerido en los programas de las asignaturas técnicas de la orientación.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

	PROGRAMA			
	Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO	050	Curso Técnico Terciario		
PLAN	2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO	610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN	00A	Secretariado Bilingüe M. Inglés		
MODALIDAD	----	Presencial		
AÑO	1	1		
TRAYECTO	---	----		
SEMESTRE	4	4		
MÓDULO	----	-----		
ÁREA DE ASIGNATURA	115	Idioma Español		
ASIGNATURA	2191	Lenguaje escrito y oral		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR	Fundamentos			
MODALIDAD DE APROBACIÓN	Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO	Horas totales:48	Horas semanales: 3		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 10/02/16 / Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 6490/16	Res. Nº 3773/16	Acta Nº 82	Fecha 07/12/16

FUNDAMENTACIÓN

Se propone un curso técnico de nivel terciario que permita contemplar las demandas planteadas por un sector como es el de la gestión administrativa. La propuesta que se plantea consiste en un curso de dos años de duración total comprendiendo la elaboración de un Proyecto final.

En el espacio de Lenguas se propone la realización de un taller de Lenguas en el que se trabajen dos propuestas académicas, idioma español e idioma inglés, como segunda lengua, según sean los destinatarios.

En el entendido que realizarán el curso estudiantes uruguayos y que tendrán que transitar el currículum en el idioma español es que se plantea un momento especial de enseñanza del español y del inglés que acompañará los tres primeros semestres del curso, en un total de….. horas por módulo, distribuidas en 3 horas

semanales y desarrolladas en instancias presenciales y no presenciales.

El objetivo de este espacio es que los estudiantes se fortalezcan en el aprendizaje del inglés para un desempeño exitoso del curso en la enseñanza de una segunda lengua -inglés - que les aportará un crecimiento cultural.

Para ello se plantea un espacio descentralizado del currículum del curso, necesario para acompañar el trayecto curricular que se desarrolla en el idioma español. Asistirán todos los estudiantes inscriptos y se organizará en acuerdo con ellos para lograr la asistencia regular. Será desarrollado en horas presenciales y a distancia a través del espacio virtual.

OBJETIVOS

En primer término los alumnos deberán:

1- Comprender los procesos de comunicación

2- Comprender y valorar discursos y textos de carácter informativo de uso frecuente.

3- Reconocer los elementos que influyen en las situaciones comunicativas y que influyen en la eficacia de la comunicación y utilizarlos adecuadamente.

4- Incrementar el dominio léxico y reconocer el uso adecuado de estructuras gramaticales y ortográficas.

En cuanto a la comunicación oral, se espera que los estudiantes:

1- reconozcan las semejanzas y diferencias entre los dos idiomas.

2- Participen de diversas situaciones comunicativas para ejercitar diferentes discursos y se apropien de los diferentes actos de habla

- se comuniquen de manera fluida
- utilicen la estructura gramatical oral de forma adecuada

En cuanto a la comunicación escrita, se espera que los estudiantes:

1- Accedan a la lectura fluida de diferentes tipos de textos, con énfasis en los

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

del ámbito académico.

2- Accedan a la lectura de textos escritos producidos en situaciones habituales de interacción comunicativa para percibir,

- la variedad de tipos de textos escritos que se producen y circulan en situaciones habituales de comunicación en su ámbito laboral futuro
- propósitos y finalidades de los textos;
- niveles de habla.

La lectura de textos escritos de carácter informativo y argumentativo, producidos en situaciones públicas de comunicación habituales, permitirán que los estudiantes perciban la variedad de tipos de textos que emplean los emisores frente al tema que desarrollan en ellos, y los propósitos y finalidades que persiguen (convencer, disuadir, refutar, etc.); la estructura global del texto, la organización interna de sus partes y elementos constitutivos, con especial relieve en tipos de información dada y argumentos utilizados; la selección léxica requerida para la adecuada formulación del texto y para desarrollar la reflexión sobre el lenguaje.

3- Producción de textos escritos que fortalezcan:

- la aplicación de los elementos y recursos de composición de los textos
- el fortalecimiento del manejo de elementos básicos de la gramática oracional y la ortografía correspondientes.
- La reflexión sobre el lenguaje.

La escritura permitirá la producción de diversos tipos de textos que reflejen la adquisición del conocimiento de secuencias discursivas, del buen manejo de la gramática oracional y textual, del uso adecuado de conectores textuales de acuerdo a la selección de los temas pertinentes y adecuados a los propósitos comunicacionales.

Objetivo específico:

El estudiante será capaz de elaborar un proyecto que se adecue a sus intereses utilizando los dos recursos lingüísticos y siguiendo las pautas de los docentes involucrados

Competencias específicas (para desarrollar en este espacio):

Estas se trabajarán a partir de la implementación del presente espacio: Producción de textos-Proyecto.

- escucha diversas opiniones y propuestas
- acepta e integra nuevos aportes
- localiza un tema concreto
- indaga para la recopilación de material que servirá de soporte a su trabajo
- organiza e interpreta el material recogido
- reflexiona sobre informaciones, opiniones, propuestas y acciones
- formula propuestas y las explica
- define objetivos y establece metas
- argumenta en pro de sus propuestas y contra-argumenta
- controla, evalúa su trabajo y se autoevalúa
- produce diversas secuencias discursivas
- maneja el lenguaje técnico y científico apropiado
- aplica las macrorreglas: selecciona, suprime, generaliza y construye
- produce textos de acuerdo a la intención, al interlocutor, a la finalidad y a la situación planteada
- usa el formato adecuado para la presentación del trabajo
- presenta y expone oralmente el mismo

CONTENIDOS

Los mismos atenderán al desarrollo de las competencias transversales y

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

específicas y se acordarán aquellos puntos temáticos que sean afines con los profesores del área tecnológica.

UNIDADES TEMÁTICAS

Proyecto.

- Qué es un proyecto: definición.
- Características.
- Clases de proyectos.
- Determinación del tema.
- Metas y objetivos. Sus diferencias.
- Requisitos para la buena formulación de un proyecto.

Pautas para la investigación.

- Cómo realizar una investigación con rigor científico.
- Las fuentes. El acceso a las fuentes y sus dificultades. Fuentes primarias y fuentes secundarias; fuentes de primera y segunda mano: su identificación.
- La investigación bibliográfica. Elaboración de fichas bibliográficas y de lecturas. Redacción de una bibliografía.

Redacción del proyecto. Contenido y continente.

- Destinatarios.
- Situación comunicativa.
- Clase de texto. Diversas secuencias.
- Tópico o tema a desarrollar.
- Cuerpo del proyecto (ordenamiento).
- Apartados.
- Las citas.
- Las notas a pie de página.
- Los criterios gráficos (formato, títulos y subtítulos, espacios, otros recursos).

- Bibliografía.

PROPUESTAS METODOLÓGICAS

Antes de iniciar el trabajo con los alumnos, el profesor deberá coordinar y llegar a acuerdos con los profesores del área tecnológica sobre la clase de proyecto que se les propondrá a los alumnos, sus características, la determinación del tema (si la propuesta es del docente, de los alumnos, el plazo que tendrán en el caso de tener que elegirlo ellos, etc.) y otros aspectos. La coordinación es de vital importancia para que los estudiantes perciban coherencia en las propuestas del cuerpo docente. No podemos ni debemos generar o apoyar situaciones que deriven en conflictos entre los alumnos y el docente que dirige el proyecto. De percibir esa posibilidad, habremos de canalizarla mediante el diálogo con los actores correspondientes promoviendo acuerdos y estableciendo relaciones de confianza recíproca. Nuestra tarea es facilitar la labor de investigación y apoyar la redacción del proyecto desde el punto de vista lingüístico.

La metodología de nuestra asignatura es eminentemente práctica, se ha de desarrollar en un taller. No cualquier actividad pedagógica es un taller. Esta palabra se ha utilizado en forma indiscriminada sin tener en cuenta su verdadero significado. Para Ander-Egg, en el ámbito pedagógico la palabra taller tiene el mismo alcance que en el lenguaje corriente: "Taller es una palabra que sirve para indicar un lugar donde se trabaja, se elabora y se transforma algo para ser utilizado. Es un aprender haciendo en grupo".

Es una metodología participativa, una pedagogía de la pregunta, contrapuesta a la pedagogía de la respuesta propia de la educación tradicional. Es un entrenamiento que tiende al trabajo interdisciplinario y al enfoque sistémico, entendiéndose por interdisciplinariedad la interacción y cooperación entre dos o

más disciplinas. Desde estos espacios debe insistirse en que el alumno investigue y reflexione ya que ambas cosas lo van a orientar en la realización del proyecto, que es el que lo aproxima más al trabajo real.

El docente de Producción de Textos-Proyectos, en primera instancia, deberá ponerse en contacto con los profesores del área tecnológica con la finalidad de conocer aquellos estudiantes, posibles candidatos, que recurrirán al espacio de Producción de Textos-Proyecto.

En una segunda instancia, visitará los grupos con el cometido de presentarse a los alumnos y de orientarlos sobre la finalidad de la creación del taller.

Una vez ingresado el estudiante a este espacio, el docente deberá elaborar fichas que registren los datos personales de cada alumno y aquellos aspectos que permitan ser evaluados y reflejen el desarrollo de las capacidades involucradas para alcanzar las competencias.

En cuanto a la organización de los ejes temáticos para desarrollar las competencias es necesario que el docente comunique a los estudiantes de todos los grupos, aquellos temas que son de carácter general y comunes como por ejemplo los que se abordan en el primer eje, para presentarlos de forma expositiva (puede ser en diferentes días y horas al efecto de abarcar el mayor número posible de alumnos).

Los otros puntos temáticos son de abordaje eminentemente práctico y se plantearán cuando el docente perciba que el conocimiento de ellos es necesario para seguir avanzando en la producción de los proyectos. Esto no descarta que nuevamente pueda pensarse en la organización de pequeñas exposiciones de carácter "clase teórica" cuando sea necesario aclarar o avanzar en algunos contenidos conceptuales.

Estrategias de Enseñanza

Este espacio de enseñanza de Idioma Español se instrumentará en instancias presenciales y no presenciales. Similar instrumentación será para la enseñanza del idioma Inglés para los estudiantes uruguayos.

De esta realidad surge la necesidad de implementar un tiempo pedagógico que cada centro educativo instrumentará en acuerdo con los estudiantes informándoles sobre la necesidad de cumplir con los objetivos propuestos en el espacio. Se prevé un primer acercamiento a las variedades estándar en el nivel comunicacional de ambas lenguas para el grupo en su totalidad en el cual se priorizará la interacción verbal con vistas al afianzamiento del manejo de una segunda lengua para los estudiantes.

La fonética deberá ser trabajada particularmente en un análisis contrastivo en ambas lenguas, los dos profesores – español e inglés- deberán coordinar especialmente este tiempo pedagógico y trabajarán cíclicamente durante todo el curso con énfasis en los fonemas particulares.

Se deberá proveer al estudiante de un componente de seguridad relacionado con su desempeño de hablante y lector de escritos en lengua española que coadyuvará a potenciar el aprendizaje de áreas de conocimientos técnicos. Será necesaria la formación de subgrupos para el abordaje lingüístico en cada espacio disciplinar. En este espacio de adquisición de segunda lengua por subgrupo, los estudiantes recibirán los conocimientos disciplinares.

La dimensión gramatical deberá ser abordada desde el inicio del módulo. Se trabajará con enunciados y frases breves y sencillas tendientes a textos dialógicos y descriptivos.

El profesor en este espacio particular y específico para el trabajo del idioma desarrollará los contenidos de gramática: oracional, en principio, y textual hacia

el final del módulo tres.

EVALUACIÓN

Deberá responder a un proceso de enseñanza y de aprendizaje y a la verificación de los logros de los objetivos.

BIBLIOGRAFÍA

Textos de enseñanza del Idioma Español para Enseñanza Media.

Gramáticas.

Diccionarios.

Textos que se encuentren en la biblioteca escolar y en el entorno virtual.

Material bibliográfico sugerido en los programas de las asignaturas técnicas de la orientación.

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00A	Secretariado Bilingüe M. Inglés		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		1	1		
TRAYECTO		---	----		
SEMESTRE		1	1		
MÓDULO		----	-----		
ÁREA DE ASIGNATURA		312	Filosofía		
ASIGNATURA		98502	Ética Profesional		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Con derecho a exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 32	Horas semanales: 2		Cantidad de semanas:16
Fecha de Presentación 14/12/15	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 6490/6	Res. Nº 3773/16	Acta Nº 82	Fecha 07/12/16

FUNDAMENTACIÓN

El Consejo de Educación Técnico-Profesional (C.E.T.P) viene desarrollando una serie de políticas educativas que tienen 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 vida colectiva y la realización personal de carácter integral[1].

En este contexto el C.E.T.P no sólo debe responder a las demandas del sector productivo, sino a la formación de profesionales-técnicos.

[1]Tomado del Programa Planeamiento Educativo. Departamento de diseño y Desarrollo Curricular- Curso Técnico Terciario Secretariado Ejecutivo Bilingüe. Pag.2

Aprender lenguas extranjeras significa una ventana al mundo con una rica variedad de miradas que son muy útiles en el 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[2].

El mundo contemporáneo, el reciente avance de la ciencia y la tecnología en la formación, y el desarrollo profesional de los hombres, no ha sido acompasado por un desarrollo de la vida ética de las personas.

Los desafíos éticos del presente y del futuro, no admiten la neutralidad valorativa.

Los valores, además de proporcionar sentido a la propia existencia, dan a las personas la posibilidad de organizar sus vidas, sus actividades hacia metas concretas que lo guían a su realización profesional y como miembro de una sociedad.

Una ética basada en valores requiere una coherencia entre el pensar, el enunciar y el hacer.

La ética como disciplina filosófica busca esclarecer la esencia de la vida moral y las relaciones fundamentales en ellas implicadas, con el propósito de formular normas y criterios de juicios que puedan construir una válida orientación para el ejercicio responsable de la libertad personal.

El curso técnico terciario Secretariado Ejecutivo Bilingüe formará profesionales no sólo con conocimiento de las herramientas técnicas que le posibilitan las capacidades comunicativas, administrativas, de gestión, capacidad de trabajo en equipo, de resolución de problemas de manera ejecutiva, sino que la preparación académica incluye además el reconocimiento de las responsabilidades y

[2]Tomado del Programa Planeamiento Educativo. Departamento de diseño y Desarrollo Curricular- Curso Técnico Terciario Secretariado Ejecutivo Bilingüe. Pag.2

obligaciones que le corresponden desde el punto de vista ético profesional.

La ética profesional es un campo de la ética general, que se aplica al ejercicio de la profesión, es decir, la que se refiere a los actos humanos derivados de su trabajo en sociedad.

Crear un espacio de reflexión libre alrededor de los temas éticos aplicados al campo profesional, obedece al propósito de que el futuro profesional tenga competencia para actuar, de manera consciente y activo, conocedor de los alcances y consecuencias de sus acciones en el medio en el que deberá actuar.

No se alcanza la categoría de verdadera profesión, si al servir a los demás no forma parte de sus objetivos y por tanto no ordena sus esfuerzos a este alto fin.

La profesión en cuanto deriva de ese servicio a los demás, penetra en el constitutivo propio de la sociedad y en consecuencia le corresponde una función social.

La actitud de solidaridad es consecuencia del hecho de que los seres humanos viven y actúan juntos. Solidaridad significa una disposición constante a aceptar y realizar la parte que a cada uno le corresponde en la comunidad, como consecuencia de la condición de cada uno como miembro de ella.

El concepto de profesión nos conduce al de "profesional" que de él deriva y de "lo profesional", su materia en acción.

Lo profesional es aquello que es exigencia de la profesión, en el orden de las realidades humanas, morales y jurídicas. En este sentido, hablamos de derechos y deberes profesionales, de actitudes profesionales, de vida profesional, para significar las diversas maneras de comportarse el hombre respecto a la sociedad o respecto de los demás hombres en el ejercicio de su profesión.

El profesional es un hombre puesto al servicio de los demás, dentro del engranaje social, actuando con carácter público y comprometiéndose, en cuanto responsable de sus actos, ante aquellos a quienes sirve y de quienes se beneficia

por ley de reciprocidad.

La ética profesional, dejará bien claro el carácter profesional del Secretario Ejecutivo Bilingüe.

La asignatura está ubicada en el primer semestre (Seminario: Ética Profesional). Cada semestre tiene 15 semanas, se agrega una semana de seminario, hacen en total 16 semanas.

OBJETIVO GENERAL

- Desarrollar los hábitos de pensamiento y reflexión que capaciten al alumno tanto para el enfoque crítico de sus labores, como para la toma de decisiones responsables.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Comprender el sentido teórico-práctico personal, social, y claramente humanista de la asignatura así como las opciones éticas a las que algunas veces puede verse sometido en el ejercicio de toda actividad profesional.
- Fortalecer la interiorización de los valores morales, asumiendo consciente y libremente, sus deberes y derechos para consigo mismo y para con los demás, en el ejercicio de una libertad responsable en su profesión.
- Tomar consciencia de las implicancias éticas de quienes realiza actividades o laborales en al área del secretariado bilingüe ejecutivo.

COMPETENCIAS

El alumno que transite por este Curso Técnico Terciario de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, al finalizar el mismo, se espera que haya podido construir las siguientes competencias:

1- Operaciones intelectuales (Abstrae, Conceptualiza, Formula juicios, Establece relaciones. Extrae conclusiones, Descubre implicaciones).

2- Planteo de problemas éticos. Y responsabilidad social.

3- Trabajo en equipo.

4- Comunicación interpersonal.

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

1) Operaciones intelectuales

- Define una realidad teniendo en cuenta sus características propias.
- Formula juicios, distinguiendo entre juicios de existencia y juicios de valor.
- Analiza hechos, situaciones, procesos, siendo capaz de discernir entre las causas o antecedentes y las consecuencias derivadas de los mismos.
- Adopta una postura reflexiva, crítica y debidamente fundamentada ante los problemas planteados.

2) Planteo de problemas éticos

- Descubre valores éticos fundamentales e identifica actitudes éticas presentes en lo cotidiano: justicia, solidaridad, servicio, respeto, etc.
- Formula juicio de valor debidamente fundamentados respeto a los problemas éticos presentados.
- Propone soluciones positivas a los problemas planteados.
- Reflexiona sobre la importancia y necesidad de la Ética para el ejercicio de una libertad responsable.

3) Trabajo en equipo

- Adopta una actitud de apertura al grupo al trabajo en equipo.
- Valora positivamente el trabajo grupal.
- Se dispone a recibir con interés y atención lo expresado por los miembros del grupo.
- Cumple con responsabilidad la tarea que le corresponde realizar.
- Antepone la realización del bien común a sus intereses personales.
- Contribuye a crear un clima de respeto, de confianza y de tolerancia en el grupo.

4) Comunicación interpersonal

- Reconoce y respeta la igualdad de derechos esenciales de todas las personas.
- Participa en discusiones y debates con una actitud crítica constructiva, abierta y tolerante, fundamentando adecuadamente sus opiniones y propuestas.
- Valora la discrepancia y el diálogo con una vía necesaria para la solución de los problemas humanos y sociales.
- Tomar conciencia de su condición de ser social, y de la necesidad de la interrelación con los otros para realizarse plenamente como persona.

CONTENIDOS

UNIDADES TEMÁTICAS

1. INTRODUCCIÓN A LA ÉTICA.

- Delimitación del campo de la ética. Conceptos de ética y moral.
- Caracterización de la ética (problemas éticos).

a) El deber o la obligación.

b) La consciencia moral o la capacidad de juzgar.

c) La libertad y la responsabilidad.

- La moral (problemas morales): Aspectos normativos- moral autónoma y moral heterónoma.

Aspectos fácticos: motivos, elección de un fin, establecimiento de medios, consecuencias.

2. LA ÉTICA EN LA PROFESIÓN.

- Principios éticos de la Persona:
  - a) Coherencia.
  - b) Libertad.
  - c) Ecuanimidad.
- Implicancias del término "profesional" (profesión).

- Requisitos de la Profesión: vocación, formación, dedicación.
- Análisis de casos prácticos.

PROPUESTA METODOLÓGICA

En virtud de los objetivos del curso, resulta imprescindible la coordinación entre todos los actores. Generando instancias de trabajo colectivos, con el fin de lograr una buena integración y sistematización de conocimientos.

Para ello, se propone una metodología integrada de evaluación.

Esta forma de trabajo comporta un replanteo en la dinámica de la evaluación tradicional, el rol del docente debe ser un acompañante activo en este proceso en donde los alumnos van descubriendo conjuntamente el objeto de conocimiento.

El docente pasa a ser un sujeto más en el proceso.

Su tarea será, sobre todo la de acompañar, coordinar y desencadenar procesos cognitivos; utilizando el diálogo, el debate y la práctica profesional.

El docente podrá optar por la modalidad de dictar dos horas semanales hasta completar la carga horaria de 30 hs., o como lo indica el diseño de esquema curricular, una semana completa para la realización del seminario.

En cuanto a la metodología se sugieren técnicas variadas y dinámicas, con .el objetivo de lograr una buena internalización de los aprendizajes.

Se recomienda que esta propuesta sea planteada de antemano a las direcciones escolares, con el fin de conservar la disponibilidad de espacios áulicos.

EVALUACIÓN

No puede desconocerse que cada asignatura establecerá los mecanismos de evaluación. Pero debido al perfil de dicho curso, donde el trabajo en grupo es central, se propone abordar algún problema ético profesional para analizar, que

se desprenda, o pueda ser puesto en cuestionamiento desde la temática propuesta en la coordinación con otros saberes.

Se recomienda participar de proyectos, donde se incluya el planteo del problema, logrando así un proceso global, total e integrador, se procurará realizar en el desarrollo del mismo la aplicación de técnicas variadas.

BIBLIOGRAFÍA PARA DOCENTES

"Ética Mínima", Adela Cortina, Edit. Tecnos, Madrid, 1996.

"Ética", Angel Rodríguez Luño, Pamplona, EUNSA, 1984.

"La ética en la profesión docente. Estudio introductorio a la deontología de la educación", Christine Wanjirugichure, Pamplona, Eunsa, 1995, p.p. 496.

"Ética del quehacer educativo". Carlos Cardona. Madrid, Rialp, 1990.p.p.182.

"El factor humano en la empresa", Bilbao, Ed. Deusto, 2001.

"El bien, el mal y la ciencia". Las dimensiones éticas de la empresa científico-tecnológica, Evandro Agazzi, Madrid, Edit. Tecnos, 1996, p.p.386.

BIBLIOGRAFÍA PARA ESTUDIANTES

"Ética Profesional", Peinador, J. Edit. B.A.C.

"Ética. Propuesta didáctica", Ayllón, José Ramón. Rialp, Madrid.

"Introducción a la ética profesional", Franca Tarrago- J. Galdona.

"Introducción a la Ética. Las experiencias éticas", Nohl, Herman. Fondo de cultura económica.

Cap. 1. El principio de la autodeterminación moral.

"Ética y vida. Introducción a los problemas éticos", Mahillo, Javier. Barcelona. Edit. Internacionales Universitarios. 1991. p.p 132.

"Propuestas Morales". Aranguren, José Luis. Edit. Tecnos

"Ética" (Los autores y sus circunstancias), Hortal Alonso, Augusto, UPCO. Madrid, 1994.

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00A	Secretariado Ejecutivo M. Inglés		
MODALIDAD			Presencial		
AÑO		1 y 2	1 y 2		
TRAYECTO		…..	……		
SEMESTRE		1,2,3 y 4	1,2,3 y 4		
MÓDULO		……	……		
ÁREA DE ASIGNATURA		5681	Portugués		
ASIGNATURA		31321	Portugués		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Seminario Obligatorio			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Aprobación durante el curso			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 64	Horas semanales: 4		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 14/07/15	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 6490/16	Res. Nº 3773/16	Acta Nº 82	Fecha 07/12/16

FUNDAMENTACIÓN

La función del secretario/a ejecutivo/a no es solo operacional, tiene un papel estratégico dentro de las empresas que requieren un profesional con capacidad de trabajo, gestión, relacionamiento que debe adecuarse a las transformaciones a nivel mundial cambiaron también las herramientas imprescindibles para su buen desempeño, haciéndose el portugués, uno de los idiomas necesarios en la región, Junto a las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, el conocimiento de idiomas -inglés y portugués (español) en relación de complementariedad.

En los procesos de integración regional (Mercosur, Unasur, por ejemplo) los ámbitos del español y del portugués están destinados a ampliarse y

diversificarse. El avance de ambas lenguas y su relación derivan de los requerimientos de los nuevos escenarios económicos, sociales, tecnológicos y culturales. En este sentido, el portugués para nuestro país, se erige como una herramienta laboral visto que científicos políticos, técnicos, docentes y profesionales desarrollarán cada vez más sus actividades tanto en español como en portugués o en situaciones de contacto entre ambas lenguas.

Sin embargo, en un sentido más amplio es necesario reconocer no solo la presencia ancestral del portugués en la zona fronteriza de nuestro país sino su "función" como una forma de participar en los procesos actuales de integración regional y de generación de nuevas ciudadanías, lo que hace de "su aprendizaje un imperativo individual y social" (cf. Arnoux 2008)[1].

Es en la complementariedad mencionada más arriba que se justifica la inclusión del portugués en el Secretariado bilingüe- mención inglés. Asimismo, se considera que su aprendizaje permite i) incentivar la reflexión crítica sobre el lenguaje, entendido como acción de los hablantes en sociedad y ii) propiciar una visión/reflexión intercultural en pro del conocimiento del otro como aspecto vital para la integración regional.

OBJETIVOS

El enfoque por competencias pone énfasis en la aplicación y la utilidad del conocimiento, vinculándolo con destrezas, habilidades, actitudes y valores a través de diferentes tareas y buscando el aprendizaje significativo[2].

El estudiante será capaz de interactuar en prácticas de oralidad y escritura en portugués brasileño en nivel A2-B1 del MCER (Marco Común Europeo de

[1] Según la autora, "En ese recorrido, los sistemas educativos, los medios y las políticas culturales son invalorables andamiajes". Cf. "Ámbitos para el español: recorridos desde una perspectiva glotopolítica" (2008)

[2] El aprendizaje significativo es un proceso de construcción del conocimiento que considera la integración de los saberes previos de los estudiantes con los nuevos.

Referencia para las lenguas), lo que implica el desarrollo de competencias comunicativas, expresivas e interculturales.

La competencia comunicativa (Canale y Swain 1980) integra tres componentes: i) gramatical (conocimiento de aspectos léxicos, sintácticos, fonológicos, semánticos y morfológicos), ii) sociolingüístico (conocimiento y uso de las reglas socioculturales vinculadas al contexto social y a las reglas del discurso, o sea, las reglas de cohesión y coherencia) y iii) estratégico (uso de estrategias verbales y no verbales que tienden a superar limitaciones o fallas en el acto de comunicación).

La competencia expresiva significa saber i) reconocer, comprender y construir significados culturales (discursos textuales y audiovisuales), ii) ser creativo en la (re)solución de situaciones imprevistas y iii) usar el juicio crítico para interpretar y jerarquizar la información.

La competencia intercultural (Oliveras 2000) identifica la habilidad de una persona de actuar de forma adecuada y flexible al enfrentarse con acciones y expectativas de personas de otras culturas.

A continuación, se ejemplifican competencias, en sus tres dimensiones conceptual (saber), procedimental (saber hacer) y actitudinal (saber ser), que se traducirán en objetivos de aprendizaje[3] explicitados en la grilla de contenidos y que se retomarán para las instancias de evaluación.

Al concluir la trayectoria, el estudiante será capaz de:

- organizar su discurso y adecuarlo al contexto social teniendo en cuenta el registro de lengua, el tema de conversación y los interlocutores;
- integrar las macrodestrezas lingüísticas (leer, escribir, escuchar y hablar) requeridas por cada género discursivo en el ámbito particular de la

[3] Los objetivos operacionales de aprendizaje serán explicitados para cada semestre, describen el camino para llegar a adquirir las competencias.

administración/ empresas/ comercio;

- usar conscientemente los conocimientos (socio) lingüísticos previos tanto de su lengua materna como de otras lenguas extranjeras;
- transferir los conocimientos técnicos relacionados con las actividades profesionales (planificación, organización, dirección, coordinación y control) a diferentes situaciones de interacción en la lengua meta;
- identificar y usar estrategias de aprendizaje así como de comunicación (verbales y no verbales) y de control de la comunicación (habilidad discursiva);
- manejar diferentes códigos de expresión y comunicación de acuerdo con las nuevas tecnologías de comunicación e informática;
- evitar valoraciones absolutas sobre diferencias interculturales, por el desarrollo de actitudes y valores (pluralismo, diversidad, reconocimiento y respeto mutuo, espíritu crítico sobre prejuicios y estereotipos sobre la lengua/cultura meta que pueden condicionar negativamente el aprendizaje y/o las prácticas interactivas;
- integrar equipos de trabajo armónicos resaltando valores y actitudes de prudencia, discreción y ética;
- conocer las diferentes expresiones de la cultura meta y la civilización brasileña, en especial en el ámbito comercial y empresarial, con el objetivo de lograr un adecuado relacionamiento profesional.

CONTENIDOS

Criterios de selección, organización y secuenciación.

El proceso de adquisición/ desarrollo de la competencias mencionadas en el ítem anterior, por medio de géneros discursivos[4] servirá de eje vertebrador de los contenidos a ser tratados/abordados.

La selección[5] de los contenidos obedeció a los criterios de significatividad,

[4] Se entiende el género discursivo como el "texto que circula en la vida social y presenta características sociocomunicativas definidas por sus condiciones de producción y recepción, su función, tema, estilo y composición" (Marcuschi 2002).

[5] Selección y secuenciación de contenidos son flexibles. Cabe al profesor del curso la planificación de las clases, de acuerdo con los resultados de la evaluación diagnóstica de cada grupo de estudiantes y los contextos en que es enseñada la lengua, los conocimientos previos de los estudiantes etc…

relevancia y surgió del análisis de las necesidades lingüísticas del estudiante como usuario de la lengua meta en el ámbito empresarial/comercial. Cabe señalar que tal selección es versátil para posibilitar la introducción de innovaciones negociadas entre docente y estudiantes y la vinculación con las otras asignaturas del curso.

La secuenciación buscó estar interrelacionada con las otras asignaturas del trayecto tecnológico y responder a los papeles sociales que el estudiante desempeñará profesionalmente en las diferentes situaciones reales a las que podrá verse enfrentado (anfitrión, mediador, organizador, facilitador ...), atendiendo a las necesidades de desempeño del estudiante.

Metodológicamente, la secuenciación en la planificación debe atender a la sistematización y profundización cíclicas, así las nociones son reintroducidas con nuevas realizaciones que se incorporan a cada etapa, sirviendo de puente entre las unidades y a su vez amplíen las diferentes formas/funciones que pueden adoptar.

Organización y secuenciación de los contenidos.

Los contenidos se explicitan en la grilla adjunta, organizados en dos unidades para cada semestre según la siguiente distribución temática:

Semestre I

Unidad 1: Contacto personal y profesional	Unidad 2: Comunicación presencial, telefónica, vía internet

Semestre II

Unidad 3: Comunicación interna y externa.	Unidad 4: Planificación y organización de eventos y viajes

Semestre III

Unidad 5: Correspondencia y Documentos comerciales y oficiales.	Unidad 6: Traducción y documentos técnicos

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Semestre IV

Unidad 7: Ética y etiqueta.	Unidad 8: Brasil y Medios de comunicación social

En cada unidad temática se indican:

- los objetivos de aprendizaje específicos
- los géneros discursivos y los contenidos lingüísticos correspondientes

Los contenidos lingüísticos incluyen los funcionales y los lexicogramaticales. La enumeración tiene el objetivo de servir de guía de los contenidos mínimos que debe adquirir el aprendiz, sin perjuicio de otros que en un ámbito de negociación entre profesor y estudiantes podrán ser incorporados para satisfacer las inquietudes y necesidades de cada grupo en particular.

Se agregan algunos aspectos fonético-fonológicos básicos que, si bien se presentan en secuencia, deben ser tratados de forma transversal a lo largo del curso.

Para desarrollar estos contenidos se usarán documentos auténticos[6] y/o estrategias que permitan la movilidad de los conocimientos, con la adecuada selección de temas de cultura y civilización y de actualidad hecha por el profesor y los estudiantes.

Objetivos de aprendizaje/ competencias (unidad 1 y 2)

- Presentarse oralmente en situaciones formales e informales
- Intercambiar información personal y profesional
- Escribir un perfil para una red social profesional
- Escribir una carta de presentación y el curriculum vitae
- Interactuar de forma presencial, telefónica y virtual

[6] "Por material auténtico debemos entender las muestras del lenguaje, ya sean orales o escritas, que, en su origen, fueron producidas para la comunicación entre hablantes nativos en un contexto no docente, y por tanto, no están graduados de ninguna manera, desde el punto de vista lingüístico, ni organizados para mostrar el uso de un punto gramatical concreto." García Arreza et al. (1994)

Objetivos de aprendizaje/ competencias (unidades 3 y 4):

- Promover la comunicación interna en la empresa (intranet)
- Definir estrategias de divulgación externa (portales de internet, medios de comunicación)
- Adecuar recursos al público-objetivo (target)
- Organizar eventos (conferencias, reuniones, seminarios de capacitación, lanzamientos) y viajes de negocios
- Redactar informes y artículos de divulgación

Objetivos de aprendizaje/ competencias (unidades 5 y 6)

- Redactar cartas comerciales
- Organizar textos argumentativos
- Interactuar con Empresas en el exterior, despachantes de Aduanas, sector Contable de la Empresa
- Manejar vocabulario comercial
- Usar diccionarios, herramientas digitales para la traducción
- Traducir textos de mediana complejidad
- SEMESTRE I (60 horas/aula)

UNIDAD 1

gêneros discursivos (compreensão (C) e produção)	propósitos sociais/ ações discursivas	recursos (lexico)gramaticais
email conversas face a face apresentações públicas (de si mesmo e de terceiros em reuniões, conferências …) perfil pessoal em rede social profissional perfil empresarial em rede social profissional (C) sites empresariais (C) embalagens de produtos (C) folhetos informativos (C) organigrama (C) apresentação de uma empresa com suporte gráfico --- aspectos textuais y discursivos (estrutura composicional) --- organização dialógica (em turnos) -abertura: cumprimentos, apresentação, conversa informal, elogios -troca -encerramento: agradecimento,	socializar cumprimentar e despedir-se apresentar-se, identificar-se apresentar e identificar a terceiros receber visitantes/clientes dar as boas-vindas colocar-se ao dispor agradecer e responder o agradecimento solicitar e oferecer ajuda dar e pedir informação pessoal e profissional dar e pedir informação sobre atividades, produtos, serviços expressar gostos, interesses, preferências, aversão - saberes, habilidades, conhecimentos - diferentes graus de certeza fazer uma apresentação da empresa descrever brevemente tipos, segmentos e atividades empresariais participar da interação (trocas) - iniciar ou responder	cumprimentos expressões de cortesia formas de tratamento normas de interação: turnos, gestos pausas, hesitações tipos de empresas, áreas de atuação quadro funcional, atividades atenuação nos pedidos (você-o senhor-a senhora… pode/poderia/será que poderia… processos - materiais (atuar, desenvolver-se, comprar, vender, prestar serviço de, falar, escrever, redigir, fazer, ir,...) - existenciais (existir, ter: haver) - relacionais (ser, estar, ter: possuir) - mentais (gostar de, saber, achar...) tempos verbais presente, futuro perifrástico (ir+ infinitivo) marcas da presença e do relacionamento entre interlocutores: índices de pessoa,

Consejo de Educación Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

despedida sequência descritiva (objetiva/subjetiva) ancoragem referencial aspectualização localização no entorno modo interrogativo: perguntas abertas/ fechadas declarativo respostas afirmativas e negativas - com repetição do verbo - sem verbo: já, ainda não organização do enunciado: tema (tópicos simples)/rema sujeito preenchido: Eu me chamo…/ Eu sou…/ Eu gosto de… Você O senhor é.../ fala... /vende.../ faz A gente	- pedir ou dar - negociar informação - propor ou aceitar/ rejeitar - perguntar ou responder - comprovar compreensão - admitir ou contradizer pronúncia – grafia vogais orais abertas [ɛ] [ɔ] y fechadas [e] [o] consoantes surdas [ʃ] [s] y sonoras [ʒ] [z] [ʃ] chefe [s] assinar, curso, sócio, parceiro, preço [ʒ] gente, janela [z] prazo, mesa	possessivos 1p y 2p. referência a outros Os gerentes de Brasília chegam amanhã. Eles chegam amanhã. grupo nominal (artigos, preposições), pronomes (como função) palavras-qu: qual, que, quando, quanto... Onde/aonde estratégias pragmáticas aspectos interculturais estratégias para resolver problemas de compreensão oral: Você poderia falar mais devagar/ lentamente? Você pode repetir? Desculpe, não entendi... estereótipos, imaginário linguístico linguagem corporal

- SEMESTRE II (60 horas/aula)

UNIDAD 2

gêneros discursivos (compreensão (C) e produção)	propósitos sociais/ ações discursivas	recursos (lexico)gramaticais
conversas telefônicas recados, bilhetes mensagem de secretária eletrônica/ de central telefônica/ de voz agenda cronograma de trabalho manuais de uso (C) e-mail/ cartas entrevistas, noticiários (rádio, televisão e imprensa) (C) aspectos textuais e discursivos (estrutura composicional) sequência injuntiva -explicitação do objetivo concreto -apresentação de etapas -sequência de procedimentos ordem canônica de construção de enunciados (S-V-C): O diretor trouxe os documentos ontem tematização (deslocamento da ordem dos constituintes): Ontem o diretor trouxe os documentos elementos constitutivos mais recorrentes - entrevista: introdução, perguntas-respostas, encerramento - notícia: título, lide, corpo (repercussões) - carta/e-mail: cabeçalho, corpo (parágrafos) e encerramento propósitos de cartas: pedido, confirmação, agradecimento, desculpas, convite, reclamação…	interagir telefonicamente responder, transferir e retornar ligações combinar, adiar e cancelar entrevistas/ reuniões. indicar não disponibilidade tomar e deixar recados/mensagens tomar e pedir turnos interromper cortesmente pedir, dar e negar permissão orientar procedimentos, distribuir tarefas dar e pedir instruções direta e atenuadamente propor soluções. Aconselhar organizar atividades expressar planos e intenções - dúvida, certeza, possibilidade, indiferença - requisitos, obrigação, necessidade - acordo e desacordo pronúncia – grafia vogais nasais [ã] [ẽ] [ĩ] [õ] [ũ] "e"– "o" [i] [u] átonos em final de palavra sons [dʒ] y [tʃ] [dʒ] dia, universidade [tʃ] tia, pente manhã vento assim sonho atum vogal tônica + consoante nasal [n], [m] amo – impaciente	construções ritualizadas do intercâmbio telefônico empresarial e das cartas comerciais localizadores espaciais e temporais. expressões de frequência, numerais abreviações e siglas mais usadas construções modais: Você poderia...? Você deveria... Você tem que... atenuação das marcas do enunciador: usos da 1pp (nós- a gente) nós (eu como representante da empresa) grupos preposicionais: - da empresa/ do escritório circunstanciadores - lugar: na sala 2 - tempo: ao meio-dia - modo: à vista/ a prazo tempos verbais: pretérito perfeito e imperfeito correlação temporal imperativo (Fale/ fala) presença/ ausência da 2p: faça- você precisa fazer- é preciso fazer- seria preciso fazer marcadores discursivos: bom, como assim?, e daí?, não sei, certo?, né? olha, viu? então, veja bem, deixa eu ver, não adianta, pois é, ... sistema de coesão: proformas, conectivos: e, ou, mas, porque, então graus de monitoramento da fala/escrita: campo, teor e modo estratégias pragmáticas aspectos interculturais normas de etiqueta valores ilocutivos e valores referenciais (p.ex. uso de perguntas em lugar de

		ordens) modos de enunciação (construções modalizadas, agente determinado, expressão de amenização, topicalização, sujeito expresso...) dimensões culturais para comparar: hierarquia na empresa, pessoalização no discurso, espontaneidade/ monitoramento, valor do tempo, confiança (ambiente formal, acordos orais/escritos…)

- SEMESTRE III (60 horas-aula) ***

UNIDAD 3

gêneros discursivos (compreensão (C) e produção)	propósitos sociais/ ações discursivas	recursos (léxico)gramaticais
comunicação por videochamada e por telefone discurso de boas-vindas programas de congressos, seminários, … cartazes informativos convites constâncias de participação e assistência. listas de controle (organização de eventos) (C) orçamentos (C) contrato de serviços (C) postagens em redes sociais, no blog da empresa enquetes de avaliação	divulgar e organizar evento fazer, aceitar e rejeitar sugestões convidar divulgar em redes sociais, blog da empresa oferecer-se para fazer alguma coisa dar e pedir opinião, justificar entrar em contato com fornecedores, clientes, convidados, conferencistas, patrocinadores reservar transporte, catering, hospedagem pedir confirmação reclamar referir a comunicação anterior ou a informação prévia confirmar ou corrigir relatar/ descrever problemas desculpar-se por erro, esquecimento avaliar perguntar por expectativas, opiniões, valorações, inclinações perguntar por lembrança	hotéis, alimentação, meios de transporte instalações e equipamentos para eventos Recursos humanos construções cristalizadas (Temos a honra de convidá-lo/a… A empresa X tem o prazer de… Solicitamos confirmação) quantificadores (alguém, ninguém, algum, certo, outro, tudo/ todo..., numerais) organizadores textuais: primeiramente, além disso, por um lado... por outro, contudo... marcadores discursivos: veja bem, ou seja, daí, hum, é isso mesmo... gradação da valoração: intensificação e quantificação tempos verbais pretérito perfeito e imperfeito, futuro expressão de opinião: Eu acho, acho que sim/ não, também acho/ (eu) também não (acho)
aspectos textuais e discursivos (estrutura composicional)	pronúncia – grafia	estratégias pragmáticas aspectos interculturais
sequência narrativa - exposição, desenvolvimento (complicação-clímax) e desfecho - ordem cronológica narrador: testemunha/ protagonista elementos de um cartaz: verbais e não verbais dimensões da enquete de avaliação: difusão, organização, localização, transporte, conferencistas, patrocinadores, temáticas...	ditongos nasais [ãõ] [ãĩ] [ẽĩ] [õĩ] [ũĩ] [b] e [v]: bem- vem [l] - [w]: hotel acentuação gráfica (uso de diacríticos) [λ]: filho, trabalho [h]: rosa, carro [ɲ]: lenha, sonho [ʃ]: cheio, chuva	estratégias de compensação (reformulação, paráfrase) variedades diatópicas aspectos de protocolo e cerimonial

***Visto que a proposta curricular inclui o planejamento cíclico dos conteúdos, o anexo que corresponde aos semestres I e II deve ser consultado.

Consejo de Educación Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

- SEMESTRE IV (60 horas-aula)****

UNIDAD 4

gêneros discursivos (compreensão (C) e produção)	propósitos sociais/ ações discursivas	recursos (léxico)gramaticais
relatórios técnicos (de atividades de capacitação, de viagens, de eventos.....) boletins (revista interna) atas, memos, circulares (C) mensagens publicitárias (C) coletivas de imprensa (C) clipping (C) exposição oral de um trabalho em equipe	apresentar informação, análise, resultados e conclusões expressar inclinação, ponderar dados comparar resultados conferir cumprimento de objetivos sugerir mudanças organizar o trabalho (pequenos grupos) propor, selecionar e argumentar temas de interesse argumentar distribuir tarefas comparar expressar aprovação e desaprovação acordo e desacordo defender uma perspectiva posicionar-se a favor ou contra justificar prometer e comprometer-se persuadir com apresentação de argumentos e contra-argumentos socializar o trabalho (em plenário) - expor - fazer comentários, perguntas	público interno e externo imagem institucional tipos de comunicação interna: e-mail, atas, memos, circulares, reuniões, quadro de avisos, boletins … tipos de comunicação externa: site, blog, mídia, foros, … marcadores discursivos: organizadores da informação, conetivos, reformuladores, conversacionais, operadores argumentativos mecanismos de impessoalização (é importante/conveniente… dizem que… o trabalho foi concluído ... fizeram o trabalho generalização léxico genérico, formas de indeterminação (você, a gente…) discurso referido introdução de outras vozes no discurso: de acordo com, segundo, em palavras de... processos - verbais: dizer, falar, comentar, garantir, afirmar, sugerir, acrescentar, assinalar - de comportamento: escutar, falar de, discutir, debater, refletir organização textual: parágrafos, coesão, referenciação, ... conectivos: contrastivos, causais, consecutivos, distributivos, concessivos...
aspectos textuais e discursivos (estrutura composicional)	pronúncia – grafia	estratégias pragmáticas aspectos interculturais
estrutura de relatório técnico: capa, índice, introdução (motivo, objeto de estudo, objetivos), corpo (método, dados, citações de participantes, resultados), conclusão (valoração, recomendações), anexos sequência explicativa: apresentação, pergunta-problema, explicação-resposta, conclusão-avaliação -relações lógicas: enumeração, causalidade, comparação, definição, classificação sequência argumentativa: premissa, argumentos, conclusão -técnicas: exemplificação, generalização, citações, analogias, causas, conclusões sequência expositiva: alternância de sequências explicativas, argumentativas e descritivas -apresentação sintética: da exposição à conclusão -apresentação analítica: da afirmação inicial ao desenvolvimento	[s] → [z] bons amigos [z] os mesmos gostos [z] [z] [z] nós vamos depois de vocês [z] [z] [z] letra X [ʃ] lixo [z] exemplo [s] próximo [ks] táxi Pontuação	estratégias de reformulação aspectos interculturais em meios de comunicação externa (p.ex. publicidade)

****Para o semestre final, são sugeridos dois projetos que integram instâncias de trabalho em equipe, autoavaliação, coavaliação, atividades de reescrita e de pesquisa e apresentação oral; com 25 horas-aula dedicadas ao relatório (prática orientada), e 35 horas-aula, combinadas com atividades extra-aula, destinadas ao desenvolvimento da pesquisa, elaboração do roteiro de apresentação oral e à exposição oral (prática semiautônoma) da temática proposta.

UNIDAD 5: CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS CONTABLES y OFICIALES

géneros discursivos	contenidos funcionales	contenidos lexicogramaticales	aspectos textuales
5.1 Cartas comerciales Cartas de lectores 5.2 Facturas, recibos y cheques Conocimientos de embarque Permisos de importación y exportación Presupuestos Formularios Documentación de viaje Extractos bancarios	5.1 Confirmar y rechazar compras en el exterior Reclamar por mercadería en malas condiciones Aceptar o rechazar presupuestos. Justificar Argumentar una perspectiva Expresar opinión, acuerdo, desacuerdo 5.2 Comparar documentos expedidos en portugués y en español Relevar léxico comercial para elaborar un glosario	Vocabulario comercial Abreviaturas y siglas Organizadores textuales (primeiramente, além disso, por um lado... por outro, em conclusão, resumindo...) Estructuras impersonales (passivas, construções com se, É preciso que,) Estructuras existenciales (ter, existir)	Progresión temática/ argumentativa Coherencia y cohesión textuales Subjetividad/ objetividad del discurso

UNIDAD 6: TRADUCCIÓN y DOCUMENTOS TÉCNICOS

géneros discursivos	contenidos funcionales	contenidos lexicogramaticales	aspectos pragmáticos
6.1 Entrada de diccionario Cartas/ emails Posts de blogs Comentarios para blog/ red social 6.2 Actas Contratos de servicio Textos técnicos bilingües Editales de licitación	Comparar estructuras sintácticas (uso y colocación pronominal, régimen verbal y nominal) Priorizar información Parafrasear 6.2 Comparar documentos expedidos en portugués y en español Relevar léxico comercial para elaborar un glosario	Falsos cognatos Expresiones idiomáticas Préstamos y extranjerismos Verbos en pasado: pretérito perfeito, imperfeito e mais-que-perfeito (v. ter)	Traducción literal vs. traducción libre Contexto, intencionalidad del autor y efectos comunicativos Dimensiones del registro (campo, tenor, modo)

PROPUESTA METODOLÓGICA

Consideraciones generales

En sentido amplio, el abordaje metodológico propuesto responde al sociointeraccionismo, vale decir, los procedimientos metodológicos presentados se fundamentan en principios como la interacción, la negociación o la cooperación entre los miembros de un grupo unido por el interés hacia el aprendizaje de una lengua nueva, vehículo de una cultura diferente.

Previo a la ejemplificación de dichos procedimientos, se hacen necesarias algunas consideraciones generales. Es imprescindible:

- Usar estrategias metodológicas variadas para atender a diferentes estilos de aprendizaje y a diversos contenidos programáticos;
- Considerar los conocimientos previos de los alumnos y los conocimientos técnicos adquiridos en otras asignaturas del trayecto curricular;
- Usar planificaciones de secuencias didácticas (una o más sesiones, que incluyan o no actividades extraclase) como guías del desarrollo de las clases;
- Prestar especial atención a la formulación de consignas de cada tarea comunicativa.

A fin de integrar competencias, contenidos y evaluación, las secuencias didácticas se formulan con la integración de dos tipos de actividades:

- Una tarea global que consiste composición de un género (texto situado socio históricamente, con una finalidad, con determinados interlocutores etc.) y
- Varias actividades encaminadas a lograr aprendizajes explícitos relacionados con la tarea global.

Para las actividades de producción oral se sugiere proponer escenarios: son procedimientos metodológicos que ponen énfasis en el desarrollo de habilidades de interacción social y que permiten ensayar en clase situaciones comunicativas similares a las que pueden producirse fuera del aula.

La elección de estrategias didácticas tiene como objetivos:

- colocar al alumno en un rol protagónico mientras está construyendo su propio aprendizaje, en actividades individuales, en pares/ grupos para desarrollar valores como el respeto a la opinión ajena, la solidaridad, la argumentación de puntos de vista;
- considerar los objetivos de aprender a pensar, lograr autonomía y formarse como profesionales y ciudadanos;

- plantear situaciones problemáticas que generen múltiples enfoques para permitir la adquisición/ el desarrollo de competencias individuales y para propiciar la discusión y la aplicación al contexto social;
- utilizar diferentes recursos didácticos (proyecciones, presentaciones ppt, videos, audios, textos impresos, textos digitales…) que motiven el desarrollo de la creatividad, la iniciativa personal;
- descontruir estereotipos de la lengua y cultura meta, así como el mito de la facilidad del aprendizaje del portugués para hablantes de español;
- proponer actividades de búsqueda, selección y presentación de información (por ejemplo) para desarrollar la autonomía en el manejo de documentos y material en general en la lengua meta.

Consideraciones en relación a los géneros discursivos

Partir de la concepción bajtiniana de géneros discursivos implica considerar que cada género debe ser considerado como una práctica discursiva propia de una determinada esfera de actividad social y como una construcción verbal con unas características que reflejan el tipo de intercambio situado sociohistóricamente. Cada género puede ser definido en función del propósito social, contenido temático, estilo (selección de recursos lexicogramaticales), composición (estructuración) y condiciones de producción y recepción. Estas variables permiten tanto el análisis (comprensión) como facilitan la producción tanto oral como escrita.

El lenguaje debe ser analizado en su interrelación con dos niveles de contexto: situacional (registro) y cultural (género). Las elecciones del hablante/escritor en relación a los elementos lexicogramaticales y fonológicos – que materializan las significaciones producidas- dependen del contexto. Los textos caracterizados

por un registro ocurren en un contexto cultural, pertenecen así a un género. (cf. Gramática sistémico- funcional, M.A.K. Halliday).

Como metodología general (Cassany, en línea) es importante:

- enmarcar los contenidos en ejemplos comunes relacionados al ámbito específico;
- basar el trabajo en clase en la lectura/escucha, el comentario y la escritura/práctica oral de los géneros;
- organizar el trabajo en proyectos cooperativos contextualizados que exijan actividades integradas y un producto final: simulaciones de interacciones en el ámbito laboral específico (escenarios), solución de problemas, presentaciones orales, tareas específicas etc. y
- favorecer el uso de recursos informáticos (que multiplican y diversifican los recursos didácticos)

A modo de ejemplo, se presentan algunas actividades que deben priorizarse:

- Reconocimiento de la situación de comunicación (quién, a quién, dónde, cuándo, por qué medio, para qué, en qué registro, etc.).
- Identificación de ideas centrales y accesorias.
- Establecimiento de relaciones entre tipografía, formato, imágenes, etc. de un texto.
- Reconocimiento de la relevancia de parte o la totalidad del texto, para el cumplimiento del propósito.
- Presentación fundamentada de opiniones.
- Interpretación de diagramas, tablas, gráficos y otros organizadores visuales.
- Reescritura de información en el mismo estilo o diferente.
- Identificación de marcas lingüísticas características de diferentes géneros del discurso.

- Reconocimiento de aspectos estilísticos relevantes en cada género.
- Empleo de estrategias lingüísticas para la producción de textos coherentes, cohesivos y adecuados a la situación comunicativa, interlocutor/es e intención/es.

Consideraciones acerca del estudio de la gramática

Como actividad metalingüística se sugiere la reflexión forma/ función de los elementos lexicogramaticales, relacionando así el estudio gramatical a las habilidades lingüístico-discursivas.

Es necesario que la sistematización de los contenidos gramaticales sea mediada por documentos auténticos acordes a la temática de cada unidad del curso, lo que significa que la gramática debe estudiarse en contextos significativos, relacionada a la producción del discurso y a medida que sea comunicativamente necesaria. Estos contenidos deben ser retomados cuando se detecten errores[7] sistemáticos, el curso no debe basarse en una progresión gramatical. Cabe recordar que aprender metalenguaje no equivale a aprender una lengua extranjera (y mucho menos a saber usar dicha lengua).

Asimismo, el análisis comparativo interlingüístico es una herramienta importante en relación a niveles morfosintácticos (colocación pronominal, régimen verbal y nominal, conectores, oraciones condicionales, sujetos pronominales plenos/ vacíos, infinitivo flexionado).[8]

EVALUACIÓN

Tipos de evaluación

Evaluación diagnóstica: en cuanto a expectativas, estrategias de aprendizaje y prejuicios lingüístico-culturales, (no sería válido hacer un diagnóstico apenas

[7] Por error, entendemos las "formas que não ocorrem regularmente em nenhuma das variedades linguísticas existentes", Possenti (1992, 2012).

[8] Cf. Grannier (2002): Uma proposta heterodoxa para o ensino de português a falantes de espanhol

con conocimientos previos visto que no es un requisito para el curso).

- Evaluación formativa: con frecuencia sistemática, aplicando modelos y técnicas variadas y considerando tanto el área cognitiva como la no cognitiva, de modo de observar el proceso enseñanza- aprendizaje. La propuesta de entrega de "producto final" posterior a entregas parciales que son evaluadas (por estudiantes y profesor) mediante rúbricas discutidas específicamente con los estudiantes es especialmente adecuada a la evaluación de procesos y permite la retroalimentación del proceso de enseñanza y de aprendizaje

Modos de evaluación

Se sugiere privilegiar la coevaluación para propiciar la discusión y el respeto al otro y la autoevaluación como una forma de desarrollar las capacidades para lograr que el alumno tenga más autonomía que incluye pensar de forma independiente y responsabilizarse por su aprendizaje además de propiciar la continua especialización después de terminada su formación.

Herramientas de evaluación

La evaluación debe estar en consonancia con las competencias y los contenidos y por lo tanto, ser basada en la interacción (profesor- alumno o alumno-alumno), imprevisible (situación real de comunicación), auténtica y relacionada con la vida real, motivadora y debe tener un propósito definido.

Se sugiere el uso de rúbricas (o matrices) de evaluación para actividades de producción oral o escrita. Para diseñarla es necesario que los objetivos de aprendizaje estén bien definidos, que haya una gradación según el nivel de lengua del estudiante y del tipo de actividad. Los niveles de desempeño deben ser descritos detalladamente y asociarse a una escala de valores. Es imprescindible que se eviten descriptores ambiguos.

Los criterios/ categorías deben estar preestablecidos y ser conocidos por el

estudiante antes de realizar el trabajo.

La rúbrica puede usarse como herramienta de autoevaluación y/o coevaluación.

A modo de ejemplo,

CATEGORIA	4	3	2	1
Entendimento do tema	Entendeu claramente o tema com profundidade e apresentou com segurança adequada sua posição.	Entendeu daramente o tema, mas não apresentou com segurança sua posição.	Pareceu entender os pontos principais e apresentou com facilidade.	Não demonstrou conhecimento adequado do tema.
Informação	Toda a informação foi apresentada de forma clara, precisa e minuciosa.	A maior parte da informacão no debate foi clara, precisa e minuciosa.	A maior parte da informação foi clara, porém não minuciosa.	As informações nem sempre foram corretas.
Oralidade e apresentação	Apresentou de forma dinâmica, com boa postura e sem ler textos.	Apresentou de maneira adequada, boa postura, lendo apenas lembretes.	Apresentou de maneira não muito clara, lendo vários trechos da pesquisa.	Leu toda a pesquisa, ou não apresentou.
Organização	Todos os argumentos foram vinculados a uma idéia principal e organizados de modo lógico	A maioria dos argumentos foam vinculados e organizados adequadamente.	Todos argumentos foram vinculados, mas não foram organizados adequadamente.	Os argumentos não foram vinculados a idéia principal.

Extraída de: http://portaldoprofessor.mec.gov.br/fichaTecnicaAula.html?aula=557

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

6.1 Bibliografía/ webgrafía para el docente

Bagno, M. (2012) Gramática pedagógica do português brasileiro. San Pablo: Parábola Editorial

Calderaro, M. (2000) Etiqueta e boas maneiras. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.

Doblinski, S. (1997) Negócio fechado. Rio de Janeiro: Campus.

Eggins, S. (2004) An Introduction to Systemic Functional Linguistics. Londres/ Nueva York: Continuum

Ferreira, R. M. (2011) Correspondência comercial e oficial com técnicas de redação. San Pablo: Martins Fontes.

Marcuschi, L.A. (2008) Produção textual, análise de gêneros e compreensão. San Pablo: Parábola Editorial

Neves, M.H.M (2001) Gramática de usos do português. San Pablo: Editora UNESP.

Brasil. Manual do candidato do exame CELPE-Bras. Recuperado de http://portal.inep.gov.br/celpebras-estrutura_exame

6.2 Bibliografía/ webgrafía para el estudiante

Carvalho, O.L.S y M. Bagno (2015) Gramática brasileña para hablantes de español. San Pablo: Parábola Editorial.

Houaiss, A. Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Editora Objetiva

- Revistas

http://exame.abril.com.br/revista-exame/

http://exame.abril.com.br/revista-voce-sa/

http://exame.abril.com.br/pme/

http://exame.abril.com.br/revista-voce-rh/

- Jornais

http://www.estadao.com.br/

http://zh.clicrbs.com.br/rs/

http://jornalcorporativo.com/

http://www.jornaldocommercio.com.br/

http://www.correiobraziliense.com.br/

Diário oficial: http://www.dou.com.br/

- Webjornais

http://g1.globo.com/globo-news/index.html

Valor econômico: http://www.valor.com.br/

Se sugiere hacer una búsqueda de páginas web de empresas brasileñas según inquietudes de los estudiantes.

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00A	Secretariado Bilingüe M. Inglés		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		1	1		
TRAYECTO		---	----		
SEMESTRE		1 y 2	1 y 2		
MÓDULO		----	-----		
ÁREA DE ASIGNATURA		3783	Informática Aplicada		
ASIGNATURA		20071	Informática		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Con derecho a exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 48	Horas semanales: 3		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación 14/12/15	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 6490/16	Res. Nº 3773/16	Acta Nº 82/16	Fecha 07/12/16

FUNDAMENTACIÓN

Los estudiantes de la Tecnicatura en Secretario Bilingüe provienen de distintos bachilleratos con una formación informática heterogénea. La mayoría han cursado 6to de Derecho, otros 6to de Economía, bachillerato de Administración, bachillerato Informático, de Agronomía, o Turismo.

En el Procesador de textos tienen los conceptos básicos, pero no conceptos avanzados, manejo de tablas, columnas, diseño de páginas, bordes, color y marcas de agua, entre otras.

Los conocimientos de Planilla Electrónica son básicos o ninguno.

En presentaciones elaboran bien las diapositivas, pero en una forma muy básica. No han profundizado en animaciones y transiciones, figuras geométricas, inserción de video y música, y tampoco saben interrelacionar diapositivas en un manejo no secuencial.

Los contenidos que se proponen para el curso buscan completar y profundizar la base ofimática que el egresado necesita para un manejo como operador avanzado de una computadora.

OBJETIVOS

- Aprender a usar las herramientas Ofimáticas con mayor profundidad y eficiencia.
- Repensar nuestra práctica profesional, buscando la manera de mejorarla con la introducción de estas herramientas.
- Producir material multimedia para nuestra especialidad.
- Resolver situaciones problemáticas diarias usando la computadora.
- Profundizar conceptual y operativamente la estructura básica de una computadora y su entorno.
- Analizar y comprender las distintas posibilidades que ofrece el Procesador de Textos para el uso de tareas cotidianas y su incorporación como recurso empresarial con experticia y creatividad.
- Utilizar un procesador de texto para la elaboración de informes técnicos.
- Utilizar en sus distintas tareas cotidianas profesionales, las herramientas. informáticas para la organización de la Información y la Comunicación escrita.
- Diseñar y crear su propio material de trabajo.
- Buscar, analizar, usar, descartar y transformar la información que se obtiene, particularmente de Internet.

- Valorar la importancia de trabajar en grupo, asumiendo responsabilidades individuales en la consecución de las tareas encomendadas.
- Estructurar sus conocimientos y los medios de los que disponen para obtener nuevas destrezas que les permitan interactuar con la computadora incitando el autoaprendizaje.

CONTENIDOS

Sistema Operativo 3 semanas	
	- Utilidades más importantes del Sistema Operativo. - Instalación y manejo de impresoras (multifunción, de red). - Virus y antivirus. - Estrategias, respaldos, organización de las información - Especificaciones para comprar una computadora en el mercado actual
Internet 2 semanas	
	- Buscar, Analizar, identificar y seleccionar información - Búsqueda de imágenes y sonidos - Derechos de autor
Procesador de Texto 6 semanas	
	- Formato del documento - Estilos - Diseño de página - Impresión - Tablas. - Insertar hoja de cálculo - Imágenes y gráficos - Organigramas y diagramas - Plantillas - Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices - Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie - Procesador de textos e internet - Compartir documentos (local y en la nube) - Aplicaciones académicas y de uso personal - Cartas, informes, listado de personas, etc… - Bibliografía con norma APA
Planillas Electrónicas 10 emanas	
	- Introducción. Elementos de la Planilla Electrónica - Celdas. Tipos de datos - Fórmulas - Referencias relativas y fijas - Las funciones - Impresión - Gráficos - Tablas dinámicas
Presentaciones 2 semanas	

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

	- Manejo avanzado de Presentaciones - Hipervínculos
Plataformas virtuales	3 semanas
	- Uso de Googledrive - Trabajar en la nube - Plataformas MOODLE
Software Multimedia	3 semanas
	- Utilización de distintos software multimedia (Paint, Movie Marker)

PROPUESTA METODOLÓGICA

Promover un papel activo del que aprende, con actividades centradas en la realización de tareas auténticas, situadas en contextos reales, de modo que el estudiante tenga oportunidad de aplicar sus conocimientos y habilidades.

Creando un clima grupal positivo, de trabajo en equipo, enfrentando al estudiante a defender sus ideas, comunicarlas de manera oral y escrita, escucha, comprender y lograr productos concretos de manera grupal.

Las clases planteadas de manera teórico-práctica realizando ejercicios que les permita llevar a la práctica y vivenciar la aplicación en situaciones reales. Promoviendo una lectura previa de manera de favorecer y fortalecer las instancias de discusión, intercambio y construcción de conocimiento entre docentes y estudiantes. Invitación de técnicos de manera de llevar los temas al territorio y tener una visión más práctica de los mismos.

EVALUACIÓN

La evaluación como componente básico en los procesos de enseñanza y aprendizaje, Tiene que atender todos los aspectos a partir de los cuales se ha iniciado el mismo. Por eso ha de ser coherente con las características de las estudiantes, con los objetivos del curso y con la metodología que se ha usado a lo largo del proceso.

Debe ser formativa, fomentando el análisis del proceso educativo y permitiendo

una orientación adecuada. Por ello la evaluación debe presentar las siguientes características:

Continúa en cuanto que está inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno o alumna.

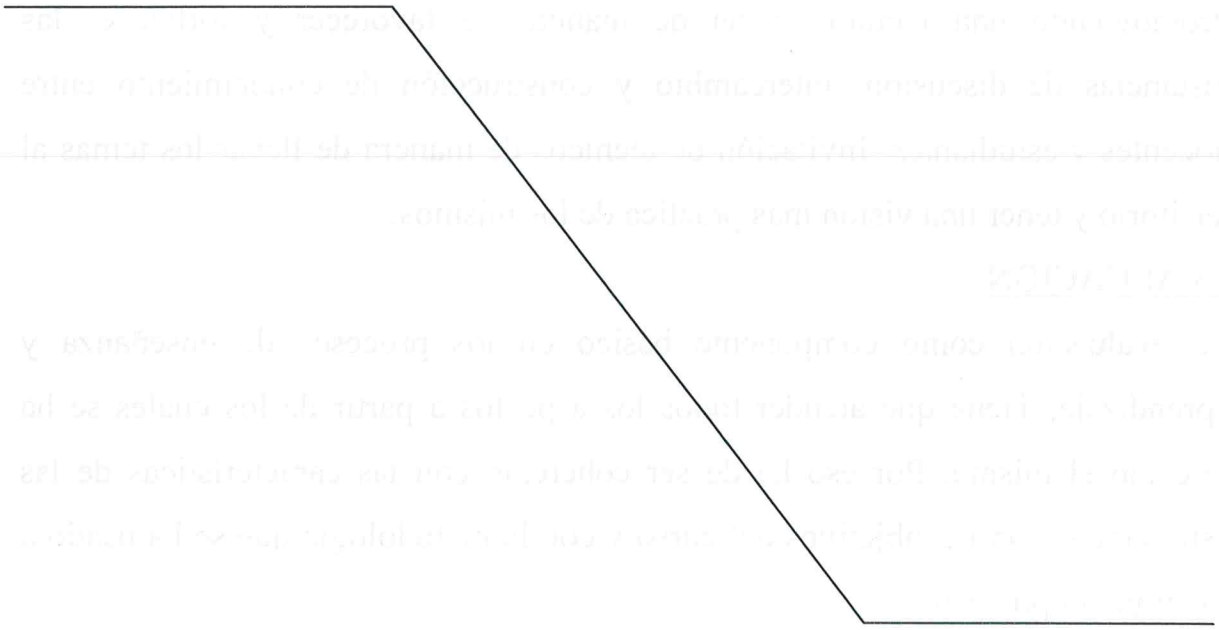
Integral para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación así comodel desarrollo autónomo de cada estudiante.

Individualizada centrándose en las particularidades de cada alumno y en su evolución.

Integradora para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.

Cualitativa ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno.

Y orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00A	Secretariado Bilingüe M. Inglés		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		1	1		
TRAYECTO		I	I		
SEMESTRE		1	1		
MÓDULO		----	-----		
ÁREA DE ASIGNATURA		1091	Inglés		
ASIGNATURA		6811	Inglés: comunicación comercial y traducción		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÒN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 128	Horas semanales: 8		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 14/07/15	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 6490/16	Res. Nº 3773/16	Acta Nº 82	Fecha 07/12/16

FUNDAMENTACIÓN

El diseño curricular del Secretariado Bilingüe mención Inglés en tres trayectos se fundamenta en la necesidad de darle cabida en esta carrera a interesados de todos los niveles de inglés evaluados según prueba inicial referida al MCER.

La asignatura del Trayecto I tiene el cometido de ofrecer los apoyos necesarios para que los alumnos que ingresan con niveles A2 o menor puedan ir logrando realizar las tareas que propone el trayecto III con creciente solvencia. Por otro lado, en el segundo y en el cuarto semestres, se propone que se usen dos de las cuatro horas semanales en la preparación y ejercitación necesaria para obtener la acreditación internacional correspondiente[1] (Nivel B1 MCER en el primer año y

[1] Los aspectos prácticos y organizativos definirán las formas de implementación de las evaluaciones internacionales.

Nivel B2 en el segundo)[2].

Por estas razones, necesariamente el enfoque pedagógico de la asignatura debe ser lingüísticamente flexible y estar basado en un concepto socio-semiótico de la lengua (Halliday, 1994). Esto implica que se define el lenguaje como un elemento más de la totalidad de las interacciones sociales. Este programa está diseñado desde el enfoque de géneros basado en la lingüística sistémico-funcional inicialmente elaborada por Halliday, quien define al lenguaje como "recurso de construcción de significados" contextualizados culturalmente (2004). Se entiende que los diferentes propósitos comunicativos que motivan las acciones humanas están pautados de forma relativamente fija en cada cultura. No en vano en todos los enfoques de la enseñanza de lenguas extranjeras en la actualidad se destaca la importancia de comprender el lenguaje como indisociable de la cultura[3].

Si bien la pedagogía de géneros es compatible con los descriptores del MCER, el enfoque pedagógico que sustenta es distinto del que promueven las acreditaciones internacionales ofrecidas en nuestro medio. Por eso es importante que los docentes a cargo de los cursos participen de instancias de desarrollo profesional donde se discutan fundamentos de este marco teórico y las prácticas que promueve y requiere. También es importante destacar que el programa está elaborado para que pueda ser claro y útil para cualquier docente del área correspondiente.

Para explicar cómo se vinculan los tres trayectos del Secretariado Bilingüe Mención Inglés, vale poner un ejemplo de cómo se adecuarán los objetivos a

[2] Es poco razonable prescribir qué exámenes internacionales va a poder rendir cada alumno a fin del primer y/o segundo año. Las sugerencias son tentativas y ambiciosas.

[3] A modo de ejemplo, el futuro secretario bilingüe debe conocer, comprender y manejar acertadamente las formas de cortesía usuales en las relaciones laborales en el mundo angloparlante. Del mismo modo que se aprende que en este contexto el saludo usual en situaciones formales y no formales es estrechar la mano –y no el beso-, el estudiante de inglés debe saber que en contextos formales es esperable que se dirija a la persona por su apellido seguido de la denominación de señor / señora, distinto de lo acostumbrado en nuestro país.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

cada trayecto: todos los egresados deberán ser capaces de atender y responder una llamada telefónica de un hablante del inglés. Sin embargo, mientras algunos necesitarán que el interlocutor hable pausadamente o deberán recurrir a solicitar que se les reitere la información, otros podrán comunicarse más fluidamente en los intercambios básicos (saludos, pasar llamadas, explicaciones sencillas) pero necesitarán cuidado y tal vez repetición si se les comunican números o nombres que deban ser deletreados. En todos los casos es esperable que los mensajes de mayor complejidad tal vez requieran de reiteraciones. Del mismo modo, en la producción oral o escrita los alumnos con un nivel básico de inglés contarán con recursos más acotados que los alumnos de nivel avanzado para resolver situaciones de corte similar.

Esto significa que el objetivo es que todos los secretarios bilingües sean capaces de realizar ciertas tareas inherentes a su perfil profesional con diferente nivel de éxito[4] o solvencia. Los descriptores de logros de cada trayecto referirán cuál es el mínimo en cada caso.

OBJETIVOS GENERALES

El egresado del Trayecto I deberá hacer un uso profesional del inglés con nivel mínimo para el egreso de nivel A2+ del MCER. En atención a la especificidad de esta carrera, los siguientes objetivos se suscriben al ámbito laboral. El egresado deberá:

- contar con capacidades de expresión mínima en inglés de modo de generar intercambios adecuados
- comunicarse de forma eficiente en situaciones diversas.

[4] El concepto de éxito está tomado de Halliday, 1978 – 2007: "Whether in first- or in second-language learning the aim is to succeed; and it is success rather than perfection that I think we need to emphasize. Perfection is a goal that goes with a conception of 'language as rule'; it implies following the rules, getting things right and free of errors. But our language is never error-free, and I think there is too much emphasis on the avoidance of linguistic errors. Success goes with a conception of 'language as a resource'; it is a native-like concept, which highlights the similarities, not in the *process* of first- and second-language learning but in the nature of the achievement and in our evaluation of what has been achieved." (191; negritas para este documento)

- dar cuenta de tener un manejo del inglés mínimamente adecuado para resolver tareas administrativas, de gestión, de trabajo en equipos, etc.
- confeccionar un banco de textos orales y escritos modelos adecuados a su rol y hacer un uso eficiente de los mismos (e-portafolio profesional que incluya grabaciones).

Competencias generales de la asignatura:

Los egresados deberán ser capaces de realizar las siguientes tareas:

1. Describir los roles posibles del secretario y las diversas actividades frecuentes en distintos tipos de empresas y negocios. Los egresados deben estar capacitados para cumplir con estas tareas en forma oral presencial (cara a cara), telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándums u otros documentos comerciales).
2. Brindar o solicitar información acerca de su empresa o lugar de trabajo en diversos contextos y en distintas modalidades: en forma oral cara a cara, telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándums u otros documentos comerciales).
3. Brindar o solicitar información acerca de bienes, productos y servicios negociados y los contextos en los que un secretario debe poder brindarla o solicitarla en forma oral cara a cara, telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándum u otros documentos comerciales).

Los puntos 1 a 3 implican elaboración oral o redacción de textos apropiados a los contextos de cultura y situación[5].

4. Manejar las formas sociales y culturales de cortesía y distancia adecuada de modo de "generar empatía en la atención y diálogo protocolar tanto a la interna como a la externa de la institución." [6] (Programa "Secretario Bilingüe).

[5] Conceptos tomados de Claire Painter, 2010.
[6] Podría ser interesante tratar en clase de inglés el tema de la confidencialidad y la discreción en el secretario

5. Mantener una conversación comercial personal o telefónica con clientes

6. Traducir informes, cartas y documentos comerciales.

A fin de ilustrar el contexto en que se ubican los diferentes niveles de manejo del inglés en cada trayecto, remitimos al Apéndice 3 (Notas del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación (http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/). A continuación la escala global para rápida referencia a la izquierda y la versión en inglés en la página 5 del Guide to the CERF (http://www.englishprofile.org/index.php/resources), de acceso libre por suscripción por el momento:

Cuadro 1. Niveles comunes de referencia: escala global

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.
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.
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.

The CEFR Global Scale

You will find the Global Scale is a useful starting point:

C2	• Can understand with ease virtually everything heard or read. • Can summarise information from different spoken and written sources, reconstructing arguments and accounts in a coherent presentation. • Can express him/herself spontaneously, very fluently and precisely, differentiating finer shades of meaning even in more complex situations.
C1	• Can understand a wide range of demanding, longer texts, and recognise implicit meaning. • Can express him/herself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. • Can use language flexibly and effectively for social, academic and professional purposes. • Can produce clear, well-structured, detailed text on complex subjects, showing controlled use of organisational patterns, connectors and cohesive devices.
B2	• Can understand the main ideas of complex text on both concrete and abstract topics, including technical discussions in his/her field of specialisation. • Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party. • Can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.
B1	• Can understand the main points of clear standard input on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. • Can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. • Can produce simple connected text on topics, which are familiar, or of personal interest. • Can describe experiences and events, dreams, hopes & ambitions and briefly give reasons and explanations for opinions and plans.
A2	• Can understand sentences and frequently used expressions related to areas of most immediate relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local geography, employment). • Can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar and routine matters. • Can describe in simple terms aspects of his/her background, immediate environment and matters in areas of immediate need.
A1	• Can understand and use familiar everyday expressions and very basic phrases aimed at the satisfaction of needs of a concrete type. • Can introduce him/herself and others and can ask and answer questions about personal details such as where he/she lives, people he/she knows and things he/she has. • Can interact in a simple way provided the other person talks slowly and clearly and is prepared to help.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

En las siguientes producciones orales y/o escritas los alumnos deberán dar cuenta de tener un manejo fluido y preciso de la lengua en los tres niveles descriptos en el Apéndice 1 (Genre, Register and Language (Lexis and Grammar Checklist))[7]. Remitimos también al corpus de lengua inglesa por nivel del MCER: vocabulario en http://vocabulary.englishprofile.org/ y para estructuras gramaticales discretas en http://www.englishprofile.org/index.php/grammar-gems Para ampliar referencias, remitimos al Cambridge English Preliminary, Teachers' Handbook, el Handbook for First http://www.cambridgeenglish.org/images/cambridge-english-first-handbook-2015.pdf), el Handbook for CAE y el Handbook for CPE

Se detallan a continuación los indicadores de logro de cada unidad:

[7] Referimos al docente a la sección "Propuesta Metodológica" donde encontrará detalles del modelo de análisis textual propuesto en este programa.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

UNIDAD 1	1. Los alumnos elaborarán su propio collage digital y escribirán un texto en el cual se presentarán a sí mismos basándose en las imágenes elegidas. 2. Los alumnos se presentarán a sí mismos oralmente basándose en el collage realizado y en las ideas desarrolladas en el texto escrito
UNIDAD 2	3. Los alumnos elaborarán y subirán un perfil para Linked[8] (Home, Profile, Edit profile:): headline, industry, experience, education 4. Los alumnos escribirán una carta de presentación que responda a un aviso de oferta laboral.
UNIDAD 3	5. En un juego de roles, los alumnos actuarán el rol del entrevistador y el del entrevistado en una entrevista de trabajo basada en una situación pautada por el docente. 6. En un juego de roles, los alumnos actuarán distintas situaciones del trato con clientes basándose en situaciones pautadas por el docente.

Para un mayor detalle, ver el cuadro en la sección "Contenidos" con aspectos textuales y puntos lingüísticos.

Manuales recomendados para seguir el curso: "One to One", OUP; English for Secretaries and Administrative Personnel, MacGraw Hill.

CONTENIDOS

Los contenidos lingüísticos fundamentales que definirán el trabajo del primer semestre de los alumnos que ingresen con nivel A2 se ocuparán de desarrollar en el alumno:

1. Capacidad de detectar el propósito comunicativo y las etapas a seguir para lograrlo.

2. Capacidad de definir el grado de tecnicidad del tema, la distancia social adecuada, y las formas lingüísticas apropiadas para la distancia espacial concreta (continuo presencial – ausente).

3. Uso de la estructura básica de la oración en lengua inglesa en todos sus modos con errores menores y ocasionales que no impidan la comprensión; comprensión oral y escrita de los propósitos y las temáticas de los textos usuales en la profesión presentados en el trabajo de clase.

[8] Los alumnos que no estén trabajando podrán identificar los diferentes componentes de un perfil si bien probablemente no puedan completar el suyo aún.

UNIDAD 1: ¿QUIÉN SOY?

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con el alumno: - Comprensión oral de presentación individual a partir de un collage - Comprensión escrita de texto que presente al docente - Análisis del modelo textual que andamie la producción escrita del alumno - Elaboración de un collage a partir del cual el alumno se presente a sus compañeros y docente - Presentación oral de sí mismo a partir de ese collage - Práctica de la oralidad permanentemente en clase - Pronunciación de sonidos específicos, acentuación, entonación. Práctica de la enunciación oral [9]	DESCRIPTION "To provide information about a particular person, place or thing." Expressive Description (the peculiar aspect of this particular text is the combination of objective and expressive descriptions [10]) "WHO AM I" Models: e-collage and written text produced by teacher	Descriptions are often part of larger texts. Their stages can include: - Introduction of entity - Descriptive details (e.g. appearance, behaviour, location)	- descriptive words (mainly adjectives but also nouns, verbs, adverbs) - noun groups[11] that include descriptive words - particular participants - "timeless" simple present tense - action verbs to describe behaviours - no time sequence - the simple clause: affirmative, negative, interrogative.

[9] Ver modelo de unidad en Apéndice 2.
[10] Picture description is an important part of this text, although it should be clear that it is at the service of a personal introduction.
[11] See Appendix 1: GRAMMAR CHECKLIST.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

UNIDAD 2: BUSCANDO TRABAJO (tres módulos)

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con el alumno: - lectura y análisis de un cv modelo: sus partes, formas de presentación y organización de la información - la producción escrita de un cv en inglés - la oralidad permanentemente en clase	a. CV WRITING	The names of the stages may vary. The model used will define the choices; for example, in LinkedIn, they are: - headline, - industry, - experience, - education	Lexico-grammatical revision and expansion of the items included in the previous parts of the unit.
Se trabajará con el alumno: - la comprensión de un aviso de trabajo - la comprensión una carta modelo - el análisis del modelo para estudiar la gramática y los elementos léxicos que andamien la producción escrita - la producción escrita de una carta de solicitud de empleo en respuesta a un aviso de trabajo - la oralidad en todo momento en clase	b. APPLICATIONS: Example: McGraw Hill, page 60.	Text purpose: to offer yourself as a good candidate; to persuade job seekers that you are a good candidate Stages: greeting / salutation reason for writing qualifications / skills / qualities that make you a suitable candidate farewell sentence	- Tenor: marks of formality: degrees of social distance: use of modal verbs and adverbs of manner. - Appropriate use of the language of appraisal (affect & graduation). - Mode: spatial distance (vs face-to-face). - Field: introducing oneself for working purposes; descriptions; requests - Prepositional phrases as complements with emphasis on expressions of time: periods and points. - Range of past tenses and perfect and progressive aspects of the verb as found in models. - Prespositions of place to refer to studies and job experience (in, at, as).
Se trabajará con el alumno: - El análisis de la situación de entrevista laboral en una lengua extranjera. La importancia del saludo y las fórmulas de cortesía. - La comprensión oral de una respuesta a una entrevista de trabajo de un hablante nativo del inglés que cuenta qué aspectos de su persona y experiencia lo hacen un buen candidato - El análisis del modelo que permita andamiar la producción de una respuesta similar por parte del alumno. Estudio de estructuras gramaticales y elementos léxicos. - La escritura para apoyar la producción oral más fluida y acertada - Trabajo con la pronunciación, acentuación y entonación estudiando el modelo - La oralidad en todo momento	a. JOB INTERVIEWS Oral resources: http://funsigner.cf/n221/10-killer-job-interview-questions-and-answers Unit sample: staff at "Proyecto Fortalecimiento Inglés" (Year 1, Unit 3)	1.Introductory: greetings, icebreaking, pleasantries 2.Exploration: definition of whether interviewee meets employer's requirement and organization Cultural Fit 3.Closure: thanking each other, pleasantries, farewell greetings (ver bibliografía: Cirocki, 2012; McDermott, 2006)	Formal oral phrases conveying politeness: -elliptical declaratives rather than complete sentences (Cirocki, 2012; p.90) -interrogatives -modals for politeness ("shall we move on…?) -discourse markers for hesitation and repetition organizing each turn: "any particular reason…?; "well, I think that…"; do you have any questions?" -delaying tactics: "let me think"; "ok"; "mmm". -Markers of participation (… you know?); of cause and result (so, well, I wanted to teach, so, obviously…) and of transition (then… I taught in a primary school) (Schriffin, -lexis relevant to pleasantries and particular job field (Rothery)

UNIDAD 3: TRATO CON CLIENTES (intercambios orales)

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con el alumno: -la comprensión de las distintas situaciones sociales que presenta el trabajo y las formalidades usuales en contextos de uso del inglés -la comprensión y el estudio de modelos orales y escritos que andamien la futura producción oral -los intercambios telefónicos a través de numerosas actividades de comprensión oral	RECEIVING VISITORS -Face to face communication: Greetings Instructions: directing visitors Arrangements and other interviews - Talking with clients on the phone: -Locating people -Making and receiving calls -Taking a message -Leaving a message -Scheduling an appointment How field, tenor and mode affect texts: cultural differences; oral communication: on the phone (answering, leaving and taking messages), oral face-to-face communication; written communication.	Stages in oral interactions (common to job interviews): - Opening: Greetings, introduction, icebreakers (small talk), pleasantries. - Request / response: purpose of visit or call - Closure and farewell Similarities and differences between oral modes: face to face and telephone (raise awareness of body language from L1). Instructions and directions: - Statement of purpose - Steps to achieve it Arrangements: - Exchanging possible dates and times - Statements and questions offering and making a choice	Most of the lexicogrammatical categories in the last part of the previous unit apply in this one. FOCUS ON: -Phonetics: intonation, specific sounds, stress. -Small talk: topic areas such as the weather, place where the person comes from (country, travelling), accommodation, local place -degrees of politeness in offers and invitations (questions, use of modal verbs) -Spelling names and places on the phone: alphabet. -Spelling figures: numbers.

PROPUESTA METODOLÓGICA

En términos pedagógico-didácticos, este programa se enmarca dentro de las teorías que proponen la contextualización realizada por los equipos docentes a cargo de los cursos y del diseño curricular. En ese sentido, no se promueve una metodología prescriptiva, sino que se alinea con los conceptos de "post-método" de Kumaravadivelu (2006) y Gibbons (2004). Resumimos los principios didácticos tal cual los formuló la profesora B. Derewianka en su seminario A fresh approach to teaching English through texts realizado en el ITS en setiembre 2013. De esta autora tomamos también el concepto de "ciclo curricular", según propuso en su seminario dictado en Montevideo en setiembre 2012 en el marco del VIII Congreso de la ALSFAL (Asociación de Lingüística Sistémico Funcional de América Latina). Se refiere al trabajo académico publicado a partir de dicho congreso (ver bibliografía).

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS[12]:

- Conceptos pedagógicos básicos de Vygotsky: andamiaje, zona de desarrollo próximo, ayuda apropiada.
- Curriculum espiralado: Bruner promueve este concepto, en el cual describe cómo se debería desarrollar el currículo en espiral. Este implica la presentación repetida de contenidos (conceptos, procedimientos y habilidades) a lo largo de un período de tiempo de forma que la exposición a la complejidad permita la comprensión y apropiación en forma creciente y progresiva. Los conceptos de consolidación y refuerzo volviendo sobre el uso o la aplicación de contenidos anteriormente trabajados en nuevos problemas centrados en nuevos desafíos. El conocimiento debe ser duradero y transferible. (Bruner, 1995; Ausubel 1969).
- Centralidad del vínculo pedagógico para habilitar el aprendizaje
- Comprometer a los alumnos con contenidos relevantes y textos auténticos
- Las habilidades lingüísticas deberán en todo momento trabajarse y evaluarse en forma integrada, dándole lugar central a la producción oral y escrita en forma de actividades que a su vez den cuenta de la comprensión oral y escrita de textos usados como input. Promover y sostener emocionalmente la producción oral cotidiana (el dictado de la clase en inglés es lo esperado, aunque no debe descartarse el uso de la lengua materna para lograr la comprensión de aquellos que no la están logrando o cuando se considere que habilitará el aprendizaje; en todos los casos, el uso de la lengua materna será una decisión profesional informada del docente, que deberá dejar claro el marco de trabajo a los alumnos y sostenerlo coherente y consistentemente).
- Conectar la evaluación a los objetivos específicos y las tareas propuestas como

[12] Materiales ofrecidos en seminario "A Fresh Approach to teaching English through Texts", Beverly Derewianka, Montevideo 2013

objetivo de salida de cada unidad. Evaluación permanente como fuerte de información sobre el progreso de los alumnos para poder tomar nuevas decisiones.

- Altas expectativas sobre los alumnus y sus logros (tareas ricas y variadas que impliquen uso de la lengua oral y escrita en las diferentes situaciones profesionalmente relevantes) con apoyos altamente andamiados para los alumnos de menos experiencia en el trabajo con la lengua (Derewianka 2012 y 2013; Schleppegrell, 2004).
- Uso de un concepto metodológico flexible como el post-método (Kumaravadivelu, 2006) que le dé importancia al contexto (Gibbons, 2004).
- Concepto de enseñanza centrada en el profesor para centrarse en el alumnos (Martin & Rose, 2012): el docente permite que suceda el aprendizaje (rapport).
- Ofrecer una enseñanza personalizada, sistemática e informada, que dé evidencias de ser cuidadosa del proceso de aprendizaje de la lengua que muestren los alumnos.
- Importancia de ofrecer una enseñanza que se dirija explícitamente a las necesidades de los alumnos, variando el grado de dificultad en la elección de las tareas propuestas, la selección de los textos y el nivel de apoyo. Para este aprendizaje diferenciado es imprescindible tener en cuenta el ritmo de aprendizaje y los logros previos.
- Enseñanza del contexto y acerca de los usos del lenguaje en contexto, ofreciendo un metalenguaje para que los alumnos progresivamente identifiquen diferentes detalles de la lengua (Schleppegrell, 2012), siempre adecuándose a las posibilidades / dificultades de los alumnos (Macken-Horarik, 2011).
- Importancia de ofrecer una enseñanza que se dirija explícitamente a las necesidades de los alumnos, variando el grado de dificultad en la elección de las

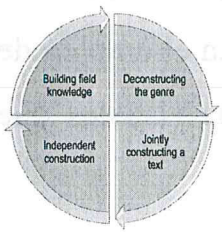
tareas propuestas, la selección de los textos y el nivel de apoyo. Para este aprendizaje diferenciado es imprescindible tener en cuenta el ritmo de aprendizaje y los logros previos. El docente deberá dar cuenta en las planificaciones, en la instrucción y en las tareas propuestas y ayudas ofrecidas de dirigirse a la diversidad de alumnos del grupo, ofreciendo distintos tiempos y apoyos según lo que los alumnos requieran.

- Como profesores de lengua extranjera y educadores, nuestro trabajo es asegurarnos que los alumnos tengan un buen manejo de la lengua necesaria para resolver exitosamente los desafíos que le presente el trabajo secretarial, amplio y de alto nivel en esta profesión concreta. Para eso, nosotros como docentes necesitamos saber sobre la lengua inglesa y sobre los contextos de uso de forma de poder:

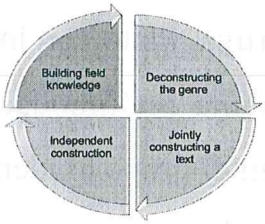
- Planificar unidades de trabajo sensibles a las exigencias que van a tener que enfrentar los alumnos en su trabajo futuro;

- Diseñar actividades con un claro foco en la lengua;

- Seleccionar textos para lectura a nviel apropiado;



- Analizar textos para identificar y aprender rasgos relevantes de la lengua que presenten;



- Crear materiales de enseñanza que integren una conciencia lingüística;

- Ayudar a los alumnos a acceder a los significados creados a través de una variedad de medios (escritos, orales, visuals, multimodales);

- Identificar los problemas que tienen los alumnos para entender y producir textos adecuados;

- Evaluar el trabajo oral y escrito en formas productivas para que los alumnos

puedan seguir progresando y trabajando en forma independiente;

- Ampliar la capacidad de los alumnos de articular en inglés lo que están aprendiendo. (Derewianka & Jones, 2013)

EL CICLO CURRICULAR[13]

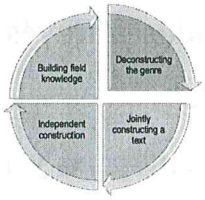
Un enfoque funcional comenzaría, típicamente, con el docente seleccionando un área curricular como contexto para concentrar el trabajo de lengua. Una secuencia de clases podría desarrollarse, por ejemplo, alrededor de (…) un tema, siguiendo un ciclo como muestra la Figura 1. El docente debería comenzar por construir el conocimiento del tema por parte de los alumnos (Figura 2). Esto podría hacerse inicialmente recurriendo a primera lengua (por ejemplo, a través de videos, diagramas animados, discusiones de clase).

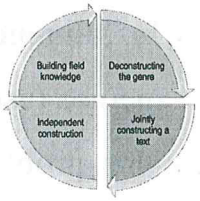
Figure 1: Ciclo curricular

(según Rothery en Martin 1999)

Luego el profesor puede deconstruir un modelo textual en inglés con los alumnos, observando cómo está organizado en etapas. Durante la fase de la deconstrucción, el profesor dirige la atención de los alumnos a los rasgos típicos del género. A continuación el docente podría estar a cargo de la clase en la cual se construya, junto con los alumnos, un texto similar. Esto implica el empleo de un diagrama multimodal (esquema, cuadro) para proveer pautas visuales que sostengan al grupo al identificar los elementos del género.

Figura 3: deconstrucción del texto

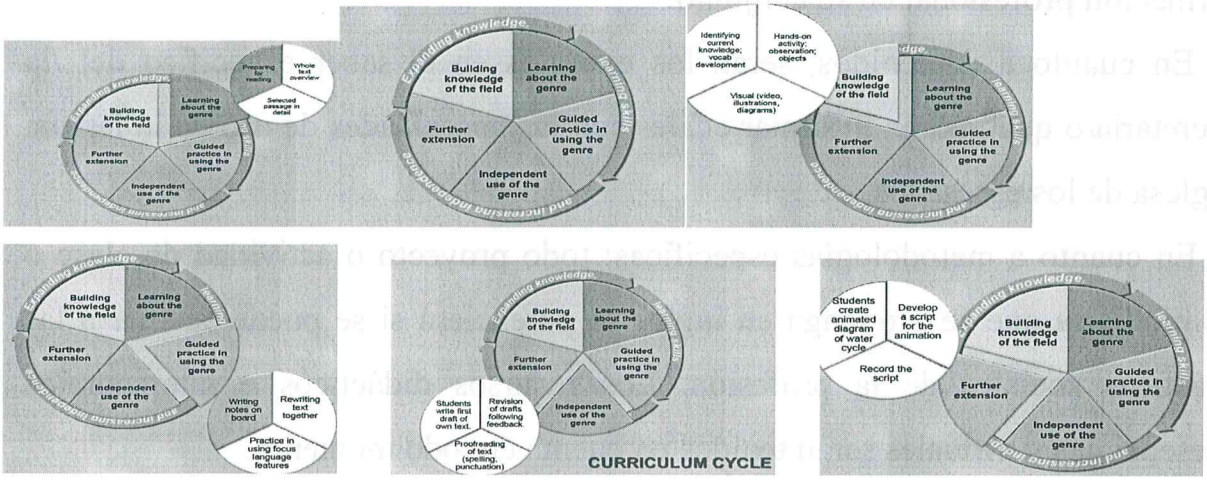




[13] Derewianka, 2012

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

ALGUNOS TIPOS DE ACTIVIDADES SUGERIDAS PARA EL CICLO:



Estos diagramas, tomados de los materiales ofrecidos por la profesora Derewianka en su seminario ITS 2013 (se ofrecerían en curso de capacitación en servicio), apuntan hacia una somera descripción de algunas actividades que, prototípicamente, permitirían llevar a cabo el trabajo desde este enfoque pedagógico. Se destaca la importancia de que los alumnos preparen un portafolio professional digital (e-portfolio) con textos y grabaciones modelo que con el tiempo sigan actualizando y completando, de modo que pemita que tengan su propio banco de recursos a la hora de afrontar el trabajo.

Finalmente, ratificamos todos los conceptos sobre el enfoque metodológico presentes en el programa general de la carrera, en particular la promoción de "una metodología integral de modo de trabajar teoría y práctica como una diada inseparable promoviendo el diálogo constante entre una y otra." Por eso esta asignatura propone un enfoque centrado en textos orales y escritos basado en la lingüística sistémico-funcional [14] conocida como "pedagogía de género", que no

[14] Por tratarse de un campo incipiente en nuestro medio, los programas de Inglés del Secretariado Bilingüe se proponen actuar como andamiaje para el cambio de perspectiva en los docentes, actuando en la zona de desarrollo próximo y por lo tanto recurriendo a denominaciones y taxonomías de la gramática formal de modo de comenzar a tender puentes hacia una mirada didáctica funcional de la lengua primero, y en pasos siguientes interiorizándose progresivamente en las categorías de la lingüística sistémica funcional necesarias para el profesor de inglés.

sólo permite sino que requiere la coordinación entre las asignaturas y la formación profesional en su conjunto:

1. En cuanto a contenidos, serán los expertos en el saber específico del /la secretaria/o que podrán informar cuáles son las necesidades de uso de la lengua inglesa de los egresados.

2. En cuanto a metodologías específicas: todo proyecto o actividad de clase o domiciliaria que se proponga en inglés se potenciará si se puede acercar a las prácticas sociales de la profesión. Los recursos didácticos e intercambios presenciales y virtuales serán tenidos en cuenta en todo momento.

3. Las unidades programáticas o ciclos curriculares seguirán las propuestas pedagógico-didácticas de Derewianka (2013), Roherty & Martin, 1998); Martin & Rose (2012). Se adjunta trabajo académico con conceptos básicos y cuadro de pasos a seguir en la planificación de los ciclos curriculares (Apéndice 5), imprescindibles para el docente de la asignatura.

4. Se dará prioridad a la creación de vínculos pedagógicos fluidos y firmes que habiliten la motivación y el aprendizaje de la mejor manera posible.

La adjudicación de dos (2) horas semanales de Departamento para que los docentes coordinen las acciones en conjunto de los componentes específicos del Secretariado Ejecutivo y de Lengua con todos los docentes del grupo, que permita el diseño, selección e implementación de materiales didácticos en la lengua 2 que estén directamente relacionados con la formación del Secretario Ejecutivo es parte del marco teórico propuesto en este programa.

EVALUACIÓN

El enfoque de la pedagogía de géneros, por el cual se ha optado en la elaboración de este programa, busca ofrecer elementos objetivos para la evaluación de las tareas, tanto orales como escritas. Estos elementos son:

- El género o tipo de texto y la estructura textual (etapas del texto).

- El registro o aspectos del contexto de situación que afecten el texto (tema, interlocutores, modo oral o escrito).
- Las elecciones léxico- gramaticales adecuadas para el género y el registro.[15]

Los aspectos relativos al género son los que permiten evaluar si el alumno utiliza el tipo de texto apropiado para la realización de la tarea (por ejemplo: si la tarea requiere argumentación pero el alumno produce una narrativa, tal producción indica un entendimiento inadecuado del género apropiado). Entendiendo que el género es "un proceso social que procede por etapas y está orientado hacia un objetivo" ("staged goal-oriented social process", Martin 2010), se puede evaluar si el alumno produce un texto con el propósito comunicativo adecuado a la situación y si procede en etapas esperadas. Se recuerda el concepto de contextos reducidos en función de la especificidad de la formación de secretarios bilingües.

En cuanto al registro, el trabajo se concentrará en que el alumno pueda vincular el contexto de situación en que ocurren los textos orales o escritos con las elecciones lingüísticas adecuadas a dichos contextos. En este rango se considerará:

- el tema del intercambio que deberá ajustarse en grado de tecnicidad o de cotidianeidad de la comunicación;
- el tenor del intercambio, que deberá ajustarse en grado de formalidad o informalidad al vínculo entre los interlocutores (trato con colegas de trabajo, con visitantes y/o clientes, las reuniones de trabajo, por ejemplo);
- el modo del intercambio, que deberá ajustarse al canal y medio de comunicación utilizados, por ejemplo si hay contacto presencial (cara a cara), si se usa el teléfono, skype o videconferencia (que incluyen lo gestual), o si la

[15] Basado en Genre, Text and Grammar (Chapter 3) Knapp & Watkins,

comunicación es escrita (en el continuo desde los aspectos coloquiales del chat o mail hasta la total distancia espacial del informe).

En cuanto a los aspectos léxico- gramaticales, deberá estar presente en la evaluación el hecho de que en distintos géneros serán recurrentes distintos tipos de vocabulario y gramática, dependiendo del tema, el propósito y la audiencia. A modo de ejemplo, un texto de corte científico utilizará vocabulario técnico, incluyendo nominalizaciones y grupos nominales técnicos, mientras que una descripción expresiva empleará vocabulario descriptivo, a través de adjetivos, pero también de sustantivos concretos, verbos y adverbios.

Por otro lado, es fundamental recordar que este enfoque procura evaluar la precisión léxico gramatical en sus tres niveles, sub-oracional, oracional y supra-oracional o textual (ver Apéndice 1).

Como consta en el programa general de la carrera, se apuesta "a una evaluación de proceso más que a una instancia aislada de evaluación escrita. (…) Asimismo creemos conveniente la evaluación del curso por parte de los estudiantes". También tomamos de allí el concepto de "metodología integrada de evaluación mediante la cual los estudiantes a través de objetivos semestrales (planteo de problema, pre proyecto, proyecto y desarrollo)" basado en resolución de problemas y que pueda contar con apoyos virtuales. Como fue dicho, la coordinación con los docentes expertos en la carrera, que nutran al profesor de lengua con información acerca de los contextos y los propósitos comunicativos más frecuentes o relevantes en el área contribuirá con la calidad de los aprendizajes logrados y su eficiencia para resolver problemas en la práctica.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

APÉNDICE 1- GRAMMAR CHECKLIST- TRACK 1

FEATURES OF GENRE	FEATURES OF GENERIC STRUCTURE	FEATURES OF REGISTER	LEXICO-GRAMMATICAL FEATURES (at phrase, clause, sentence and textual levels)	PRONUNCIATION AND SPELLING
Is the student successfully using the appropriate genre for the task? Is the student adressing the task? Is he staying at task at all times? Is the student giving sufficient information for a reader/ listener to understand the contents and respond to the sudents's purpose/s when using the genre?	Is the student following the stages in the genre successfully? Writing: Are paragraphs clearly sequenced so that they contribute to control of text? Speaking: is student aware of appropriate stages to succeed when communicating?	<u>Modo:</u> Oral: presencial (cara a cara) telefónico videoconferencia o skype Escrito: Correspondencia (correo electrónico y cartas típicas de la profesión) Documentos: memorándum, informe, acta de sesiones Visual: folletos páginas web manuales gráficos <u>Campo:</u> -la empresa: organigramas, descripción de tareas (roles: calificaciones, habilidades, cualidades) -la comunicación en los distintos tipos de organizaciones -la administración y la gestión del secretario (según el tipo de empresa predominarán temáticas comerciales, contables, etc.) <u>Tenor:</u> -comunicación interna en la empresa: construcción de diferentes distancias sociales (grados de formalidad) -comunicación con clientes o con el público en general, en forma oral, escrita o visual	Phrase level: BEING UNDERSTOOD IS THE BOTTOM LINE OF ACCEPTABLE PERFORMANCE FOR STUDENTS IN TRACK 1. Errors that impede understanding should only be occasional. Is the student using nouns appropriately? Are his inaccuracies obscuring meaning? Does he use adjectives appropriately? Do his grammatical errors obscure meaning? Are verbs well used? Considering meaning, are the choices made the necessary ones to make the meanings he needs? Considering form, are his choices of verb forms correct? Are his choices of tense and aspect the ones expected in the genre? and use? Can he handle tenses coherently in oral / written discourse? Can he use prepositional phrases to indicate circumstances of time and place? Is his use of prepositions accurate? Do his errors hinder understanding? Does he use adverbs of manner, frequency, time, place to complete his meaning? Are the noun phrase, adjective phrase, verb phrase, prepositional phrase and adverb phrase used accurately? Are prepositions used appropriately and correctly? Are the articles appropriately used? Are plurals used correctly? Is agreement of countable / uncountable / generic nouns and determiners correct? Do errors obscure meaning? Simple Clause level: PRODUCTION OF APPROPRIATE SIMPLE CLAUSES IS THE BOTTOM LEVEL FOR STUDENTS IN TRACK 1. Errors in grammatical structure at sentence level hinder understanding can only exceptional at this level. Clause pattern: Does every statement have a subject and a finite verb? Agreement: Do the auxiliaries and verb forms agree with their subjects? Is the use of past and present tense generally grammatically correct in form? Are choices semantically accurate?	Are high frequency words correctly spelled / pronounced? Are words with more than one syllable including compound words spelled correctly? Are particular sounds correctly pronounced?

			Clause complex level: Are some complex sentences used to extend meaning though probably not always successfully? Is there some variation in sentence openings (eg: not always starting with a noun/ pronoun or other word)? Are compound sentences used though connectives might be simple (and, but, so)? Are simple sentences generally grammatically correct? Writing: Punctuation: Are sentences demarcated accurately throughout the text? Are commas used in lists and to mark clause divisions? Are straightforward sentences usually demarcated accurately (eg: full stops, capital letters, question and exclamation marks)? Textual level: Are connectives used efficiently (cohesively) throughout the text? Is the pronominal reference used efficiently (cohesively) throughout the text? Are the tenses used appropriately according to the different stages in the genre? Is the student using lexical chains efficiently and appropriately to genre?	

Elementos de precisión léxico-gramatical a considerar durante los cursos y para manejar mínimamente al egreso: [16]

Cabe destacar que, en el marco del enfoque de géneros de este programa, todas las elecciones gramaticales estarán en función de los géneros textuales y los registros apropiados para cada situación y no seguirán un orden prescriptivo dado de antemano según un supuesto concepto de complejidad. La gramática trabajada en función de los textos y los propósitos comunicativos será trabajada, enseñada explícitamente y exigida en la producción de los alumnos a medida que se vaya cubriendo a lo largo de los semestres. En cada semestre se indicará el nivel de logro mínimo de cada alumno. Se recuerda la importancia del uso de los descriptores del MCER y del sitio English Profile para el corpus exhaustivo

[16] Halliday, 1994

de vocabulario y gramática para cada nivel del MCER.

Nivel sub-oracional: los egresados deben dominar las estructuras gramaticales tales como:

El grupo nominal

- (determinantes (determiners: first group of pre-modifiers of the noun) en su función de sujeto u objeto[17];
- grupo adjetival (describers and classifiers: the compound noun) ;
- el grupo adverbial
- dentro del grupo nominal y
- a nivel oracional[18];
- grupos preposicionales
- dentro del grupo nominal y
- como complementos circunstanciales;
- construcciones de pronombres relativos (relative clauses);

Grupo verbal: aspectos formales y semánticos (enfoque funcional de los procesos verbales: de acción, mentales, verbales, relacionales);

- voz,
- aspecto,
- tiempo

Nivel oracional: la estructura oracional básica de la lengua inglesa se trabajará desde el comienzo y se irá complejizando a lo largo de los cuatro semestres. Será un componente esencial del trabajo diario de clase y de cada ciclo curricular. Asimismo se incluirá el concepto en los descriptores mínimos de logro de cada semestre, adecuándolos al trayecto correspondiente.

[17] Debe tenerse en cuenta que el análisis sistémico-funcional de los procesos ofrece otras denominaciones para muchos de estos elementos gramaticales, por ejemplo para los objetos.

[18] El adverbio y la frase preposicional deben estudiarse en su doble función: a nivel sub-oracional, dentro del grupo nominal, y a nivel oracional, como complementos circunstanciales o adverbiales.

- Construcciones gramaticales de la oración
- simple,
- compuesta
- compleja
- en sus formas afirmativas, interrogativas y negativas.
- Conjunciones: diferentes usos y sentidos: el contraste, la concesión, la adición, la causalidad /consecuencia ((MCER: "marcadores discursivos"; Cambridge).
- coordinación: aspectos semánticos y formales
- la subordinación: aspectos semánticos y formales (ej, estructuras paralelas).
- Lenguaje directo e indirecto: aspectos semánticos y gramaticales.
- Usos de la condicionalidad y el subjuntivo

Nivel supra-oracional o textual:

- coherencia
- cohesión (Eggins, 2004): referencia, elipsis, sustitución, cohesión léxica

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

Manuales recomendados para seguir el curso:

1. Appleby, Rachel; Bradley, John; Brennan, Brian; Hudson, Jane: "One to One", OUP

2. Toselli, Mariela; Millán, Ana María: English for Secretaries and Administrative Personnel, MacGraw Hill

3. Business Studies,

Otros textos a usar para práctica independiente o como material de consulta:

Foley, M.; Halle, D. (2012) My Grammar Lab. Intermediate B1/2

Foley, M.; Halle, D. (2012) My Grammar Lab. Advanced C1/C2 with key. Suitable for self-study. Pearson

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Yule, G. (2006) Oxford Practice Grammar with answers. Oxford University Press

Vince, M.; Sanderland, P. (2003) Advanced Language Practice with key. Macmillan

Swan, M. (2005) Practical English Usage. Oxford University Press

Bibliografía para el profesor:

- Behnam, B. Behnam, N. (2012) Schematic Structure of Job Advertisements in English and Persian: A Comparative Study and Preliminary Framework. Journal of Language, Culture, and Translation (LCT), 1(1) (2012), 85–103

- Bruner, J. (1997) The Culture of Education; Harvard University Press

- Celce-Murcia, M. (2007) "Towards More Context and Discourse in Grammar Instruction."TESL-EJ, Volume 11, Number 22.

- Christie, F. & Derewianka, B. (2009) School Discourse. Learning to Write Across the Years of Schooling. London: Continuum. Chapter 1: "A Functional Approach to Writing Development."

- Christie, F. (1999) "Genre Theory and ESL Teaching: A Systemic Functional Perspective." TESOL Quarterly, Vol. 33, No. 4 (Winter, 1999), pp. 759-763

- Cirocki, A. 2012; Genre theory: A horn of plenty for EFL learners .Anglia Ruskin University, UK

- Council of Europe: Education and Languages, Language Policy: http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Manuel1_EN.asp

The English Profile http://www.englishprofile.org/ (requires teacher subscription for free for the time being) offers access to corpus at all CEFR levels.

- Derewianka, B. (2013) Teaching language in context. OUP

- Derewianka, B. (2010) A new grammar companion for teachers; PETAA

- Eggins, S. (2004) An Introduction to Systemic Functional Linguistics. Continuum.

- Gibbons, P. (2006) Bridging Discourses in the Language Classroom. London: Continuum. Chapter 2: "Sociocultural view of language and learning."

- Halliday, M.A.K. (1978) "Is learning a foreign language, learning a first language all over again?"; in Language and Education, Vol 9 in the Complete Works of M.A.K. Halliday, ed. Webster, J.J.; Continuum 2007

- Halliday, M.A.K. (1994) Introduction to Functional Grammar. Hodder Education. Chapters 1 and 2.

- Halliday, M.A.K. (1993): "Towards a Language based theory of learning." Linguistics and Education 5, 93- 116

- Knapp, P. & Watkins, M. (2005) Grammar, Text, Context. Technologies for Teaching and Assessing Writing. Sydney: University of South Wales Press Ltd. Chapter 3: "Pedagogical Principles in Teaching and Assessing Writing."

- Kress, G. (2008) Digital Literacies: Concepts, Policies and Practices (New Literacies and Digital Epistemologies); Peter Lang Publishing Inc.

- Kress, G. (2009) Multimodality: A Social Semiotic Approach to Contemporary Communication. Routledge

- Legge, K. & Harari, P. (2000) Psychology and education (page 31)

- Martin, J.R. (2000) "Language, Register and Genre"; Chapter 9 in Analyzing English in a Global Context: A Reader; Anne Burns, Caroline Coffin, eds., Routledge.

- McDermott, J. (2006) Interview Excellence: 12 Step Program to Job Interview Success. London: Anson Reed Limited.

- Mintzes, Wndersee, Novak (2005) Teaching Science for Understanding: Ausubel's cognitive assimilation theory. (Page 39)

- Painter, C. (2000) XXXX. Chapter 10 in Analyzing English in a Global Context: A Reader; Anne Burns, Caroline Coffin, eds., Routledge.

- Schleppegrell, M. (1998) "Grammar as Resource: Writing a Description." Research in the Teaching of English,Vol. 32, No. 2.

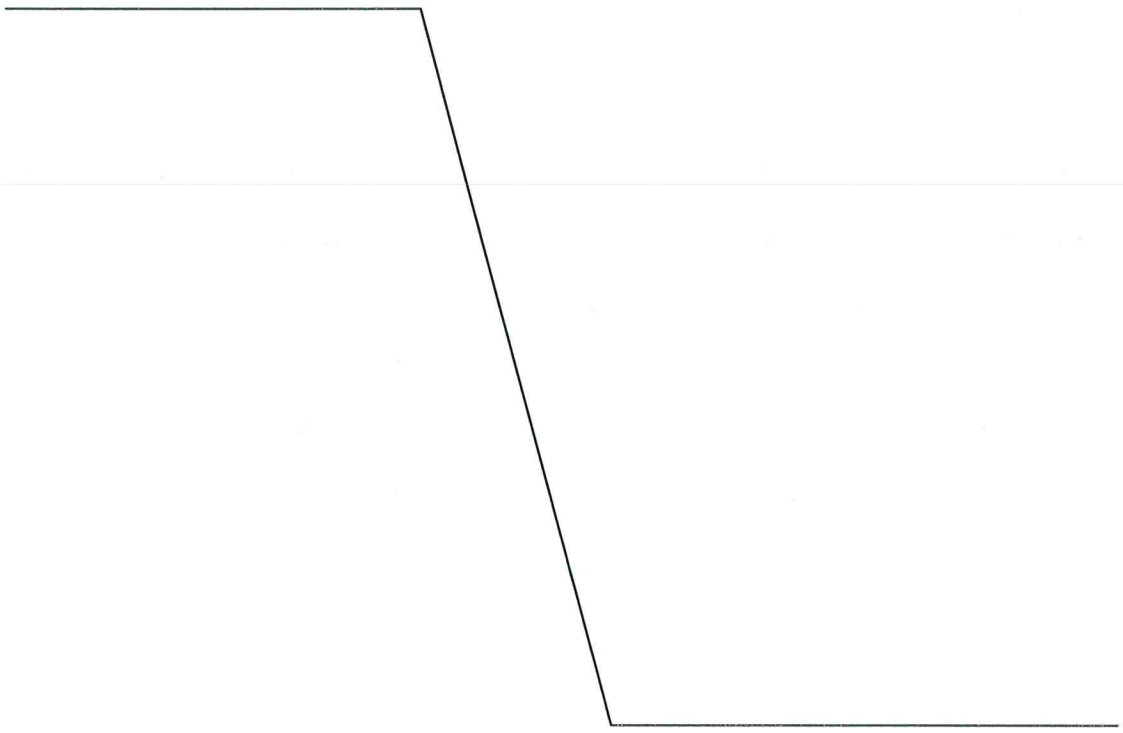
- Schleppegrell, M. (2001) "The Linguistic Features of the Language of Schooling." Linguistics and Education. Vol. 12, Issue 4, Pages 431-459.

- Schleppegrell, Mary J., and M. Cecilia Colombi. (1997) "Text organization by bilingual writers: clause structure as a reflection of discourse structure." Written Communication. 14. n4. 481 (23).

- Unsworth, L. (2012) New literacies in the English Curriculum. Continuum

- Vygotsky, L. (1986) Thought and Language The MIT Press; revised edition

- Wang* Xi, Hongli (2005) A Pragmatic Genre Analysis of Job Application Letters. Volume 2, No.12 (Serial No.24) Sino-US English Teaching, ISSN1539-8072, USA.



		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00A	Secretariado Bilingüe M. Inglés		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		1	1		
TRAYECTO		II	II		
SEMESTRE		1	1		
MÓDULO		----	-----		
ÁREA DE ASIGNATURA		1091	Inglés		
ASIGNATURA		6811	Inglés: Comunicación Comercial y Traducción		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Con derecho a exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 128	Horas semanales: 8		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación:14/07/15	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 6490/16	Res. Nº 3773/16	Acta Nº 82	Fecha 07/12/16

FUNDAMENTACIÓN

El diseño curricular del Secretariado Bilingüe mención Inglés en tres trayectos se fundamenta en la necesidad de darle cabida en esta carrera a interesados de todos los niveles de inglés evaluados según prueba inicial referida al MCER. La asignatura del Trayecto II corresponde a los alumnos que ingresan con un nivel B1 del MCER. Estos alumnos tendrán la posibilidad de acreditar su nivel de inglés a fin del primer o del segundo año, o en ambos años si así se pudiera instrumentar[1]. De todos modos, a fin de cada semestre se aplicará una

[1] Los aspectos prácticos y organizativos definirán las formas de implementación de las evaluaciones internacionales.

evaluación de lo trabajado en el semestre de acuerdo a los objetivos y contenidos del curso y de todos los cursos anteriores. [2]

Las dos horas semanales del primer semestre tendrán el cometido fundamental de proporcionar a los alumnos los apoyos adecuados para que logren resolver con creciente solvencia las tareas propuestas en el Trayecto III, al que asistirán obligatoriamente. Por esto, necesariamente el enfoque pedagógico de la asignatura debe ser lingüísticamente flexible y estar basado en un concepto socio-semiótico de la lengua[3]. Esto implica que se define el lenguaje como un elemento más de la totalidad de las interacciones sociales. Este programa está diseñado desde el enfoque de géneros basado en la lingüística sistémico-funcional inicialmente elaborada por Halliday, quien define al lenguaje como "recurso de construcción de significados" contextualizados culturalmente (2004). Se entiende que los diferentes propósitos comunicativos que motivan las acciones humanas están pautados de forma relativamente fija en cada cultura. No en vano en todos los enfoques de la enseñanza de lenguas extranjeras en la actualidad se destaca la importancia de comprender el lenguaje como indisociable de la cultura[4].

Si bien la pedagogía de géneros es compatible con los descriptores del MCER, el enfoque pedagógico que sustenta es distinto del que promueven las acreditaciones internacionales ofrecidas en nuestro medio. Por eso es importante que los docentes a cargo de los cursos participen de instancias de desarrollo profesional donde se discutan fundamentos de este marco teórico y las prácticas

[2] Es poco razonable prescribir qué exámenes internacionales va a poder rendir cada alumno a fin del primer y/o segundo año. Las sugerencias son tentativas y ambiciosas.

[3] Halliday, 1994.

[4] A modo de ejemplo, el futuro secretario bilingüe debe conocer, comprender y manejar acertadamente las formas de cortesía usuales en las relaciones laborales en el mundo angloparlante. Del mismo modo que se aprende que en este contexto el saludo usual en situaciones formales y no formales es estrechar la mano –y no el beso-, el estudiante de inglés debe saber que en contextos formales es esperable que se dirija a la persona por su apellido seguido de la denominación de señor / señora, distinto de lo acostumbrado en nuestro país.

que promueve y requiere. También es importante destacar que el programa está elaborado para que pueda ser claro y útil para cualquier docente del área correspondiente.

Para explicar cómo se vinculan los tres trayectos del Secretariado Bilingüe Mención Inglés, vale poner un ejemplo de cómo se adecuarán los objetivos a cada trayecto: todos los egresados deberán ser capaces de atender y responder una llamada telefónica de un hablante del inglés. Sin embargo, mientras algunos necesitarán que el interlocutor hable pausadamente o deberán recurrir a solicitar que se les reitere la información, otros podrán comunicarse más fluidamente en los intercambios básicos (saludos, pasar llamadas, explicaciones sencillas) pero necesitarán cuidado y tal vez repetición si se les comunican números o nombres que deban ser deletreados. En todos los casos es esperable que los mensajes de mayor complejidad tal vez requieran de reiteraciones. Del mismo modo, en la producción oral o escrita los alumnos con un nivel básico de inglés contarán con recursos más acotados que los alumnos de nivel avanzado para resolver situaciones de corte similar.

Esto significa que el objetivo es que todos los secretarios bilingües sean capaces de realizar ciertas tareas inherentes a su perfil profesional con diferente nivel de éxito[5] o solvencia. Los descriptores de logros de cada trayecto referirán cuál es el mínimo en cada caso.

[5] El concepto de éxito está tomado de Halliday, 1978 – 2007: "Whether in first- or in second-language learning the aim is to succeed; and it is success rather than perfection that I think we need to emphasize. Perfection is a goal that goes with a conception of 'language as rule'; it implies following the rules, getting things right and free of errors. But our language is never error-free, and I think there is too much emphasis on the avoidance of linguistic errors. Success goes with a conception of 'language as a resource'; it is a native-like concept, which highlights the similarities, not in the *process* of first- and second-language learning but in the nature of the achievement and in our evaluation of what has been achieved." (191; negritas para este documento)

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

OBJETIVOS GENERALES

El egresado del Trayecto II deberá hacer un uso profesional de la lengua de mención con nivel esperable para el egreso de nivel C1 según el MCER. En atención a la especificidad de esta carrera, los siguientes objetivos se suscriben al ámbito laboral. El egresado deberá:

- contar con capacidades de expresión en inglés de modo de generar intercambios fluidos y adecuados
- comunicarse de forma eficiente en situaciones diversas
- dar cuenta de tener un manejo del inglés que le permita resolver tareas administrativas, de gestión, de trabajo en equipos, etc.
- confeccionar un banco de textos orales y escritos modelos adecuados a su rol y hacer un uso eficiente de los mismos (e-portafolio profesional que incluya grabaciones).

Competencias generales de la asignatura

Los egresados deberán ser capaces de realizar las siguientes tareas:

1. Describir los roles posibles del secretario y las diversas actividades frecuentes en distintos tipos de empresas y negocios. Los egresados deben estar capacitados para cumplir con estas tareas en forma oral presencial (cara a cara), telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándums u otros documentos comerciales).
2. Brindar o solicitar información acerca de su empresa o lugar de trabajo en diversos contextos y en distintas modalidades: en forma oral cara a cara, telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándums u otros documentos comerciales).
3. Brindar o solicitar información acerca de bienes, productos y servicios negociados y los contextos en los que un secretario debe poder brindarla o

solicitarla en forma oral cara a cara, telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándum u otros documentos comerciales).

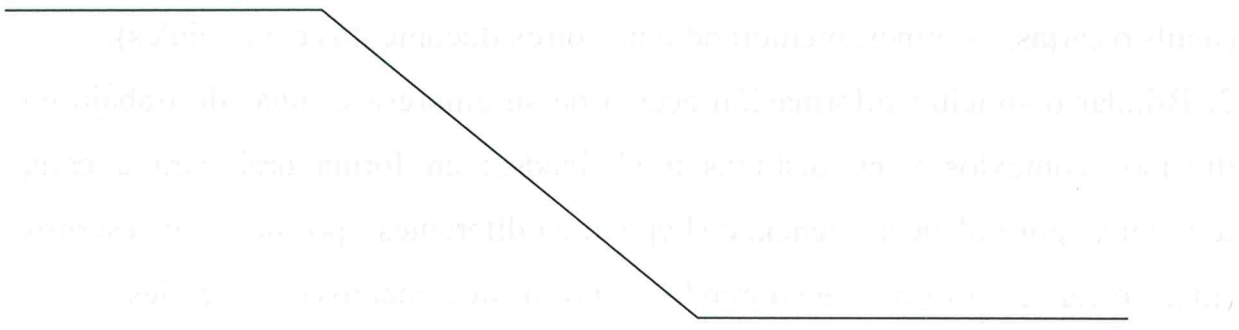
Los puntos 1 a 3 implican elaboración oral o redacción de textos apropiados a los contextos de cultura y situación[6].

4. Manejar las formas sociales y culturales de cortesía y distancia adecuada de modo de "generar empatía en la atención y diálogo protocolar tanto a la interna como a la externa de la institución." También será capaz de realizar tareas de gestión, administración, sistematización y manejo de documentación e información en forma discreta o confidencial.

5. Mantener una conversación comercial personal o telefónica con clientes

6. Traducir informes, cartas y documentos comerciales

A fin de ilustrar el contexto en que se ubican los diferentes niveles de manejo del inglés en cada trayecto, remitimos al Apéndice 3 (Notas del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación (http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/). A continuación la escala global para rápida referencia a la izquierda y la versión en inglés en la página 5 del Guide to the CERF (http://www.englishprofile.org/index.php/resources), de acceso libre por suscripción por el momento:



[6] Conceptos tomados de Painter 2010

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Cuadro 1. Niveles comunes de referencia: escala global

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.
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.
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.

The CEFR Global Scale

You will find the Global Scale is a useful starting point:

C2	• Can understand with ease virtually everything heard or read. • Can summarise information from different spoken and written sources, reconstructing arguments and accounts in a coherent presentation. • Can express him/herself spontaneously, very fluently and precisely, differentiating finer shades of meaning even in more complex situations.
C1	• Can understand a wide range of demanding, longer texts, and recognise implicit meaning. • Can express him/herself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. • Can use language flexibly and effectively for social, academic and professional purposes. • Can produce clear, well-structured, detailed text on complex subjects, showing controlled use of organisational patterns, connectors and cohesive devices.
B2	• Can understand the main ideas of complex text on both concrete and abstract topics, including technical discussions in his/her field of specialisation. • Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party. • Can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.
B1	• Can understand the main points of clear standard input on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. • Can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. • Can produce simple connected text on topics which are familiar, or of personal interest. • Can describe experiences and events, dreams, hopes & ambitions and briefly give reasons and explanations for opinions and plans.
A2	• Can understand sentences and frequently used expressions related to areas of most immediate relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local geography, employment). • Can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar and routine matters. • Can describe in simple terms aspects of his/her background, immediate environment and matters in areas of immediate need.
A1	• Can understand and use familiar everyday expressions and very basic phrases aimed at the satisfaction of needs of a concrete type. • Can introduce him/herself and others and can ask and answer questions about personal details such as where he/she lives, people he/she knows and things he/she has. • Can interact in a simple way provided the other person talks slowly and clearly and is prepared to help.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

En las siguientes producciones orales y/o escritas los alumnos deberán dar cuenta de tener un manejo adecuado de la lengua en los tres niveles descriptos en el Apéndice 1 (Genre, Register and Language (Lexis and Grammar Checklist))[7]. Remitimos también al corpus de lengua inglesa por nivel del MCER: vocabulario en http://vocabulary.englishprofile.org/ y para estructuras gramaticales discretas en http://www.englishprofile.org/index.php/grammar-gems

Para ampliar referencias, remitimos al Cambridge English Preliminary, Teachers' Handbook, el Handbook for First (http://www.cambridgeenglish.org/images/cambridge-english-first-handbook-2015.pdf), el Handbook for CAE y el Handbook for CPE.

Se detallan a continuación los indicadores de logro de cada unidad:

UNIDAD 1	1. Los alumnos elaborarán su propio collage digital y escribirán un texto en el cual se presentarán a sí mismos basándose en las imágenes elegidas. 2. Los alumnos se presentarán a sí mismos oralmente basándose en el collage realizado y en las ideas desarrolladas en el texto escrito
UNIDAD 2	3. Los alumnos elaborarán y subirán un perfil para Linked[8] (Home, Profile, Edit profile:): headline, industry, experience, education 4. Los alumnos escribirán una carta de presentación que responda a un aviso de oferta laboral.
UNIDAD 3	5. En un juego de roles, los alumnos actuarán el rol del entrevistador y el del entrevistado en una entrevista de trabajo basada en una situación pautada por el docente.
	6. En un juego de roles, los alumnos actuarán distintas situaciones del trato con clientes basándose en situaciones pautadas por el docente.

[7] Referimos al docente a la sección "Propuesta Metodológica" donde encontrará detalles del modelo de análisis textual propuesto en este programa.

[8] Los alumnos que no estén trabajando podrán identificar los diferentes componentes de un perfil si bien probablemente no puedan completar el suyo aún.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Para un mayor detalle, ver el cuadro en la sección "Contenidos" con aspectos textuales y puntos lingüísticos.

Manuales recomendados para seguir el curso: "One to One", OUP; English for Secretaries and Administrative Personnel, MacGraw Hill.

CONTENIDOS

Los contenidos lingüísticos fundamentales que definirán el trabajo del primer semestre de los alumnos que ingresen con nivel B1 se ocuparán de desarrollar en el alumno:

1. Capacidad de detectar el propósito comunicativo y las etapas a seguir para lograrlo.
2. Capacidad de definir el grado de tecnicidad del tema, la distancia social adecuada, y las formas lingüísticas apropiadas para la distancia espacial concreta (continuo presencial – ausente)
3. Uso preciso de la estructura oracional simple y uso adecuado de la oración compleja en todos sus modos; uso de marcadores discursivos adecuados y empleo de un rango léxico acotado pero preciso; comprensión oral y escrita de los propósitos y las temáticas de los textos usuales en la profesión presentados en el trabajo de clase.

UNIDAD 1: ¿QUIÉN SOY?

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con el alumno: - Comprensión oral de presentación individual a partir de un collage - Comprensión escrita de texto que presente al docente - Análisis del modelo textual que andamie la producción escrita del alumno - Elaboración de un collage a partir del cual el alumno se presente a sus compañeros y docente - Presentación oral de sí mismo a partir de ese collage - Práctica de la oralidad permanentemente en clase - Pronunciación de sonidos específicos, acentuación, entonación. Práctica de la enunciación oral[9]	DESCRIPTION "To provide information about a particular person, place or thing." Expressive Description (the peculiar aspect of this particular text is the combination of objective and expressive descriptions[10]) "WHO AM I" Models: e-collage and written text produced by teacher	Descriptions are often part of larger texts. Their stages can include: - Introduction of entity - Descriptive details (e.g. appearance, behaviour, location)	- descriptive words (mainly adjectives but also nouns, verbs, adverbs) - noun groups[11] that include descriptive words - particular participants - "timeless" simple present tense - action verbs to describe behaviours - no time sequence - the simple clause: affirmative, negative, interrogative.

[9] Ver modelo de unidad en Apéndice 2.

[10] Picture description is an important part of this text, although it should be clear that it is at the service of a personal introduction.

[11] See Appendix 1: GRAMMAR CHECKLIST

Consejo de Educación Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

UNIDAD 2: BUSCANDO TRABAJO (tres módulos)

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con el alumno: - lectura y análisis de un cv modelo: sus partes, formas de presentación y organización de la información - la producción escrita de un cv en inglés - la oralidad permanentemente en clase	a. CV WRITING	The names of the stages may vary. The model used will define the choices; for example, in LinkedIn, they are: - headline, - industry, - experience, - education	Lexico-grammatical revision and expansion of the items included in the previous parts of the unit.
Se trabajará con el alumno: - la comprensión de un aviso de trabajo - la comprensión una carta modelo - el análisis del modelo para estudiar la gramática y los elementos léxicos que andamien la producción escrita - la producción escrita de una carta de solicitud de empleo en respuesta a un aviso de trabajo - la oralidad en todo momento en clase	b. APPLICATIONS: Example: McGraw Hill, page 60.	Text purpose: to offer yourself as a good candidate; to persuade job seekers that you are a good candidate Stages: greeting / salutation reason for writing qualifications / skills / qualities that make you a suitable candidate farewell sentence	- Tenor: marks of formality: degrees of social distance: use of modal verbs and adverbs of manner. - Appropriate use of the language of appraisal (affect & graduation). - Mode: spatial distance (vs face-to-face). - Field: introducing oneself for working purposes; descriptions; requests - Prepositional phrases as complements with emphasis on expressions of time: periods and points. - Range of past tenses and perfect and progressive aspects of the verb as found in models. - Prespositions of place to refer to studies and job experience (in, at, as).
Se trabajará con el alumno: - El análisis de la situación de entrevista laboral en una lengua extranjera. La importancia del saludo y las fórmulas de cortesía. - La comprensión oral de una respuesta a una entrevista de trabajo de un hablante nativo del inglés que cuenta qué aspectos de su persona y experiencia lo hacen un buen candidato - El análisis del modelo que permita andamiar la producción de una respuesta similar por parte del alumno. Estudio de estructuras gramaticales y elementos léxicos. - La escritura para apoyar la producción oral más fluida y acertada - Trabajo con la pronunciación, acentuación y entonación estudiando el modelo - La oralidad en todo momento	c. JOB INTERVIEWS Oral resources: http://funsigner.cf/n221/10-killer-job-interview-questions-and-answers Unit sample: staff at "Proyecto Fortalecimiento Inglés" (Year 1, Unit 3)	1.Introductory: greetings, icebreaking, pleasantries 2.Exploration: definition of whether interviewee meets employer's requirement and organization Cultural Fit 3.Closure: thanking each other, pleasantries, farewell greetings (ver bibliografía: Cirocki, 2012; McDermott, 2006)	Formal oral phrases conveying politeness: -elliptical declaratives rather than complete sentences (Cirocki, 2012; p.90) -interrogatives -modals for politeness ("shall we move on…?) -discourse markers for hesitation and repetition organizing each turn: "any particular reason…?; "well, I think that…"; do you have any questions?" -delaying tactics: "let me think"; "ok"; "mmm". -Markers of participation (… you know?); of cause and result (so, well, I wanted to teach, so, obviously…) and of transition (then… I taught in a primary school) (Schriffin, -lexis relevant to pleasantries and particular job field (Rothery)

UNIDAD 3: TRATO CON CLIENTES (intercambios orales)

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con el alumno: -la comprensión de las distintas situaciones sociales que presenta el trabajo y las formalidades usuales en contextos de uso del inglés -la comprensión y el estudio de modelos orales y escritos que andamien la futura producción oral -los intercambios telefónicos a través de numerosas actividades de comprensión oral	RECEIVING VISITORS -Face to face communication: Greetings Instructions: directing visitors Arrangements and other interviews - Talking with clients on the phone: -Locating people -Making and receiving calls -Taking a message -Leaving a message -Scheduling an appointment How field, tenor and mode affect texts: cultural differences; oral communication: on the phone (answering, leaving and taking messages), oral face-to-face communication; written communication.	Stages in oral interactions (common to job interviews): - Opening: Greetings, introduction, icebreakers (small talk), pleasantries. - Request / response: purpose of visit or call - Closure and farewell Similarities and differences between oral modes: face to face and telephone (raise awareness of body language from L1). Instructions and directions: - Statement of purpose - Steps to achieve it Arrangements: - Exchanging possible dates and times - Statements and questions offering and making a choice	Most of the lexicogrammatical categories in the last part of the previous unit apply in this one. FOCUS ON: -Phonetics: intonation, specific sounds, stress. -Small talk: topic areas such as the weather, place where the person comes from (country, travelling), accommodation, local place -degrees of politeness in offers and invitations (questions, use of modal verbs) -Spelling names and places on the phone: alphabet. -Spelling figures: numbers.

METODOLOGÍA PROPUESTA

En términos pedagógico-didácticos, este programa se enmarca dentro de las teorías que proponen la contextualización realizada por los equipos docentes a cargo de los cursos y del diseño curricular. En ese sentido, no se promueve una metodología prescriptiva, sino que se alinea con los conceptos de "post-método" de Kumaravadivelu (2006) y Gibbons (2004). Resumimos los principios didácticos tal cual los formuló la profesora B. Derewianka en su seminario A fresh approach to teaching English through texts realizado en el ITS en setiembre 2013. De esta autora tomamos también el concepto de "ciclo curricular", según propuso en su seminario dictado en Montevideo en setiembre

2012 en el marco del VIII Congreso de la ALSFAL (Asociación de Lingüística Sistémico Funcional de América Latina). Se refiere al trabajo académico publicado a partir de dicho congreso (ver bibliografía).

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS[12]:

- Conceptos pedagógicos básicos de Vygotsky: andamiaje, zona de desarrollo próximo, ayuda apropiada.
- Curriculum espiralado: Bruner promueve este concepto, en el cual describe cómo se debería desarrollar el currículo en espiral. Este implica la presentación repetida de contenidos (conceptos, procedimientos y habilidades) a lo largo de un período de tiempo de forma que la exposición a la complejidad permita la comprensión y apropiación en forma creciente y progresiva. Los conceptos de consolidación y refuerzo volviendo sobre el uso o la aplicación de contenidos anteriormente trabajados en nuevos problemas centrados en nuevos desafíos. El conocimiento debe ser duradero y transferible. (Bruner, 1995; Ausubel 1969).
- Centralidad del vínculo pedagógico para habilitar el aprendizaje.
- Comprometer a los alumnos con contenidos relevantes y textos auténticos.
- Las habilidades lingüísticas deberán en todo momento trabajarse y evaluarse en forma integrada, dándole lugar central a la producción oral y escrita en forma de actividades que a su vez den cuenta de la comprensión oral y escrita de textos usados como input. Promover y sostener emocionalmente la producción oral cotidiana (el dictado de la clase en inglés es lo esperado, aunque no debe descartarse el uso de la lengua materna para lograr la comprensión de aquellos que no la están logrando o cuando se considere que habilitará el aprendizaje; en

[12] Derewianka, 2012

todos los casos, el uso de la lengua materna será una decisión profesional informada del docente, que deberá dejar claro el marco de trabajo a los alumnos y sostenerlo coherente y consistentemente).

- Conectar la evaluación a los objetivos específicos y las tareas propuestas como objetivo de salida de cada unidad. Evaluación permanente como fuerte de información sobre el progreso de los alumnos para poder tomar nuevas decisiones.

- Altas expectativas sobre los alumnos y sus logros (tareas ricas y variadas que impliquen uso de la lengua oral y escrita en las diferentes situaciones profesionalmente relevantes) con apoyos altamente andamiados para los alumnos de menos experiencia en el trabajo con la lengua (Derewianka 2012 y 2013; Schleppegrell, 2004).

- Uso de un concepto metodológico flexible como el post-método (Kumaravadivelu, 2006) que le dé importancia al contexto (Gibbons, 2004).

- Concepto de enseñanza centrada en el profesor para centrarse en el alumnos (Martin & Rose, 2012): el docente permite que suceda el aprendizaje (rapport)

- Ofrecer una enseñanza personalizada, sistemática e informada, que dé evidencias de ser cuidadosa del proceso de aprendizaje de la lengua que muestren los alumnos.

- Importancia de ofrecer una enseñanza que se dirija explícitamente a las necesidades de los alumnos, variando el grado de dificultad en la elección de las tareas propuestas, la selección de los textos y el nivel de apoyo. Para este aprendizaje diferenciado es imprescindible tener en cuenta el ritmo de aprendizaje y los logros previos.

- Enseñanza del contexto y acerca de los usos del lenguaje en contexto, ofreciendo un metalenguaje para que los alumnos progresivamente identifiquen diferentes detalles de la lengua (Schleppegrell, 2012), siempre adecuándose a

las posibilidades / dificultades de los alumnos (Macken-Horarik, 2011).

- Importancia de ofrecer una enseñanza que se dirija explícitamente a las necesidades de los alumnos, variando el grado de dificultad en la elección de las tareas propuestas, la selección de los textos y el nivel de apoyo. Para este aprendizaje diferenciado es imprescindible tener en cuenta el ritmo de aprendizaje y los logros previos. El docente deberá dar cuenta en las planificaciones, en la instrucción y en las tareas propuestas y ayudas ofrecidas de dirigirse a la diversidad de alumnos del grupo, ofreciendo distintos tiempos y apoyos según lo que los alumnos requieran.
- Como profesores de lengua extranjera y educadores, nuestro trabajo es asegurarnos que los alumnos tengan un buen manejo de la lengua necesaria para resolver exitosamente los desafíos que le presente el trabajo secretarial, amplio y de alto nivel en esta profesión concreta. Para eso, nosotros como docentes necesitamos saber sobre la lengua inglesa y sobre los contextos de uso de forma de poder:
- Planificar unidades de trabajo sensibles a las exigencias que van a tener que enfrentar los alumnos en su trabajo futuro;
- Diseñar actividades con un claro foco en la lengua;
- Seleccionar textos para lectura a nivel apropiado;
- Analizar textos para identificar y aprender rasgos relevantes de la lengua que presenten;
- Crear materiales de enseñanza que integren una conciencia lingüística;
- Ayudar a los alumnos a acceder a los significados creados a través de una variedad de medios (escritos, orales, visuales, multimodales);
- Identificar los problemas que tienen los alumnos para entender y producir textos adecuados;

- Evaluar el trabajo oral y escrito en formas productivas para que los alumnos puedan seguir progresando y trabajando en forma independiente;
- Ampliar la capacidad de los alumnos de articular en inglés lo que están aprendiendo. (Derewianka & Jones, 2013)

EL CICLO CURRICULAR[13]

Un enfoque funcional comenzaría, típicamente, con el docente seleccionando un área curricular como contexto para concentrar el trabajo de lengua. Una secuencia de clases podría desarrollarse, por ejemplo, alrededor de (…) un tema, siguiendo un ciclo como muestra la Figura 1. El docente debería comenzar por construir el conocimiento del tema por parte de los alumnos (Figura 2). Esto podría hacerse inicialmente recurriendo a primera lengua (por ejemplo, a través de videos, diagramas animados, discusiones de clase).

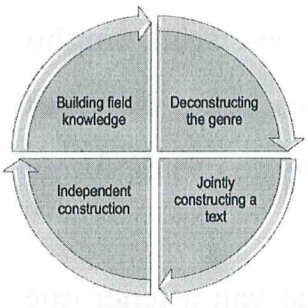
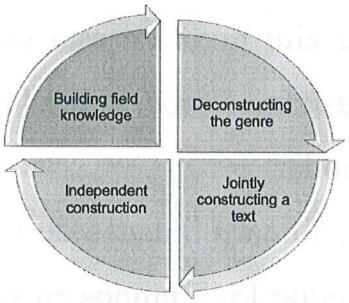
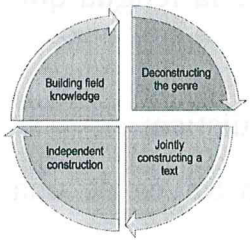
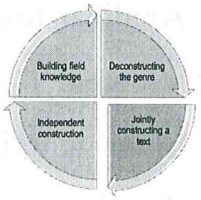


Figure 1: Ciclo curricular (según Rothery en Martin 1999)



Luego el profesor puede deconstruir un modelo textual en inglés con los alumnos, observando cómo está organizado en etapas. Durante la fase de la deconstrucción, el profesor dirige la atención de los alumnos a los rasgos típicos del género. A continuación el docente podría estar a cargo de la clase en la cual se construya, junto con los alumnos, un texto similar. Esto implica el empleo de un diagrama multimodal (esquema, cuadro) para proveer pautas visuales que sostengan al grupo al identificar los elementos del género.

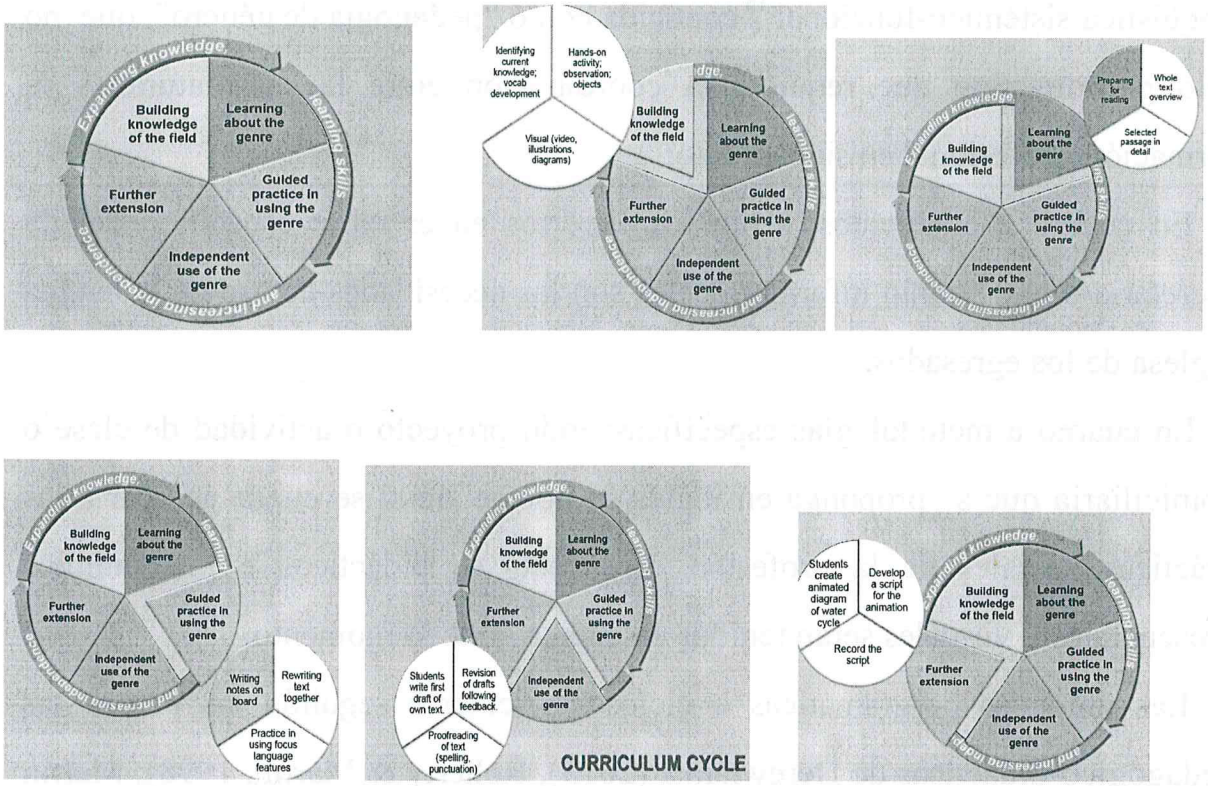




[13] Derewianka, 2012.

Figura 3: deconstrucción del texto

ALGUNOS TIPOS DE ACTIVIDADES SUGERIDAS PARA EL CICLO:



Estos diagramas, tomados de los materiales ofrecidos por la profesora Derewianka en su seminario ITS 2013 (se ofrecerían en curso de capacitación en servicio), apuntan hacia una somera descripción de algunas actividades que, prototípicamente, permitirían llevar a cabo el trabajo desde este enfoque pedagógico. Se destaca la importancia de que los alumnos preparen un portafolio professional digital (e-portfolio) con textos y grabaciones modelo que con el tiempo sigan actualizando y completando, de modo que pemita que tengan su propio banco de recursos a la hora de afrontar el trabajo.

Finalmente, ratificamos todos los conceptos sobre el enfoque metodológico

presentes en el programa general de la carrera, en particular la promoción de "una metodología integral de modo de trabajar teoría y práctica como una diada inseparable promoviendo el diálogo constante entre una y otra." Por eso esta asignatura propone un enfoque centrado en textos orales y escritos basado en la lingüística sistémico-funcional [14] conocida como "pedagogía de género", que no sólo permite sino que requiere la coordinación entre las asignaturas y la formación profesional en su conjunto:

1. En cuanto a contenidos, serán los expertos en el saber específico del /la secretaria/o que podrán informar cuáles son las necesidades de uso de la lengua inglesa de los egresados.
2. En cuanto a metodologías específicas: todo proyecto o actividad de clase o domiciliaria que se proponga en inglés se potenciará si se puede acercar a las prácticas sociales de la profesión. Los recursos didácticos e intercambios presenciales y virtuales serán tenidos en cuenta en todo momento.
3. Las unidades programáticas o ciclos curriculares seguirán las propuestas pedagógico-didácticas de Derewianka (2013), Roherty & Martin, 1998); Martin & Rose (2012). Se adjunta trabajo académico con conceptos básicos y cuadro de pasos a seguir en la planificación de los ciclos curriculares (Apéndice 5), imprescindibles para el docente de la asignatura.
4. Se dará prioridad a la creación de vínculos pedagógicos fluidos y firmes que habiliten la motivación y el aprendizaje de la mejor manera posible.

La adjudicación de dos (2) horas semanales de Departamento para que los docentes coordinen las acciones en conjunto de los componentes específicos del

[14] Por tratarse de un campo incipiente en nuestro medio, los programas de Inglés del Secretariado Bilingüe se proponen actuar como andamiaje para el cambio de perspectiva en los docentes, actuando en la zona de desarrollo próximo y por lo tanto recurriendo a denominaciones y taxonomías de la gramática formal de modo de comenzar a tender puentes hacia una mirada didáctica funcional de la lengua primero, y en pasos siguientes interiorizándose progresivamente en las categorías de la lingüística sistémica funcional necesarias para el profesor de inglés.

Secretariado Ejecutivo y de Lengua con todos los docentes del grupo, que permita el diseño, selección e implementación de materiales didácticos en la lengua 2 que estén directamente relacionados con la formación del Secretario Ejecutivo es parte del marco teórico propuesto en este programa.

EVALUACIÓN

El enfoque de la pedagogía de géneros, por el cual se ha optado en la elaboración de este programa, busca ofrecer elementos objetivos para la evaluación de las tareas, tanto orales como escritas. Estos elementos son:

- El género o tipo de texto y la estructura textual (etapas del texto).
- El registro o aspectos del contexto de situación que afecten el texto (tema, interlocutores, modo oral o escrito).
- Las elecciones léxico- gramaticales adecuadas para el género y el registro.[15]

Los aspectos relativos al género son los que permiten evaluar si el alumno utiliza el tipo de texto apropiado para la realización de la tarea (por ejemplo: si la tarea requiere argumentación pero el alumno produce una narrativa, tal producción indica un entendimiento inadecuado del género apropiado). Entendiendo que el género es "un proceso social que procede por etapas y está orientado hacia un objetivo" ("staged goal-oriented social process", Martin 2010), se puede evaluar si el alumno produce un texto con el propósito comunicativo adecuado a la situación y si procede en etapas esperadas. Se recuerda el concepto de contextos reducidos en función de la especificidad de la formación de secretarios bilingües.

[15] Basado en Genre, Text and Grammar (Chapter 3) Knapp & Watkins,

En cuanto al registro, el trabajo se concentrará en que el alumno pueda vincular el contexto de situación en que ocurren los textos orales o escritos con las elecciones lingüísticas adecuadas a dichos contextos. En este rango se considerará:

- el tema del intercambio que deberá ajustarse en grado de tecnicidad o de cotidianeidad de la comunicación;

-el tenor del intercambio, que deberá ajustarse en grado de formalidad o informalidad al vínculo entre los interlocutores (trato con colegas de trabajo, con visitantes y/o clientes, las reuniones de trabajo, por ejemplo);

- el modo del intercambio, que deberá ajustarse al canal y medio de comunicación utilizados, por ejemplo si hay contacto presencial (cara a cara), si se usa el teléfono, skype o videconferencia (que incluyen lo gestual), o si la comunicación es escrita (en el continuo desde los aspectos coloquiales del chat o mail hasta la total distancia espacial del informe).

En cuanto a los aspectos léxico- gramaticales, deberá estar presente en la evaluación el hecho de que en distintos géneros serán recurrentes distintos tipos de vocabulario y gramática, dependiendo del tema, el propósito y la audiencia. A modo de ejemplo, un texto de corte científico utilizará vocabulario técnico, incluyendo nominalizaciones y grupos nominales técnicos, mientras que una descripción expresiva empleará vocabulario descriptivo, a través de adjetivos, pero también de sustantivos concretos, verbos y adverbios.

Por otro lado, es fundamental recordar que este enfoque procura evaluar la precisión léxico gramatical en sus tres niveles, suboracional, oracional y supra-oracional o textual (ver Apéndice 1).

Como consta en el programa general de la carrera, se apuesta "a una evaluación de proceso más que a una instancia aislada de evaluación escrita. (…) Asimismo creemos conveniente la evaluación del curso por parte de los estudiantes".

También tomamos de allí el concepto de "metodología integrada de evaluación mediante la cual los estudiantes a través de objetivos semestrales (planteo de problema, pre proyecto, proyecto y desarrollo)" basado en resolución de problemas y que pueda contar con apoyos virtuales. Como fue dicho, la coordinación con los docentes expertos en la carrera, que nutran al profesor de lengua con información acerca de los contextos y los propósitos comunicativos más frecuentes o relevantes en el área contribuirá con la calidad de los aprendizajes logrados y su eficiencia para resolver problemas en la práctica.

APÉNDICE 1- GRAMMAR CHECKLIST- TRACK II

FEATURES OF GENRE	FEATURES OF GENERIC STRUCTURE	FEATURES OF REGISTER	LEXICO- GRAMMATICAL FEATURES (at phrase, clause, sentence and textual levels)	PRONUNCIATION AND SPELLING
Is the student successfully using the appropriate genre for the task? Is the student adressing the task? Is he staying at task at all times? Is the student giving sufficient information for a reader/ listener to understand the contents and respond to the sudents's purpose/s when using the genre?	Is the student following the stages in the genre successfully? Writing: Are paragraphs clearly sequenced so that they contribute to control of text? Speaking: is student aware of appropriate stages to succeed when communicating?	Modo: Oral: presencial (cara a cara) telefónico videoconferencia o skype Escrito: Correspondencia (correo electrónico y cartas típicas de la profesión) Documentos: memorándum, informe, acta de sesiones Visual: folletos páginas web manuales gráficos Campo: -la empresa: organigramas, descripción de tareas (roles: calificaciones, habilidades, cualidades) -la comunicación en los distintos tipos de organizaciones -la administración y la gestión del secretario (según el tipo de empresa predominarán	AN ACCURATE USE OF THE WRITTEN AND SPOKEN LANGUAGE AS WELL AS A CONFIDENT UNDERSTANDING OF ORAL AND WRITTEN TEXTS IS THE BOTTOM LINE OF ACCEPTABLE PERFORMANCE FOR STUDENTS IN TRACK III. Phrase level: Errors that impede understanding should only be occasional. Is the student using a nouns and adjectives accurately? Are noun groups expanded with relative clauses? Are adjectives appropriately qualified by adverbs? Is agreement of countable / uncountable / generic nouns and determiners correct? Are the articles appropriately used? Are plurals used correctly? Are verbs well used? Considering meaning, are the choices made the necessary ones to make the meanings he needs? Considering form, are his choices of verb forms correct? Are his choices of tense and aspect the ones expected in the genre? and use? Can he handle tenses coherently in oral / written discourse? Can he use prepositional phrases to indicate circumstances of time and place? Is his use of prepositions accurate? Does he use adverbs of manner, frequency, time, place to complete his meaning? Are the noun phrase, adjective phrase, verb phrase, prepositional phrase and adverb phrase used accurately? Do linguistic choices show accurate use of collocations and idiomatic expressions? Simple Clause level: PRODUCTION OF APPROPRIATE COMPLEX CLAUSES IS THE BOTTOM LEVEL FOR STUDENTS IN	Are high frequency words correctly spelled / pronounced? Are words with more than one syllable including compound words spelled correctly? Are particular sounds correctly pronounced?

		temáticas comerciales, contables, etc.) <u>Tenor:</u> -comunicación interna en la empresa: construcción de diferentes distancias sociales (grados de formalidad) -comunicación con clientes o con el público en general, en forma oral, escrita o visual	TRACK III. Errors in grammatical structure at sentence level hinder understanding can only exceptional at this level. Clause pattern: Does every statement have a subject and a finite verb? Agreement: Do the auxiliaries and verb forms agree with their subjects? Is the use of past and present tense generally grammatically correct in form? Are choices semantically accurate? Is the use of conditionals for speculation or politeness accurate and varied? Clause complex level: Are some complex sentences used to extend meaning successful? Is there some variation in sentence openings (eg: not always starting with a noun/ pronoun or other word)? Are compound sentences made with accurate connectives? Are simple sentences generally grammatically correct? Writing: Punctuation: Are sentences demarcated accurately throughout the text? Are commas used in lists and to mark clause divisions? Are straightforward sentences usually demarcated accurately (eg: full stops, capital letters, question and exclamation marks)? Textual level: Are connectives used efficiently (cohesively) throughout the text? Is the pronominal reference used efficiently (cohesively) throughout the text? Are the tenses used appropriately according to the different stages in the genre? Is the student using lexical chains efficiently and appropriately to genre?	

Elementos de precisión léxico-gramatical a considerar durante los cursos y para manejar mínimamente al egreso:[16]

Cabe destacar que, en el marco del enfoque de géneros de este programa, todas las elecciones gramaticales estarán en función de los géneros textuales y los registros apropiados para cada situación y no seguirán un orden prescriptivo dado de antemano según un supuesto concepto de complejidad. La gramática trabajada en función de los textos y los propósitos comunicativos será trabajada, el nivel de logro mínimo de cada alumno. Se recuerda la importancia del uso de

[16]Halliday, 1994.

los descriptores del MCER y del sitio English Profile para el corpus exhaustivo de vocabulario y gramática para cada nivel del MCER.

Nivel sub-oracional: los egresados deben dominar las estructuras gramaticales tales como:

El grupo nominal

- (determinantes (determiners: first group of pre-modifiers of the noun) en su función de sujeto u objeto[17];
- grupo adjetival (describers and classifiers: the compound noun) ;
- el grupo adverbial
- dentro del grupo nominal y
- a nivel oracional[18];
- grupos preposicionales
- dentro del grupo nominal y
- como complementos circunstanciales;
- construcciones de pronombres relativos (relative clauses);

Grupo verbal: aspectos formales y semánticos (enfoque funcional de los procesos verbales: de acción, mentales, verbales, relacionales);

- voz,
- aspecto,
- tiempo

Nivel oracional: la estructura oracional básica de la lengua inglesa se trabajará desde el comienzo y se irá complejizando a lo largo de los cuatro semestres. Será un componente esencial del trabajo diario de clase y de cada ciclo curricular. Asimismo se incluirá el concepto en los descriptores mínimos de

[17] Debe tenerse en cuenta que el análisis sistémico-funcional de los procesos ofrece otras denominaciones para muchos de estos elementos gramaticales, por ejemplo para los objetos.

[18] El adverbio y la frase preposicional deben estudiarse en su doble función: a nivel sub-oracional, dentro del grupo nominal, y a nivel oracional, como complementos circunstanciales o adverbiales.

logro de cada semestre, adecuándolos al trayecto correspondiente

- Construcciones gramaticales de la oración
- simple,
- compuesta
- compleja
- en sus formas afirmativas, interrogativas y negativas.
- Conjunciones: diferentes usos y sentidos: el contraste, la concesión, la adición, la causalidad /consecuencia ((MCER: "marcadores discursivos"; Cambridge).
- coordinación: aspectos semánticos y formales.
- la subordinación: aspectos semánticos y formales (ej, estructuras paralelas).
- Lenguaje directo e indirecto: aspectos semánticos y gramaticales.
- Usos de la condicionalidad y el subjuntivo.

Nivel supra-oracional o textual:

- coherencia
- cohesión (Eggins, 2004): referencia, elipsis, sustitución, cohesión léxica

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

Manuales recomendados para seguir el curso:

1. Appleby, Rachel; Bradley, John; Brennan, Brian; Hudson, Jane: "One to One", OUP.

2. Business Studies.

3. Toselli, Mariela; Millán, Ana María: English for Secretaries and Administrative Personnel, MacGraw Hill

Otros textos a usar para práctica independiente o como material de consulta:

Foley, M.; Halle, D. (2012) My Grammar Lab. Advanced C1/C2 with key. Suitable for self-study. Pearson.

Foley, M.; Halle, D. (2012) My Grammar Lab. Intermediate B1/2

Swan, M. (2005) Practical English Usage. Oxford University Press

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Vince, M.; Sanderland, P. (2003) Advanced Language Practice with key. Macmillan

Yule, G. (2006) Oxford Practice Grammar with answers. Oxford University Press

Bibliografía para el professor

- Behnam, B. Behnam, N. (2012) Schematic Structure of Job Advertisements in English and Persian: A Comparative Study and Preliminary Framework. Journal of Language, Culture, and Translation (LCT), 1(1) (2012), 85–103

- Bruner, J. (1997) The Culture of Education; Harvard University Press

- Celce-Murcia, M. (2007) "Towards More Context and Discourse in Grammar Instruction."TESL-EJ, Volume 11, Number 22.

- Christie, F. & Derewianka, B. (2009) School Discourse. Learning to Write Across the Years of Schooling. London: Continuum. Chapter 1: "A Functional Approach to Writing Development."

- Christie, F. (1999) "Genre Theory and ESL Teaching: A Systemic Functional Perspective." TESOL Quarterly, Vol. 33, No. 4 (Winter, 1999), pp. 759-763

- Cirocki, A. 2012; Genre theory: A horn of plenty for EFL learners .Anglia Ruskin University, UK

- Council of Europe: Education and Languages, Language Policy: http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Manuel1_EN.asp

The English Profile http://www.englishprofile.org/ (requires teacher subscription for free for the time being) offers access to corpus at all CEFR levels.

- Derewianka, B. (2010) A new grammar companion for teachers; PETAA

- Derewianka, B. (2013) Teaching language in context. OUP

- Eggins, S. (2004) An Introduction to Systemic Functional Linguistics. Continuum, 2004

- Gibbons, P. (2006) Bridging Discourses in the Language Classroom. London: Continuum. Chapter 2: "Sociocultural view of language and learning."

- Halliday, M.A.K. (1978) "Is learning a foreign language, learning a first language all over again?"; in Language and Education, Vol 9 in the Complete Works of M.A.K. Halliday, ed. Webster, J.J.; Continuum 2007

- Halliday, M.A.K. (1993): "Towards a Language based theory of learning." Linguistics and Education 5, 93- 116

- Halliday, M.A.K. (1994) Introduction to Functional Grammar. Hodder Education. Chapters 1 and 2.

- Knapp, P. & Watkins, M. (2005) Grammar, Text, Context. Technologies for Teaching and Assessing Writing. Sydney: University of South Wales Press Ltd. Chapter 3: "Pedagogical Principles in Teaching and Assessing Writing."

- Kress, G. (2008) Digital Literacies: Concepts, Policies and Practices (New Literacies and Digital Epistemologies); Peter Lang Publishing Inc.

- Kress, G. (2009) Multimodality: A Social Semiotic Approach to Contemporary Communication. Routledge

- Legge, K. & Harari, P. (2000) Psychology and education (page 31)

- Macken-Horarik

- Martin, J.R. (2000) "Language, Register and Genre"; Chapter 9 in Analyzing English in a Global Context: A Reader; Anne Burns, Caroline Coffin, eds., Routledge.

- McDermott, J. (2006) Interview Excellence: 12 Step Program to Job Interview Success. London: Anson Reed Limited.

- Mintzes, Wndersee, Novak (2005) Teaching Science for Understanding: Ausubel's cognitive assimilation theory. (Page 39)

- Painter, C. (2000) XXXX . Chapter 10 in Analyzing English in a Global Context: A Reader; Anne Burns, Caroline Coffin, eds., Routledge.

- Schleppegrell, M. (1998) "Grammar as Resource: Writing a Description." Research in the Teaching of English, Vol. 32, No. 2.

- Schleppegrell, M. (2001) "The Linguistic Features of the Language of Schooling." Linguistics and Education. Vol. 12, Issue 4, Pages 431-459.

- Schleppegrell, Mary J., and M. Cecilia Colombi. (1997) "Text organization by bilingual writers: clause structure as a reflection of discourse structure." Written Communication. 14. n4. 481 (23).

- Unsworth, L. (2012) New literacies in the English Curriculum. Continuum

- Vygotsky, L. (1986) Thought and Language The MIT Press; revised edition

- Wang* Xi, Hongli (2005) A Pragmatic Genre Analysis of Job Application Letters. Volume 2, No.12 (Serial No.24) Sino-US English Teaching, ISSN1539-8072, USA.

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00B	Secretariado Ejecutivo M. Inglés		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		1	1		
TRAYECTO		III	III		
SEMESTRE		1	1		
MÓDULO		-----	-----		
ÁREA DE ASIGNATURA		1091	Inglés		
ASIGNATURA		6811	Inglés: Comunicación Comercial y Traducción		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 128	Horas semanales: 8		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 14/07/15	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 6490/16	Res. Nº 3773/16	Acta Nº 82	Fecha 07/12/16

FUNDAMENTACIÓN

El diseño curricular del Secretariado Bilingüe mención Inglés en tres trayectos se fundamenta en la necesidad de darles cabida en esta carrera a interesados de todos los niveles de inglés evaluados según prueba inicial referida al MCER. La asignatura del Trayecto III es la de nivel más alto de inglés, que marca los desempeños esperados para el secretario bilingüe al fin de su carrera. Los alumnos que solamente asistan a esta asignatura serán aquellos que ingresen con un nivel B2 o superior según el MCER. Estos alumnos tendrán la posibilidad de acreditar su nivel de inglés a fin del primer o del segundo año, o en ambos años

si así se pudiera instrumentar[1]. De todos modos, a fin de cada semestre se aplicará una evaluación de lo trabajado en el semestre de acuerdo a los objetivos y contenidos del curso y de todos los cursos anteriores. [2]

Debido a que este curso está pensado para trabajar con alumnos de los tres trayectos, necesariamente el enfoque pedagógico de la asignatura debe ser lingüísticamente flexible y estar basado en un concepto socio-semiótico de la lengua[3]. Esto implica que se define el lenguaje como un elemento más de la totalidad de las interacciones sociales. Este programa está diseñado desde el enfoque de géneros basado en la lingüística sistémico-funcional inicialmente elaborada por Halliday, quien define al lenguaje como "recurso de construcción de significados" contextualizados culturalmente (2004). Se entiende que los diferentes propósitos comunicativos que motivan las acciones humanas están pautados de forma relativamente fija en cada cultura. No en vano en todos los enfoques de la enseñanza de lenguas extranjeras en la actualidad se destaca la importancia de comprender el lenguaje como indisociable de la cultura[4].

Si bien la pedagogía de géneros es compatible con los descriptores del MCER, el enfoque pedagógico que sustenta es distinto del que promueven las acreditaciones internacionales ofrecidas en nuestro medio. Por eso es importante que los docentes a cargo de los cursos participen de instancias de desarrollo

[1] Los aspectos prácticos y organizativos definirán las formas de implementación de las evaluaciones internacionales.
[2] Es poco razonable prescribir qué exámenes internacionales va a poder rendir cada alumno a fin del primer y/o segundo año. Las sugerencias son tentativas y ambiciosas.
[3] Halliday, 1994
[4] A modo de ejemplo, el futuro secretario bilingüe debe conocer, comprender y manejar acertadamente las formas de cortesía usuales en las relaciones laborales en el mundo angloparlante. Del mismo modo que se aprende que en este contexto el saludo usual en situaciones formales y no formales es estrechar la mano –y no el beso-, el estudiante de inglés debe saber que en contextos formales es esperable que se dirija a la persona por su apellido seguido de la denominación de señor / señora, distinto de lo acostumbrado en nuestro país.

profesional donde se discutan fundamentos de este marco teórico y las prácticas que promueve y requiere. También es importante destacar que el programa está elaborado para que pueda ser claro y útil para cualquier docente del área correspondiente.

Para explicar cómo se vinculan los tres trayectos del Secretariado Bilingüe Mención Inglés, vale poner un ejemplo de cómo se adecuarán los objetivos a cada trayecto: todos los egresados deberán ser capaces de atender y responder una llamada telefónica de un hablante del inglés. Sin embargo, mientras algunos necesitarán que el interlocutor hable pausadamente o deberán recurrir a solicitar que se les reitere la información, otros podrán comunicarse más fluidamente en los intercambios básicos (saludos, pasar llamadas, explicaciones sencillas) pero necesitarán cuidado y tal vez repetición si se les comunican números o nombres que deban ser deletreados. En todos los casos es esperable que los mensajes de mayor complejidad tal vez requieran de reiteraciones. Del mismo modo, en la producción oral o escrita los alumnos con un nivel básico de inglés contarán con recursos más acotados que los alumnos de nivel avanzado para resolver situaciones de corte similar.

Esto significa que el objetivo es que todos los secretarios bilingües sean capaces de realizar ciertas tareas inherentes a su perfil profesional con diferente nivel de éxito[5] o solvencia. Los descriptores de logros de cada trayecto referirán cuál es el mínimo en cada caso.

[5] El concepto de éxito está tomado de Halliday, 1978 – 2007: "Whether in first- or in second-language learning the aim is to succeed; and it is success rather than perfection that I think we need to emphasize. Perfection is a goal that goes with a conception of 'language as rule'; it implies following the rules, getting things right and free of errors. But our language is never error-free, and I think there is too much emphasis on the avoidance of linguistic errors. Success goes with a conception of 'language as a resource'; it is a native-like concept, which highlights the similarities, not in the *process* of first- and second-language learning but in the nature of the achievement and in our evaluation of what has been achieved." (191; negritas para este documento)

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

OBJETIVOS GENERALES

El egresado del Trayecto III deberá hacer un uso profesional de la lengua de mención con nivel mínimo para el egreso de nivel avanzado (C1 o C2) según el MCER. En atención a la especificidad de esta carrera, los siguientes objetivos se suscriben al ámbito laboral. El egresado deberá:

- contar con capacidades de expresión en inglés de modo de generar intercambios fluidos y adecuados.
- comunicarse de forma eficiente en situaciones diversas.
- dar cuenta de tener un manejo del inglés que le permita resolver tareas administrativas, de gestión, de trabajo en equipos, etc.
- confeccionar un banco de textos orales y escritos modelos adecuados a su rol y hacer un uso eficiente de los mismos (e-portafolio profesional que incluya grabaciones).

Competencias generales de la asignatura

Los egresados deberán ser capaces de realizar las siguientes tareas:

1. Describir los roles posibles del secretario y las diversas actividades frecuentes en distintos tipos de empresas y negocios. Los egresados deben estar capacitados para cumplir con estas tareas en forma oral presencial (cara a cara), telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándums u otros documentos comerciales).
2. Brindar o solicitar información acerca de su empresa o lugar de trabajo en diversos contextos y en distintas modalidades: en forma oral cara a cara, telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándums u otros documentos comerciales).
3. Brindar o solicitar información acerca de bienes, productos y servicios negociados y los contextos en los que un secretario debe poder brindarla o

solicitarla en forma oral cara a cara, telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándum u otros documentos comerciales).

Los puntos 1 a 3 implican elaboración oral o redacción de textos apropiados a los contextos de cultura y situación[6].

4. Manejar las formas sociales y culturales de cortesía y distancia adecuada de modo de "generar empatía en la atención y diálogo protocolar tanto a la interna como a la externa de la institución." También será capaz de realizar tareas de gestión, administración, sistematización y manejo de documentación e información en forma discreta o confidencial.

5. Mantener una conversación comercial personal o telefónica con clientes

6. Traducir informes, cartas y documentos comerciales.

A fin de ilustrar el contexto en que se ubican los diferentes niveles de manejo del inglés en cada trayecto, remitimos al Apéndice 3 (Notas del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación (http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/). A continuación la escala global para rápida referencia a la izquierda y la versión en inglés en la página 5 del Guide to the CERF (http://www.englishprofile.org/index.php/resources), de acceso libre por suscripción por el momento:

[6] Conceptos tomados de Painter 2010

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Cuadro 1. Niveles comunes de referencia: escala global

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.
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.
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.

The CEFR Global Scale

You will find the Global Scale is a useful starting point:

C2	• Can understand with ease virtually everything heard or read. • Can summarise information from different spoken and written sources, reconstructing arguments and accounts in a coherent presentation. • Can express him/herself spontaneously, very fluently and precisely, differentiating finer shades of meaning even in more complex situations.
C1	• Can understand a wide range of demanding, longer texts, and recognise implicit meaning. • Can express him/herself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. • Can use language flexibly and effectively for social, academic and professional purposes. • Can produce clear, well-structured, detailed text on complex subjects, showing controlled use of organisational patterns, connectors and cohesive devices.
B2	• Can understand the main ideas of complex text on both concrete and abstract topics, including technical discussions in his/her field of specialisation. • Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party. • Can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.
B1	• Can understand the main points of clear standard input on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. • Can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. • Can produce simple connected text on topics, which are familiar, or of personal interest. • Can describe experiences and events, dreams, hopes & ambitions and briefly give reasons and explanations for opinions and plans.
A2	• Can understand sentences and frequently used expressions related to areas of most immediate relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local geography, employment). • Can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar and routine matters. • Can describe in simple terms aspects of his/her background, immediate environment and matters in areas of immediate need.
A1	• Can understand and use familiar everyday expressions and very basic phrases aimed at the satisfaction of needs of a concrete type. • Can introduce him/herself and others and can ask and answer questions about personal details such as where he/she lives, people he/she knows and things he/she has. • Can interact in a simple way provided the other person talks slowly and clearly and is prepared to help.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

En las siguientes producciones orales y/o escritas los alumnos deberán dar cuenta de tener un manejo fluido y preciso de la lengua en los tres niveles descriptos en el Apéndice 1 (Genre, Register and Language (Lexis and Grammar Checklist))[7]. Remitimos también al corpus de lengua inglesa por nivel del MCER: vocabulario en http://vocabulary.englishprofile.org/ y para estructuras gramaticales discretas en http://www.englishprofile.org/index.php/grammar-gems

Para ampliar referencias, remitimos al Cambridge English Preliminary, Teachers' Handbook, el Handbook for First (http://www.cambridgeenglish.org/images/cambridge-english-first-handbook-2015.pdf), el Handbook for CAE y el Handbook for CPE

Se detallan a continuación los indicadores de logro de cada unidad:

UNIDAD 1	1. Los alumnos elaborarán su propio collage digital y escribirán un texto en el cual se presentarán a sí mismos basándose en las imágenes elegidas. 2. Los alumnos se presentarán a sí mismos oralmente basándose en el collage realizado y en las ideas desarrolladas en el texto escrito
UNIDAD 2	3. Los alumnos elaborarán y subirán un perfil para Linked[8] (Home, Profile, Edit profile:): headline, industry, experience, education 4. Los alumnos escribirán una carta de presentación que responda a un aviso de oferta laboral.
UNIDAD 3	5. En un juego de roles, los alumnos actuarán el rol del entrevistador y el del entrevistado en una entrevista de trabajo basada en una situación pautada por el docente. 6. En un juego de roles, los alumnos actuarán distintas situaciones del trato con clientes basándose en situaciones pautadas por el docente.

Para un mayor detalle, ver el cuadro en la sección "Contenidos" con aspectos textuales y puntos lingüísticos.

Manuales recomendados para seguir el curso: "One to One", OUP; English for Secretaries and Administrative Personnel, MacGraw Hill.

[7] Referimos al docente a la sección "Propuesta Metodológica" donde encontrará detalles del modelo de análisis textual propuesto en este programa.

[8] Los alumnos que no estén trabajando podrán identificar los diferentes componentes de un perfil si bien probablemente no puedan completar el suyo aún.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

CONTENIDOS

Los contenidos lingüísticos fundamentales que definirán el trabajo del primer semestre de los alumnos que ingresen con nivel B2 se ocuparán de desarrollar en el alumno:

- Capacidad de detectar el propósito comunicativo y las etapas a seguir para lograrlo.
- Capacidad de definir el grado de tecnicidad del tema, la distancia social adecuada, y las formas lingüísticas apropiadas para la distancia espacial concreta (continuo presencial – ausente).
- Uso de la estructura básica de la oración en lengua inglesa en todos sus modos con errores menores y ocasionales que no impidan la comprensión; comprensión oral y escrita de los propósitos y las temáticas de los textos usuales en la profesión presentados en el trabajo de clase.

UNIDAD 1: ¿QUIÉN SOY?

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con el alumno: - Comprensión oral de presentación individual a partir de un collage - Comprensión escrita de texto que presente al docente - Análisis del modelo textual que andamie la producción escrita del alumno - Elaboración de un collage a partir del cual el alumno se presente a sus compañeros y docente - Presentación oral de sí mismo a partir de ese collage - Práctica de la oralidad permanentemente en clase - Pronunciación de sonidos específicos, acentuación, entonación. Práctica de la enunciación oral[9]	DESCRIPTION "To provide information about a particular person, place or thing." Expressive Description (the peculiar aspect of this particular text is the combination of objective and expressive descriptions[10]) "WHO AM I" Models: e-collage and written text produced by teacher	Descriptions are often part of larger texts. Their stages can include: - Introduction of entity - Descriptive details (e.g. appearance, behaviour, location)	- descriptive words (mainly adjectives but also nouns, verbs, adverbs) - noun groups[11] that include descriptive words - particular participants - "timeless" simple present tense - action verbs to describe behaviours - no time sequence - the simple clause: affirmative, negative, interrogative.

[9] Ver modelo de unidad en Apéndice 2.

[10] Picture description is an important part of this text, although it should be clear that it is at the service of a personal introduction.

[11] See Appendix 1: GRAMMAR CHECKLIST

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

UNIDAD 2: BUSCANDO TRABAJO (tres módulos)

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con el alumno: - lectura y análisis de un cv modelo: sus partes, formas de presentación y organización de la información - la producción escrita de un cv en inglés - la oralidad permanentemente en clase	a. CV WRITING	The names of the stages may vary. The model used will define the choices; for example, in LinkedIn, they are: - headline, - industry, - experience, - education	Lexico-grammatical revision and expansion of the items included in the previous parts of the unit.
Se trabajará con el alumno: - la comprensión de un aviso de trabajo - la comprensión una carta modelo - el análisis del modelo para estudiar la gramática y los elementos léxicos que andamien la producción escrita - la producción escrita de una carta de solicitud de empleo en respuesta a un aviso de trabajo - la oralidad en todo momento en clase	b. APPLICATIONS: Example: McGraw Hill, page 60.	Text purpose: to offer yourself as a good candidate; to persuade job seekers that you are a good candidate Stages: greeting / salutation reason for writing qualifications / skills / qualities that make you a suitable candidate farewell sentence	- Tenor: marks of formality: degrees of social distance: use of modal verbs and adverbs of manner. - Appropriate use of the language of appraisal (affect & graduation). - Mode: spatial distance (vs face-to-face). - Field: introducing oneself for working purposes; descriptions; requests - Prepositional phrases as complements with emphasis on expressions of time: periods and points. - Range of past tenses and perfect and progressive aspects of the verb as found in models. - Prespositions of place to refer to studies and job experience (in, at, as).
Se trabajará con el alumno: - El análisis de la situación de entrevista laboral en una lengua extranjera. La importancia del saludo y las fórmulas de cortesía. - La comprensión oral de una respuesta a una entrevista de trabajo de un hablante nativo del inglés que cuenta qué aspectos de su persona y experiencia lo hacen un buen candidato - El análisis del modelo que permita andamiar la producción de una respuesta similar por parte del alumno. Estudio de estructuras gramaticales y elementos léxicos. - La escritura para apoyar la producción oral más fluida y acertada - Trabajo con la pronunciación, acentuación y entonación estudiando el modelo - La oralidad en todo momento	c. JOB INTERVIEWS Oral resources: http://funsigner.cf/n221/10-killer-job-interview-questions-and-answers Unit sample: staff at "Proyecto Fortalecimiento Inglés" (Year 1, Unit 3)	1.Introductory: greetings, icebreaking, pleasantries 2.Exploration: definition of whether interviewee meets employer's requirement and organization Cultural Fit 3.Closure: thanking each other, pleasantries, farewell greetings (ver bibliografía: Cirocki, 2012; McDermott, 2006)	Formal oral phrases conveying politeness: -elliptical declaratives rather than complete sentences (Cirocki, 2012; p.90) -interrogatives -modals for politeness ("shall we move on…?) -discourse markers for hesitation and repetition organizing each turn: "any particular reason…?; "well, I think that…"; do you have any questions?" -delaying tactics: "let me think"; "ok"; "mmm". -Markers of participation (… you know?); of cause and result (so, well, I wanted to teach, so, obviously…) and of transition (then… I taught in a primary school) (Schriffin, -lexis relevant to pleasantries and particular job field (Rothery)

UNIDAD 3: TRATO CON CLIENTES (intercambios orales)

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con el alumno: -la comprensión de las distintas situaciones sociales que presenta el trabajo y las formalidades usuales en contextos de uso del inglés -la comprensión y el estudio de modelos orales y escritos que andamien la futura producción oral -los intercambios telefónicos a través de numerosas actividades de comprensión oral	RECEIVING VISITORS -Face to face communication: Greetings Instructions: directing visitors Arrangements and other interviews - Talking with clients on the phone: -Locating people -Making and receiving calls -Taking a message -Leaving a message -Scheduling an appointment How field, tenor and mode affect texts: cultural differences; oral communication: on the phone (answering, leaving and taking messages), oral face-to-face communication; written communication.	Stages in oral interactions (common to job interviews): - Opening: Greetings, introduction, icebreakers (small talk), pleasantries. - Request / response: purpose of visit or call - Closure and farewell Similarities and differences between oral modes: face to face and telephone (raise awareness of body language from L1). Instructions and directions: - Statement of purpose - Steps to achieve it Arrangements: - Exchanging possible dates and times - Statements and questions offering and making a choice	Most of the lexicogrammatical categories in the last part of the previous unit apply in this one. FOCUS ON: -Phonetics: intonation, specific sounds, stress. -Small talk: topic areas such as the weather, place where the person comes from (country, travelling), accommodation, local place -degrees of politeness in offers and invitations (questions, use of modal verbs) -Spelling names and places on the phone: alphabet. -Spelling figures: numbers.

PROPUESTA METODOLÓGICA

En términos pedagógico-didácticos, este programa se enmarca dentro de las teorías que proponen la contextualización realizada por los equipos docentes a cargo de los cursos y del diseño curricular. En ese sentido, no se promueve una metodología prescriptiva, sino que se alinea con los conceptos de "post-método" de Kumaravadivelu (2006) y Gibbons (2004). Resumimos los principios didácticos tal cual los formuló la profesora B. Derewianka en su seminario A fresh approach to teaching English through texts realizado en el ITS en setiembre 2013. De esta autora tomamos también el concepto de "ciclo curricular", según propuso en su seminario dictado en Montevideo en setiembre 2012 en el marco del VIII Congreso de la ALSFAL (Asociación de Lingüística Sistémico Funcional de América Latina). Se refiere al trabajo académico publicado a partir de dicho congreso (ver bibliografía).

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS[12]:

- Conceptos pedagógicos básicos de Vygotsky: andamiaje, zona de desarrollo próximo, ayuda apropiada.

- Curriculum espiralado: Bruner promueve este concepto, en el cual describe cómo se debería desarrollar el currículo en espiral. Este implica la presentación repetida de contenidos (conceptos, procedimientos y habilidades) a lo largo de un período de tiempo de forma que la exposición a la complejidad permita la comprensión y apropiación en forma creciente y progresiva. Los conceptos de consolidación y refuerzo volviendo sobre el uso o la aplicación de contenidos anteriormente trabajados en nuevos problemas centrados en nuevos desafíos. El conocimiento debe ser duradero y transferible[13]. (Bruner, 1995; Ausubel[14] 1969). ; Bruner (The Culture of Education, 1995)

- Centralidad del vínculo pedagógico para habilitar el aprendizaje

- Comprometer a los alumnos con contenidos relevantes y textos auténticos

- Las habilidades lingüísticas deberán en todo momento trabajarse y evaluarse en forma integrada, dándole lugar central a la producción oral y escrita en forma de actividades que a su vez den cuenta de la comprensión oral y escrita de textos usados como input. Promover y sostener emocionalmente la producción oral cotidiana (el dictado de la clase en inglés es lo esperado, aunque no debe descartarse el uso de la lengua materna para lograr la comprensión de aquellos que no la están logrando o cuando se considere que habilitará el aprendizaje; en todos los casos, el uso de la lengua materna será una decisión profesional informada del docente, que deberá dejar claro el marco de trabajo a los alumnos

[12] Halliday, 1978; Derewianka, 2010

[13] "Psychology and education": Karen Legge & Phillip Harari (2000); page 31

[14] "Teaching Science for Understanding": Mintzes, Wndersee, Novak (2005) Ausubel's cognitive assimilation theory. Page 39)

y sostenerlo coherente y consistentemente).

- Conectar la evaluación a los objetivos específicos y las tareas propuestas como objetivo de salida de cada unidad. Evaluación permanente como fuerte de información sobre el progreso de los alumnos para poder tomar nuevas decisiones

- Altas expectativas sobre los alumnus y sus logros (tareas ricas y variadas que impliquen uso de la lengua oral y escrita en las diferentes situaciones profesionalmente relevantes) con apoyos altamente andamiados para los alumnos de menos experiencia en el trabajo con la lengua (Derewianka 2012 y 2013; Schleppegrell, 2004)

- Uso de un concepto metodológico flexible como el post-método (Kumaravadivelu, 2006) que le dé importancia al contexto (Gibbons, 2004)

- Concepto de enseñanza centrada en el profesor para centrarse en el alumnos (Martin & Rose, 2012): el docente permite que suceda el aprendizaje (rapport)

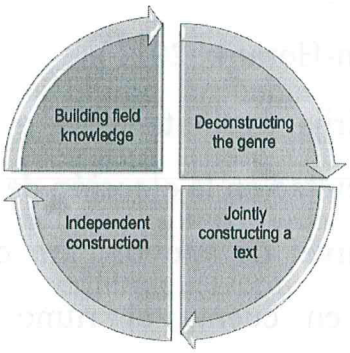
- Ofrecer una enseñanza personalizada, sistemática e informada, que dé evidencias de ser cuidadosa del proceso de aprendizaje de la lengua que muestren los alumnos

- Importancia de ofrecer una enseñanza que se dirija explícitamente a las necesidades de los alumnos, variando el grado de dificultad en la elección de las tareas propuestas, la selección de los textos y el nivel de apoyo. Para este aprendizaje diferenciado es imprescindible tener en cuenta el ritmo de aprendizaje y los logros previos.

- Enseñanza del contexto y acerca de los usos del lenguaje en contexto, ofreciendo un metalenguaje para que los alumnos progresivamente identifiquen diferentes detalles de la lengua (Schleppegrell, 2012), siempre adecuándose a

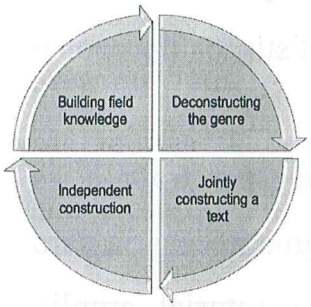
las posibilidades / dificultades de los alumnos (Macken-Horarik, 2011).

- Importancia de ofrecer una enseñanza que se dirija explícitamente a las necesidades de los alumnos, variando el grado de dificultad en la elección de las tareas propuestas, la selección de los textos y el nivel de apoyo. Para este aprendizaje diferenciado es imprescindible tener en cuenta el ritmo de aprendizaje y los logros previos. El docente deberá dar cuenta en las planificaciones, en la instrucción y en las tareas propuestas y ayudas ofrecidas de dirigirse a la diversidad de alumnos del grupo, ofreciendo distintos tiempos y apoyos según lo que los alumnos requieran.
- Como profesores de lengua extranjera y educadores, nuestro trabajo es asegurarnos que los alumnos tengan un buen manejo de la lengua necesaria para resolver exitosamente los desafíos que le presente el trabajo secretarial, amplio y de alto nivel en esta profesión concreta. Para eso, nosotros como docentes necesitamos saber sobre la lengua inglesa y sobre los contextos de uso de forma de poder:
- Planificar unidades de trabajo sensibles a las exigencias que van a tener que enfrentar los alumnos en su trabajo futuro;
- Diseñar actividades con un claro foco en la lengua;
- Seleccionar textos para lectura a nivel apropiado;
- Analizar textos para identificar y aprender rasgos relevantes de la lengua que presenten;
- Crear materiales de enseñanza que integren una conciencia lingüística;
- Ayudar a los alumnos a acceder a los significados creados a través de una variedad de medios (escritos, orales, visuals, multimodales);
- Identificar los problemas que tienen los alumnos para entender y producir textos adecuados;

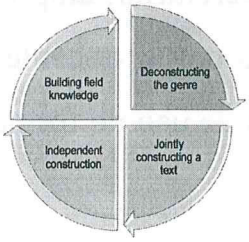


- Evaluar el trabajo oral y escrito en formas productivas para que los alumnos puedan seguir progresando y trabajando en forma independiente;
- Ampliar la capacidad de los alumnos de articular en inglés lo que están aprendiendo. (Derewianka & Jones, 2013).

EL CICLO CURRICULAR[15]



Un enfoque funcional comenzaría, típicamente, con el docente seleccionando un área curricular como contexto para concentrar el trabajo de lengua. Una secuencia de clases podría desarrollarse, por ejemplo, alrededor de (…) un tema, siguiendo un ciclo como muestra la Figura 1. El docente debería comenzar por construir el conocimiento del tema por parte de los alumnos (Figura 2). Esto podría hacerse inicialmente recurriendo a primera lengua (por ejemplo, a través de videos, diagramas animados, discusiones de clase).



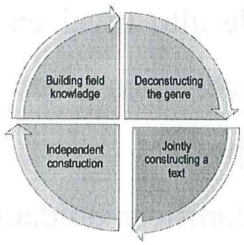


Figure 1: Ciclo curricular
(según Rothery en Martin 1999)

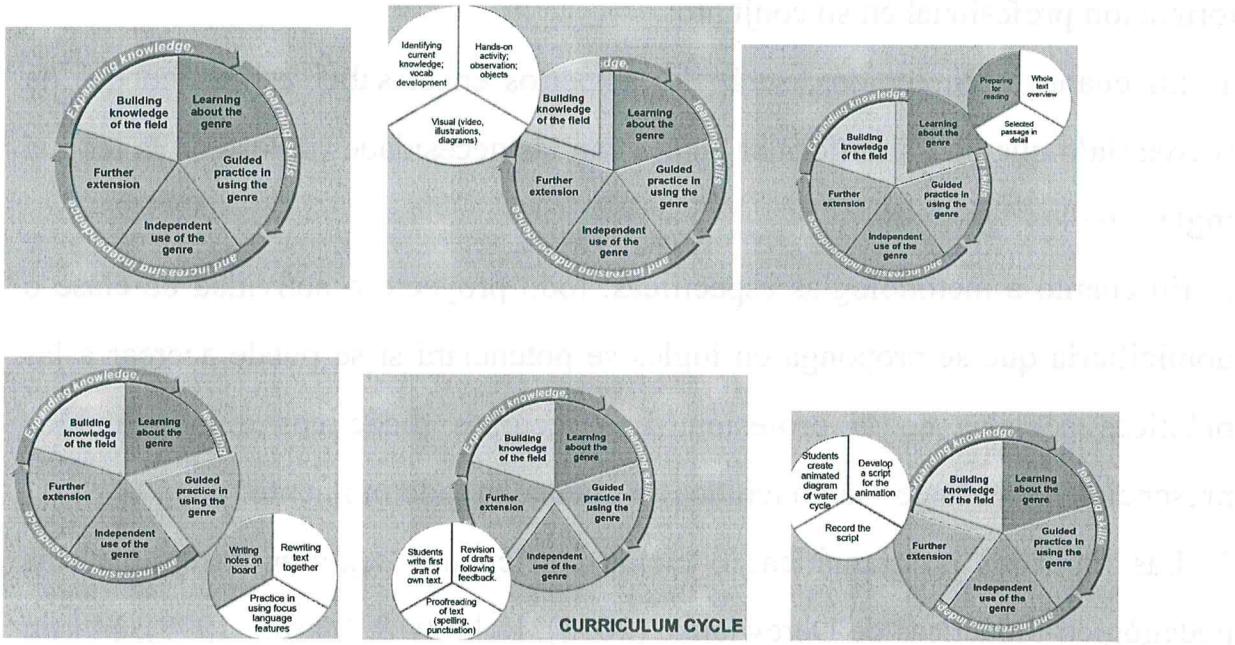
Luego el profesor puede deconstruir un modelo textual en inglés con los alumnos, observando cómo está organizado en etapas. Durante la fase de la deconstrucción, el profesor dirige la atención de los alumnos a los rasgos típicos del género. A continuación el docente podría estar a cargo de la clase en la cual se construya, junto con los alumnos, un texto similar. Esto implica el empleo de un diagrama multimodal (esquema, cuadro) para proveer pautas visuales que

[15] Derewianka, 2012

sostengan al grupo al identificar los elementos del género.

Figura 3: deconstrucción del texto

ALGUNOS TIPOS DE ACTIVIDADES SUGERIDAS PARA EL CICLO:



Estos diagramas, tomados de los materiales ofrecidos por la profesora Derewianka en su seminario ITS 2013 (se ofrecerían en curso de capacitación en servicio), apuntan hacia una somera descripción de algunas actividades que, prototípicamente, permitirían llevar a cabo el trabajo desde este enfoque pedagógico. Se destaca la importancia de que los alumnos preparen un portafolio professional digital (e-portfolio) con textos y grabaciones modelo que con el tiempo sigan actualizando y completando, de modo que pemita que tengan su propio banco de recursos a la hora de afrontar el trabajo.

Finalmente, ratificamos todos los conceptos sobre el enfoque metodológico presentes en el programa general de la carrera, en particular la promoción de "una metodología integral de modo de trabajar teoría y práctica como una diada inseparable promoviendo el diálogo constante entre una y otra." Por eso esta

asignatura propone un enfoque centrado en textos orales y escritos basado en la lingüística sistémico-funcional[16] conocida como "pedagogía de género", que no sólo permite sino que requiere la coordinación entre las asignaturas y la formación profesional en su conjunto:

1. En cuanto a contenidos, serán los expertos en el saber específico del /la secretaria/o que podrán informar cuáles son las necesidades de uso de la lengua inglesa de los egresados.
2. En cuanto a metodologías específicas: todo proyecto o actividad de clase o domiciliaria que se proponga en inglés se potenciará si se puede acercar a las prácticas sociales de la profesión. Los recursos didácticos e intercambios presenciales y virtuales serán tenidos en cuenta en todo momento.
3. Las unidades programáticas o ciclos curriculares seguirán las propuestas pedagógico-didácticas de Derewianka (2013), Roherty & Martin, 1998); Martin & Rose (2012). Se adjunta trabajo académico con conceptos básicos y cuadro de pasos a seguir en la planificación de los ciclos curriculares (Apéndice 5), imprescindibles para el docente de la asignatura.
4. Se dará prioridad a la creación de vínculos pedagógicos fluidos y firmes que habiliten la motivación y el aprendizaje de la mejor manera posible.

La adjudicación de dos (2) horas semanales de Departamento para que los docentes coordinen las acciones en conjunto de los componentes específicos del Secretariado Ejecutivo y de Lengua con todos los docentes del grupo, que permita el diseño, selección e implementación de materiales didácticos en la

[16] Por tratarse de un campo incipiente en nuestro medio, los programas de Inglés del Secretariado Bilingüe se proponen actuar como andamiaje para el cambio de perspectiva en los docentes, actuando en la zona de desarrollo próximo y por lo tanto recurriendo a denominaciones y taxonomías de la gramática formal de modo de comenzar a tender puentes hacia una mirada didáctica funcional de la lengua primero, y en pasos siguientes interiorizándose progresivamente en las categorías de la lingüística sistémica funcional necesarias para el profesor de inglés.

lengua 2 que estén directamente relacionados con la formación del Secretario Ejecutivo es parte del marco teórico propuesto en este programa.

EVALUACIÓN

El enfoque de la pedagogía de géneros, por el cual se ha optado en la elaboración de este programa, busca ofrecer elementos objetivos para la evaluación de las tareas, tanto orales como escritas. Estos elementos son:

- El género o tipo de texto y la estructura textual (etapas del texto).
- El registro o aspectos del contexto de situación que afecten el texto (tema, interlocutores, modo oral o escrito).
- Las elecciones léxico- gramaticales adecuadas para el género y el registro.[17]

Los aspectos relativos al género son los que permiten evaluar si el alumno utiliza el tipo de texto apropiado para la realización de la tarea (por ejemplo: si la tarea requiere argumentación pero el alumno produce una narrativa, tal producción indica un entendimiento inadecuado del género apropiado). Entendiendo que el género es "un proceso social que procede por etapas y está orientado hacia un objetivo" ("staged goal-oriented social process", Martin 2010), se puede evaluar si el alumno produce un texto con el propósito comunicativo adecuado a la situación y si procede en etapas esperadas. Se recuerda el concepto de contextos reducidos en función de la especificidad de la formación de secretarios bilingües.

En cuanto al registro, el trabajo se concentrará en que el alumno pueda vincular el contexto de situación en que ocurren los textos orales o escritos con las elecciones lingüísticas adecuadas a dichos contextos. En este rango se considerará:

[17] Basado en Genre, Text and Grammar (Chapter 3) Knapp & Watkins,

- el tema del intercambio que deberá ajustarse en grado de tecnicidad o de cotidianeidad de la comunicación;
- el tenor del intercambio, que deberá ajustarse en grado de formalidad o informalidad al vínculo entre los interlocutores (trato con colegas de trabajo, con visitantes y/o clientes, las reuniones de trabajo, por ejemplo);
- el modo del intercambio, que deberá ajustarse al canal y medio de comunicación utilizados, por ejemplo si hay contacto presencial (cara a cara), si se usa el teléfono, skype o videconferencia (que incluyen lo gestual), o si la comunicación es escrita (en el continuo desde los aspectos coloquiales del chat o mail hasta la total distancia espacial del informe);

En cuanto a los aspectos léxico- gramaticales, deberá estar presente en la evaluación el hecho de que en distintos géneros serán recurrentes distintos tipos de vocabulario y gramática, dependiendo del tema, el propósito y la audiencia. A modo de ejemplo, un texto de corte científico utilizará vocabulario técnico, incluyendo nominalizaciones y grupos nominales técnicos, mientras que una descripción expresiva empleará vocabulario descriptivo, a través de adjetivos, pero también de sustantivos concretos, verbos y adverbios.

Por otro lado, es fundamental recordar que este enfoque procura evaluar la precisión léxico gramatical en sus tres niveles, suboracional, oracional y supra-oracional o textual (ver Apéndice 1).

Como consta en el programa general de la carrera, se apuesta "a una evaluación de proceso más que a una instancia aislada de evaluación escrita. (…) Asimismo creemos conveniente la evaluación del curso por parte de los estudiantes". También tomamos de allí el concepto de "metodología integrada de evaluación mediante la cual los estudiantes a través de objetivos semestrales (planteo de problema, pre proyecto, proyecto y desarrollo)" basado en resolución de problemas y que pueda contar con apoyos virtuales. Como fue dicho, la

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

coordinación con los docentes expertos en la carrera, que nutran al profesor de lengua con información acerca de los contextos y los propósitos comunicativos más frecuentes o relevantes en el área contribuirá con la calidad de los aprendizajes logrados y su eficiencia para resolver problemas en la práctica.

APÉNDICE 1- GRAMMAR CHECKLIST- TRACK III

FEATURES OF GENRE	FEATURES OF GENERIC STRUCTURE	FEATURES OF REGISTER	LEXICO- GRAMMATICAL FEATURES (at phrase, clause, sentence and textual levels)	PRONUNCIATION AND SPELLING
Is the student successfully using the appropriate genre for the task? Is the student adressing the task? Is he staying at task at all times? Is the student giving sufficient information for a reader/ listener to understand the contents and respond to the sudents's purpose/s when using the genre?	Is the student following the stages in the genre successfully? Writing: Are paragraphs clearly sequenced so that they contribute to control of text? Speaking: is student aware of appropriate stages to succeed when communicating?	Modo: Oral: presencial (cara a cara) telefónico videoconferencia o skype Escrito: Correspondencia (correo electrónico y cartas típicas de la profesión) Documentos: memorándum, informe, acta de sesiones Visual: folletos páginas web manuales gráficos Campo: -la empresa: organigramas, descripción de tareas (roles: calificaciones, habilidades, cualidades) -la comunicación en los distintos tipos de organizaciones -la administración y la gestión del secretario (según el tipo de empresa predominarán temáticas comerciales, contables, etc.) Tenor: -comunicación interna en la empresa: construcción de diferentes distancias	AN ACCURATE USE OF THE WRITTEN AND SPOKEN LANGUAGE AS WELL AS A CONFIDENT UNDERSTANDING OF ORAL AND WRITTEN TEXTS IS THE BOTTOM LINE OF ACCEPTABLE PERFORMANCE FOR STUDENTS IN TRACK III. Phrase level: Errors that impede understanding should only be occasional. Is the student using a nouns and adjectives accurately? Are noun groups expanded with relative clauses? Are adjectives appropriately qualified by adverbs? Is agreement of countable / uncountable / generic nouns and determiners correct? Are the articles appropriately used? Are plurals used correctly? Are verbs well used? Considering meaning, are the choices made the necessary ones to make the meanings he needs? Considering form, are his choices of verb forms correct? Are his choices of tense and aspect the ones expected in the genre? and use? Can he handle tenses coherently in oral / written discourse? Can he use prepositional phrases to indicate circumstances of time and place? Is his use of prepositions accurate? Does he use adverbs of manner, frequency, time, place to complete his meaning? Are the noun phrase, adjective phrase, verb phrase, prepositional phrase and adverb phrase used accurately? Do linguistic choices show accurate use of collocations and idiomatic expressions? Simple Clause level: PRODUCTION OF APPROPRIATE COMPLEX CLAUSES IS THE BOTTOM LEVEL FOR STUDENTS IN TRACK III. Errors in grammatical structure at sentence level hinder understanding can only exceptional at this level. Clause pattern: Does every statement have a subject and a finite verb? Agreement: Do the auxiliaries and verb forms agree with their subjects? Is the use of past and present tense generally grammatically correct in form? Are choices semantically accurate?	Are high frequency words correctly spelled / pronounced? Are words with more than one syllable including compound words spelled correctly? Are particular sounds correctly pronounced?

		sociales (grados de formalidad) -comunicación con clientes o con el público en general, en forma oral, escrita o visual	Is the use of conditionals for speculation or politeness accurate and varied? Clause complex level: Are some complex sentences used to extend meaning successful? Is there some variation in sentence openings (eg: not always starting with a noun/ pronoun or other word)? Are compound sentences made with accurate connectives? Are simple sentences generally grammatically correct? Writing: Punctuation: Are sentences demarcated accurately throughout the text? Are commas used in lists and to mark clause divisions? Are straightforward sentences usually demarcated accurately (eg: full stops, capital letters, question and exclamation marks)? Textual level: Are connectives used efficiently (cohesively) throughout the text? Is the pronominal reference used efficiently (cohesively) throughout the text? Are the tenses used appropriately according to the different stages in the genre? Is the student using lexical chains efficiently and appropriately to genre?	

Elementos de precisión léxico-gramatical a considerar durante los cursos y para manejar mínimamente al egreso: [18]

Cabe destacar que, en el marco del enfoque de géneros de este programa, todas las elecciones gramaticales estarán en función de los géneros textuales y los registros apropiados para cada situación y no seguirán un orden prescriptivo dado de antemano según un supuesto concepto de complejidad. La gramática trabajada en función de los textos y los propósitos comunicativos será trabajada, enseñada explícitamente y exigida en la producción de los alumnos a medida que se vaya cubriendo a lo largo de los semestres. En cada semestre se indicará el nivel de logro mínimo de cada alumno. Se recuerda la importancia del uso de los descriptores del MCER y del sitio English Profile para el corpus exhaustivo de vocabulario y gramática para cada nivel del MCER.

Nivel sub-oracional: los egresados deben dominar las estructuras gramaticales tales como:

[18] Halliday, 1994.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

El grupo nominal

- (determinantes (determiners: first group of pre-modifiers of the noun) en su función de sujeto u objeto[19];
- grupo adjetival (describers and classifiers: the compound noun) ;
- el grupo adverbial
- dentro del grupo nominal y
- a nivel oracional[20];
- grupos preposicionales
- dentro del grupo nominal y
- como complementos circunstanciales;
- construcciones de pronombres relativos (relative clauses);

Grupo verbal: aspectos formales y semánticos (enfoque funcional de los procesos verbales: de acción, mentales, verbales, relacionales);

- voz,
- aspecto,
- tiempo

Nivel oracional: la estructura oracional básica de la lengua inglesa se trabajará desde el comienzo y se irá complejizando a lo largo de los cuatro semestres. Será un componente esencial del trabajo diario de clase y de cada ciclo curricular. Asimismo se incluirá el concepto en los descriptores mínimos de logro de cada semestre, adecuándolos al trayecto correspondiente

- Construcciones gramaticales de la oración
- simple,

[19] Debe tenerse en cuenta que el análisis sistémico-funcional de los procesos ofrece otras denominaciones para muchos de estos elementos gramaticales, por ejemplo para los objetos.
[20] El adverbio y la frase preposicional deben estudiarse en su doble función: a nivel sub-oracional, dentro del grupo nominal, y a nivel oracional, como complementos cirunstanciales o adverbiales.

- compuesta
- compleja
- en sus formas afirmativas, interrogativas y negativas.
- Conjunciones: diferentes usos y sentidos: el contraste, la concesión, la adición, la causalidad /consecuencia ((MCER: "marcadores discursivos"; Cambridge).
- coordinación: aspectos semánticos y formales
- la subordinación: aspectos semánticos y formales (ej, estructuras paralelas).
- Lenguaje directo e indirecto: aspectos semánticos y gramaticales.
- Usos de la condicionalidad y el subjuntivo

Nivel supra-oracional o textual:

- coherencia
- cohesión (Eggins, 2004): referencia, elipsis, sustitución, cohesión léxica

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

Manuales recomendados para seguir el curso:

- Appleby, Rachel; Bradley, John; Brennan, Brian; Hudson, Jane: "One to One", OUP
- Business Studies,
- Toselli, Mariela; Millán, Ana María: English for Secretaries and Administrative Personnel, MacGraw Hill

Otros textos a usar para práctica independiente o como material de consulta:

- Foley, M.; Halle, D. (2012) My Grammar Lab. Advanced C1/C2 with key. Suitable for self-study. Pearson
- Foley, M.; Halle, D. (2012) My Grammar Lab. Intermediate B1/2 with Key. Suitable for self-study. Pearson
- Swan, M. (2005) Practical English Usage. Oxford University Press

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

- Vince, M.; Sanderland, P. (2003) Advanced Language Practice with key. Macmillan

- Yule, G. (2006) Oxford Practice Grammar with answers. Oxford University Press

Bibliografía para el profesor

- Behnam, B. Behnam, N. (2012) Schematic Structure of Job Advertisements in English and Persian: A Comparative Study and Preliminary Framework. Journal of Language, Culture, and Translation (LCT), 1(1) (2012), 85–103

- Bruner, J. (1997) The Culture of Education; Harvard University Press

- Celce-Murcia, M. (2007) "Towards More Context and Discourse in Grammar Instruction."TESL-EJ, Volume 11, Number 22.

- Christie, F. & Derewianka, B. (2009) School Discourse. Learning to Write Across the Years of Schooling. London: Continuum. Chapter 1: "A Functional Approach to Writing Development."

- Christie, F. (1999) "Genre Theory and ESL Teaching: A Systemic Functional Perspective." TESOL Quarterly, Vol. 33, No. 4 (Winter, 1999), pp. 759-763

- Cirocki, A. 2012; Genre theory: A horn of plenty for EFL learners .Anglia Ruskin University, UK

- Council of Europe: Education and Languages, Language Policy: http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Manuel1_EN.asp

The English Profile http://www.englishprofile.org/ (requires teacher subscription for free for the time being) offers access to corpus at all CEFR levels.

- Derewianka, B. (2010) A new grammar companion for teachers; PETAA

- Derewianka, B. (2013) Teaching language in context. OUP

- Eggins, S. (2004) An Introduction to Systemic Functional Linguistics, Continuum, 2004
- Gibbons, P. (2006) Bridging Discourses in the Language Classroom. London: Continuum. Chapter 2: "Sociocultural view of language and learning."
- Halliday, M.A.K. (1978) "Is learning a foreign language, learning a first language all over again?"; in Language and Education, Vol 9 in the Complete Works of M.A.K. Halliday, ed. Webster, J.J.; Continuum 2007
- Halliday, M.A.K. (1993): "Towards a Language based theory of learning." Linguistics and Education 5, 93- 116
- Halliday, M.A.K. (1994) Introduction to Functional Grammar. Hodder Education. Chapters 1 and 2.
- Knapp, P. & Watkins, M. (2005) Grammar, Text, Context. Technologies for Teaching and Assessing Writing. Sydney: University of South Wales Press Ltd. Chapter 3: "Pedagogical Principles in Teaching and Assessing Writing."
- Kress, G. (2008) Digital Literacies: Concepts, Policies and Practices (New Literacies and Digital Epistemologies); Peter Lang Publishing Inc.
- Kress, G. (2009) Multimodality: A Social Semiotic Approach to Contemporary Communication. Routledge
- Legge, K. & Harari, P. (2000) Psychology and education (page 31)
- Macken-Horarik
- Martin, J.R. (2000) "Language, Register and Genre"; Chapter 9 in Analyzing English in a Global Context: A Reader; Anne Burns, Caroline Coffin, eds., Routledge.
- McDermott, J. (2006) Interview Excellence: 12 Step Program to Job Interview Success. London: Anson Reed Limited.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

- Mintzes, Wndersee, Novak (2005) Teaching Science for Understanding: Ausubel's cognitive assimilation theory. (Page 39)

- Painter, C. (2000) XXXX . Chapter 10 in Analyzing English in a Global Context: A Reader; Anne Burns, Caroline Coffin, eds., Routledge.

- Schleppegrell, M. (1998) "Grammar as Resource: Writing a Description." Research in the Teaching of English, Vol. 32, No. 2.

- Schleppegrell, M. (2001) "The Linguistic Features of the Language of Schooling." Linguistics and Education. Vol. 12, Issue 4, Pages 431-459.

- Schleppegrell, Mary J., and M. Cecilia Colombi. (1997) "Text organization by bilingual writers: clause structure as a reflection of discourse structure." Written Communication. 14. n4. 481 (23).

- Unsworth, L. (2012) New literacies in the English Curriculum. Continuum

- Vygotsky, L. (1986) Thought and Language The MIT Press; revised edition

- Wang* Xi, Hongli (2005) A Pragmatic Genre Analysis of Job Application Letters. Volume 2, No.12 (Serial No.24) Sino-US English Teaching, ISSN1539-8072, USA.

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00A	Secretariado Bilingüe M. Inglés		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		1	1		
TRAYECTO		I	I		
SEMESTRE		2	2		
MÓDULO		----	-----		
ÁREA DE ASIGNATURA		1091	Inglés		
ASIGNATURA		6811	Inglés: Comunicación Comercial y Traducción		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 128	Horas semanales: 8		Cantidad de semanas:16
Fecha de Presentación: 14/07/15	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 6490/16	Res. Nº 3773/16	Acta Nº 82	Fecha 07/12/16

FUNDAMENTACIÓN

El diseño curricular del Secretariado Bilingüe mención Inglés en tres trayectos se fundamenta en la necesidad de darle cabida en esta carrera a interesados de todos los niveles de inglés evaluados según prueba inicial referida al MCER.

La asignatura del Trayecto I tiene el cometido de ofrecer los apoyos necesarios para que los alumnos que ingresan con niveles A2 o menor puedan ir logrando realizar las tareas que propone el trayecto III con creciente solvencia. Por otro lado, en el segundo y en el cuarto semestres, se propone que se usen dos de las cuatro horas semanales en la preparación y ejercitación necesaria para obtener la

acreditación internacional correspondiente[1] (Nivel B1 MCER en el primer año y Nivel B2 en el segundo)[2].

Por estas razones, necesariamente el enfoque pedagógico de la asignatura debe ser lingüísticamente flexible y estar basado en un concepto socio-semiótico de la lengua[3]. Esto implica que se define el lenguaje como un elemento más de la totalidad de las interacciones sociales. Este programa está diseñado desde el enfoque de géneros basado en la lingüística sistémico-funcional inicialmente elaborada por Halliday, quien define al lenguaje como "recurso de construcción de significados" contextualizados culturalmente (2004). Se entiende que los diferentes propósitos comunicativos que motivan las acciones humanas están pautados de forma relativamente fija en cada cultura. No en vano en todos los enfoques de la enseñanza de lenguas extranjeras en la actualidad se destaca la importancia de comprender el lenguaje como indisociable de la cultura[4].

Si bien la pedagogía de géneros es compatible con los descriptores del MCER, el enfoque pedagógico que sustenta es distinto del que promueven las acreditaciones internacionales ofrecidas en nuestro medio. Por eso es importante que los docentes a cargo de los cursos participen de instancias de desarrollo profesional donde se discutan fundamentos de este marco teórico y las prácticas que promueve y requiere. También es importante destacar que el programa está elaborado para que pueda ser claro y útil para cualquier docente del área correspondiente.

[1] Los aspectos prácticos y organizativos definirán las formas de implementación de las evaluaciones internacionales.
[2] Es poco razonable prescribir qué exámenes internacionales va a poder rendir cada alumno a findel primer y/o segundo año. Las sugerencias son tentativas y ambiciosas.
[3] Kress; Unsworth; Halliday, Achugar
[4] A modo de ejemplo, el futuro secretario bilingüe debe conocer, comprender y manejar acertadamente las formas de cortesía usuales en las relaciones laborales en el mundo angloparlante. Del mismo modo que se aprende que en este contexto el saludo usual en situaciones formales y no formales es estrechar la mano –y no el beso-, el estudiante de inglés debe saber que en contextos formales es esperable que se dirija a la persona por su apellido seguido de la denominación de señor / señora, distinto de lo acostumbrado en nuestro país.

Para explicar cómo se vinculan los tres trayectos del Secretariado Bilingüe Mención Inglés, vale poner un ejemplo de cómo se adecuarán los objetivos a cada trayecto: todos los egresados deberán ser capaces de atender y responder una llamada telefónica de un hablante del inglés. Sin embargo, mientras algunos necesitarán que el interlocutor hable pausadamente o deberán recurrir a solicitar que se les reitere la información, otros podrán comunicarse más fluidamente en los intercambios básicos (saludos, pasar llamadas, explicaciones sencillas) pero necesitarán cuidado y tal vez repetición si se les comunican números o nombres que deban ser deletreados. En todos los casos es esperable que los mensajes de mayor complejidad tal vez requieran de reiteraciones. Del mismo modo, en la producción oral o escrita los alumnos con un nivel básico de inglés contarán con recursos más acotados que los alumnos de nivel avanzado para resolver situaciones de corte similar.

Esto significa que el objetivo es que todos los secretarios bilingües sean capaces de realizar ciertas tareas inherentes a su perfil profesional con diferente nivel de éxito[5] o solvencia. Los descriptores de logros de cada trayecto referirán cuál es el mínimo en cada caso.

OBJETIVOS GENERALES

El egresado del SEGUNDO SEMESTRE del Trayecto I deberá hacer un uso profesional del inglés con nivel mínimo para el egreso de nivel B1 del MCER. En atención a la especificidad de esta carrera, los siguientes objetivos se

[5] El concepto de éxito está tomado de Halliday, 1978 – 2007: "Whether in first- or in second-language learning the aim is to succeed; and it is success rather than perfection that I think we need to emphasize. Perfection is a goal that goes with a conception of 'language as rule'; it implies following the rules, getting things right and free of errors. But our language is never error-free, and I think there is too much emphasis on the avoidance of linguistic errors. Success goes with a conception of 'language as a resource'; it is a native-like concept, which highlights the similarities, not in the *process* of first- and second-language learning but in the nature of the achievement and in our evaluation of what has been achieved." (191; negritas para este documento)

suscriben al ámbito laboral. El egresado deberá:

- contar con capacidades de expresión básica en inglés de modo de generar intercambios adecuados
- comunicarse de forma eficiente en situaciones diversas
- dar cuenta de tener un manejo del inglés básico adecuado para resolver tareas administrativas, de gestión, de trabajo en equipos, etc.
- Continuar con el banco de textos orales y escritos modelos adecuados a su rol comenzado en el primer semestre y hacer un uso eficiente de los mismos (e-portafolio profesional que incluya grabaciones)

Competencias generales de la asignatura:

Los egresados deberán ser capaces de realizar las siguientes tareas:

1. Describir los roles posibles del secretario y las diversas actividades frecuentes en distintos tipos de empresas y negocios. Los egresados deben estar capacitados para cumplir con estas tareas en forma oral presencial (cara a cara), telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándums u otros documentos comerciales).
2. Brindar o solicitar información acerca de su empresa o lugar de trabajo en diversos contextos y en distintas modalidades: en forma oral cara a cara, telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándums u otros documentos comerciales).
3. Brindar o solicitar información acerca de bienes, productos y servicios negociados y los contextos en los que un secretario debe poder brindarla o solicitarla en forma oral cara a cara, telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándum u otros documentos comerciales).

Los puntos 1 a 3 implican elaboración oral o redacción de textos apropiados a

los contextos de cultura y situación[6].

4. Manejar las formas sociales y culturales de cortesía y distancia adecuada de modo de "generar empatía en la atención y diálogo protocolar tanto a la interna como a la externa de la institución." [7] (Programa "Secretario Bilingüe).

5. Mantener una conversación comercial personal o telefónica con clientes.

6. Traducir informes, cartas y documentos comerciales.

A fin de ilustrar el contexto en que se ubican los diferentes niveles de manejo del inglés en cada trayecto, remitimos al Apéndice 3 (Notas del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación (http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/). A continuación la escala global para rápida referencia a la izquierda y la versión en inglés en la página 5 del Guide to the CERF (http://www.englishprofile.org/index.php/resources), de acceso libre por suscripción por el momento:

Cuadro 1. Niveles comunes de referencia: escala global

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.
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.
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.

[6] Conceptos tomados de Claire Painter, 2010.

[7] Podría ser interesante tratar en clase de inglés el tema de la confidencialidad y la discreción en el secretario.

The CEFR Global Scale

You will find the Global Scale is a useful starting point:

C2	• Can understand with ease virtually everything heard or read. • Can summarise information from different spoken and written sources, reconstructing arguments and accounts in a coherent presentation. • Can express him/herself spontaneously, very fluently and precisely, differentiating finer shades of meaning even in more complex situations.
C1	• Can understand a wide range of demanding, longer texts, and recognise implicit meaning. • Can express him/herself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. • Can use language flexibly and effectively for social, academic and professional purposes. • Can produce clear, well-structured, detailed text on complex subjects, showing controlled use of organisational patterns, connectors and cohesive devices.
B2	• Can understand the main ideas of complex text on both concrete and abstract topics, including technical discussions in his/her field of specialisation. • Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party. • Can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.
B1	• Can understand the main points of clear standard input on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. • Can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. • Can produce simple connected text on topics, which are familiar, or of personal interest. • Can describe experiences and events, dreams, hopes & ambitions and briefly give reasons and explanations for opinions and plans.
A2	• Can understand sentences and frequently used expressions related to areas of most immediate relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local geography, employment). • Can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar and routine matters. • Can describe in simple terms aspects of his/her background, immediate environment and matters in areas of immediate need.
A1	• Can understand and use familiar everyday expressions and very basic phrases aimed at the satisfaction of needs of a concrete type. • Can introduce him/herself and others and can ask and answer questions about personal details such as where he/she lives, people he/she knows and things he/she has. • Can interact in a simple way provided the other person talks slowly and clearly and is prepared to help.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

En las siguientes producciones orales y/o escritas los alumnos deberán dar cuenta de tener un manejo fluido y preciso de la lengua en los tres niveles descriptos en el Apéndice 1 (Genre, Register and Language (Lexis and Grammar Checklist))[8]. Remitimos también al corpus de lengua inglesa por nivel del MCER: vocabulario en http://vocabulary.englishprofile.org/ y para estructuras gramaticales discretas en http://www.englishprofile.org/index.php/grammar-gems

Para ampliar referencias, remitimos al Cambridge English Preliminary, Teachers' Handbook, el Handbook for First (http://www.cambridgeenglish.org/images/cambridge-english-first-handbook-2015.pdf), el Handbook for CAE y el Handbook for CPE

[8] Referimos al docente a la sección "Sugerencias Metodológicas" donde encontrará detalles del modelo de análisis textual propuesto en este programa.

Se detallan a continuación los indicadores de logro de cada unidad:

UNIDAD 1 Elección de una carrera: asistente adminstrativo	1. Los alumnos realizarán un video institucional dirigio a potenciales interesados en la carrera de secretariado bilingüe / administrativo bilingüe en el cual describan su carrera, incluyan información sobre el tipo de trabajo que aprenden a realizar, y convenzan al destinatario de inscribirse en su institución.
UNIDAD 2 Comunicación escrita	1. Formularios: a. los alumnos completarán formularios usuales en el trabajo, para suscripciones, cursos, etc. b. Los alumos describirán una persona a partir de la lectura de un formulario completado por esa persona. 2. Cartas e emails: a. Dado un caso concreto, los alumnos podrán escribir una carta / mail: - solicitando una cotización - realizando una queja - solicitando información 3. Memorandums internos: dado un caso concreto los alummnos podrán escribir un memorandum interno de una empresa apropiado a la situación.
UNIDAD 3 Tipos de empresas en el sectores público y privado	Dado un estudio de caso los alumnos sugerirán cuál es el tipo de empresa a formar y por qué. Esta recomendación la realizarán tanto en forma oral como en forma escrita.
UNIDAD 4 Organigramas de empresas	Dado un esquema visual del organigrama de una empresa los alumnos podrán explicar, tanto en forma oral como escrita, cuáles son los componentes de esa empresa, cuáles son sus tareas y cómo se vinculan entre sí jerárquicamente.

Para un mayor detalle, ver el cuadro en la sección "Contenidos" con aspectos textuales y puntos lingüísticos.

Manuales recomendados para seguir el curso: "One to One", OUP; English for Secretaries and Administrative Personnel, MacGraw Hill; "Business Studies", John Murray

CONTENIDOS

Los contenidos lingüísticos fundamentales que definirán el trabajo del primer semestre de los alumnos que egresarán con nivel B1 se ocuparán de desarrollar en el alumno:

1. Capacidad de detectar el propósito comunicativo de un texto y las etapas a seguir para lograr dicho propósito.

2. Capacidad de definir el grado de tecnicidad del tema, la distancia social adecuada, y las formas lingüísticas apropiadas para la distancia espacial concreta (continuo presencial – ausente)

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

3. Uso correcto de la estructura de la oración simple, compuesta y compleja en lengua inglesa en todos sus modos con errores menores y ocasionales que no impidan la comprensión; comprensión oral y escrita de los propósitos y las temáticas de los textos usuales en la profesión presentados en el trabajo de clase.

UNIDAD 1: ELECCION DE UNA CARRERA: Asistente Administrativo

(Video: Alis Alberta)

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con el alumno: - Comprensión visual y oral de un video en el que se describen las tareas de un asistente administrativo - Comprensión escrita del la transcripción escrita del video - Estudio del modelo textual que andamie la producción escrita del alumno - Elaboración de un texto escrito a partir del cual realizar el video institucional - Presentación oral y visual del Secretariado Bilingüe - Práctica de la oralidad permanentemente en clase - Pronunciación de sonidos específicos, acentuación, entonación. Práctica de la enunciación oral[9]	MACROGENRES INFORMATION REPORT (classifying) "Describe an entity in terms of a taxonomy: subclassify members of a general class of things." PERSUASIVE TEXTS Models: e-collage and written text produced by teacher	Typical structure of classifying reports: General statement: - Classifies and defines - Names the classes Description - Describes subclasses and their characteristics (Derewianka & Jones, 2013) Stages in this macrogenre: 1.invitation to those interested in becoming administrative assistant: Alberta employee addresses viewers (par 1) 2. administrative assistant describes her job: duties, tasks, qualifications, qualities (par 2 to 8; 10) 3. Boss's expectations (par 9) 4. Alberta employee again (par 10 & 11)	Office tasks, duties, routines, qualities, qualifications. Collocations and idiomatic expressions connected with the job Different speakers in a text: why; how to differentiate them Adverbs of frequency / manner Colloquial language vs written language Modal verbs Phrasal verbs

[9] Ver video en Apéndice 2.

UNIDAD 2: COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA EMPRESA (tres módulos)
Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con el alumno para familiarizarlo con el uso del formulario en tareas administrativas: - Categorías típicas para el relevamiento de datos - Formas de procesar la información contenida en formularios	FORMS English for Secretaries, McGraw Hill, page 39	Stages in a form: Frequent first part with personal information The rest depends on the purpose of the form.	American and British English: different order for day and month in dates, different ways of naming classes (eg: fist name/ forename). Revision of basic word order in simple sentences. (Eg: Mr. James is single, he lives in..., he's currently working as...) Revision of the use of verb "to be" for age.
Se trabajará con el alumno: - lecturas y análsis de modelos: sus partes, formas de presentación y organización de la información - la comprensión una carta modelo - el análisis del modelo para estudiar la gramática y los elementos léxicos que andamien la producción escrita - la producción escrita de una carta formal - la oralidad en todo momento en clase	LETTERS AND EMAILS.[10] English for Secretaries, McGraw Hill, page 40 - 41 One to One: pages 72 to 81	Stage 1: salutation Stage 2: stating purpose of letter Stage 3: additional necessary information Stage 4: closure and farewell sentence.	- Tenor: marks of formality: degrees of social distance: use of modal verbs and adverbs of manner. - Appropriate use of the language of appraisal (affect & graduation). - Mode: spatial distance (vs face-to-face). - Field: depending on the particular letter or email Formulaic language for formal communication Prepositional verbs Verbs after prepositions Conjunctions of consequence, cause, time Connectives to organize discourse Specific lexis related to the specific tasks
Se trabajará con el alumno la importancia de la comunicación dentro de la empresa y los carriles formales para llevarla a cabo	INTEROFFICE MEMOS The purpose of interoffice memos is communication within an office. They can be written to: make inquiries and requests, to provide information, reminders, conformations, to send attachments. English for Secretaries, pages 63 - 65	Stages: - Information: sender's name, date, addressee's name, memo's subject - Salutation - Body (where the inquiry, request, reminder... is put forward) -Closing -Signature - Copy notation	Expressions referring to previous communication: as I mentioned before on the phone..., I received your memo about..., In response to your memo dated..., I received the copy of the project that you sent me Expressions to ask someone to do something: take a look at... and tell us what you think, let me know if you can.., please note that I have received..., please inform your Sales representatives that I have received... Expressions to request: I'd be grateful..., I'd really appreciate it if you could..., I'd like to request..., We'd like to know..., Would it be possible to get a copy of the...? Expressions to send an enclosure: attached is a copy of..., please find attached a list of.., see attached file. Reported speech Conditionals Passive voice Clauses of concession and comparison Inversions

[10] Memos, letters and emails are not genres stricly speaking. They are lay outs or formats that contain texts belonging to different genres (Derewianka, 2013). The genre will depend on the purpose of the particular letter, memo or email.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

UNIDAD 3: ESTRUCTURAS DE LAS ORGANIZACIONES (dos módulos)

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
1. Se trabajará con el alumno los diferentes tipos legales y funcionales de organizaciones administrativas (empresas, comercios, organizaciones en general) y las formas de describirlas y explicarlas en inglés.	TYPES OF ORGANIZATIONS Discussion (from a case study) Presenting different options and recommending a particular position (Business Studies: chapter 3)	1. position A (points, evidence, anticipation and rebuttal of opposing position) 2. position B (points, evidence, anticipation and rebuttal of opposing position) 3. Recommendation/ argument for a particular position	Lexis related to different types of organization: sole trader, partnership, private limited company, public limited company. Often generalized, technical and abstract participants, connectives signalling logical relationships and development of arguments, persuasive language, modality, intensifiers, nominalisation, complex nominal groups, various resources for engaging/ aligning with reader and discourse community, explicit juxtaposition of divergent views often signalled by connectives (on the one hand, in contrast), abstract summarising nouns (eg: issue, problem, debate, discussion, question) Relative clauses Participles Gerunds and infinitives
2. Se trabajará con el alumno las formas de organización interna de las empresas y sus representaciones gráficas. 3. Se introducirá el tema de roles y responsabilidades en la empresa (desarrollado en Semestre 4)	ORGANIGRAMS Classifying report (Business Studies: Chapter 10)	1 . General statement - classifies and defines - names the classes (as macrotheme) 2. Description - of subclasses and their distinctive characteristics	Lexis related to organigrams: delegation, decentralization) Definitions of technical terms, classifiers and describers in noun groups, generalized participants, timeless simple present tense, relating verbs, general to specific organization of information within paragraphs, no time sequence

PROPUESTA METODOLÓGICA

En términos pedagógico-didácticos, este programa se enmarca dentro de las teorías que proponen la contextualización realizada por los equipos docentes a cargo de los cursos y del diseño curricular. En ese sentido, no se promueve una metodología prescriptiva, sino que se alinea con los conceptos de "post-método" de Kumaravadivelu (2006) y Gibbons (2004). Resumimos los

principios didácticos tal cual los formuló la profesora B. Derewianka en su seminario A fresh approach to teaching English through texts realizado en el ITS en setiembre 2013. De esta autora tomamos también el concepto de "ciclo curricular", según propuso en su seminario dictado en Montevideo en setiembre 2012 en el marco del VIII Congreso de la ALSFAL (Asociación de Lingüística Sistémico Funcional de América Latina). Se refiere al trabajo académico publicado a partir de dicho congreso (ver bibliografía).

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS[11]:

- Conceptos pedagógicos básicos de Vygotsky: andamiaje, zona de desarrollo próximo, ayuda apropiada.
- Curriculum espiralado: Bruner promueve este concepto, en el cual describe cómo se debería desarrollar el currículo en espiral. Este implica la presentación repetida de contenidos (conceptos, procedimientos y habilidades) a lo largo de un período de tiempo de forma que la exposición a la complejidad permita la comprensión y apropiación en forma creciente y progresiva. Los conceptos de consolidación y refuerzo volviendo sobre el uso o la aplicación de contenidos anteriormente trabajados en nuevos problemas centrados en nuevos desafíos. El conocimiento debe ser duradero y transferible[12]. (Bruner, 1995; Ausubel[13] 1969). ; Bruner (The Culture of Education, 1995).
- Centralidad del vínculo pedagógico para habilitar el aprendizaje.
- Comprometer a los alumnos con contenidos relevantes y textos auténticos.
- Las habilidades lingüísticas deberán en todo momento trabajarse y evaluarse en forma integrada, dándole lugar central a la producción oral y escrita en forma

[11] En relación a la lengua: Halliday: Learning language, about language, through language); [ver también A new grammar companion – p.9] Ver (Derewianka, 2013)

[12] "Psychology and education": Karen Legge & Phillip Harari (2000); page 31

[13] "Teaching Science for Understanding": Mintzes, Wndersee, Novak (2005) Ausubel's cognitive assimilation theory. Page 39).

de actividades que a su vez den cuenta de la comprensión oral y escrita de textos usados como input. Promover y sostener emocionalmente la producción oral cotidiana (el dictado de la clase en inglés es lo esperado, aunque no debe descartarse el uso de la lengua materna para lograr la comprensión de aquellos que no la están logrando o cuando se considere que habilitará el aprendizaje; en todos los casos, el uso de la lengua materna será una decisión profesional informada del docente, que deberá dejar claro el marco de trabajo a los alumnos y sostenerlo coherente y consistentemente).

- Conectar la evaluación a los objetivos específicos y las tareas propuestas como objetivo de salida de cada unidad. Evaluación permanente como fuerte de información sobre el progreso de los alumnos para poder tomar nuevas decisiones.
- Altas expectativas sobre los alumnus y sus logros (tareas ricas y variadas que impliquen uso de la lengua oral y escrita en las diferentes situaciones profesionalmente relevantes) con apoyos altamente andamiados para los alumnos de menos experiencia en el trabajo con la lengua (Derewianka 2012 y 2013; Schleppegrell, 2004).
- Uso de un concepto metodológico flexible como el post-método (Kumaravadivelu, 2006) que le dé importancia al contexto (Gibbons, 2004).
- Concepto de enseñanza centrada en el profesor para centrarse en el alumnos (Martin & Rose, 2012): el docente permite que suceda el aprendizaje (rapport).
- Ofrecer una enseñanza personalizada, sistemática e informada, que dé evidencias de ser cuidadosa del proceso de aprendizaje de la lengua que muestren los alumnos.
- Importancia de ofrecer una enseñanza que se dirija explícitamente a las necesidades de los alumnos, variando el grado de dificultad en la elección de las

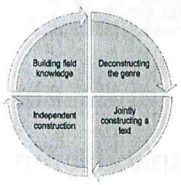
tareas propuestas, la selección de los textos y el nivel de apoyo. Para este aprendizaje diferenciado es imprescindible tener en cuenta el ritmo de aprendizaje y los logros previos.

- Enseñanza del contexto y acerca de los usos del lenguaje en contexto, ofreciendo un metalenguaje para que los alumnos progresivamente identifiquen diferentes detalles de la lengua (Schleppegrell, 2012), siempre adecuándose a las posibilidades / dificultades de los alumnos (Macken-Horarik, 2011)
- Importancia de ofrecer una enseñanza que se dirija explícitamente a las necesidades de los alumnos, variando el grado de dificultad en la elección de las tareas propuestas, la selección de los textos y el nivel de apoyo. Para este aprendizaje diferenciado es imprescindible tener en cuenta el ritmo de aprendizaje y los logros previos. El docente deberá dar cuenta en las planificaciones, en la instrucción y en las tareas propuestas y ayudas ofrecidas de dirigirse a la diversidad de alumnos del grupo, ofreciendo distintos tiempos y apoyos según lo que los alumnos requieran.
- Como profesores de lengua extranjera y educadores, nuestro trabajo es asegurarnos que los alumnos tengan un buen manejo de la lengua necesaria para resolver exitosamente los desafíos que le presente el trabajo secretarial, amplio y de alto nivel en esta profesión concreta. Para eso, nosotros como docentes necesitamos saber sobre la lengua inglesa y sobre los contextos de uso de forma de poder:
- Planificar unidades de trabajo sensibles a las exigencias que van a tener que enfrentar los alumnos en su trabajo futuro;
- Diseñar actividades con un claro foco en la lengua;
- Seleccionar textos para lectura a nviel apropiado;

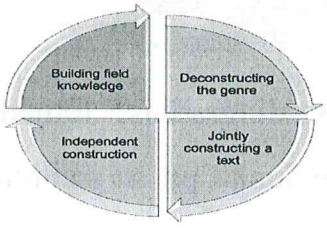
- Analizar textos para identificar y aprender rasgos relevantes de la lengua que presenten;
- Crear materiales de enseñanza que integren una conciencia lingüística;
- Ayudar a los alumnos a acceder a los significados creados a través de una variedad de medios (escritos, orales, visuals, multimodales);
- Identificar los problemas que tienen los alumnos para entender y producir textos adecuados;
- Evaluar el trabajo oral y escrito en formas productivas para que los alumnos puedan seguir progresando y trabajando en forma independiente;
- Ampliar la capacidad de los alumnos de articular en inglés lo que están aprendiendo. (Derewianka & Jones, 2013);

EL CICLO CURRICULAR[14]

Un enfoque funcional comenzaría, típicamente, con el docente seleccionando un área curricular como contexto para concentrar el trabajo de lengua. Una secuencia de clases podría desarrollarse, por ejemplo, alrededor de un tema, siguiendo un ciclo como muestra la Figura 1. El docente debería comenzar por construir el conocimiento del tema por parte de los alumnos (Figura 2). Esto podría hacerse inicialmente recurriendo a primera lengua (por ejemplo, a través de videos, diagramas animados, discusiones de clase).

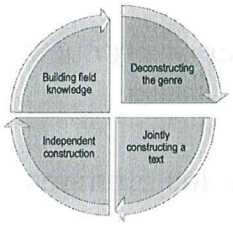


Luego el profesor puede deconstruir un modelo textual en inglés con los alumnos, observando cómo está organizado en etapas. Durante la fase de la deconstrucción, el profesor dirige la atención de los alumnos a los rasgos típicos del género.

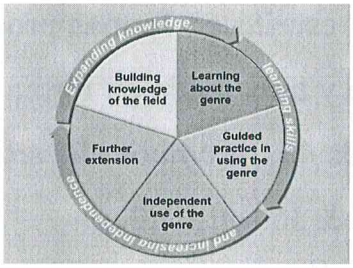


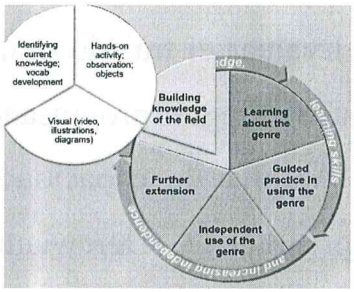
[14] Rothery & Martin; Christie; Gibbons; Derewianka.

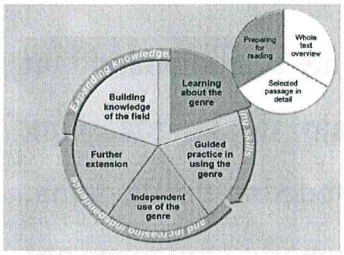
A continuación el docente podría estar a cargo de la clase en la cual se construya, junto con los alumnos, un texto similar. Esto implica el empleo de un diagrama multimodal (esquema, cuadro) para proveer pautas visuales que sostengan al grupo al identificar los elementos del género.

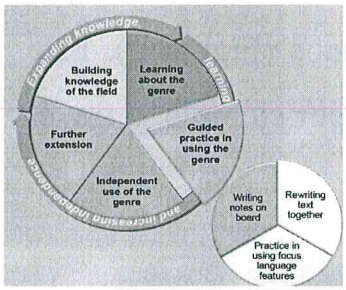


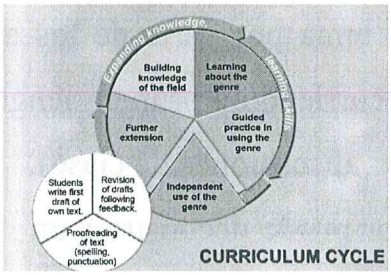
ALGUNOS TIPOS DE ACTIVIDADES SUGERIDAS PARA EL CICLO:

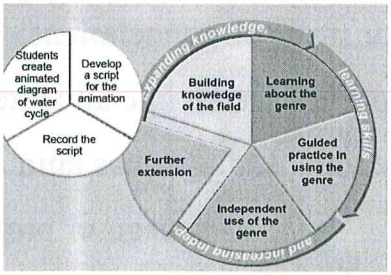












Estos diagramas, tomados de los materiales ofrecidos por la profesora Derewianka en su seminario ITS 2013 (se ofrecerían en curso de capacitación en servicio), apuntan hacia una somera descripción de algunas actividades que, prototípicamente, permitirían llevar a cabo el trabajo desde este enfoque pedagógico. Se destaca la importancia de que los alumnos preparen un

portafolio professional digital (e-portfolio) con textos y grabaciones modelo que con el tiempo sigan actualizando y completando, de modo que pemita que tengan su propio banco de recursos a la hora de afrontar el trabajo.

Finalmente, ratificamos todos los conceptos sobre el enfoque metodológico presentes en el programa general de la carrera, en particular la promoción de "una metodología integral de modo de trabajar teoría y práctica como una diada inseparable promoviendo el diálogo constante entre una y otra." Por eso esta asignatura propone un enfoque centrado en textos orales y escritos basado en la lingüística sistémico-funcional[15] conocida como "pedagogía de género", que no sólo permite sino que requiere la coordinación entre las asignaturas y la formación profesional en su conjunto:

1. En cuanto a contenidos, serán los expertos en el saber específico del /la secretaria/o que podrán informar cuáles son las necesidades de uso de la lengua inglesa de los egresados.

2. En cuanto a metodologías específicas: todo proyecto o actividad de clase o domiciliaria que se proponga en inglés se potenciará si se puede acercar a las prácticas sociales de la profesión. Los recursos didácticos e intercambios presenciales y virtuales serán tenidos en cuenta en todo momento.

3. Las unidades programáticas o ciclos curriculares seguirán las propuestas pedagógico-didácticas de Derewianka (2013), Roherty & Martin, 1998); Martin & Rose (2012). Se adjunta trabajo académico con conceptos básicos y cuadro de pasos a seguir en la planificación de los ciclos curriculares (Apéndice 5), imprescindibles para el docente de la asignatura.

[15] Por tratarse de un campo incipiente en nuestro medio, los programas de Inglés del Secretariado Bilingüe se proponen actuar como andamiaje para el cambio de perspectiva en los docentes, actuando en la zona de desarrollo próximo y por lo tanto recurriendo a denominaciones y taxonomías de la gramática formal de modo de comenzar a tender puentes hacia una mirada didáctica funcional de la lengua primero, y en pasos siguientes interiorizándose progresivamente en las categorías de la lingüística sistémica funcional necesarias para el profesor de inglés.

4. Se dará prioridad a la creación de vínculos pedagógicos fluidos y firmes que habiliten la motivación y el aprendizaje de la mejor manera posible.

La adjudicación de dos (2) horas semanales de Departamento para que los docentes coordinen las acciones en conjunto de los componentes específicos del Secretariado Ejecutivo y de Lengua con todos los docentes del grupo, que permita el diseño, selección e implementación de materiales didácticos en la lengua 2 que estén directamente relacionados con la formación del Secretario Ejecutivo es parte del marco teórico propuesto en este programa.

EVALUACIÓN

El enfoque de la pedagogía de géneros, por el cual se ha optado en la elaboración de este programa, busca ofrecer elementos objetivos para la evaluación de las tareas, tanto orales como escritas. Estos elementos son:

- El género o tipo de texto y la estructura textual (etapas del texto).
- El registro o aspectos del contexto de situación que afecten el texto (tema, interlocutores, modo oral o escrito).
- Las elecciones léxico- gramaticales adecuadas para el género y el registro.[16]

Los aspectos relativos al género son los que permiten evaluar si el alumno utiliza el tipo de texto apropiado para la realización de la tarea (por ejemplo: si la tarea requiere argumentación pero el alumno produce una narrativa, tal producción indica un entendimiento inadecuado del género apropiado). Entendiendo que el género es "un proceso social que procede por etapas y está orientado hacia un objetivo" ("staged goal-oriented social process", Martin 2010), se puede evaluar si el alumno produce un texto con el propósito comunicativo adecuado a la situación y si procede en etapas esperadas. Se recuerda el concepto de contextos reducidos en función de la especificidad de la formación de secretarios bilingües.

[16] Basado en Genre, Text and Grammar (Chapter 3) Knapp & Watkins,

En cuanto al registro, el trabajo se concentrará en que el alumno pueda vincular el contexto de situación en que ocurren los textos orales o escritos con las elecciones lingüísticas adecuadas a dichos contextos. En este rango se considerará:

- el tema del intercambio que deberá ajustarse en grado de tecnicidad o de cotidianeidad de la comunicación;

-el tenor del intercambio, que deberá ajustarse en grado de formalidad o informalidad al vínculo entre los interlocutores (trato con colegas de trabajo, con visitantes y/o clientes, las reuniones de trabajo, por ejemplo);

- el modo del intercambio, que deberá ajustarse al canal y medio de comunicación utilizados, por ejemplo si hay contacto presencial (cara a cara), si se usa el teléfono, skype o videconferencia (que incluyen lo gestual), o si la comunicación es escrita (en el continuo desde los aspectos coloquiales del chat o mail hasta la total distancia espacial del informe);

En cuanto a los aspectos léxico-gramaticales, deberá estar presente en la evaluación el hecho de que en distintos géneros serán recurrentes distintos tipos de vocabulario y gramática, dependiendo del tema, el propósito y la audiencia. A modo de ejemplo, un texto de corte científico utilizará vocabulario técnico, incluyendo nominalizaciones y grupos nominales técnicos, mientras que una descripción expresiva empleará vocabulario descriptivo, a través de adjetivos, pero también de sustantivos concretos, verbos y adverbios.

Por otro lado, es fundamental recordar que este enfoque procura evaluar la precisión léxico gramatical en sus tres niveles, suboracional, oracional y supra-oracional o textual (ver Apéndice 1).

Como consta en el programa general de la carrera, se apuesta "a una evaluación de proceso más que a una instancia aislada de evaluación escrita. (…) Asimismo

creemos conveniente la evaluación del curso por parte de los estudiantes". También tomamos de allí el concepto de "metodología integrada de evaluación mediante la cual los estudiantes a través de objetivos semestrales (planteo de problema, pre proyecto, proyecto y desarrollo)" basado en resolución de problemas y que pueda contar con apoyos virtuales. Como fue dicho, la coordinación con los docentes expertos en la carrera, que nutran al profesor de lengua con información acerca de los contextos y los propósitos comunicativos más frecuentes o relevantes en el área contribuirá con la calidad de los aprendizajes logrados y su eficiencia para resolver problemas en la práctica.

APÉNDICE 1- GRAMMAR CHECKLIST- TRACK 1

FEATURES OF GENRE	FEATURES OF GENERIC STRUCTURE	FEATURES OF REGISTER	LEXICO- GRAMMATICAL FEATURES (at phrase, clause, sentence and textual levels)	PRONUNCIATION AND SPELLING
Is the student successfully using the appropriate genre for the task? Is the student adressing the task? Is he staying at task at all times? Is the student giving sufficient information for a reader/ listener to understand the contents and respond to the sudents's purpose/s when using the genre?	Is the student following the stages in the genre successfully? Writing: Are paragraphs clearly sequenced so that they contribute to control of text? Speaking: is student aware of appropriate stages to succeed when communicating?	Modo: Escrito: Correspondencia (correo electrónico y cartas típicas de la profesión) Documentos: memorándum, informe, acta de sesiones Visual: folletos páginas web manuales gráficos Campo: -la empresa: organigramas, descripción de tareas (roles: calificaciones, habilidades, cualidades) -la comunicación en los distintos tipos de organizaciones -la administración y la gestión del secretario (según el tipo de empresa predominarán temáticas comerciales, contables, etc.) Tenor: -comunicación interna en la empresa: construcción de diferentes distancias sociales (grados de formalidad) -comunicación con clientes o con el público en general, en forma oral, escrita o visual	Phrase level: BEING UNDERSTOOD IS THE BOTTOM LINE OF ACCEPTABLE PERFORMANCE FOR STUDENTS IN TRACK 1. Errors that impede understanding should only be occasional. Is the student using nouns appropriately? Are his inaccuracies obscuring meaning? Does he use adjectives appropriately? Do his grammatical errors obscure meaning? Are verbs well used? Considering meaning, are the choices made the necessary ones to make the meanings he needs? Considering form, are his choices of verb forms correct? Are his choices of tense and aspect the ones expected in the genre? and use? Can he handle tenses coherently in oral / written discourse? Can he use prepositional phrases to indicate circumstances of time and place? Is his use of prepositions accurate? Do his errors hinder understanding? Does he use adverbs of manner, frequency, time, place to complete his meaning? Are the noun phrase, adjective phrase, verb phrase, prepositional phrase and adverb phrase used accurately? Are prepositions used appropriately and correctly? Are the articles appropriately used? Are plurals used correctly? Is agreement of countable / uncountable / generic nouns and determiners correct? Do errors obscure meaning? Simple Clause level: PRODUCTION OF APPROPRIATE SIMPLE CLAUSES IS THE BOTTOM LEVEL FOR STUDENTS IN TRACK 1. Errors in grammatical structure at sentence level hinder understanding can only	Are high frequency words correctly spelled / pronounced? Are words with more than one syllable including compound words spelled correctly? Are particular sounds correctly pronounced?

			exceptional at this level. Clause pattern: Does every statement have a subject and a finite verb? Agreement: Do the auxiliaries and verb forms agree with their subjects? Is the use of past and present tense generally grammatically correct in form? Are choices semantically accurate? Clause complex level: Are some complex sentences used to extend meaning though probably not always successfully? Is there some variation in sentence openings (eg: not always starting with a noun/ pronoun or other word)? Are compound sentences used though connectives might be simple (and, but, so)? Are simple sentences generally grammatically correct? Writing: Punctuation: Are sentences demarcated accurately throughout the text? Are commas used in lists and to mark clause divisions? Are straightforward sentences usually demarcated accurately (eg: full stops, capital letters, question and exclamation marks)? Textual level: Are connectives used efficiently (cohesively) throughout the text? Is the pronominal reference used efficiently (cohesively) throughout the text? Are the tenses used appropriately according to the different stages in the genre? Is the student using lexical chains efficiently and appropriately to genre?	

Elementos de precisión léxico-gramatical a considerar durante los cursos y para manejar mínimamente al egreso:[17]

Cabe destacar que, en el marco del enfoque de géneros de este programa, todas las elecciones gramaticales estarán en función de los géneros textuales y los registros apropiados para cada situación y no seguirán un orden prescriptivo dado de antemano según un supuesto concepto de complejidad. La gramática trabajada en función de los textos y los propósitos comunicativos será trabajada, enseñada explícitamente y exigida en la producción de los alumnos a medida que se vaya cubriendo a lo largo de los semestres. En cada semestre se indicará el nivel de logro mínimo de cada alumno. Se recuerda la importancia del uso de

[17] Halliday, 1994. (eexplicar en marco teórico: choices and functions)

los descriptores del MCER y del sitio English Profile para el corpus exhaustivo de vocabulario y gramática para cada nivel del MCER.

Nivel sub-oracional: los egresados deben dominar las estructuras gramaticales tales como:

El grupo nominal

- (determinantes (determiners: first group of pre-modifiers of the noun) en su función de sujeto u objeto[18];
- grupo adjetival (describers and classifiers: the compound noun) ;
- el grupo adverbial
- dentro del grupo nominal y
- a nivel oracional [19];
- grupos preposicionales
- dentro del grupo nominal y
- como complementos circunstanciales;
- construcciones de pronombres relativos (relative clauses);

Grupo verbal: aspectos formales y semánticos (enfoque funcional de los procesos verbales: de acción, mentales, verbales, relacionales);

- voz,
- aspecto,
- tiempo

Nivel oracional: la estructura oracional básica de la lengua inglesa se trabajará desde el comienzo y se irá complejizando a lo largo de los cuatro semestres. Será un componente esencial del trabajo diario de clase y de cada ciclo

[18] Debe tenerse en cuenta que el análisis sistémico-funcional de los procesos ofrece otras denominaciones para muchos de estos elementos gramaticales, por ejemplo para los objetos.

[19] El adverbio y la frase preposicional deben estudiarse en su doble función: a nivel sub-oracional, dentro del grupo nominal, y a nivel oracional, como complementos cirunstanciales o adverbiales.

curricular. Asimismo se incluirá el concepto en los descriptores mínimos de logro de cada semestre, adecuándolos al trayecto correspondiente

- Construcciones gramaticales de la oración.
- simple.
- compuesta.
- compleja.
- en sus formas afirmativas, interrogativas y negativas.
- Conjunciones: diferentes usos y sentidos: el contraste, la concesión, la adición, la causalidad /consecuencia (MCER: "marcadores discursivos"; Cambridge).
- coordinación: aspectos semánticos y formales.
- la subordinación: aspectos semánticos y formales (ej, estructuras paralelas).
- Lenguaje directo e indirecto: aspectos semánticos y gramaticales.
- Usos de la condicionalidad y el subjuntivo.

Nivel supra-oracional o textual:

- coherencia.
- cohesión (S. Eggins): referencia, elipsis, sustitución, cohesión léxica.

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

Manuales recomendados para seguir el curso:

1. Appleby, Rachel; Bradley, John; Brennan, Brian; Hudson, Jane: One to One, OUP

2. Toselli, Mariela; Millán, Ana María: English for Secretaries and Administrative Personnel, MacGraw Hill

3. Borrington, K.; Stimpson, P.: IGCSE Business Studies, John Murray, 2012

Otros textos a usar para práctica independiente o como material de consulta:

Foley, M.; Halle, D. (2012) My Grammar Lab. Intermediate B1/2

Foley, M.; Halle, D. (2012) My Grammar Lab. Advanced C1/C2 with key. Suitable for self-study. Pearson

Yule, G. (2006) Oxford Practice Grammar with answers. Oxford University Press

Vince, M.; Sanderland, P. (2003) Advanced Language Practice with key. Macmillan

Swan, M. (2005) Practical English Usage. Oxford University Press

BIBLIOGRAFÍA PARA EL PROFESOR

- Behnam, B. Behnam, N. (2012) Schematic Structure of Job Advertisements in English and Persian: A Comparative Study and Preliminary Framework. Journal of Language, Culture, and Translation (LCT), 1(1) (2012), 85–103

- Bruner, J. (1997) The Culture of Education; Harvard University Press

- Celce-Murcia, M. (2007) "Towards More Context and Discourse in Grammar Instruction."TESL-EJ, Volume 11, Number 22.

- Christie, F. & Derewianka, B. (2009) School Discourse. Learning to Write Across the Years of Schooling. London: Continuum. Chapter 1: "A Functional Approach to Writing Development."

- Christie, F. (1999) "Genre Theory and ESL Teaching: A Systemic Functional Perspective." TESOL Quarterly, Vol. 33, No. 4 (Winter, 1999), pp. 759-763

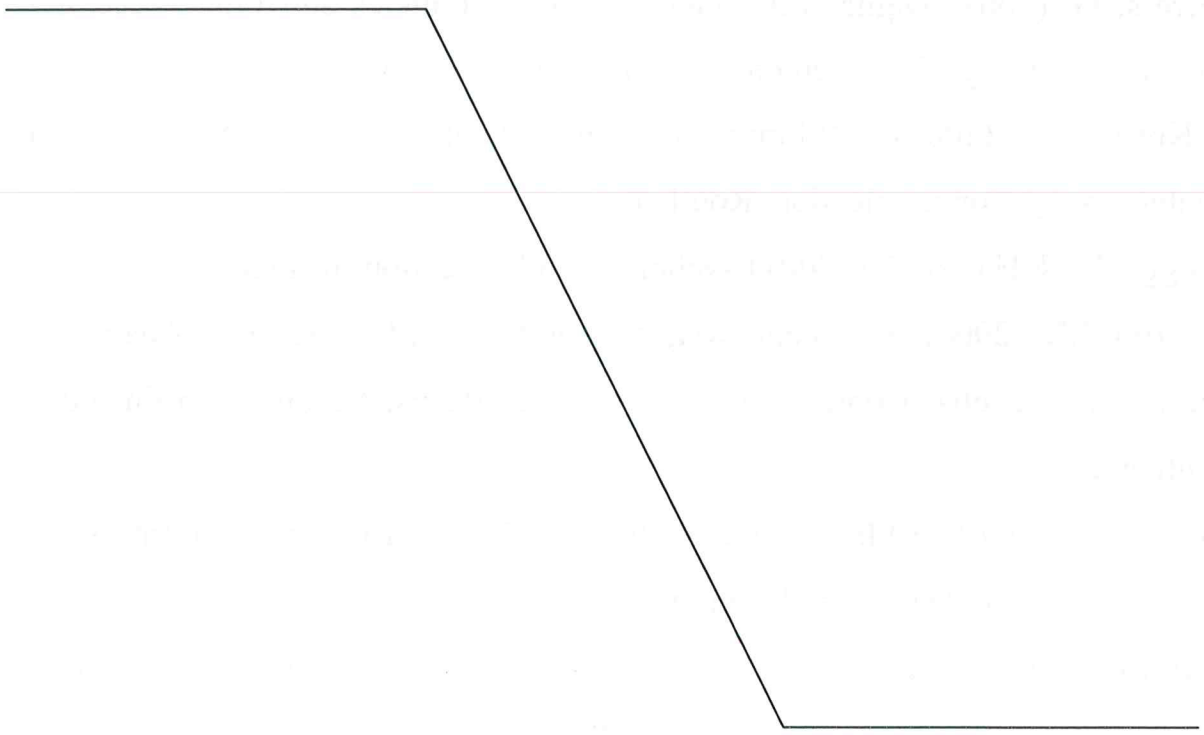
- Cirocki, A. 2012; Genre theory: A horn of plenty for EFL learners .Anglia Ruskin University, UK

- Council of Europe: Education and Languages, Language Policy: http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Manuel1_EN.asp

The English Profile http://www.englishprofile.org/ (requires teacher subscription for free for the time being) offers access to corpus at all CEFR levels.

- Derewianka, B. (2010) A new grammar companion for teachers; PETAA
- Derewianka, B. (2013) Teaching language in context. OUP
- Gibbons, P. (2006) Bridging Discourses in the Language Classroom. London: Continuum. Chapter 2: "Sociocultural view of language and learning."
- Halliday, M.A.K. (1978) "Is learning a foreign language, learning a first language all over again?"; in Language and Education, Vol 9 in the Complete Works of M.A.K. Halliday, ed. Webster, J.J.; Continuum 2007
- Halliday, M.A.K. (1993): "Towards a Language based theory of learning." Linguistics and Education 5, 93- 116
- Halliday, M.A.K. (1994) Introduction to Functional Grammar. Hodder Education. Chapters 1 and 2.
- Knapp, P. & Watkins, M. (2005) Grammar, Text, Context. Technologies for Teaching and Assessing Writing. Sydney: University of South Wales Press Ltd. Chapter 3: "Pedagogical Principles in Teaching and Assessing Writing."
- Kress, G. (2008) Digital Literacies: Concepts, Policies and Practices (New Literacies and Digital Epistemologies); Peter Lang Publishing Inc.
- Kress, G. (2009) Multimodality: A Social Semiotic Approach to Contemporary Communication. Routledge
- Legge, K. & Harari, P. (2000) Psychology and education (page 31)
- Martin, J.R. (2000) "Language, Register and Genre"; Chapter 9 in Analyzing English in a Global Context: A Reader; Anne Burns, Caroline Coffin, eds., Routledge.
- McDermott, J. (2006) Interview Excellence: 12 Step Program to Job Interview Success. London: Anson Reed Limited.
- Mintzes, Wndersee, Novak (2005) Teaching Science for Understanding: Ausubel's cognitive assimilation theory. (Page 39)

- Painter, C. (2000) XXXX . Chapter 10 in Analyzing English in a Global Context: A Reader; Anne Burns, Caroline Coffin, eds., Routledge.
- Schleppegrell, M. (1998) "Grammar as Resource: Writing a Description." Research in the Teaching of English, Vol. 32, No. 2.
- Schleppegrell, M. (2001) "The Linguistic Features of the Language of Schooling." Linguistics and Education. Vol. 12, Issue 4, Pages 431-459.
- Schleppegrell, Mary J., and M. Cecilia Colombi. (1997) "Text organization by bilingual writers: clause structure as a reflection of discourse structure." Written Communication. 14. n4. 481 (23).
- Unsworth, L. (2012) New literacies in the English Curriculum. Continuum
- Vygotsky, L. (1986) Thought and Language The MIT Press; revised edition
- Wang Xi, Hongli (2005) A Pragmatic Genre Analysis of Job Application Letters. Volume 2, No.12 (Serial No.24) Sino-US English Teaching, ISSN1539-8072, USA.



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00A	Secretariado Bilingüe M. Inglés		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		1	1		
TRAYECTO		II	II		
SEMESTRE		2	2		
MÓDULO		----	-----		
ÁREA DE ASIGNATURA		1091	Inglés		
ASIGNATURA		6811	Inglés: Comunicación Comercial y Traducción		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 128	Horas semanales: 8		Cantidad de semanas:16
Fecha de Presentación: 14/07/15	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 6490/16	Res. Nº 3773/16	Acta Nº 82	Fecha 07/12/16

FUNDAMENTACIÓN

El diseño curricular del Secretariado Bilingüe mención Inglés en tres trayectos se fundamenta en la necesidad de darle cabida en esta carrera a interesados de todos los niveles de inglés evaluados según prueba inicial referida al MCER.

El diseño curricular del Secretariado Bilingüe mención Inglés en tres trayectos se fundamenta en la necesidad de darle cabida en esta carrera a interesados de todos los niveles de inglés evaluados según prueba inicial referida al MCER.

La asignatura del Trayecto II corresponde a los alumnos que ingresan con un nivel B1 del MCER. Estos alumnos tendrán la posibilidad de acreditar su nivel

de inglés a fin del primer o del segundo año, o en ambos años si así se pudiera instrumentar[1]. De todos modos, a fin de cada semestre se aplicará una evaluación de lo trabajado en el semestre de acuerdo a los objetivos y contenidos del curso y de todos los cursos anteriores.[2]

Las dos horas semanales del segundo semestre seguirán teniendo el cometido fundamental de proporcionar a los alumnos los apoyos adecuados para que logren resolver con creciente solvencia las tareas propuestas en el Trayecto III, al que asistirán obligatoriamente. Por esto, necesariamente el enfoque pedagógico de la asignatura debe ser lingüísticamente flexible y estar basado en un concepto socio-semiótico de la lengua. Esto implica que se define el lenguaje como un elemento más de la totalidad de las interacciones sociales. Este programa está diseñado desde el enfoque de géneros basado en la lingüística sistémico-funcional inicialmente elaborada por Halliday, quien define al lenguaje como "recurso de construcción de significados" contextualizados culturalmente (2004). Se entiende que los diferentes propósitos comunicativos que motivan las acciones humanas están pautados de forma relativamente fija en cada cultura. No en vano en todos los enfoques de la enseñanza de lenguas extranjeras en la actualidad se destaca la importancia de comprender el lenguaje como indisociable de la cultura[3].

Si bien la pedagogía de géneros es compatible con los descriptores del MCER, el enfoque pedagógico que sustenta es distinto del que promueven las acreditaciones internacionales ofrecidas en nuestro medio. Por eso es importante

[1] Los aspectos prácticos y organizativos definirán las formas de implementación de las evaluaciones internacionales.

[2] Es poco razonable prescribir qué exámenes internacionales va a poder rendir cada alumno a fin del primer y/o segundo año. Las sugerencias son tentativas y ambiciosas.

[3] A modo de ejemplo, el futuro secretario bilingüe debe conocer, comprender y manejar acertadamente las formas de cortesía usuales en las relaciones laborales en el mundo angloparlante. Del mismo modo que se aprende que en este contexto el saludo usual en situaciones formales y no formales es estrechar la mano –y no el beso-, el estudiante de inglés debe saber que en contextos formales es esperable que se dirija a la persona por su apellido seguido de la denominación de señor / señora, distinto de lo acostumbrado en nuestro país.

que los docentes a cargo de los cursos participen de instancias de desarrollo profesional donde se discutan fundamentos de este marco teórico y las prácticas que promueve y requiere. También es importante destacar que el programa está elaborado para que pueda ser claro y útil para cualquier docente del área correspondiente.

Para explicar cómo se vinculan los tres trayectos del Secretariado Bilingüe Mención Inglés, vale poner un ejemplo de cómo se adecuarán los objetivos a cada trayecto: todos los egresados deberán ser capaces de atender y responder una llamada telefónica de un hablante del inglés. Sin embargo, mientras algunos necesitarán que el interlocutor hable pausadamente o deberán recurrir a solicitar que se les reitere la información, otros podrán comunicarse más fluidamente en los intercambios básicos (saludos, pasar llamadas, explicaciones sencillas) pero necesitarán cuidado y tal vez repetición si se les comunican números o nombres que deban ser deletreados. En todos los casos es esperable que los mensajes de mayor complejidad tal vez requieran de reiteraciones. Del mismo modo, en la producción oral o escrita los alumnos con un nivel básico de inglés contarán con recursos más acotados que los alumnos de nivel avanzado para resolver situaciones de corte similar.

Esto significa que el objetivo es que todos los secretarios bilingües sean capaces de realizar ciertas tareas inherentes a su perfil profesional con diferente nivel de éxito[4] o solvencia. Los descriptores de logros de cada trayecto referirán cuál es el mínimo en cada caso.

[4] El concepto de éxito está tomado de Halliday, 1978 – 2007: "Whether in first- or in second-language learning the aim is to succeed; and it is success rather than perfection that I think we need to emphasize. Perfection is a goal that goes with a conception of 'language as rule'; it implies following the rules, getting things right and free of errors. But our language is never error-free, and I think there is too much emphasis on the avoidance of linguistic errors. Success goes with a conception of 'language as a resource'; it is a native-like concept, which highlights the similarities, not in the *process* of first- and second-language learning but in the nature of the achievement and in our evaluation of what has been achieved." (191; negritas para este documento)

OBJETIVOS GENERALES

El egresado del SEGUNDO SEMESTRE del Trayecto II deberá hacer un uso profesional de la lengua de mención con un nivel esperable para el egreso de B2 del MCER y al fin de la carrera se esperaría un nivel de C1. En atención a la especificidad de esta carrera, los siguientes objetivos se suscriben al ámbito laboral. El egresado deberá:

- contar con capacidades de expresión básica en inglés de modo de generar intercambios adecuados.
- comunicarse de forma eficiente en situaciones diversas.
- dar cuenta de tener un manejo del inglés básico adecuado para resolver tareas administrativas, de gestión, de trabajo en equipos, etc.
- Continuar con el banco de textos orales y escritos modelos adecuados a su rol comenzado en el primer semestre y hacer un uso eficiente de los mismos (e-portafolio profesional que incluya grabaciones).

Competencias generales de la asignatura:

Los egresados deberán ser capaces de realizar las siguientes tareas:

1. Describir los roles posibles del secretario y las diversas actividades frecuentes en distintos tipos de empresas y negocios. Los egresados deben estar capacitados para cumplir con estas tareas en forma oral presencial (cara a cara), telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándums u otros documentos comerciales).
2. Brindar o solicitar información acerca de su empresa o lugar de trabajo en diversos contextos y en distintas modalidades: en forma oral cara a cara, telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándums u otros documentos comerciales).
3. Brindar o solicitar información acerca de bienes, productos y servicios negociados y los contextos en los que un secretario debe poder brindarla o

solicitarla en forma oral cara a cara, telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándum u otros documentos comerciales).

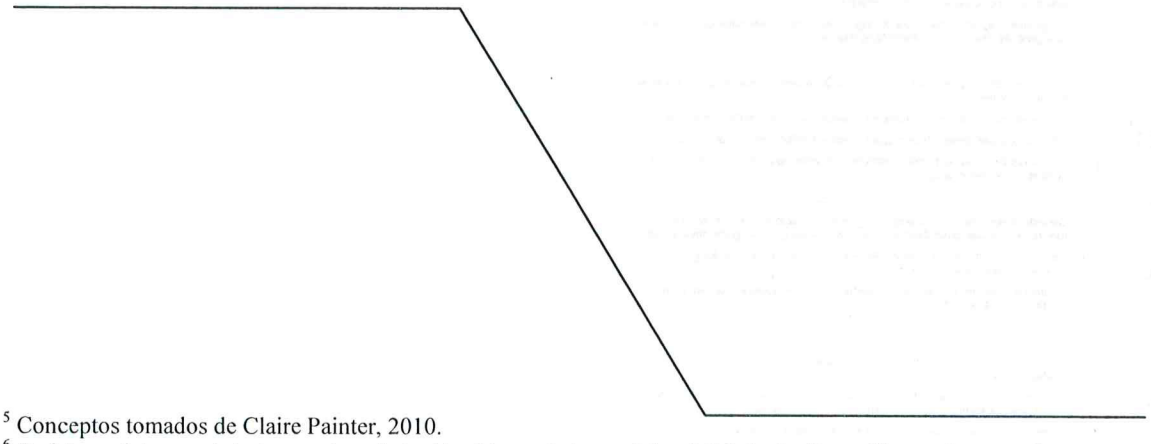
Los puntos 1 a 3 implican elaboración oral o redacción de textos apropiados a los contextos de cultura y situación[5].

4. Manejar las formas sociales y culturales de cortesía y distancia adecuada de modo de "generar empatía en la atención y diálogo protocolar tanto a la interna como a la externa de la institución."[6] (Programa "Secretario Bilingüe).

5. Mantener una conversación comercial personal o telefónica con clientes

6. Traducir informes, cartas y documentos comerciales

A fin de ilustrar el contexto en que se ubican los diferentes niveles de manejo del inglés en cada trayecto, remitimos al Apéndice 3 (Notas del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación (http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/). A continuación la escala global para rápida referencia a la izquierda y la versión en inglés en la página 5 del Guide to the CERF (http://www.englishprofile.org/index.php/resources), de acceso libre por suscripción por el momento:



[5] Conceptos tomados de Claire Painter, 2010.
[6] Podría ser interesante tratar en clase de inglés el tema de la confidencialidad y la discreción en el secretario.

Cuadro 1. Niveles comunes de referencia: escala global

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.
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.
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.

The CEFR Global Scale

You will find the Global Scale is a useful starting point:

C2	• Can understand with ease virtually everything heard or read. • Can summarise information from different spoken and written sources, reconstructing arguments and accounts in a coherent presentation. • Can express him/herself spontaneously, very fluently and precisely, differentiating finer shades of meaning even in more complex situations.
C1	• Can understand a wide range of demanding, longer texts, and recognise implicit meaning. • Can express him/herself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. • Can use language flexibly and effectively for social, academic and professional purposes. • Can produce clear, well-structured, detailed text on complex subjects, showing controlled use of organisational patterns, connectors and cohesive devices.
B2	• Can understand the main ideas of complex text on both concrete and abstract topics, including technical discussions in his/her field of specialisation. • Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party. • Can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.
B1	• Can understand the main points of clear standard input on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. • Can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. • Can produce simple connected text on topics, which are familiar, or of personal interest. • Can describe experiences and events, dreams, hopes & ambitions and briefly give reasons and explanations for opinions and plans.
A2	• Can understand sentences and frequently used expressions related to areas of most immediate relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local geography, employment). • Can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar and routine matters. • Can describe in simple terms aspects of his/her background, immediate environment and matters in areas of immediate need.
A1	• Can understand and use familiar everyday expressions and very basic phrases aimed at the satisfaction of needs of a concrete type. • Can introduce him/herself and others and can ask and answer questions about personal details such as where he/she lives, people he/she knows and things he/she has. • Can interact in a simple way provided the other person talks slowly and clearly and is prepared to help.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

En las siguientes producciones orales y/o escritas los alumnos deberán dar cuenta de tener un manejo fluido y preciso de la lengua en los tres niveles descriptos en el Apéndice 1 (Genre, Register and Language (Lexis and Grammar Checklist)[7]. Remitimos también al corpus de lengua inglesa por nivel del MCER: vocabulario en http://vocabulary.englishprofile.org/ y para estructuras gramaticales discretas en http://www.englishprofile.org/index.php/grammar-gems

Para ampliar referencias, remitimos al Cambridge English Preliminary, Teachers' Handbook, el Handbook for First (http://www.cambridgeenglish.org/images/cambridge-english-first-handbook-2015.pdf), el Handbook for CAE y el Handbook for CPE.

Se detallan a continuación los indicadores de logro de cada unidad:

UNIDAD 1 Elección de una carrera: asistente administrativo	1. Los alumnos realizarán un video institucional dirigio a potenciales interesados en la carrera de secretariado bilingüe / administrativo bilingüe en el cual describan su carrera, incluyan información sobre el tipo de trabajo que aprenden a realizar, y convenzan al destinatario de inscribirse en su institución.
UNIDAD 2 Comunicación escrita	1. Formularios: a. los alumnos completarán formularios usuales en el trabajo, para suscripciones, cursos, etc. b. Los alumnos describirán una persona a partir de la lectura de un formulario completado por esa persona. 2. Cartas e emails: a. Dado un caso concreto, los alumnos podrán escribir una carta / mail: - solicitando una cotización - realizando una queja - solicitando información 3. Memorándums internos: dado un caso concreto los alumnos podrán escribir un memorándum interno de una empresa apropiado a la situación.
UNIDAD 3 Tipos de empresas en el sectores público y privado	Dado un estudio de caso los alumnos sugerirán cuál es el tipo de empresa a formar y por qué. Esta recomendación la realizarán tanto en forma oral como en forma escrita.
UNIDAD 4 Organigramas de empresas	Dado un esquema visual del organigrama de una empresa los alumnos podrán explicar, tanto en forma oral como escrita, cuáles son los componentes de esa empresa, cuáles son sus tareas y cómo se vinculan entre sí jerárquicamente.

[7] Referimos al docente a la sección "Sugerencias Metodológicas" donde encontrará detalles del modelo de análisis textual propuesto en este programa.

Para un mayor detalle, ver el cuadro en la sección "Contenidos" con aspectos textuales y puntos lingüísticos.

Manuales recomendados para seguir el curso:

"One to One", OUP;

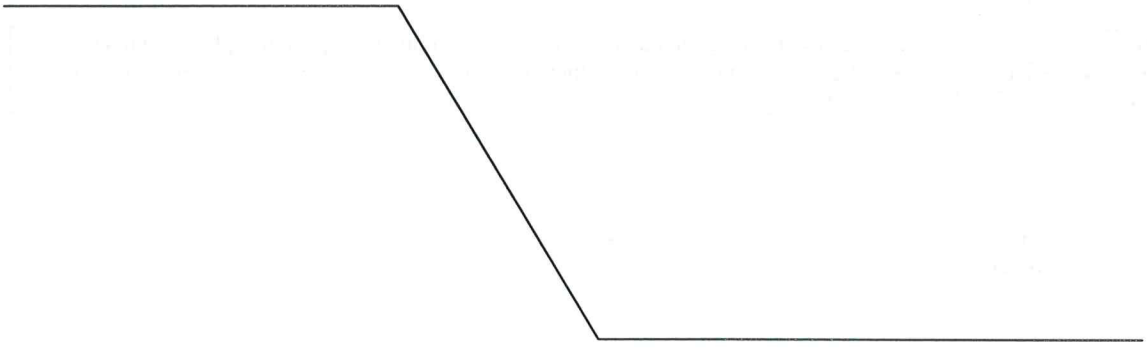
English for Secretaries and Administrative Personnel, MacGraw Hill;

"Business Studies", John Murray

CONTENIDOS

Los contenidos lingüísticos fundamentales que definirán el trabajo del primer semestre de los alumnos que egresarán con nivel B2 se ocuparán de desarrollar en el alumno:

1. Capacidad de detectar el propósito comunicativo de un texto y las etapas a seguir para lograr dicho propósito
2. Capacidad de definir el grado de tecnicidad del tema, la distancia social adecuada, y las formas lingüísticas apropiadas para la distancia espacial concreta (continuo presencial – ausente)
3. Uso correcto de la estructura de la oración simple, compuesta y compleja en lengua inglesa en todos sus modos con errores menores y ocasionales que no impidan la comprensión; comprensión oral y escrita de los propósitos y las temáticas de los textos usuales en la profesión presentados en el trabajo de clase.



Consejo de Educación Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

UNIDAD 1: ELECCION DE UNA CARRERA: Asistente Administrativo

(Video: Alis Alberta)

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con el alumno: - Comprensión visual y oral de un video en el que se describen las tareas de un asistente administrativo - Comprensión escrita de la transcripción escrita del video - Estudio del modelo textual que andamie la producción escrita del alumno - Elaboración de un texto escrito a partir del cual realizar el video institucional - Presentación oral y visual del Secretariado Bilingüe - Práctica de la oralidad permanentemente en clase - Pronunciación de sonidos específicos, acentuación, entonación. Práctica de la enunciación oral[8]	MACROGENRES INFORMATION REPORT (classifying) "Describe an entity in terms of a taxonomy: subclassify members of a general class of things." PERSUASIVE TEXTS Models: e-collage and written text produced by teacher	Typical structure of classifying reports: General statement: - Classifies and defines - Names the classes Description - Describes subclasses and their characteristics (Derewianka & Jones, 2013) Stages in this macrogenre: 1.invitation to those interested in becoming administrative assistant: Alberta employee addresses viewers (par 1) 2. administrative assistant describes her job: duties, tasks, qualifications, qualities (par 2 to 8; 10) 3. Boss's expectations (par 9) 4. Alberta employee again (par 10 & 11)	Office tasks, duties, routines, qualities, qualifications. Collocations and idiomatic expressions connected with the job Different speakers in a text: why; how to differentiate them Adverbs of frequency / manner Colloquial language vs written language Modal verbs Phrasal verbs

[8] Ver video en Apéndice 2.

UNIDAD 2: COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA EMPRESA (tres módulos)

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con el alumno para familiarizarlo con el uso del formulario en tareas administrativas: - Categorías típicas para el relevamiento de datos - Formas de procesar la información contenida en formularios	FORMS English for Secretaries, McGraw Hill, page 39	Stages in a form: Frequent first part with personal information The rest depends on the purpose of the form.	American and British English: different order for day and month in dates, different ways of naming classes (eg: fist name/ forename). Revision of basic word order in simple sentences. (Eg: Mr. James is single, he lives in..., he's currently working as...) Revision of the use of verb "to be" for age.
Se trabajará con el alumno: - lecturas y análisis de modelos: sus partes, formas de presentación y organización de la información - la comprensión una carta modelo - el análisis del modelo para estudiar la gramática y los elementos léxicos que andamien la producción escrita - la producción escrita de una carta formal - la oralidad en todo momento en clase	LETTERS AND EMAILS [9] English for Secretaries, McGraw Hill, page 40 - 41 One to One: pages 72 to 81	Stage 1: salutation Stage 2: stating purpose of letter Stage 3: additional necessary information Stage 4: closure and farewell sentence.	- Tenor: marks of formality: degrees of social distance: use of modal verbs and adverbs of manner. - Appropriate use of the language of appraisal (affect & graduation). - Mode: spatial distance (vs face-to-face). - Field: depending on the particular letter or email Formulaic language for formal communication Prepositional verbs Verbs after prepositions Conjunctions of consequence, cause, time Connectives to organize discourse Specific lexis related to the specific tasks
Se trabajará con el alumno la importancia de la comunicación dentro de la empresa y los carriles formales para llevarla a cabo	INTEROFFICE MEMOS The purpose of interoffice memos is communication within an office. They can be written to: make inquiries and requests, to provide information, reminders, conformations, to send attachments. English for Secretaries, pages 63 - 65	Stages: - Information: sender's name, date, adressee's name, memo's subject - Salutation - Body (where the inquiry, request, reminder... is put forward) -Closing -Signature - Copy notation	Expressions referring to previous communication: as I mentioned before on the phone..., I received your memo about..., In response to your memo dated..., I received the copy of the project that you sent me Expressions to ask someone to do something: take a look at... and tell us what you think, let me know if you can.., please note that I have received..., please inform your Sales representatives that I have received... Expressions to request: I'd be grateful..., I'd really appreciate it if you could..., I'd like to request..., We'd like to know..., Would it be possible to get a copy of the...? Expressions to send an enclosure: attached is a copy of..., please find attached a list of.., see attached file. Reported speech Conditionals Passive voice Clauses of concession and comparison Inversions

[9] Memos, letters and emails are not genres stricly speaking. They are lay outs or formats that contain texts belonging to different genres (Derewianka, 2013). The genre will depend on the purpose of the particular letter, memo or email.

Consejo de Educación Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

UNIDAD 3: ESTRUCTURAS DE LAS ORGANIZACIONES (dos módulos)

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
1. Se trabajará con el alumno los diferentes tipos legales y funcionales de organizaciones administrativas (empresas, comercios, organizaciones en general) y las formas de describirlas y explicarlas en inglés.	TYPES OF ORGANIZATIONS Discussion (from a case study) Presenting different options and recommending a particular position (*Business Studies*: chapter 3)	1. position A (points, evidence, anticipation and rebuttal of opposing position) 2. position B (points, evidence, anticipation and rebuttal of opposing position) 3. Recommendation/ argument for a particular position	Lexis related to different types of organization: sole trader, partnership, private limited company, public limited company. Often generalized, technical and abstract participants, connectives signalling logical relationships and development of arguments, persuasive language, modality, intensifiers, nominalisation, complex nominal groups, various resources for engaging/ aligning with reader and discourse community, explicit juxtaposition of divergent views often signalled by connectives (on the one hand, in contrast), abstract summarising nouns (eg: issue, problem, debate, discussion, question) Relative clauses Participles Gerunds and infinitives
2. Se trabajará con el alumno las formas de organización interna de las empresas y sus representaciones gráficas. 3. Se introducirá el tema de roles y responsabilidades en la empresa (desarrollado en Semestre 4)	ORGANIGRAMS Classifying report (*Business Studies*: Chapter 10)	1 . General statement - classifies and defines - names the classes (as macrotheme) 2. Description - of subclasses and their distinctive characteristics	Lexis related to organigrams: delegation, decentralization) Definitions of technical terms, classifiers and describers in noun groups, generalized participants, timeless simple present tense, relating verbs, general to specific organization of information within paragraphs, no time sequence

PROPUESTA METODOLÓGICA

En términos pedagógico-didácticos, este programa se enmarca dentro de las teorías que proponen la contextualización realizada por los equipos docentes a cargo de los cursos y del diseño curricular. En ese sentido, no se promueve una metodología prescriptiva, sino que se alinea con los conceptos de "post-método" de Kumaravadivelu (2006) y Gibbons (2004). Resumimos los principios didácticos tal cual los formuló la profesora B. Derewianka en su seminario A fresh approach to teaching English through texts realizado en el ITS en setiembre 2013. De esta autora tomamos también el concepto de "ciclo

curricular", según propuso en su seminario dictado en Montevideo en setiembre 2012 en el marco del VIII Congreso de la ALSFAL (Asociación de Lingüística Sistémico Funcional de América Latina). Se refiere al trabajo académico publicado a partir de dicho congreso (ver bibliografía).

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS[10]:

- Conceptos pedagógicos básicos de Vygotsky: andamiaje, zona de desarrollo próximo, ayuda apropiada.

- Curriculum espiralado: Bruner promueve este concepto, en el cual describe cómo se debería desarrollar el currículo en espiral. Este implica la presentación repetida de contenidos (conceptos, procedimientos y habilidades) a lo largo de un período de tiempo de forma que la exposición a la complejidad permita la comprensión y apropiación en forma creciente y progresiva. Los conceptos de consolidación y refuerzo volviendo sobre el uso o la aplicación de contenidos anteriormente trabajados en nuevos problemas centrados en nuevos desafíos. El conocimiento debe ser duradero y transferible[11]. (Bruner, 1995; Ausubel[12] 1969). Bruner (The Culture of Education, 1995).

- Centralidad del vínculo pedagógico para habilitar el aprendizaje

- Comprometer a los alumnos con contenidos relevantes y textos auténticos.

- Las habilidades lingüísticas deberán en todo momento trabajarse y evaluarse en forma integrada, dándole lugar central a la producción oral y escrita en forma de actividades que a su vez den cuenta de la comprensión oral y escrita de textos usados como input. Promover y sostener emocionalmente la producción oral

[10] En relación a la lengua: Halliday: Learning language, about language, through language); [ver también A new grammar companion – p.9] Ver (Derewianka, 2013)

[11] "Teaching Science for Understanding": Mintzes, Wndersee, Novak (2005) Ausubel's cognitive assimilation theory. Page 39)

[12] "Teaching Science for Understanding": Mintzes, Wndersee, Novak (2005) Ausubel's cognitive assimilation theory. Page 39)

cotidiana (el dictado de la clase en inglés es lo esperado, aunque no debe descartarse el uso de la lengua materna para lograr la comprensión de aquellos que no la están logrando o cuando se considere que habilitará el aprendizaje; en todos los casos, el uso de la lengua materna será una decisión profesional informada del docente, que deberá dejar claro el marco de trabajo a los alumnos y sostenerlo coherente y consistentemente).

- Conectar la evaluación a los objetivos específicos y las tareas propuestas como objetivo de salida de cada unidad. Evaluación permanente como fuerte de información sobre el progreso de los alumnos para poder tomar nuevas decisiones.
- Altas expectativas sobre los alumnus y sus logros (tareas ricas y variadas que impliquen uso de la lengua oral y escrita en las diferentes situaciones profesionalmente relevantes) con apoyos altamente andamiados para los alumnos de menos experiencia en el trabajo con la lengua (Derewianka 2012 y 2013; Schleppegrell, 2004).
- Uso de un concepto metodológico flexible como el post-método (Kumaravadivelu, 2006) que le dé importancia al contexto (Gibbons, 2004).
- Concepto de enseñanza centrada en el profesor para centrarse en el alumnos (Martin & Rose, 2012): el docente permite que suceda el aprendizaje (rapport)
- Ofrecer una enseñanza personalizada, sistemática e informada, que dé evidencias de ser cuidadosa del proceso de aprendizaje de la lengua que muestren los alumnos.
- Importancia de ofrecer una enseñanza que se dirija explícitamente a las necesidades de los alumnos, variando el grado de dificultad en la elección de las tareas propuestas, la selección de los textos y el nivel de apoyo. Para este aprendizaje diferenciado es imprescindible tener en cuenta el ritmo de

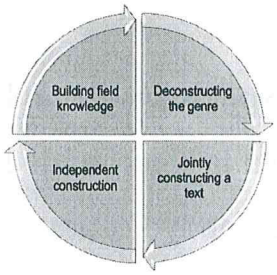
aprendizaje y los logros previos.

- Enseñanza del contexto y acerca de los usos del lenguaje en contexto, ofreciendo un metalenguaje para que los alumnos progresivamente identifiquen diferentes detalles de la lengua (Schleppegrell, 2012), siempre adecuándose a las posibilidades / dificultades de los alumnos (Macken-Horarik, 2011).

- Importancia de ofrecer una enseñanza que se dirija explícitamente a las necesidades de los alumnos, variando el grado de dificultad en la elección de las tareas propuestas, la selección de los textos y el nivel de apoyo. Para este aprendizaje diferenciado es imprescindible tener en cuenta el ritmo de aprendizaje y los logros previos. El docente deberá dar cuenta en las planificaciones, en la instrucción y en las tareas propuestas y ayudas ofrecidas de dirigirse a la diversidad de alumnos del grupo, ofreciendo distintos tiempos y apoyos según lo que los alumnos requieran.

- Como profesores de lengua extranjera y educadores, nuestro trabajo es asegurarnos que los alumnos tengan un buen manejo de la lengua necesaria para resolver exitosamente los desafíos que le presente el trabajo secretarial, amplio y de alto nivel en esta profesión concreta. Para eso, nosotros como docentes necesitamos saber sobre la lengua inglesa y sobre los contextos de uso de forma de poder:

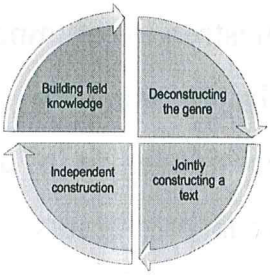
- Planificar unidades de trabajo sensibles a las exigencias que van a tener que enfrentar los alumnos en su trabajo futuro;



- Diseñar actividades con un claro foco en la lengua;

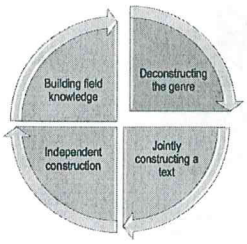
- Seleccionar textos para lectura a nivel apropiado;

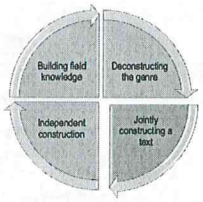
- Analizar textos para identificar y



aprender rasgos relevantes de la lengua que presenten;

- Crear materiales de enseñanza que integren una conciencia lingüística;
- Ayudar a los alumnos a acceder a los significados creados a través de una variedad de medios (escritos, orales, visuals, multimodales);
- Identificar los problemas que tienen los alumnos para entender y producir textos adecuados;





- Evaluar el trabajo oral y escrito en formas productivas para que los alumnos puedan seguir progresando y trabajando en forma independiente;
- Ampliar la capacidad de los alumnos de articular en inglés lo que están aprendiendo. (Derewianka & Jones, 2013).

EL CICLO CURRICULAR[13]

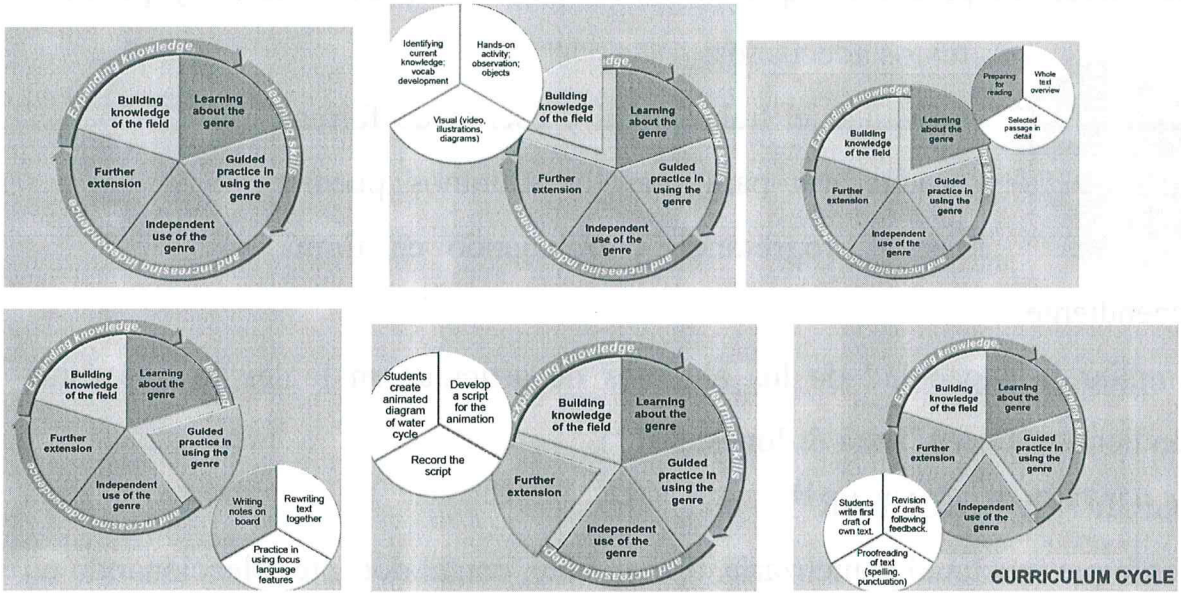
Un enfoque funcional comenzaría, típicamente, con el docente seleccionando un área curricular como contexto para concentrar el trabajo de lengua. Una secuencia de clases podría desarrollarse, por ejemplo, alrededor de un tema, siguiendo un ciclo como muestra la Figura 1. El docente debería comenzar por construir el conocimiento del tema por parte de los alumnos (Figura 2). Esto podría hacerse inicialmente recurriendo a primera lengua (por ejemplo, a través de videos, diagramas animados, discusiones de clase).

Luego el profesor puede deconstruir un modelo textual en inglés con los alumnos, observando cómo está organizado en etapas. Durante la fase de la deconstrucción, el profesor dirige la atención de los alumnos a los rasgos típicos del género. A continuación el docente podría estar a cargo de la clase en la cual

[13] Rothery & Martin; Christie; Gibbons; Derewianka.

se construya, junto con los alumnos, un texto similar. Esto implica el empleo de un diagrama multimodal (esquema, cuadro) para proveer pautas visuales que sostengan al grupo al identificar los elementos del género.

ALGUNOS TIPOS DE ACTIVIDADES SUGERIDAS PARA EL CICLO:



Estos diagramas, tomados de los materiales ofrecidos por la profesora Derewianka en su seminario ITS 2013 (se ofrecerían en curso de capacitación en servicio), apuntan hacia una somera descripción de algunas actividades que, prototípicamente, permitirían llevar a cabo el trabajo desde este enfoque pedagógico. Se destaca la importancia de que los alumnos preparen un portafolio profesional digital (e-portfolio) con textos y grabaciones modelo que con el tiempo sigan actualizando y completando, de modo que pemita que tengan su propio banco de recursos a la hora de afrontar el trabajo.

Finalmente, ratificamos todos los conceptos sobre el enfoque metodológico presentes en el programa general de la carrera, en particular la promoción de "una metodología integral de modo de trabajar teoría y práctica como una diada

inseparable promoviendo el diálogo constante entre una y otra." Por eso esta asignatura propone un enfoque centrado en textos orales y escritos basado en la lingüística sistémico-funcional[14] conocida como "pedagogía de género", que no sólo permite sino que requiere la coordinación entre las asignaturas y la formación profesional en su conjunto:

1. En cuanto a contenidos, serán los expertos en el saber específico del /la secretaria/o que podrán informar cuáles son las necesidades de uso de la lengua inglesa de los egresados.
2. En cuanto a metodologías específicas: todo proyecto o actividad de clase o domiciliaria que se proponga en inglés se potenciará si se puede acercar a las prácticas sociales de la profesión. Los recursos didácticos e intercambios presenciales y virtuales serán tenidos en cuenta en todo momento.
3. Las unidades programáticas o ciclos curriculares seguirán las propuestas pedagógico-didácticas de Derewianka (2013), Roherty & Martin, 1998); Martin & Rose (2012). Se adjunta trabajo académico con conceptos básicos y cuadro de pasos a seguir en la planificación de los ciclos curriculares (Apéndice 5), imprescindibles para el docente de la asignatura.
4. Se dará prioridad a la creación de vínculos pedagógicos fluidos y firmes que habiliten la motivación y el aprendizaje de la mejor manera posible.

La adjudicación de dos (2) horas semanales de Departamento para que los docentes coordinen las acciones en conjunto de los componentes específicos del Secretariado Ejecutivo y de Lengua con todos los docentes del grupo, que permita el diseño, selección e implementación de materiales didácticos en la

[14] Por tratarse de un campo incipiente en nuestro medio, los programas de Inglés del Secretariado Bilingüe se proponen actuar como andamiaje para el cambio de perspectiva en los docentes, actuando en la zona de desarrollo próximo y por lo tanto recurriendo a denominaciones y taxonomías de la gramática formal de modo de comenzar a tender puentes hacia una mirada didáctica funcional de la lengua primero, y en pasos siguientes interiorizándose progresivamente en las categorías de la lingüística sistémica funcional necesarias para el profesor de inglés.

lengua 2 que estén directamente relacionados con la formación del Secretario Ejecutivo es parte del marco teórico propuesto en este programa.

EVALUACIÓN

El enfoque de la pedagogía de géneros, por el cual se ha optado en la elaboración de este programa, busca ofrecer elementos objetivos para la evaluación de las tareas, tanto orales como escritas. Estos elementos son:

- El género o tipo de texto y la estructura textual (etapas del texto).
- El registro o aspectos del contexto de situación que afecten el texto (tema, interlocutores, modo oral o escrito).
- Las elecciones léxico- gramaticales adecuadas para el género y el registro.[15]

Los aspectos relativos al género son los que permiten evaluar si el alumno utiliza el tipo de texto apropiado para la realización de la tarea (por ejemplo: si la tarea requiere argumentación pero el alumno produce una narrativa, tal producción indica un entendimiento inadecuado del género apropiado). Entendiendo que el género es "un proceso social que procede por etapas y está orientado hacia un objetivo" ("staged goal-oriented social process", Martin 2010), se puede evaluar si el alumno produce un texto con el propósito comunicativo adecuado a la situación y si procede en etapas esperadas. Se recuerda el concepto de contextos reducidos en función de la especificidad de la formación de secretarios bilingües.

En cuanto al registro, el trabajo se concentrará en que el alumno pueda vincular el contexto de situación en que ocurren los textos orales o escritos con las elecciones lingüísticas adecuadas a dichos contextos. En este rango se considerará:

- el tema del intercambio que deberá ajustarse en grado de tecnicidad o de

[15] Basado en Genre, Text and Grammar (Chapter 3) Knapp & Watkins,

cotidianeidad de la comunicación;

- el tenor del intercambio, que deberá ajustarse en grado de formalidad o informalidad al vínculo entre los interlocutores (trato con colegas de trabajo, con visitantes y/o clientes, las reuniones de trabajo, por ejemplo);
- el modo del intercambio, que deberá ajustarse al canal y medio de comunicación utilizados, por ejemplo si hay contacto presencial (cara a cara), si se usa el teléfono, skype o videconferencia (que incluyen lo gestual), o si la comunicación es escrita (en el continuo desde los aspectos coloquiales del chat o mail hasta la total distancia espacial del informe);

En cuanto a los aspectos léxico- gramaticales, deberá estar presente en la evaluación el hecho de que en distintos géneros serán recurrentes distintos tipos de vocabulario y gramática, dependiendo del tema, el propósito y la audiencia. A modo de ejemplo, un texto de corte científico utilizará vocabulario técnico, incluyendo nominalizaciones y grupos nominales técnicos, mientras que una descripción expresiva empleará vocabulario descriptivo, a través de adjetivos, pero también de sustantivos concretos, verbos y adverbios.

Por otro lado, es fundamental recordar que este enfoque procura evaluar la precisión léxico gramatical en sus tres niveles, suboracional, oracional y supra-oracional o textual (ver Apéndice 1).

Como consta en el programa general de la carrera, se apuesta "a una evaluación de proceso más que a una instancia aislada de evaluación escrita. (…) Asimismo creemos conveniente la evaluación del curso por parte de los estudiantes". También tomamos de allí el concepto de "metodología integrada de evaluación mediante la cual los estudiantes a través de objetivos semestrales (planteo de problema, pre proyecto, proyecto y desarrollo)" basado en

resolución de problemas y que pueda contar con apoyos virtuales. Como fue dicho, la coordinación con los docentes expertos en la carrera, que nutran al profesor de lengua con información acerca de los contextos y los propósitos comunicativos más frecuentes o relevantes en el área contribuirá con la calidad de los aprendizajes logrados y su eficiencia para resolver problemas en la práctica.

APÉNDICE 1- GRAMMAR CHECKLIST

FEATURES OF GENRE	FEATURES OF GENERIC STRUCTURE	FEATURES OF REGISTER	LEXICO- GRAMMATICAL FEATURES (at phrase, clause, sentence and textual levels)	PRONUNCIATION AND SPELLING
Is the student successfully using the appropriate genre for the task? Is the student addressing the task? Is he staying at task at all times? Is the student giving sufficient information for a reader/ listener to understand the contents and respond to the sudents's purpose/s when using the genre?	Is the student following the stages in the genre successfully? Writing: Are paragraphs clearly sequenced so that they contribute to control of text? Speaking: is student aware of appropriate stages to succeed when communicating?	Modo: Escrito: Correspondencia (correo electrónico y cartas típicas de la profesión) Documentos: memorándum, informe, acta de sesiones Visual: folletos páginas web manuales gráficos Campo: -la empresa: organigramas, descripción de tareas (roles: calificaciones, habilidades, cualidades) -la comunicación en los distintos tipos de organizaciones -la administración y la gestión del secretario (según el tipo de empresa predominarán temáticas comerciales, contables, etc.) Tenor: -comunicación interna en la empresa: construcción de diferentes distancias sociales (grados de formalidad) -comunicación con clientes o con el público en general, en forma oral, escrita o visual	ACCURATE USE OF WRITTEN AND SPOKEN LANGUAGE IS THE BOTTOM LINE OF ACCEPTABLE PERFORMANCE IN TRACK II Phrase level: Errors that impede understanding should only be occasional. Is the student using nouns appropriately? Are his inaccuracies obscuring meaning? Does he use adjectives appropriately? Do his grammatical errors obscure meaning? Are verbs well used? Considering meaning, are the choices made the necessary ones to make the meanings he needs? Considering form, are his choices of verb forms correct? Are his choices of tense and aspect the ones expected in the genre? and use? Can he handle tenses coherently in oral / written discourse? Can he use prepositional phrases to indicate circumstances of time and place? Is his use of prepositions accurate? Do his errors hinder understanding? Does he use adverbs of manner, frequency, time, place to complete his meaning? Are the noun phrase, adjective phrase, verb phrase, prepositional phrase and adverb phrase used accurately? Are prepositions used appropriately and correctly? Are the articles appropriately used? Are plurals used correctly? Is agreement of countable / uncountable / generic nouns and determiners correct? Do errors obscure meaning? Simple Clause level: Errors in grammatical structure at sentence level hinder understanding can only exceptional at this level. Clause pattern: Does every statement have a subject and a finite verb? Agreement: Do the auxiliaries and verb forms agree with their subjects?	Are high frequency words correctly spelled / pronounced? Are words with more than one syllable including compound words spelled correctly? Are particular sounds correctly pronounced?

			Is the use of past and present tense generally grammatically correct in form? Are choices semantically accurate? Clause complex level: Are some complex sentences used to extend meaning though probably not always successfully? Is there some variation in sentence openings (eg: not always starting with a noun/ pronoun or other word)? Are compound sentences used though connectives might be simple (and, but, so)? Are simple sentences generally grammatically correct? Writing: Punctuation: Are sentences demarcated accurately throughout the text? Are commas used in lists and to mark clause divisions? Are straightforward sentences usually demarcated accurately (eg: full stops, capital letters, question and exclamation marks)? Textual level: Are connectives used efficiently (cohesively) throughout the text? Is the pronominal reference used efficiently (cohesively) throughout the text? Are the tenses used appropriately according to the different stages in the genre? Is the student using lexical chains efficiently and appropriately to genre?	

Elementos de precisión léxico-gramatical a considerar durante los cursos y para manejar mínimamente al egreso: [16]

Cabe destacar que, en el marco del enfoque de géneros de este programa, todas las elecciones gramaticales estarán en función de los géneros textuales y los registros apropiados para cada situación y no seguirán un orden prescriptivo dado de antemano según un supuesto concepto de complejidad. La gramática trabajada en función de los textos y los propósitos comunicativos será trabajada, enseñada explícitamente y exigida en la producción de los alumnos a medida que se vaya cubriendo a lo largo de los semestres. En cada semestre se indicará el nivel de logro mínimo de cada alumno. Se recuerda la importancia del uso de los descriptores del MCER y del sitio English Profile para el corpus exhaustivo

[16] Halliday, 1994. (explicar en marco teórico: choices and functions)

de vocabulario y gramática para cada nivel del MCER.

Nivel sub-oracional: los egresados deben dominar las estructuras gramaticales tales como:

El grupo nominal

- (determinantes (determiners: first group of pre-modifiers of the noun) en su función de sujeto u objeto[17];
- grupo adjetival (describers and classifiers: the compound noun) ;
- el grupo adverbial
- dentro del grupo nominal y
- a nivel oracional [18];
- grupos preposicionales
- dentro del grupo nominal y
- como complementos circunstanciales;
- construcciones de pronombres relativos (relative clauses);

Grupo verbal: aspectos formales y semánticos (enfoque funcional de los procesos verbales: de acción, mentales, verbales, relacionales);

- voz,
- aspecto,
- tiempo

Nivel oracional: la estructura oracional básica de la lengua inglesa se trabajará desde el comienzo y se irá complejizando a lo largo de los cuatro semestres. Será un componente esencial del trabajo diario de clase y de cada ciclo curricular. Asimismo se incluirá el concepto en los descriptores mínimos de logro de cada semestre, adecuándolos al trayecto correspondiente.

[17] Debe tenerse en cuenta que el análisis sistémico-funcional de los procesos ofrece otras denominaciones para muchos de estos elementos gramaticales, por ejemplo para los objetos.

[18] El adverbio y la frase preposicional deben estudiarse en su doble función: a nivel sub-oracional, dentro del grupo nominal, y a nivel oracional, como complementos circunstanciales o adverbiales.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Construcciones gramaticales de la oración

- simple,
- compuesta
- compleja
- en sus formas afirmativas, interrogativas y negativas.

Conjunciones: diferentes usos y sentidos: el contraste, la concesión, la adición, la causalidad /consecuencia ((MCER: "marcadores discursivos"; Cambridge).

- coordinación: aspectos semánticos y formales
- la subordinación: aspectos semánticos y formales (ej, estructuras paralelas).
- Lenguaje directo e indirecto: aspectos semánticos y gramaticales.
- Usos de la condicionalidad y el subjuntivo

Nivel supra-oracional o textual:

- coherencia
- cohesión (S. Eggins) : referencia, elipsis, sustitución, cohesión léxica

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

Manuales recomendados para seguir el curso:

1. Appleby, Rachel; Bradley, John; Brennan, Brian; Hudson, Jane: One to One, OUP.

2. Toselli, Mariela; Millán, Ana María: English for Secretaries and Administrative Personnel, MacGraw Hill.

3. Borrington, K.; Stimpson, P.: IGCSE Business Studies, John Murray, 2012.

Otros textos a usar para práctica independiente o como material de consulta:

Foley, M.; Halle, D. (2012) My Grammar Lab. Intermediate B1/2

Foley, M.; Halle, D. (2012) My Grammar Lab. Advanced C1/C2 with key. Suitable for self-study. Pearson

Yule, G. (2006) Oxford Practice Grammar with answers. Oxford University Press

Vince, M.; Sanderland, P. (2003) Advanced Language Practice with key. Macmillan

Swan, M. (2005) Practical English Usage. Oxford University Press

BIBLIOGRAFÍA PARA EL PROFESOR

- Behnam, B. Behnam, N. (2012) Schematic Structure of Job Advertisements in English and Persian: A Comparative Study and Preliminary Framework. Journal of Language, Culture, and Translation (LCT), 1(1) (2012), 85–103

- Bruner, J. (1997) The Culture of Education; Harvard University Press

- Celce-Murcia, M. (2007) "Towards More Context and Discourse in Grammar Instruction."TESL-EJ, Volume 11, Number 22.

- Christie, F. & Derewianka, B. (2009) School Discourse. Learning to Write Across the Years of Schooling. London: Continuum. Chapter 1: "A Functional Approach to Writing Development."

- Christie, F. (1999) "Genre Theory and ESL Teaching: A Systemic Functional Perspective." TESOL Quarterly, Vol. 33, No. 4 (Winter, 1999), pp. 759-763.

- Cirocki, A. 2012; Genre theory: A horn of plenty for EFL learners .Anglia Ruskin University, UK.

- Council of Europe: Education and Languages, Language Policy: http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Manuel1_EN.asp

The English Profile http://www.englishprofile.org/ (requires teacher subscription for free for the time being) offers access to corpus at all CEFR levels.

- Derewianka, B. (2013) Teaching language in context. OUP

- Derewianka, B. (2010) A new grammar companion for teachers; PETAA

- Gibbons, P. (2006) Bridging Discourses in the Language Classroom. London: Continuum. Chapter 2: "Sociocultural view of language and learning."

- Halliday, M.A.K. (1978) "Is learning a foreign language, learning a first language all over again?"; in Language and Education, Vol 9 in the Complete Works of M.A.K. Halliday, ed. Webster, J.J.; Continuum 2007.

- Halliday, M.A.K. (1994) Introduction to Functional Grammar. Hodder Education. Chapters 1 and 2.

- Halliday, M.A.K. (1993): "Towards a Language based theory of learning." Linguistics and Education 5, 93- 116

- Knapp, P. & Watkins, M. (2005) Grammar, Text, Context. Technologies for Teaching and Assessing Writing. Sydney: University of South Wales Press Ltd. Chapter 3: "Pedagogical Principles in Teaching and Assessing Writing."

- Kress, G. (2008) Digital Literacies: Concepts, Policies and Practices (New Literacies and Digital Epistemologies); Peter Lang Publishing Inc.

- Kress, G. (2009) Multimodality: A Social Semiotic Approach to Contemporary Communication. Routledge.

- Legge, K. & Harari, P. (2000) Psychology and education (page 31).

- Martin, J.R. (2000) "Language, Register and Genre"; Chapter 9 in Analyzing English in a Global Context: A Reader; Anne Burns, Caroline Coffin, eds., Routledge.

- McDermott, J. (2006) Interview Excellence: 12 Step Program to Job Interview Success. London: Anson Reed Limited.

- Mintzes, Wndersee, Novak (2005) Teaching Science for Understanding: Ausubel's cognitive assimilation theory. (Page 39).

- Painter, C. (2000) "Understanding Genre and Register: Implications for Language Teaching"; pp. 167- 180. Chapter 10 in Analyzing English in a

Global Context: A Reader; Anne Burns, Caroline Coffin, eds., Routledge.

- Schleppegrell, M. (1998) "Grammar as Resource: Writing a Description." Research in the Teaching of English, Vol. 32, No. 2.

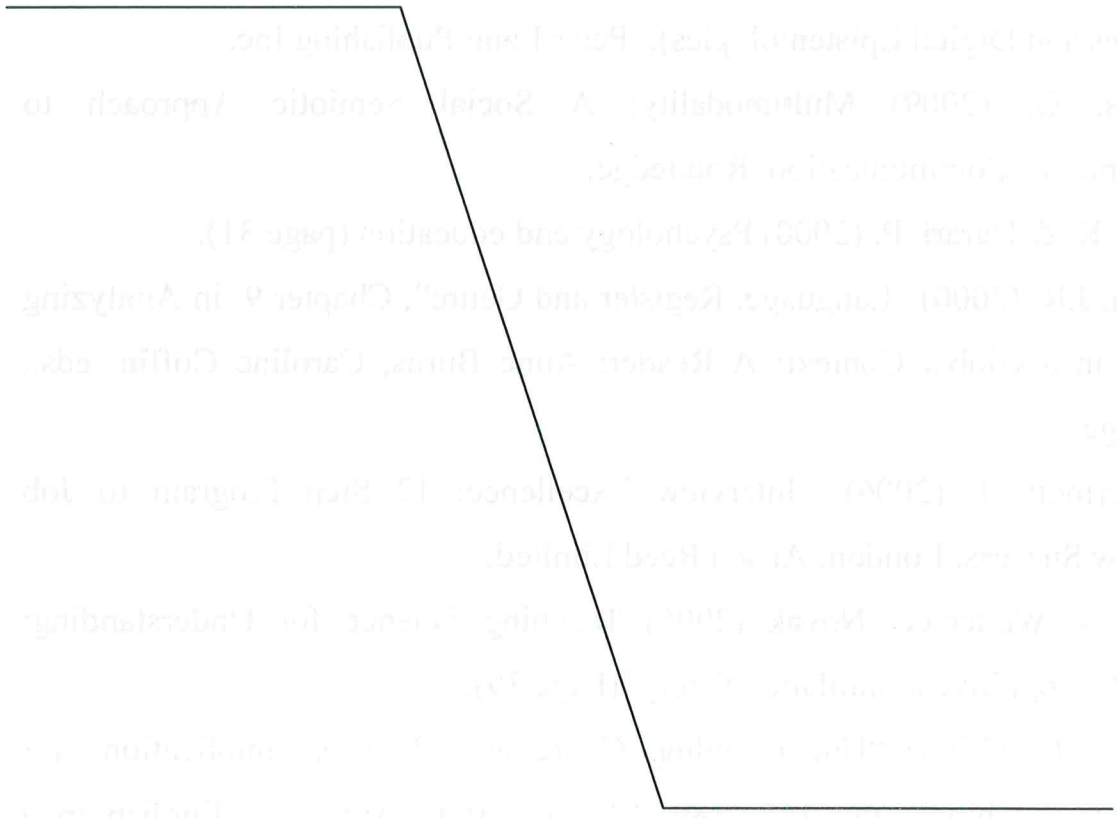
- Schleppegrell, M. (2001) "The Linguistic Features of the Language of Schooling." Linguistics and Education. Vol. 12, Issue 4, Pages 431-459.

- Schleppegrell, Mary J., and M. Cecilia Colombi. (1997) "Text organization by bilingual writers: clause structure as a reflection of discourse structure." Written Communication. 14. n4. 481 (23).

- Unsworth, L. (2012) New literacies in the English Curriculum. Continuum

- Vygotsky, L. (1986) Thought and Language The MIT Press; revised edition

- Wang Xi, Hongli (2005) A Pragmatic Genre Analysis of Job Application Letters. Volume 2, No.12 (Serial No.24) Sino-US English Teaching, ISSN1539-8072, USA.



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00A	Secretariado Bilingüe M. Inglés		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		1	1		
TRAYECTO		III	III		
SEMESTRE		2	2		
MÓDULO		----	-----		
ÁREA DE ASIGNATURA		1091	Inglés		
ASIGNATURA		6811	Inglés: Comunicación Comercial y Traducción		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 128	Horas semanales: 8		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 14/07/15	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 6490/16	Res. Nº 3773/16	Acta Nº 82	Fecha 07/12/16

FUNDAMENTACIÓN

El diseño curricular del Secretariado Bilingüe mención Inglés en tres trayectos se fundamenta en la necesidad de darle cabida en esta carrera a interesados de todos los niveles de inglés evaluados según prueba inicial referida al MCER. La asignatura del Trayecto III es la de nivel más alto de inglés, que marca los desempeños esperados para el secretario bilingüe al fin de su carrera. Los alumnos que solamente asistan a esta asignatura serán aquellos que ingresen con un nivel B2 o superior según el MCER. Estos alumnos tendrán la posibilidad de acreditar su nivel de inglés a fin del primer o del segundo año, o en ambos años

si así se pudiera instrumentar[1]. De todos modos, a fin de cada semestre se aplicará una evaluación de lo trabajado en el semestre de acuerdo a los objetivos y contenidos del curso y de todos los cursos anteriores.[2]

Debido a que este curso está pensado para trabajar con alumnos de los tres trayectos, necesariamente el enfoque pedagógico de la asignatura debe ser lingüísticamente flexible y estar basado en un concepto socio-semiótico de la lengua. Esto implica que se define el lenguaje como un elemento más de la totalidad de las interacciones sociales. Este programa está diseñado desde el enfoque de géneros basado en la lingüística sistémico-funcional inicialmente elaborada por Halliday, quien define al lenguaje como "recurso de construcción de significados" contextualizados culturalmente (2004). Se entiende que los diferentes propósitos comunicativos que motivan las acciones humanas están pautados de forma relativamente fija en cada cultura. No en vano en todos los enfoques de la enseñanza de lenguas extranjeras en la actualidad se destaca la importancia de comprender el lenguaje como indisociable de la cultura[3].

Si bien la pedagogía de géneros es compatible con los descriptores del MCER, el enfoque pedagógico que sustenta es distinto del que promueven las acreditaciones internacionales ofrecidas en nuestro medio. Por eso es importante que los docentes a cargo de los cursos participen de instancias de desarrollo profesional donde se discutan fundamentos de este marco teórico y las prácticas que promueve y requiere. También es importante destacar que el programa está elaborado para que pueda ser claro y útil para cualquier docente del área correspondiente.

[1] Los aspectos prácticos y organizativos definirán las formas de implementación de las evaluaciones internacionales.

[2] Es poco razonable prescribir qué exámenes internacionales va a poder rendir cada alumno a fin del primer y/o segundo año. Las sugerencias son tentativas y ambiciosas.

[3] A modo de ejemplo, el futuro secretario bilingüe debe conocer, comprender y manejar acertadamente las formas de cortesía usuales en las relaciones laborales en el mundo angloparlante. Del mismo modo que se aprende que en este contexto el saludo usual en situaciones formales y no formales es estrechar la mano –y no el beso-, el estudiante de inglés debe saber que en contextos formales es esperable que se dirija a la persona por su apellido seguido de la denominación de señor / señora, distinto de lo acostumbrado en nuestro país.

Para explicar cómo se vinculan los tres trayectos del Secretariado Bilingüe Mención Inglés, vale poner un ejemplo de cómo se adecuarán los objetivos a cada trayecto: todos los egresados deberán ser capaces de atender y responder una llamada telefónica de un hablante del inglés. Sin embargo, mientras algunos necesitarán que el interlocutor hable pausadamente o deberán recurrir a solicitar que se les reitere la información, otros podrán comunicarse más fluidamente en los intercambios básicos (saludos, pasar llamadas, explicaciones sencillas) pero necesitarán cuidado y tal vez repetición si se les comunican números o nombres que deban ser deletreados. En todos los casos es esperable que los mensajes de mayor complejidad tal vez requieran de reiteraciones. Del mismo modo, en la producción oral o escrita los alumnos con un nivel básico de inglés contarán con recursos más acotados que los alumnos de nivel avanzado para resolver situaciones de corte similar.

Esto significa que el objetivo es que todos los secretarios bilingües sean capaces de realizar ciertas tareas inherentes a su perfil profesional con diferente nivel de éxito[4] o solvencia. Los descriptores de logros de cada trayecto referirán cuál es el mínimo en cada caso.

OBJETIVOS GENERALES

El egresado del Trayecto III deberá hacer un uso profesional de la lengua de mención con nivel esperable para el egreso de nivel avanzado C2 según el MCER. En atención a la especificidad de esta carrera, los siguientes objetivos se suscriben al ámbito laboral. El egresado deberá:

[4] El concepto de éxito está tomado de Halliday, 1978 – 2007: "Whether in first- or in second-language learning the aim is to succeed; and it is success rather than perfection that I think we need to emphasize. Perfection is a goal that goes with a conception of 'language as rule'; it implies following the rules, getting things right and free of errors. But our language is never error-free, and I think there is too much emphasis on the avoidance of linguistic errors. Success goes with a conception of 'language as a resource'; it is a native-like concept, which highlights the similarities, not in the *process* of first- and second-language learning but in the nature of the achievement and in our evaluation of what has been achieved." (191; negritas para este documento)

- contar con capacidades de expresión en inglés de modo de generar intercambios fluidos y adecuados
- comunicarse de forma eficiente en situaciones diversas
- dar cuenta de tener un manejo del inglés que le permita resolver tareas administrativas, de gestión, de trabajo en equipos, etc.
- confeccionar un banco de textos orales y escritos modelos adecuados a su rol y hacer un uso eficiente de los mismos (e-portafolio profesional que incluya grabaciones)

Competencias generales de la asignatura

Los egresados deberán ser capaces de realizar las siguientes tareas:

1. Describir los roles posibles del secretario y las diversas actividades frecuentes en distintos tipos de empresas y negocios. Los egresados deben estar capacitados para cumplir con estas tareas en forma oral presencial (cara a cara), telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándums u otros documentos comerciales).
2. Brindar o solicitar información acerca de su empresa o lugar de trabajo en diversos contextos y en distintas modalidades: en forma oral cara a cara, telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándums u otros documentos comerciales).
3. Brindar o solicitar información acerca de bienes, productos y servicios negociados y los contextos en los que un secretario debe poder brindarla o solicitarla en forma oral cara a cara, telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándum u otros documentos comerciales).

Los puntos 1 a 3 implican elaboración oral o redacción de textos apropiados a

los contextos de cultura y situación[5]

4. Manejar las formas sociales y culturales de cortesía y distancia adecuada de modo de "generar empatía en la atención y diálogo protocolar tanto a la interna como a la externa de la institución." También será capaz de realizar tareas de gestión, administración , sistematización y manejo de documentación e información en forma discreta o confidencial.

5. Mantener una conversación comercial personal o telefónica con clientes.

6. Traducir informes, cartas y documentos comerciales.

A fin de ilustrar el contexto en que se ubican los diferentes niveles de manejo del inglés en cada trayecto, remitimos al Apéndice 3 (Notas del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación (http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/). A continuación la escala global para rápida referencia a la izquierda y la versión en inglés en la página 5 del Guide to the CERF (http://www.englishprofile.org/index.php/resources), de acceso libre por suscripción por el momento:

Cuadro 1. Niveles comunes de referencia: escala global

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.
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.
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.

[5] Conceptos tomados de Claire Painter, …

The CEFR Global Scale

You will find the Global Scale is a useful starting point:

C2	• Can understand with ease virtually everything heard or read. • Can summarise information from different spoken and written sources, reconstructing arguments and accounts in a coherent presentation. • Can express him/herself spontaneously, very fluently and precisely, differentiating finer shades of meaning even in more complex situations.
C1	• Can understand a wide range of demanding, longer texts, and recognise implicit meaning. • Can express him/herself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. • Can use language flexibly and effectively for social, academic and professional purposes. • Can produce clear, well-structured, detailed text on complex subjects, showing controlled use of organisational patterns, connectors and cohesive devices.
B2	• Can understand the main ideas of complex text on both concrete and abstract topics, including technical discussions in his/her field of specialisation. • Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party. • Can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.
B1	• Can understand the main points of clear standard input on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. • Can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. • Can produce simple connected text on topics, which are familiar, or of personal interest. • Can describe experiences and events, dreams, hopes & ambitions and briefly give reasons and explanations for opinions and plans.
A2	• Can understand sentences and frequently used expressions related to areas of most immediate relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local geography, employment). • Can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar and routine matters. • Can describe in simple terms aspects of his/her background, immediate environment and matters in areas of immediate need.
A1	• Can understand and use familiar everyday expressions and very basic phrases aimed at the satisfaction of needs of a concrete type. • Can introduce him/herself and others and can ask and answer questions about personal details such as where he/she lives, people he/she knows and things he/she has. • Can interact in a simple way provided the other person talks slowly and clearly and is prepared to help.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

En las siguientes producciones orales y/o escritas los alumnos deberán dar cuenta de tener un manejo fluido y preciso de la lengua en los tres niveles descriptos en el Apéndice 1 (Genre, Register and Language (Lexis and Grammar Checklist)[6]. Remitimos también al corpus de lengua inglesa por nivel del MCER: vocabulario en http://vocabulary.englishprofile.org/ y para estructuras gramaticales discretas en http://www.englishprofile.org/index.php/grammar-gems

Para ampliar referencias, remitimos al Cambridge English Preliminary, Teachers' Handbook, el Handbook for First (http://www.cambridgeenglish.org/images/cambridge-english-first-handbook-2015.pdf), el Handbook for CAE y el Handbook for CPE

[6] Referimos al docente a la sección "Sugerencias Metodológicas" donde encontrará detalles del modelo de análisis textual propuesto en este programa.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Se detallan a continuación los indicadores de logro de cada unidad:

UNIDAD 1 Elección de una carrera: asistente adminstrativo	1. Los alumnos realizarán un video institucional dirigido a potenciales interesados en la carrera de secretariado bilingüe / administrativo bilingüe en el cual describan su carrera, incluyan información sobre el tipo de trabajo que aprenden a realizar, y convenzan al destinatario de inscribirse en su institución.
UNIDAD 2 Comunicación escrita	1. Formularios: a. los alumnos completarán formularios usuales en el trabajo, para suscripciones, cursos, etc. b. Los alumnos describirán una persona a partir de la lectura de un formulario completado por esa persona. 2. Cartas e emails: a. Dado un caso concreto, los alumnos podrán escribir una carta / mail: - solicitando una cotización - realizando una queja - solicitando información 3. Memorándums internos: dado un caso concreto los alumnos podrán escribir un memorándum interno de una empresa apropiado a la situación.
UNIDAD 3 Tipos de empresas en el sectores público y privado	Dado un estudio de caso los alumnos sugerirán cuál es el tipo de empresa a formar y por qué. Esta recomendación la realizarán tanto en forma oral como en forma escrita.
UNIDAD 4 Organigramas de empresas	Dado un esquema visual del organigrama de una empresa los alumnos podrán explicar, tanto en forma oral como escrita, cuáles son los componentes de esa empresa, cuáles son sus tareas y cómo se vinculan entre sí jerárquicamente.

Para un mayor detalle, ver el cuadro en la sección "Contenidos" con aspectos textuales y puntos lingüísticos.

Manuales recomendados para seguir el curso:

"One to One", OUP;

"English for Secretaries and Administrative Personnel", MacGraw Hill;

"Business Studies", John Murray.

CONTENIDOS

Los contenidos lingüísticos fundamentales que definirán el trabajo del segundo semestre de los alumnos que ingresen con nivel B2 se ocuparán de desarrollar en el alumno:

1. Capacidad de detectar el propósito comunicativo y las etapas a seguir para lograrlo.

2. Capacidad de definir el grado de tecnicidad del tema, la distancia social adecuada, y las formas lingüísticas apropiadas para la distancia espacial concreta (continuo presencial – ausente).

3. Uso de la estructura básica de la oración en lengua inglesa en todos sus modos con errores menores y ocasionales que no impidan la comprensión; comprensión oral y escrita de los propósitos y las temáticas de los textos usuales en la profesión presentados en el trabajo de clase.

UNIDAD 1: ELECCION DE UNA CARRERA: Asistente Administrativo

(Video: Alis Alberta)

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con el alumno: - Comprensión visual y oral de un video en el que se describen las tareas de un asistente administrativo - Comprensión escrita del la transcripción escrita del video - Estudio del modelo textual que andamie la producción escrita del alumno - Elaboración de un texto escrito a partir del cual realizar el video institucional - Presentación oral y visual del Secretariado Bilingüe - Práctica de la oralidad permanentemente en clase - Pronunciación de sonidos específicos, acentuación, entonación. Práctica de la enunciación oral[7]	MACROGENRES INFORMATION REPORT (classifying) "Describe an entity in terms of a taxonomy: subclassify members of a general class of things." PERSUASIVE TEXTS Models: e-collage and written text produced by teacher	Typical structure of classifying reports: General statement: Classifies and defines Names the classes Description Describes subclasses and their characteristics (Derewianka & Jones, 2013) Stages in this macrogenre: 1.invitation to those interested in becoming administrative assistant: Alberta employee addresses viewers (par 1) 2. administrative assistant describes her job: duties, tasks, qualifications, qualities (par 2 to 8; 10) 3. Boss's expectations (par 9) 4. Alberta employee again (par 10 & 11)	Office tasks, duties, routines, qualities, qualifications. Collocations and idiomatic expressions connected with the job Different speakers in a text: why; how to differentiate them Adverbs of frequency / manner Colloquial language vs written language Modal verbs Phrasal verbs

[7] Ver video en Apéndice 2.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

UNIDAD 2: COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA EMPRESA (tres módulos)

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
1. Se trabajará con el alumno para familiarizarlo con el uso del formulario en tareas administrativas: - Categorías típicas para el relevamiento de datos - Formas de procesar la información contenida en formularios	FORMS English for Secretaries, McGraw Hill, page 39	Stages in a form: Frequent first part with personal information The rest depends on the purpose of the form.	American and British English: different order for day and month in dates, different ways of naming classes (eg: fist name/ forename). Revision of basic word order in simple sentences. (Eg: Mr. James is single, he lives in..., he's currently working as...) Revision of the use of verb "to be" for age.
2. Se trabajará con el alumno: - lecturas y análisis de modelos: sus partes, formas de presentación y organización de la información - la comprensión una carta modelo - el análisis del modelo para estudiar la gramática y los elementos léxicos que andamien la producción escrita - la producción escrita de una carta formal - la oralidad en todo momento en clase	LETTERS AND EMAILS.[8] English for Secretaries, McGraw Hill, page 40 - 41 One to One: pages 72 to 81	Stage 1: salutation Stage 2: stating purpose of letter Stage 3: additional necessary information Stage 4: closure and farewell sentence.	- Tenor: marks of formality: degrees of social distance: use of modal verbs and adverbs of manner. - Appropriate use of the language of appraisal (affect & graduation). - Mode: spatial distance (vs face-to-face). - Field: depending on the particular letter or email Formulaic language for formal communication Prepositional verbs Verbs after prepositions Conjunctions of consequence, cause, time Connectives to organize discourse Specific lexis related to the specific tasks
3. Se trabajará con el alumno la importancia de la comunicación dentro de la empresa y los carriles formales para llevarla a cabo	INTEROFFICE MEMOS The purpose of interoffice memos is communication within an office. They can be written to: make inquiries and requests, to provide information, reminders, conformations, to send attachments. English for Secretaries, pages 63 – 65	Stages: - Information: sender's name, date, addressee's name, memo's subject - Salutation - Body (where the inquiry, request, reminder... is put forward) -Closing -Signature - Copy notation	Expressions referring to previous communication: as I mentioned before on the phone..., I received your memo about..., In response to your memo dated..., I received the copy of the project that you sent me Expressions to ask someone to do something: take a look at... and tell us what you think, let me know if you can.., please note that I have received..., please inform your Sales representatives that I have received... Expressions to request: I'd be grateful..., I'd really appreciate it if you could..., I'd like to request..., We'd like to know..., Would it be possible to get a copy of the...? Expressions to send an enclosure: attached is a copy of..., please find attached a list of.., see attached file. Reported speech Conditionals Passive voice Clauses of concession and comparison Inversions

[8] Memos, letters and emails are not genres stricly speaking. They are lay outs or formats that contain texts belonging to different genres (Derewianka, 2013). The genre will depend on the purpose of the particular letter, memo or email.

UNIDAD 3: ESTRUCTURAS DE LAS ORGANIZACIONES (dos módulos)
Ver indicadores de logro en página

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
1. Se trabajará con el alumno los diferentes tipos legales y funcionales de organizaciones administrativas (empresas, comercios, organizaciones en general) y las formas de describirlas y explicarlas en inglés.	TYPES OF ORGANIZATIONS Discussion (from a case study) Presenting different options and recommending a particular position (Business Studies: chapter 3)	1. position A (points, evidence, anticipation and rebuttal of opposing position) 2. position B (points, evidence, anticipation and rebuttal of opposing position) 3. Recommendation/ argument for a particular position	Lexis related to different types of organization: sole trader, partnership, private limited company, public limited company. Often generalized, technical and abstract participants, connectives signalling logical relationships and development of arguments, persuasive language, modality, intensifiers, nominalisation, complex nominal groups, various resources for engaging/ aligning with reader and discourse community, explicit juxtaposition of divergent views often signalled by connectives (on the one hand, in contrast), abstract summarising nouns (eg: issue, problem, debate, discussion, question) Relative clauses Participles Gerunds and infinitives
2. Se trabajará con el alumno las formas de organización interna de las empresas y sus representaciones gráficas. 3. Se introducirá el tema de roles y responsabilidades en la empresa (desarrollado en Semestre 4)	ORGANIGRAMS Classifying report (*Business Studies*: Chapter 10)	1 . General statement - classifies and defines - names the classes (as macrotheme) 2. Description - of subclasses and their distinctive characteristics	Lexis related to organigrams: delegation, decentralization) Definitions of technical terms, classifiers and describers in noun groups, generalized participants, timeless simple present tense, relating verbs, general to specific organization of information within paragraphs, no time sequence

PROPUESTA METODOLÓGICA

En términos pedagógico-didácticos, este programa se enmarca dentro de las teorías que proponen la contextualización realizada por los equipos docentes a cargo de los cursos y del diseño curricular. En ese sentido, no se promueve una metodología prescriptiva, sino que se alinea con los conceptos de "post-método" de Kumaravadivelu (2006) y Gibbons (2004). Resumimos los principios didácticos tal cual los formuló la profesora B. Derewianka en su seminario A fresh approach to teaching English through texts realizado en el ITS en setiembre 2013. De esta autora tomamos también el concepto de "ciclo curricular", según propuso en su seminario dictado en Montevideo en setiembre

2012 en el marco del VIII Congreso de la ALSFAL (Asociación de Lingüística Sistémico Funcional de América Latina). Se refiere al trabajo académico publicado a partir de dicho congreso (ver bibliografía).

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS[9]:

- Conceptos pedagógicos básicos de Vygotsky: andamiaje, zona de desarrollo próximo, ayuda apropiada.
- Currículo en espiral: Bruner promueve este concepto, en el cual describe cómo se debería desarrollar el currículo en espiral. Este implica la presentación repetida de contenidos (conceptos, procedimientos y habilidades) a lo largo de un período de tiempo de forma que la exposición a la complejidad permita la comprensión y apropiación en forma creciente y progresiva. Los conceptos de consolidación y refuerzo volviendo sobre el uso o la aplicación de contenidos anteriormente trabajados en nuevos problemas centrados en nuevos desafíos. El conocimiento debe ser duradero y transferible[10]. (Bruner, 1995; Ausubel[11] 1969). Bruner (The Culture of Education, 1995)
- Centralidad del vínculo pedagógico para habilitar el aprendizaje
- Comprometer a los alumnos con contenidos relevantes y textos auténticos
- Las habilidades lingüísticas deberán en todo momento trabajarse y evaluarse en forma integrada, dándole lugar central a la producción oral y escrita en forma de actividades que a su vez den cuenta de la comprensión oral y escrita de textos usados como input. Promover y sostener emocionalmente la producción oral cotidiana (el dictado de la clase en inglés es lo esperado, aunque no debe descartarse el uso de la lengua materna para lograr la comprensión de aquellos

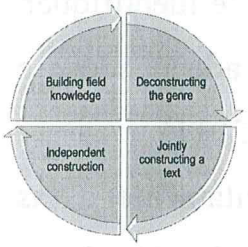
[9] En relación a la lengua: Halliday: Learning language, about language, through language); [ver también A new grammar companion – p.9] Ver (Derewianka, 2013)
[10] "Psychology and education": Karen Legge & Phillip Harari (2000); page 31
[11] "Teaching Science for Understanding": Mintzes, Wndersee, Novak (2005) *Ausubel's cognitive assimilation theory.* Page 39)

que no la están logrando o cuando se considere que habilitará el aprendizaje; en todos los casos, el uso de la lengua materna será una decisión profesional informada del docente, que deberá dejar claro el marco de trabajo a los alumnos y sostenerlo coherente y consistentemente).

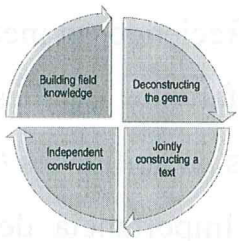
- Conectar la evaluación a los objetivos específicos y las tareas propuestas como objetivo de salida de cada unidad. Evaluación permanente como fuerte de información sobre el progreso de los alumnos para poder tomar nuevas decisiones.
- Altas expectativas sobre los alumnus y sus logros (tareas ricas y variadas que impliquen uso de la lengua oral y escrita en las diferentes situaciones profesionalmente relevantes) con apoyos altamente andamiados para los alumnos de menos experiencia en el trabajo con la lengua (Derewianka 2012 y 2013; Schleppegrell, 2004).
- Uso de un concepto metodológico flexible como el post-método (Kumaravadivelu, 2006) que le dé importancia al contexto (Gibbons, 2004).
- Concepto de enseñanza centrada en el profesor para centrarse en el alumnos (Martin & Rose, 2012): el docente permite que suceda el aprendizaje (rapport).
- Ofrecer una enseñanza personalizada, sistemática e informada, que dé evidencias de ser cuidadosa del proceso de aprendizaje de la lengua que muestren los alumnos.
- Importancia de ofrecer una enseñanza que se dirija explícitamente a las necesidades de los alumnos, variando el grado de dificultad en la elección de las tareas propuestas, la selección de los textos y el nivel de apoyo. Para este aprendizaje diferenciado es imprescindible tener en cuenta el ritmo de aprendizaje y los logros previos.
- Enseñanza del contexto y acerca de los usos del lenguaje en contexto,

ofreciendo un metalenguaje para que los alumnos progresivamente identifiquen diferentes detalles de la lengua (Schleppegrell, 2012), siempre adecuándose a las posibilidades / dificultades de los alumnos (Macken-Horarik, 2011).

- Importancia de ofrecer una enseñanza que se dirija explícitamente a las necesidades de los alumnos, variando el grado de dificultad en la elección de las tareas propuestas, la selección de los textos y el nivel de apoyo. Para este aprendizaje diferenciado es imprescindible tener en cuenta el ritmo de aprendizaje y los logros previos. El docente deberá dar cuenta en las planificaciones, en la instrucción y en las tareas propuestas y ayudas ofrecidas de dirigirse a la diversidad de alumnos del grupo, ofreciendo distintos tiempos y apoyos según lo que los alumnos requieran.
- Como profesores de lengua extranjera y educadores, nuestro trabajo es asegurarnos que los alumnos tengan un buen manejo de la lengua necesaria para resolver exitosamente los desafíos que le presente el trabajo secretarial, amplio y de alto nivel en esta profesión concreta. Para eso, nosotros como docentes necesitamos saber sobre la lengua inglesa y sobre los contextos de uso de forma de poder:
- Planificar unidades de trabajo sensibles a las exigencias que van a tener que enfrentar los alumnos en su trabajo futuro;
- Diseñar actividades con un claro foco en la lengua;
- Seleccionar textos para lectura a nviel apropiado;
- Analizar textos para identificar y aprender rasgos relevantes de la lengua que presenten;
- Crear materiales de enseñanza que integren una conciencia lingüística;
- Ayudar a los alumnos a acceder a los significados creados a través de una variedad de medios (escritos, orales, visuals, multimodales);

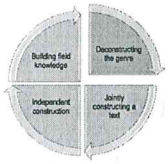


- Identificar los problemas que tienen los alumnos para entender y producir textos adecuados;

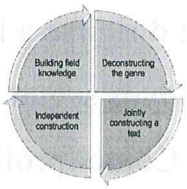


- Evaluar el trabajo oral y escrito en formas productivas para que los alumnos puedan seguir progresando y trabajando en forma independiente;
- Ampliar la capacidad de los alumnos de articular en inglés lo que están aprendiendo. (Derewianka & Jones, 2013)

EL CICLO CURRICULAR[12]



Un enfoque funcional comenzaría, típicamente, con el docente seleccionando un área curricular como contexto para concentrar el trabajo de lengua. Una



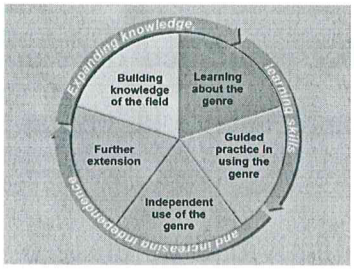
secuencia de clases podría desarrollarse, por ejemplo, alrededor de un tema, siguiendo un ciclo como muestra la Figura 1. El docente debería comenzar por construir el conocimiento del tema por parte de los alumnos (Figura 2). Esto podría hacerse inicialmente recurriendo a primera lengua (por ejemplo, a través de videos, diagramas animados, discusiones de clase).

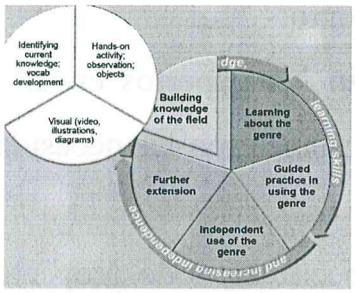
Luego el profesor puede deconstruir un modelo textual en inglés con los alumnos, observando cómo está organizado en etapas. Durante la fase de la deconstrucción, el profesor dirige la atención de los alumnos a los rasgos típicos del género. A continuación el docente podría estar a cargo de la clase en la cual se construya, junto con los alumnos, un texto similar. Esto implica el empleo de un diagrama multimodal (esquema, cuadro) para proveer pautas visuales que sostengan al grupo al identificar los elementos del género.

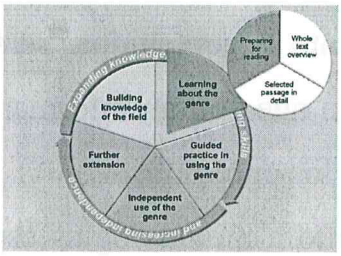
[12] Rothery & Martin; Christie; Gibbons; Derewianka.

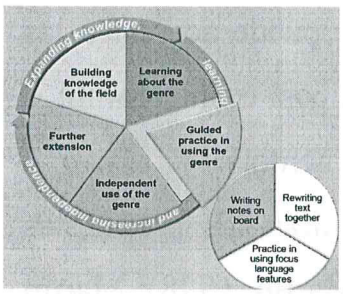
Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

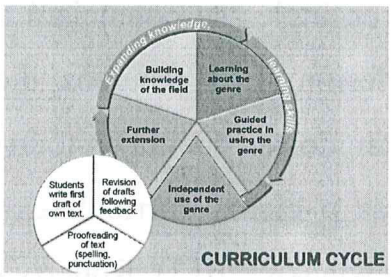
ALGUNOS TIPOS DE ACTIVIDADES SUGERIDAS PARA EL CICLO:

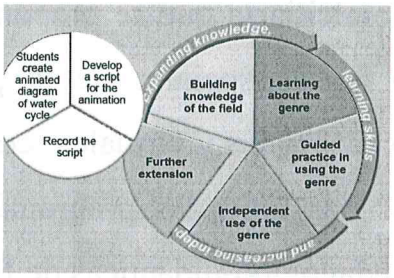












Estos diagramas, tomados de los materiales ofrecidos por la profesora Derewianka en su seminario ITS 2013 (se ofrecerían en curso de capacitación en servicio), apuntan hacia una somera descripción de algunas actividades que, prototípicamente, permitirían llevar a cabo el trabajo desde este enfoque pedagógico. Se destaca la importancia de que los alumnos preparen un portafolio profesional digital (e-portfolio) con textos y grabaciones modelo que con el tiempo sigan actualizando y completando, de modo que pemita que tengan su propio banco de recursos a la hora de afrontar el trabajo.

Finalmente, ratificamos todos los conceptos sobre el enfoque metodológico presentes en el programa general de la carrera, en particular la promoción de "una metodología integral de modo de trabajar teoría y práctica como una diada inseparable promoviendo el diálogo constante entre una y otra." Por eso esta asignatura propone un enfoque centrado en textos orales y escritos basado en la

lingüística sistémico-funcional[13] conocida como "pedagogía de género", que no sólo permite sino que requiere la coordinación entre las asignaturas y la formación profesional en su conjunto:

1. En cuanto a contenidos, serán los expertos en el saber específico del /la secretaria/o que podrán informar cuáles son las necesidades de uso de la lengua inglesa de los egresados.
2. En cuanto a metodologías específicas: todo proyecto o actividad de clase o domiciliaria que se proponga en inglés se potenciará si se puede acercar a las prácticas sociales de la profesión. Los recursos didácticos e intercambios presenciales y virtuales serán tenidos en cuenta en todo momento.
3. Las unidades programáticas o ciclos curriculares seguirán las propuestas pedagógico-didácticas de Derewianka (2013), Roherty & Martin, 1998); Martin & Rose (2012). Se adjunta trabajo académico con conceptos básicos y cuadro de pasos a seguir en la planificación de los ciclos curriculares (Apéndice 5), imprescindibles para el docente de la asignatura.
4. Se dará prioridad a la creación de vínculos pedagógicos fluidos y firmes que habiliten la motivación y el aprendizaje de la mejor manera posible.

La adjudicación de dos (2) horas semanales de Departamento para que los docentes coordinen las acciones en conjunto de los componentes específicos del Secretariado Ejecutivo y de Lengua con todos los docentes del grupo, que permita el diseño, selección e implementación de materiales didácticos en la lengua 2 que estén directamente relacionados con la formación del Secretario Ejecutivo es parte del marco teórico propuesto en este programa.

[13] Por tratarse de un campo incipiente en nuestro medio, los programas de Inglés del Secretariado Bilingüe se proponen actuar como andamiaje para el cambio de perspectiva en los docentes, actuando en la zona de desarrollo próximo y por lo tanto recurriendo a denominaciones y taxonomías de la gramática formal de modo de comenzar a tender puentes hacia una mirada didáctica funcional de la lengua primero, y en pasos siguientes interiorizándose progresivamente en las categorías de la lingüística sistémica funcional necesarias para el profesor de inglés.

EVALUACIÓN

El enfoque de la pedagogía de géneros, por el cual se ha optado en la elaboración de este programa, busca ofrecer elementos objetivos para la evaluación de las tareas, tanto orales como escritas. Estos elementos son:

- El género o tipo de texto y la estructura textual (etapas del texto).
- El registro o aspectos del contexto de situación que afecten el texto (tema, interlocutores, modo oral o escrito).
- Las elecciones léxico- gramaticales adecuadas para el género y el registro.[14]

Los aspectos relativos al género son los que permiten evaluar si el alumno utiliza el tipo de texto apropiado para la realización de la tarea (por ejemplo: si la tarea requiere argumentación pero el alumno produce una narrativa, tal producción indica un entendimiento inadecuado del género apropiado). Entendiendo que el género es "un proceso social que procede por etapas y está orientado hacia un objetivo" ("staged goal-oriented social process", Martin 2010), se puede evaluar si el alumno produce un texto con el propósito comunicativo adecuado a la situación y si procede en etapas esperadas. Se recuerda el concepto de contextos reducidos en función de la especificidad de la formación de secretarios bilingües.

En cuanto al registro, el trabajo se concentrará en que el alumno pueda vincular el contexto de situación en que ocurren los textos orales o escritos con las elecciones lingüísticas adecuadas a dichos contextos. En este rango se considerará:

- el tema del intercambio que deberá ajustarse en grado de tecnicidad o de cotidianeidad de la comunicación;
-el tenor del intercambio, que deberá ajustarse en grado de formalidad o

[14] Basado en Genre, Text and Grammar (Chapter 3) Knapp & Watkins,

informalidad al vínculo entre los interlocutores (trato con colegas de trabajo, con visitantes y/o clientes, las reuniones de trabajo, por ejemplo);
- el modo del intercambio, que deberá ajustarse al canal y medio de comunicación utilizados, por ejemplo si hay contacto presencial (cara a cara), si se usa el teléfono, skype o videconferencia (que incluyen lo gestual), o si la comunicación es escrita (en el continuo desde los aspectos coloquiales del chat o mail hasta la total distancia espacial del informe);

En cuanto a los aspectos léxico- gramaticales, deberá estar presente en la evaluación el hecho de que en distintos géneros serán recurrentes distintos tipos de vocabulario y gramática, dependiendo del tema, el propósito y la audiencia. A modo de ejemplo, un texto de corte científico utilizará vocabulario técnico, incluyendo nominalizaciones y grupos nominales técnicos, mientras que una descripción expresiva empleará vocabulario descriptivo, a través de adjetivos, pero también de sustantivos concretos, verbos y adverbios.

Por otro lado, es fundamental recordar que este enfoque procura evaluar la precisión léxico gramatical en sus tres niveles, suboracional, oracional y supra-oracional o textual (ver Apéndice 1).

Como consta en el programa general de la carrera, se apuesta "a una evaluación de proceso más que a una instancia aislada de evaluación escrita. (…) Asimismo creemos conveniente la evaluación del curso por parte de los estudiantes". También tomamos de allí el concepto de "metodología integrada de evaluación mediante la cual los estudiantes a través de objetivos semestrales (planteo de problema, pre proyecto, proyecto y desarrollo)" basado en resolución de problemas y que pueda contar con apoyos virtuales. Como fue dicho, la coordinación con los docentes expertos en la carrera, que nutran al profesor de lengua con información acerca de los contextos y los propósitos comunicativos más frecuentes o relevantes en el área contribuirá con la calidad

de los aprendizajes logrados y su eficiencia para resolver problemas en la práctica.

APÉNDICE 1- GRAMMAR CHECKLIST- TRACK III

FEATURES OF GENRE	FEATURES OF GENERIC STRUCTURE	FEATURES OF REGISTER	LEXICO- GRAMMATICAL FEATURES (at phrase, clause, sentence and textual levels)	PRONUNCIATION AND SPELLING
Is the student successfully using the appropriate genre for the task? Is the student addressing the task? Is he staying at task at all times? Is the student giving sufficient information for a reader/ listener to understand the contents and respond to the sudents's purpose/s when using the genre?	Is the student following the stages in the genre successfully? Writing: Are paragraphs clearly sequenced so that they contribute to control of text? Speaking: is student aware of appropriate stages to succeed when communicating?	Modo: Oral: presencial (cara a cara) telefónico videoconferencia o skype Escrito: Correspondencia (correo electrónico y cartas típicas de la profesión) Documentos: memorándum, informe, acta de sesiones Visual: folletos páginas web manuales gráficos Campo: -la empresa: organigramas, descripción de tareas (roles: calificaciones, habilidades, cualidades) -la comunicación en los distintos tipos de organizaciones -la administración y la gestión del secretario (según el tipo de empresa predominarán temáticas comerciales, contables, etc.) Tenor: -comunicación interna en la empresa: construcción de diferentes distancias sociales (grados de formalidad) -comunicación con clientes o con el público en general, en forma	AN ACCURATE USE OF THE WRITTEN AND SPOKEN LANGUAGE AS WELL AS A CONFIDENT UNDERSTANDING OF ORAL AND WRITTEN TEXTS IS THE BOTTOM LINE OF ACCEPTABLE PERFORMANCE FOR STUDENTS IN TRACK III. Phrase level: Errors that impede understanding should only be occasional. Is the student using a nouns and adjectives accurately? Are noun groups expanded with relative clauses? Are adjectives appropriately qualified by adverbs? Is agreement of countable / uncountable / generic nouns and determiners correct? Are the articles appropriately used? Are plurals used correctly? Are verbs well used? Considering meaning, are the choices made the necessary ones to make the meanings he needs? Considering form, are his choices of verb forms correct? Are his choices of tense and aspect the ones expected in the genre? and use? Can he handle tenses coherently in oral / written discourse? Can he use prepositional phrases to indicate circumstances of time and place? Is his use of prepositions accurate? Does he use adverbs of manner, frequency, time, place to complete his meaning? Are the noun phrase, adjective phrase, verb phrase, prepositional phrase and adverb phrase used accurately? Do linguistic choices show accurate use of collocations and idiomatic expressions? Simple Clause level: PRODUCTION OF APPROPRIATE COMPLEX CLAUSES IS THE BOTTOM LEVEL FOR STUDENTS IN TRACK III. Errors in grammatical structure at sentence level hinder understanding can only exceptional at this level. Clause pattern: Does every statement have a subject and a finite verb? Agreement: Do the auxiliaries and verb forms agree with their subjects? Is the use of past and present tense generally grammatically correct in form? Are choices semantically accurate? Is the use of conditionals for speculation or politeness accurate and varied? Clause complex level: Are some complex sentences used to extend meaning successful?	Are high frequency words correctly spelled / pronounced? Are words with more than one syllable including compound words spelled correctly? Are particular sounds correctly pronounced?

		oral, escrita o visual	Is there some variation in sentence openings (eg: not always starting with a noun/ pronoun or other word)? Are compound sentences made with accurate connectives? Are simple sentences generally grammatically correct? Writing: Punctuation: Are sentences demarcated accurately throughout the text? Are commas used in lists and to mark clause divisions? Are straightforward sentences usually demarcated accurately (eg: full stops, capital letters, question and exclamation marks)? Textual level: Are connectives used efficiently (cohesively) throughout the text? Is the pronominal reference used efficiently (cohesively) throughout the text? Are the tenses used appropriately according to the different stages in the genre? Is the student using lexical chains efficiently and appropriately to genre?	

Elementos de precisión léxico-gramatical a considerar durante los cursos y para manejar mínimamente al egreso:[15]

Cabe destacar que, en el marco del enfoque de géneros de este programa, todas las elecciones gramaticales estarán en función de los géneros textuales y los registros apropiados para cada situación y no seguirán un orden prescriptivo dado de antemano según un supuesto concepto de complejidad. La gramática trabajada en función de los textos y los propósitos comunicativos será trabajada, enseñada explícitamente y exigida en la producción de los alumnos a medida que se vaya cubriendo a lo largo de los semestres. En cada semestre se indicará el nivel de logro mínimo de cada alumno. Se recuerda la importancia del uso de los descriptores del MCER y del sitio English Profile para el corpus exhaustivo de vocabulario y gramática para cada nivel del MCER.

Nivel sub-oracional: los egresados deben dominar las estructuras gramaticales tales como:

[15] Halliday, 1994. (eexplicar en marco teórico: choices and functions)

El grupo nominal

- (determinantes (determiners: first group of pre-modifiers of the noun) en su función de sujeto u objeto[16];
- grupo adjetival (describers and classifiers: the compound noun) ;
- el grupo adverbial
- dentro del grupo nominal y
- a nivel oracional[17];
- grupos preposicionales
- dentro del grupo nominal y
- como complementos circunstanciales;
- construcciones de pronombres relativos (relative clauses);

Grupo verbal: aspectos formales y semánticos (enfoque funcional de los procesos verbales: de acción, mentales, verbales, relacionales);

- voz,
- aspecto,
- tiempo

Nivel oracional: la estructura oracional básica de la lengua inglesa se trabajará desde el comienzo y se irá complejizando a lo largo de los cuatro semestres. Será un componente esencial del trabajo diario de clase y de cada ciclo curricular. Asimismo se incluirá el concepto en los descriptores mínimos de logro de cada semestre, adecuándolos al trayecto correspondiente.

- Construcciones gramaticales de la oración
- simple,

[16] Debe tenerse en cuenta que el análisis sistémico-funcional de los procesos ofrece otras denominaciones para muchos de estos elementos gramaticales, por ejemplo para los objetos.

[17] El adverbio y la frase preposicional deben estudiarse en su doble función: a nivel sub-oracional, dentro del grupo nominal, y a nivel oracional, como complementos cirunstanciales o adverbiales.

- compuesta
- compleja
- en sus formas afirmativas, interrogativas y negativas.
- Conjunciones: diferentes usos y sentidos: el contraste, la concesión, la adición, la causalidad /consecuencia ((MCER: "marcadores discursivos"; Cambridge).
- coordinación: aspectos semánticos y formales
- la subordinación: aspectos semánticos y formales (ej, estructuras paralelas).
- Lenguaje directo e indirecto: aspectos semánticos y gramaticales.
- Usos de la condicionalidad y el subjuntivo

Nivel supra-oracional o textual:

- coherencia
-cohesión (S. Eggins) : referencia, elipsis, sustitución, cohesión léxica

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

Manuales recomendados para seguir el curso:

1. Appleby, Rachel; Bradley, John; Brennan, Brian; Hudson, Jane: "One to One", OUP.

2. Toselli, Mariela; Millán, Ana María: English for Secretaries and Administrative Personnel, MacGraw Hill

3. Business Studies,

Otros textos a usar para práctica independiente o como material de consulta:

Foley, M.; Halle, D. (2012) My Grammar Lab. Intermediate B1/2 with Key. Suitable for self-study. Pearson.

Foley, M.; Halle, D. (2012) My Grammar Lab. Advanced C1/C2 with key. Suitable for self-study. Pearson.

Yule, G. (2006) Oxford Practice Grammar with answers. Oxford University Press.

Vince, M.; Sanderland, P. (2003) Advanced Language Practice with key.

Macmillan.
Swan, M. (2005) Practical English Usage. Oxford University Press

BIBLIOGRAFÍA PARA EL PROFESOR

- Behnam, B. Behnam, N. (2012) Schematic Structure of Job Advertisements in English and Persian: A Comparative Study and Preliminary Framework. Journal of Language, Culture, and Translation (LCT), 1(1) (2012), 85–103
- Bruner, J. (1997) The Culture of Education; Harvard University Press
- Celce-Murcia, M. (2007) "Towards More Context and Discourse in Grammar Instruction."TESL-EJ, Volume 11, Number 22.
- Christie, F. & Derewianka, B. (2009) School Discourse. Learning to Write Across the Years of Schooling. London: Continuum. Chapter 1: "A Functional Approach to Writing Development."
- Christie, F. (1999) "Genre Theory and ESL Teaching: A Systemic Functional Perspective." TESOL Quarterly, Vol. 33, No. 4 (Winter, 1999), pp. 759-763
- Cirocki, A. 2012; Genre theory: A horn of plenty for EFL learners .Anglia Ruskin University, UK
- Council of Europe: Education and Languages, Language Policy: http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Manuel1_EN.asp
The English Profile http://www.englishprofile.org/ (requires teacher subscription for free for the time being) offers access to corpus at all CEFR levels.
- Derewianka, B. (2013) Teaching language in context. OUP
- Derewianka, B. (2010) A new grammar companion for teachers; PETAA
- Gibbons, P. (2006) Bridging Discourses in the Language Classroom. London: Continuum. Chapter 2: "Sociocultural view of language and learning."

- Halliday, M.A.K. (1978) "Is learning a foreign language, learning a first language all over again?"; in Language and Education, Vol 9 in the Complete. Works of M.A.K. Halliday, ed. Webster, J.J.; Continuum 2007.

- Halliday, M.A.K. (1994) Introduction to Functional Grammar. Hodder Education. Chapters 1 and 2.

- Halliday, M.A.K. (1993): "Towards a Language based theory of learning." Linguistics and Education 5, 93- 116.

- Knapp, P. & Watkins, M. (2005) Grammar, Text, Context. Technologies for Teaching and Assessing Writing. Sydney: University of South Wales Press Ltd. Chapter 3: "Pedagogical Principles in Teaching and Assessing Writing."

- Kress, G. (2008) Digital Literacies: Concepts, Policies and Practices (New Literacies and Digital Epistemologies); Peter Lang Publishing Inc.

- Kress, G. (2009) Multimodality: A Social Semiotic Approach to Contemporary Communication. Routledge.

- Legge, K. & Harari, P. (2000) Psychology and education (page 31).

- Macken-Horarik.

- Martin, J.R. (2000) "Language, Register and Genre"; Chapter 9 in Analyzing English in a Global Context: A Reader; Anne Burns, Caroline Coffin, eds., Routledge.

- McDermott, J. (2006) Interview Excellence: 12 Step Program to Job Interview Success. London: Anson Reed Limited.

- Mintzes, Wndersee, Novak (2005) Teaching Science for Understanding: Ausubel's cognitive assimilation theory. (Page 39).

- Painter, C. (2000) XXXX . Chapter 10 in Analyzing English in a Global Context: A Reader; Anne Burns, Caroline Coffin, eds., Routledge.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

- Schleppegrell, M. (1998) "Grammar as Resource: Writing a Description." Research in the Teaching of English, Vol. 32, No. 2.

- Schleppegrell, M. (2001) "The Linguistic Features of the Language of Schooling." Linguistics and Education. Vol. 12, Issue 4, Pages 431-459.

- Schleppegrell, Mary J., and M. Cecilia Colombi. (1997) "Text organization by bilingual writers: clause structure as a reflection of discourse structure." Written Communication. 14. n4. 481 (23).

- Unsworth, L. (2012) New literacies in the English Curriculum. Continuum

- Vygotsky, L. (1986) Thought and Language The MIT Press; revised edition

- Wang* Xi, Hongli (2005) A Pragmatic Genre Analysis of Job Application Letters. Volume 2, No.12 (Serial No.24) Sino-US English Teaching, ISSN1539-8072, USA.

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00A	Secretariado Bilingüe M. Inglés		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		1	1		
TRAYECTO		---	----		
SEMESTRE		1	1		
MÓDULO		----	-----		
ÁREA DE ASIGNATURA		149	Administración		
ASIGNATURA		41771	Administración I		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Con derecho a exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 48	Horas semanales: 3		Cantidad de semanas:16
Fecha de Presentación 14/07/15	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 6490/16	Res. Nº 3773/16	Acta Nº 82	Fecha 07/12/16

FUNDAMENTACIÓN

Según James Stonner "todo individuo a lo largo de su vida administra o va a ser administrado".

En todos los aspectos de su vida personal, familiar, laboral deberá administrar. Para que esa administración sea un factor de éxito en esos ámbitos, se requerirán competencias que le permitan un accionar eficiente y eficaz.

La ciencia de la Administración es aquella que brindará dichas competencias a través de la aplicación de sus principios, estructuras, teorías, etc.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

OBJETIVOS

Construir su propia actitud para el empleo generando las competencias mínimas requeridas.

Desarrollar competencias cognitivas, tecnológicas y actitudinales.

Efectuar gestiones administrativas con calidad de servicio.

Enfrentar la obsolescencia tecnológica.

Asumir los cambios como un desafío constante y permanente de la realidad.

Incorporar y valorar el concepto de cliente interno como elemento importante a nivel organizacional.

a. Competencias:

a.1 Competencias Comunicativas

Manejo y dominio de expresión oral y escrita del lenguaje técnico que le permitan un relacionamiento amplio tanto a nivel interno de la empresa como con el ambiente externo.

a.2 Competencias expresivas

Desarrollo de la sensibilidad ética para su aplicación profesional

Desarrollo de la creatividad que le permita generar respuestas innovadoras ante situaciones imprevistas o nuevas oportunidades.

Manejo y dominio de diferentes códigos de expresión y comunicación acordes con las nuevas tecnologías de comunicación e informáticas.

Desarrollo de las capacidades de planificación, organización, dirección, coordinación y control que le permitan operar, interactuar e influir sobre el medio donde se desenvuelve.

Desarrollo de habilidades para la investigación.

a.3 Competencias matemáticas

Utilización de los recursos tecnológicos y conocimientos básicos de matemática

para aplicarlos en la resolución de situaciones problemas.

a.4 Competencias socio-culturales

Identificar y conocer los valores comunes a la organización y la sociedad en su conjunto.

Desarrollar habilidades para el trabajo en equipo.

a. Objetivos Específicos

Desarrollar las siguientes competencias específicas:

- Identificar e incorporar los conceptos básicos de la ciencia de la Administración vinculando la teoría con la realidad.
- Comprender las diferentes teorías administrativas para obtener de ellos una visión global.
- Distinguir las funciones sustantivas así como las grandes funciones de la administración.
- Comprender la importancia de la planificación y la toma de decisiones en la práctica empresarial.
- Dominar los elementos básicos de la comunicación y su importancia en el funcionamiento de la organización.

CONTENIDOS

Criterios de organización, selección y secuenciación.

Los objetivos específicos de la Asignatura Administración I, formulados como competencias que los alumnos habrán alcanzado al finalizar el curso, como consecuencia de los procesos de enseñanza y aprendizaje, determinan los contenidos a desarrollar.

El orden en que los mismos se presentan considera de un lado, el desarrollo lógico en el estudio de la Administración y, de otro lado, las interrelaciones de la asignatura con las otras del trayecto tecnológico, que hacen posible un

desarrollo cíclico con recurrencia y progresividad en la introducción de los mismos.

La enumeración de los contenidos que se presenta, no implica en modo alguno, una organización y secuencia inamovibles, ya que, en última instancia, corresponde al docente, plasmarla en la planificación de clase.

Con la selección realizada de contenidos se pretende que los alumnos adquieran un conocimiento básico de los conceptos de la administración.

Organización y secuenciación de los contenidos.

Los contenidos de la asignatura vienen explicitados en unidades temáticas y, en una secuencia que cada docente adecuará para conseguir los objetivos propuestos, teniendo en cuenta los recursos, capacidades, motivaciones e intereses del alumnado.

Sin embargo, la secuenciación y organización de los contenidos debería seguir criterios lógicos y psicológicos básicos.

Frente a este problema, consideramos una serie de criterios en los que se basará la propuesta aquí presentada:

- Adecuados al desarrollo evolutivo de los alumnos que cursan el Secretariado Bilingüe, donde la capacidad de memorización comprensiva, del razonamiento formal y de aprendizaje a partir de la experiencia, se encuentran potenciados, favoreciendo el aprendizaje significativo.
- Inclusión de una presentación inicial que contemple un panorama global de los contenidos interrelacionados que van a ser enseñados, pasando seguidamente a elaborar cada uno de ellos y regresando periódicamente a la visión de conjunto con el fin de enriquecerla y ampliarla (aprendizaje en espiral).
- Convendría pues comenzar el desarrollo de los contenidos con una primera

unidad temática de carácter introductoria, que presente en forma genérica las relaciones establecidas con el resto de las asignaturas del trayecto.

- Esta visión general serviría como contenido estructurador de todos los restantes, al ser recurrente y posibilitar el volver al mismo cada vez que se inicien las restantes unidades temáticas.

- Delimitación de ideas-eje (vertebradoras) que sinteticen los aspectos fundamentales que traten de enseñarse.

Atendiendo a todo lo dicho anteriormente, la propuesta de secuenciación que aquí se presenta consistirá en:

1) Presentar, en primer lugar, como unidad temática inicial, los contenidos fundamentales y más representativos, que son también los más generales y simples de todos los que se han seleccionado para este curso.

2) Las unidades temáticas posteriores consistirán en elaboraciones sucesivas de profundidad creciente de los elementos de contenido presentados en la introducción inicial a los que se irán incorporando, de forma progresiva, los elementos que proporcionan mayores detalles y complejidad.

La propuesta de secuenciación de las diferentes unidades de contenidos, será la siguiente:

Unidad 1: Las Organizaciones y la comunicación. (30 horas)

Unidad 2: La Administración. (18 horas)

Para su posterior desarrollo éstas a su vez se subdividen en unidades temáticas menores, según su importancia, grado de dificultad y extensión relativa, con un carácter abierto y flexible por parte de los docentes.

En cada unidad temática se indican:

- los objetivos específicos que se persiguen –en forma de competencias a desarrollar- y los contenidos, en su triple vertiente (conceptos, procedimientos

y actitudes).

- la carga horaria estimada y recomendada para su desarrollo.

En siguientes apartados se abordan las propuestas metodológicas para llevarlas a cabo.

Unidad Temática 1

LAS ORGANIZACIONES Y LAS COMUNICACIONES

Decodificar a partir de los conocimientos previos el concepto de organización y de la empresa, la comunicación y su importancia.

Describir los elementos que integran el concepto de empresa.

Competencias específicas:

Reconocer los componentes que definen una empresa-organización y a ésta como un sistema.

Entender la importancia de la información en la comunicación dentro de las organizaciones para la toma de decisiones.

Contenidos Conceptuales

Empresa- Organización: Concepto. Diferencias

Definición de Organización como Institución Social, según diferentes autores.

Tipos de empresas. Clasificación.

Definición de Misión, Visión, Propósito y Objetivos.

Relación con la disciplina Contabilidad y sus diferencias conceptuales.

Enfoque tradicional y teoría de Sistemas

Sistemas:

Insumos - Recursos de la Administración: HUMANOS, MATERIALES, TECNOLÓGICOS y FINANCIEROS.

Unidad de Procesamiento.

Producto: Bienes y servicios; Satisfacción de Necesidades y la Obtención de

Ganancia.

Control sobre los tres elementos anteriores.

Retroalimentación: Canales de información de los resultados del Control.

Medio Ambiente del Sistema; Contexto y factores del Medio Ambiente.

Las Comunicaciones.

Definir y establecer la importancia que tiene la comunicación dentro de las organizaciones para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos.

Del proceso de la comunicación. Elementos básicos.

Dificultades en el proceso de comunicación desde el punto de vista: del comunicador, del mensaje y de la audiencia (Barreras).

- Importancia en las Organizaciones

NOTA:

Particular énfasis en respetar el concepto de nociones y la carga horaria establecida.

PROPUESTA METODOLÓGICA

- Utilizar actividades que generen un papel activo del educando en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Decodificar a partir de los conocimientos previos el concepto de Organización y el de Empresa, la comunicación y su importancia.
- Las estrategias planificadas al comienzo de la unidad deberán ser flexibles para adaptarse a cada grupo a modo de lograr un mayor nivel de eficiencia.
- Lograr modificar preconceptos por medio del desarrollo de enfoques críticos.
- Desarrollar la imaginación y la iniciativa personal en la resolución diferentes situaciones problema, relacionando a los contenidos dados.
- Trabajar con ejemplos de las actividades que inciden en el logro de los objetivos.

- Establecer una relación directa entre los recursos de la empresa los objetivos de la misma.
- Realizar una clasificación de empresas desde diferentes puntos de vista como la actividad, el capital que la integra, régimen jurídico, tamaño y fines.
- A través ejemplos prácticos de nuestro contexto lograr incorporar el concepto de sistema.
- Realización de taller sobre el concepto de empresa para formular uno común y compararlo con el de diferentes autores.
- Se sugiere al docente que realice referencia en todo el contexto del programa de: la comunicación y la toma de decisiones, ya que son los ejes vertebradores de la administración en su contexto total.
- Generar un proceso evolutivo del concepto de organización a través del tiempo y relacionado a los diferentes cambios del contexto y de la historia.
- Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos y otros recursos de información (diarios, revistas, etc.).
- Utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, vídeos, cartillas y a partir de ellas generar un proceso de discusión y análisis.
- Plantear diferentes situaciones-problemas que permitan al alumno formar sus propios conocimientos y adquirir sus competencias.

TOTAL: 30 horas

Unidad Temática 2

LA ADMINISTRACIÓN

Lograr la transposición del concepto de administración y su relación con el mundo actual por medio del marco teórico compartido.

Aplicar adecuadamente el vocabulario técnico administrativo.

Competencias específicas:

- Concepto de Administración y su aplicación en las actividades del hombre.

- Conocer los principios de las teorías clásicas y modernas.

Contenidos conceptuales:

Concepto

Concepto de administración según:

- Real Academia

- Fayol

- Mary Parket Follett

- James Stoner

- Idalberto Chiavenato

- H.Koontz y H. Weihrich y otros

La administración como Ciencia y su relacionamiento con otras ciencias.

Elementos que definen una ciencia

Administración: ciencia, arte o técnica

Su relación con las actividades del hombre

Administración en el medio social

Las Escuelas de la Administración clásicas, modernas y sus principales autores.

Nociones generales y su importancia en el contexto histórico.

- TAYLOR: Presentación. Mecanismos. Críticas.

- FAYOL: Operaciones. Principios. Críticas.

- FORD: Presentación. Importancia.

-MAYO: Algunas experiencias. Conclusiones

- CALIDAD TOTAL: Mejora continua. Círculos de calidad. Cliente interno. Cliente externo.

- DRUCKER: Presentación y cambios conceptuales.

- Incidencia en la actualidad.

NOTA:

Particular énfasis en respetar el concepto de nociones y la carga horaria establecida.

TOTAL: 18 horas

Sugerencias metodológicas

- Lograr la transposición del concepto de administración y su relación con el mundo actual por medio del marco teórico compartido.
- Proponer casos prácticos reales como medio facilitador del aprendizaje.
- Usar técnicas grupales que permiten el refuerzo del aprendizaje. Así como el intercambio y la reflexión del grupo. Se sugiere aplicar diferentes estrategias audiovisuales que también colaboran en la formación de un alumno crítico y fomentar cohesión grupal.
- Situar al educando en el contexto histórico antes de referirse a la teoría administrativa a tratar. Es muy importante hacer percibir semejanzas y diferencias con la vida actual. Sería beneficioso que el docente usará diferentes instrumentos que le permitan desarrollar sus propias ideas y las de sus alumnos a fin de procesar las teorías y su evolución en el tiempo.
- Incentivar al alumno a procesar el concepto de administración a través de diferentes elementos que vinculen las teorías de la administración.
- Por medio de la coordinación con lenguaje escrito y oral y/o inglés, partiendo de un texto técnico, que el alumno logre interpretarlo correctamente, desde las diferentes asignaturas.
- Proponer una investigación sobre alguna teoría determinada, que involucre el acceso a dos libros como mínimo de diferentes niveles, lo que permitirá una comparación entre el texto y la importancia de los contenidos a tratar.

- Motivar al alumno en la comprensión de textos técnicos y fomentar la discusión en el aula de un texto vinculado a alguna teoría determinada que genere en los estudiantes un nuevo vocabulario.
- Utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, vídeos, cartillas y a partir de ellas generar un proceso de discusión y análisis.
- Proponer actividades que basadas en algunas teorías permitan el desarrollo de diferentes valores como la responsabilidad, la libertad y la solidaridad, vinculadas a la convivencia y la integración con sus pares, por ejemplo la discusión de un vídeo.
- Generar y promover las competencias en valores
- Propiciar el trabajo en equipo (sinergia), con el fin de desarrollar valores tales como respeto a la opinión ajena, solidaridad, saber escuchar, opinar con fundamento, etc.

PROPUESTA METODOLÓGICA

Introducción

En cuanto a la metodología a seleccionar, en concordancia a lo expresado en la Fundamentación, ésta debe tender a facilitar el trabajo autónomo de los alumnos, potenciando las técnicas de indagación e investigación, así como las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real.

Es recomendable una variedad metodológica que se justifica desde una variada perspectiva:

- no existe un único método de enseñanza.
- distintos tipos de contenidos necesitan formas de enseñanza diferentes.
- la diversidad de cada grupo de alumnos, implica distintas formas de enfocar el proceso de enseñanza-aprendizajes.
- las características particulares de cada docente y su forma de interactuar con el

grupo, condiciona la elección de los métodos de enseñanza.

A la hora de seleccionar la metodología a utilizarse sugiere lo siguiente:

- Tener en cuenta el nivel de desarrollo de los alumnos, partiendo de lo que saben hacer autónomamente y de lo que son capaces de hacer con la asistencia del docente.

- Posibilitar el auto aprendizaje significativo: que los alumnos aprendan a aprender.

- Orientar la enseñanza hacia la combinación de actividades estructuradas con las otras asignaturas, de forma que los alumnos, autónomamente puedan tomar decisiones de distinto tipo: elegir la temática a trabajar, seleccionar los recursos, etc.

- Considerar los conocimientos previos de los alumnos antes de la introducción de nuevos contenidos. (Evaluación inicial).

- La instrumentación de actividades que estimulen la confrontación de lo que el alumno ya conoce con problemas y situaciones reales conforma un recurso importante y motivador para la construcción de nuevos aprendizajes.

- Favorecer el desarrollo de la actividad mental de los alumnos mediante actividades sugerentes que impliquen desafíos, de forma de provocar la necesidad de reflexionar, plantearse interrogantes y tomar decisiones.

I. Estrategias de Enseñanza

Como ya se indicó, la variedad de contenidos a impartir y la diversidad del alumnado aconsejan la utilización de una serie de estrategias que combinen las de carácter expositivo con las de indagación:

- Expositivas: Basadas en la presentación oral o escrita de los contenidos estructurados de forma clara y coherente, con el objeto de conectarlos con los conocimientos de partida de los alumnos.

Al inicio de cada unidad temática sería útil realizar una "lluvia de ideas" que permita manifestar lo que los alumnos conocen acerca de los nuevos contenidos a desarrollar.

Estas estrategias serían adecuadas en la etapa de introducción de la asignatura con el fin de mostrar al alumno una visión global de la misma.

También se las podría utilizar en la presentación de las diferentes unidades temáticas que desarrolla la asignatura.

Los esquemas constituyen una herramienta útil para plantear en forma gráfica y sencilla los contenidos que resulten más generales y representativos, así como las relaciones más significativas que se dan entre los mismos.

- De indagación: Se requiere de parte del alumno técnicas de investigación e indagación de modo de que éste construya su aprendizaje.

El objetivo de estas no son los aprendizajes de los contenidos conceptuales sino la adquisición por parte del alumno de procedimientos y actitudes.

A través de ellas se posibilita el acercamiento de los alumnos a situaciones reales, nuevas y/o problemáticas, que le permitan desarrollar y aplicar conocimientos y competencias para la realización de nuevos aprendizajes.

Como ejemplo, se pueden manejar:

1. Análisis de situaciones -problemas.

Se trata de presentar al alumno situaciones-problema, cuya solución requiera la activación de un concepto antes aprendido.

2. Visitas a empresas e instituciones de interés económico y social.

La realización de esta actividad ofrece a los alumnos un acercamiento a la realidad empresarial, a su organización, a los avances tecnológicos que se producen en la misma. En particular se persiguen los siguientes objetivos:

- Conocer la estructura interna de una organización.

- Identificar las particularidades distintivas de las empresas acorde a su tamaño y al sector económico al que pertenecen.

- Introducir al alumno en el proceso de búsqueda, selección, análisis y presentación de distintas informaciones.

- Tomar contacto con las nuevas tecnologías (fax, módem, etc.) que de una forma continua aparecen en el campo de la información, comunicación y en la gestión empresarial en general.

3. Comentario de textos.

Los alumnos, una vez conocido el significado del vocabulario técnico, son enfrentados a textos de esa naturaleza, provenientes de la bibliografía sugerida y de los medios de comunicación (que ofrecen grandes posibilidades como recurso didáctico) para que procedan a analizar la información allí contenida e identificar, en el texto: hechos, datos y opiniones.

En la medida de lo posible, sería deseable el acceso por parte de los alumnos a la lectura de las informaciones que diferentes fuentes dan sobre una misma temática, con el objeto de que se analicen las distintas posturas frente a un mismo problema así como las cuestiones de valor implícitas en ellas.

4. Elaboración de un diccionario de términos técnicos.

Al tratarse de una asignatura que utiliza un vocabulario que, en gran medida, no forma parte del habitual de los estudiantes de estas edades, resulta de utilidad que el mismo vaya construyendo un glosario de conceptos de naturaleza técnica que irá completando y revisando en forma progresiva a lo largo del curso.

II- Coordinación

Espacio obligatorio y fundamental para lograr:

- integración sistemática de las distintas asignaturas que componen el currículum.

- espacios de reflexión conjunta sobre todos los aspectos del quehacer educativo.

EVALUACIÓN

La evaluación será continua y formativa y a su vez diagnóstica, procesual y final.

Abarcará contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales; y fundamentalmente los objetivos programáticos, las competencias y la metodología a aplicar.

Se entiende que deberá ser reflexivo-valorativa utilizando la autoevaluación, tanto para evaluar aprendizajes como para el proceso de enseñanza en su práctica docente.

Se utilizará como retroalimentación en el proceso enseñanza-aprendizaje predominando el uso de evaluaciones cualitativas.

Implicará la obtención de información suficiente que permita el análisis reflexivo y consecuente juicio valorativo, a los efectos de lograr una toma de decisiones conducente al mejoramiento de sujetos y acciones evaluadas.

Valorará el trabajo individual y el trabajo en equipo.

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

a. Bibliografía para el docente:

- Administración Autor Francisco Solanas. Editorial Macchi. (Unidades 2; 3 y 4)
- Administracion Autor: Stephen Robbins, Editorial Mc Graw Hill. (Unidades 2; 3 y 4)
- Administración Autores: James Stoner-Freeman – Gilber Jr. Editorial Prentice Hall. Pag. 257 A 351 Sexta Edición. (Unidad 2, 3, 4)
- Administración desde una perspectiva global Koont y Weihrich (Unidad 2, 3 y 4)

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

- Anatomía de la organización. Autor Santiago Lazzati. Editorial Macchi. Pag.12 a la 22. (unidad 1)
- Comportamiento Organizacional Autor: Stephen Robbins, Editorial Mc Graw Hill. (Unidad 1, 2 y 3)
- Comunicación de Phillips Kotler – Publicidad Capítulo 16 – 4ª edición – Editorial: Prentice Hall (unidad 1)
- Estructura Funcional Autores: Pérez Decarolis Editorial Cecea Facultad de Ciencias Económicas (Unidad 4)
- Gerencia de Peter Drucker Edición 1990 – Atenea (Unidad 3)
- Introducción a la Teoría General de la Administración Autor: Idalberto Chiavenato. Editorial Mc Graw Hill. Quinta Edición (Unidad 1, 2, 3 y 4)
- La Calidad total en acción – Lesley Munro – Faure Msc – Malcolm Munro – Faure Msc "Calidad orientada al cliente" Ediciones Folio 1994. (Unidad 2 y 4)
- La innovación, el empresario innovador- Peter Drucker Editorial Siudamericana Buenos Aires 1992 (Unidad 1)
- Las nuevas realidades Peter Drucker Edición 1989 – Capitulo 15 (Pag. 321) (Unidad 1)
- Liderazgo – Motivación - Stephen Robbins (Unidad 3)
- Logistica y Aprovicionamiento. Martín Christopher. Editorial Biblioteca de la Empresa Edición Folio 1994 – Capítulo 1 (página 1 al 37). Barcelona – España (Unidad 5)
- Manual de Dirección de la Calidad – Gerry Mcgoldrick – Ediciones Folio 1994. Diseño Práctico de sistemas de Calidad adaptadas a las necesidades de cada Empresa. (Unidad 2)
- Mayonesa de Albert Levin. (Unidad 4)
- Mercadotecnia Phillip Kotler Editorial Prentice Hall. (Unidad 4)

b. Bibliografía para el alumno

- Administración Autor Francisco Solanas. Editorial Macchi. (Unidades 2; 3 y 4)
- Administración Autores: James Stoner-Freeman – Gilber Jr. Editorial Prentice Hall. Pag. 257 A 351 Sexta Edición. (Unidad 2, 3, 4)
- Administración desde una perspectiva global Koont y Weihrich (Unidad 2, 3 y 4)
- Anatomía de la organización. Autor Santiago Lazzati. Editorial Macchi. Pag.12 a la 22. (unidad 1)
- Comunicación de Phillips Kotler – Publicidad Capítulo 16 – 4ª edición – Editorial: Prentice Hall (unidad 1)
- Estructura Funcional Autores: Pérez Decarolis Editorial Cecea Facultad de Ciencias Económicas (Unidad 4)
- Introducción a la Teoría General de la Administración Autor: Idalberto Chiavenato. Editorial Mc Graw Hill. Quinta Edición (Unidad 1, 2, 3 y 4)
- Logistica y Aprovicionamiento. Martín Christopher. Editorial Biblioteca de la Empresa Edición Folio 1994 – Capítulo 1 (página 1 al 37). Barcelona – España (Unidad 4)
- Mayonesa de Albert Levin.
- Mercadotecnia Phillip Kotler Editorial Prentice Hall

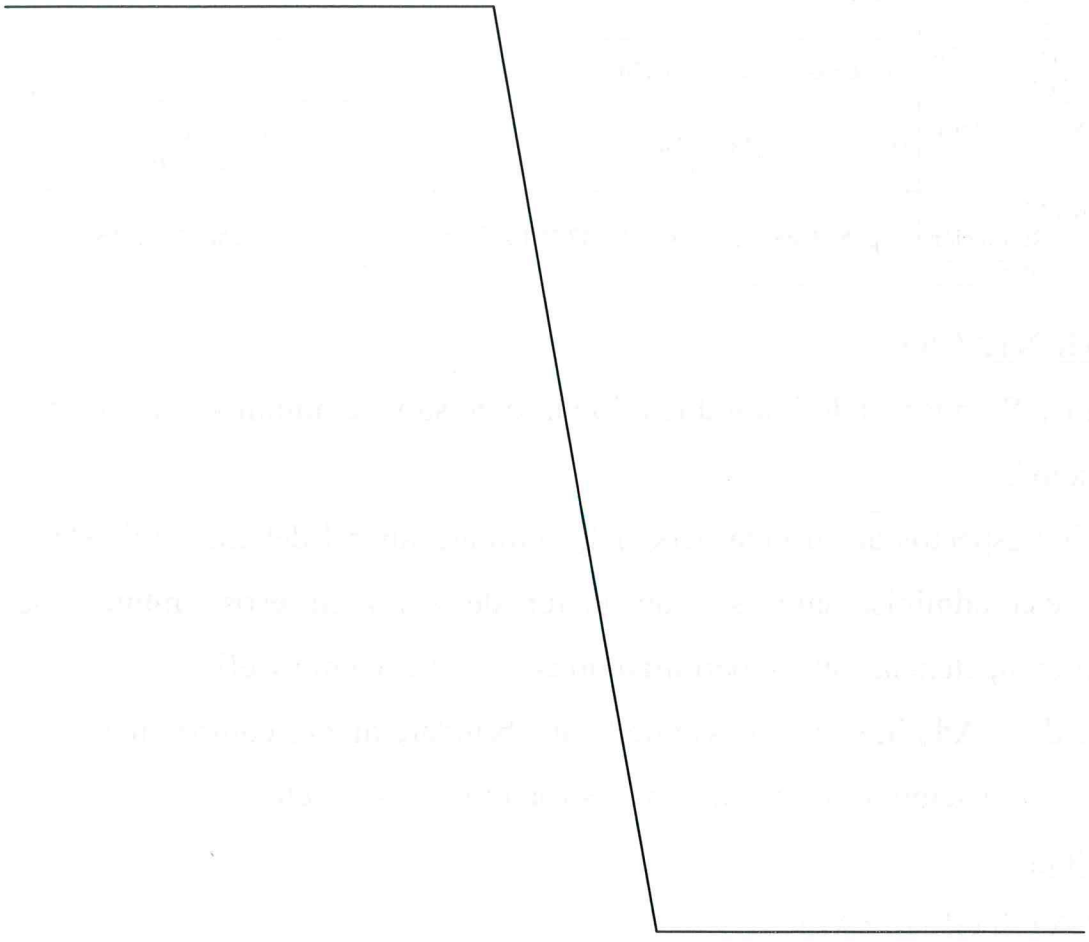
c. Biblioteca virtual

Diferentes direcciones de Internet:

- www.Monografias.com
- www.educaguia.com
- www.sfinge.es/programa/gec.exe
- www.discovery.com
- www.educ.ar

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

- www.contenidos.com.ar
- www.contexto-educativo.com.ar
- www.docencia.com
- www.tecnologiaedu.us.es
- www.santillana.es
- www.dgi.gub.uy
- www.bps.gub.uy
- www.ain.gub.uy
- www.presidencia.gub.uy
- www.montevideo.gub.uy



		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00A	Secretariado Bilingüe M. Inglés		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		1	1		
TRAYECTO		---	----		
SEMESTRE		2	2		
MÓDULO		----	-----		
ÁREA DE ASIGNATURA		149	Administración		
ASIGNATURA		41771	Administración II		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Con derecho a exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 48	Horas semanales: 3		Cantidad de semanas:16
Fecha de Presentación 14/07/15	N° Resolución del CETP	Exp. N° 6490/16	Res. N° 3773/16	Acta N° 82	Fecha 07/12/16

FUNDAMENTACIÓN

Según James Stonner "todo individuo a lo largo de su vida administra o va a ser administrado".

En todos los aspectos de su vida personal, familiar, laboral deberá administrar. Para que esa administración sea un factor de éxito en esos ámbitos, se requerirán competencias que le permitan un accionar eficiente y eficaz.

La ciencia de la Administración es aquella que brindará dichas competencias a través de la aplicación de sus principios, estructuras, teorías, etc.

OBJETIVOS

a. OBJETIVOS GENERALES

Construir su propia actitud para el empleo (en forma dependiente e independiente) para generar las competencias mínimas requeridas.

Desarrollar competencias cognitivas, tecnológicas y actitudinales

Efectuar gestiones administrativas con calidad de servicio

Enfrentar la obsolescencia tecnológica.

Asumir los cambios como un desafío constante y permanente de la realidad.

b. COMPETENCIAS FUNDAMENTALES

1) Competencias Comunicativas:

Manejo y dominio de expresión oral y escrita del lenguaje técnico que le permitan un relacionamiento amplio tanto a nivel interno de la empresa como con el ambiente externo.

2) Competencias expresivas:

Desarrollo de la sensibilidad ética para su aplicación profesional

Desarrollo de la creatividad que le permita generar respuestas innovadoras ante situaciones imprevistas o nuevas oportunidades.

Manejo y dominio de diferentes códigos de expresión y comunicación acordes con las nuevas tecnologías de comunicación e informáticas.

Desarrollo de las capacidades de planificación, organización, dirección, coordinación y control que le permitan operar, interactuar e influir sobre el medio donde se desenvuelve.

Desarrollo de habilidades para la investigación.

3) Competencias matemáticas

Utilización de los recursos tecnológicos y conocimientos básicos de matemática para aplicarlos en la resolución de situaciones problemas.

4) Competencias socio-culturales

Identificar y conocer los valores comunes a la organización y la sociedad en su

conjunto.

Desarrollar habilidades para el trabajo en equipo.

c. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Desarrollar las siguientes competencias específicas:

- Identificar e incorporar los conceptos básicos de la ciencia de la Administración vinculando la teoría con la realidad.
- Comprender las diferentes teorías administrativas para obtener de ellos una visión global.
- Distinguir las funciones sustantivas así como las grandes funciones de la administración.
- Comprender la importancia de la planificación y la toma de decisiones en la práctica empresarial.
- Dominar los elementos básicos de la comunicación y su importancia en el funcionamiento de la organización.

CONTENIDOS

Criterios de organización, selección y secuenciación.

Los objetivos específicos de la Asignatura Administración II, formulados como competencias que los alumnos habrán alcanzado al finalizar el curso, como consecuencia de los procesos de enseñanza y aprendizaje, determinan los contenidos a desarrollar.

El orden en que los mismos se presentan considera de un lado, el desarrollo lógico en el estudio de la Administración y, de otro lado, las interrelaciones de la asignatura con las otras del trayecto tecnológico, que hacen posible un desarrollo cíclico con recurrencia y progresividad en la introducción de los mismos.

La enumeración de los contenidos que se presenta, no implica en modo alguno,

una organización y secuencia inamovibles, ya que, en última instancia, corresponde al docente, plasmarla en la planificación de clase.

Con la selección realizada de contenidos se pretende que los alumnos adquieran un conocimiento básico de los conceptos de la administración.

Organización y secuenciación de los contenidos.

Los contenidos de la asignatura vienen explicitados en unidades temáticas y, en una secuencia que cada docente adecuará para conseguir los objetivos propuestos, teniendo en cuenta los recursos, capacidades, motivaciones e intereses del alumnado.

Sin embargo, la secuenciación y organización de los contenidos debería seguir criterios lógicos y psicológicos básicos.

Frente a este problema, consideramos una serie de criterios en los que se basará la propuesta aquí presentada:

- Adecuados al desarrollo evolutivo de los alumnos que cursan el Secretariado Bilingüe, donde la capacidad de memorización comprensiva, del razonamiento formal y de aprendizaje a partir de la experiencia, se encuentran potenciados, favoreciendo el aprendizaje significativo.
- Inclusión de una presentación inicial que contemple un panorama global de los contenidos interrelacionados que van a ser enseñados, pasando seguidamente a elaborar cada uno de ellos y regresando periódicamente a la visión de conjunto con el fin de enriquecerla y ampliarla (aprendizaje en espiral).
- Convendría pues comenzar el desarrollo de los contenidos con una primera unidad temática de carácter introductoria, que presente en forma genérica las relaciones establecidas con el resto de las asignaturas del trayecto.
- Esta visión general serviría como contenido estructurador de todos los

restantes, al ser recurrente y posibilitar el volver al mismo cada vez que se inicien las restantes unidades temáticas.

- Delimitación de ideas-eje (vertebradoras) que sinteticen los aspectos fundamentales que traten de enseñarse.

Atendiendo a todo lo dicho anteriormente, la propuesta de secuenciación que aquí se presenta consistirá en:

1) Presentar, en primer lugar, como unidad temática inicial, los contenidos fundamentales y más representativos, que son también los más generales y simples de todos los que se han seleccionado para este curso.

2) Las unidades temáticas posteriores consistirán en elaboraciones sucesivas de profundidad creciente de los elementos de contenido presentados en la introducción inicial a los que se irán incorporando, de forma progresiva, los elementos que proporcionan mayores detalles y complejidad.

La propuesta de secuenciación de las diferentes unidades de contenidos, será la siguiente:

Unidad 1: Funciones de la Administración. (39 horas)

Unidad 2: Funciones de la Empresa. (6 horas)

Unidad 3: Logística. (3 horas)

Para su posterior desarrollo éstas a su vez se subdividen en unidades temáticas menores, según su importancia, grado de dificultad y extensión relativa, con un carácter abierto y flexible por parte de los docentes.

En cada unidad temática se indican:

- los objetivos específicos que se persiguen –en forma de competencias a desarrollar- y los contenidos, en su triple vertiente (conceptos, procedimientos y actitudes).

- la carga horaria estimada y recomendada para su desarrollo.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

En siguientes apartados se abordan las propuestas metodológicas para llevarlas a cabo.

Unidad Temática 1

FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

Comprender la importancia de todas y cada una de las funciones de la administración.

Competencias específicas:

- Entender a la Administración como un proceso continuo.
- Reconocer las funciones de la Administración.

Contenidos conceptuales

d. PLANIFICACIÓN

Concepto. Naturaleza de la planificación. Importancia y beneficios de la planeación. Períodos. Principios. Etapas.

e. ORGANIZACIÓN

Concepto. Estructura administrativa

Unidades Administrativas. Departamentalización.

Criterios (por producto, por proceso productivo, por cliente y por región)

Relaciones organizativas. Funciones. Clasificación

Nociones de las diferentes técnicas e instrumentos que permiten analizar y diseñar la estructura y operativa de una organización

Organización informal.

f. DIRECCIÓN

Concepto. Motivación. Escala de necesidades de Maslow. Formas. Mando. Ordenes. Liderazgo. Estilos de Dirección.

g. COORDINACIÓN

Concepto. Mecanismos. Formas. Importancia en la Administración.

h. CONTROL

Concepto. Proceso básico. Principios. Su relación con la Planificación y la ejecución. Clasificación. Área y tipos.

i. RELACIÓN DEL PROCESO CON LA TOMA DE DECISIONES.

TOTAL: 39 horas

SUGERENCIAS METODOLÓGICAS

- Generar un papel activo del educando en el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante actividades adecuadas.
- Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos y otros recursos de información (diarios, revistas, etc.).
- Utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, vídeos, cartillas y a partir de ellas generar un proceso de discusión y análisis.
- Fomentar contextos de trabajo en métodos activos, situaciones-problemas en que los estudiantes pueden partir de un planteamiento inicial, y con sus esquemas referenciales previos buscar información, seleccionarla, comprenderla y relacionarla.
- Definir instrumentos que orienten a los educandos a una reconceptualización de los contenidos tratados en el aula (metodología de aprendizaje en espiral).
- Plantear situaciones-problemas donde el alumno deberá establecer diferentes estrategias que demuestren sus competencias específicas.
- Comprender el proceso administrativo y su relación empírica con lo cotidiano. Atento a que todo individuo cumple el proceso administrativo empíricamente.
- Se propone la valoración de la importancia de la planificación relacionada con la toma de decisiones mediante actividades acordes. Hacer énfasis que la misma debe ser constante y flexible.

- Desarrollar capacidad de análisis, reflexión y síntesis que permitan la interpretación de los diferentes instrumentos de evaluación de la organización.
- Generar y promover las competencias en valores
- Propiciar el trabajo en equipo (sinergia), con el fin de desarrollar valores tales como respeto a la opinión ajena, solidaridad, saber escuchar, opinar con fundamento, etc.
- Se utilicen herramientas de dramatización (juego de roles) sobre determinados contenidos teóricos (ejemplo: estilos de dirección). Esto permite una transposición de los diferentes contenidos.

UNIDAD Temática 2

ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA EMPRESA

Comprender el enfoque administrativo de las funciones que integran la empresa.

Competencias específicas:

Reconocer las funciones que se cumplen en la Empresa y la importancia de la Administración en cada uno de ellos.

Como el proceso de la Administración incide en el logro de mejores niveles de eficiencia.

Contenidos conceptuales

j. FUNCIÓN PRODUCCIÓN

Concepto. Diseño de producción: Diseño de Proceso Productivo y Diseño de Proceso de Control

k. FUNCIÓN COMERCIALIZACIÓN

Concepto. Elementos de la comercialización

(Mezcla Comercial).

l. FUNCIÓN FINANCIERA

Concepto. Objetivos.

Instrumentos.

m. FUNCIÓN CONTABLE

Concepto.

n. FUNCIÓN PERSONAL

Concepto.

Técnicas relativas a la persona: Reclutamiento. Selección. Remuneración. Capacitación. Calificación. Ascensos.

Técnicas relativas al cargo: Análisis de tareas, Descripción de cargos y Evaluación, y clasificación de cargos

TOTAL: 6 horas

SUGERENCIAS METODOLÓGICAS

- Buscar actividades que generen un papel activo del educando en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos.
- Las estrategias planificadas al comienzo de la unidad deberán ser flexibles para adaptarse a cada grupo de trabajo a modo de lograr un mayor nivel de eficiencia.
- Se podrán utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, film televisivo, cartillas y a partir de ellas generar un proceso de discusión y análisis de manera de que por medio de la aplicación de distintas técnicas se genere el propio proceso de aprendizaje en el educando.
- Generar y promover las competencias en valores.
- Propiciar el trabajo en equipo (sinergia), con el fin de desarrollar valores tales como respeto a la opinión ajena, solidaridad, saber escuchar, opinar con fundamento, etc.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

- Poner en contacto a los alumnos con el proceso productivo (de investigación o de acción) y establecer una valoración del trabajo dirigido como una actividad específicamente humana.
- Dramatizar (juego de roles) por medio del análisis de información de un caso las funciones (contable-personal-financiero) por parte del alumno.
- Proponer una situación-problema que deben resolver por medio de diferentes alternativas (trabajo en equipo).
- Presentar un caso comparativo de Empresa en que su sistema de producción sea diferente (por ejemplo: seriado y continuo)
- Enfatizar la visión de Administración desde el ámbito comercial (la importancia de administrar cada función).
- Enfocar la función comercial hacia el gerenciamiento.

UNIDAD Temática 3

LOGÍSTICA

Comprender el enfoque globalizador de la empresa.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

Reconocer la importancia de la logística que se cumplen en la Empresa.

Como incide en el logro de los mejores niveles de eficiencia y eficacia en la organización.

Contenidos conceptuales

1. Concepto. Estrategia competitiva.
2. Ventaja competitiva: en productividad y el valor.
3. Ventaja competitiva a través de la logística.
4- La finalidad de la gestión logística.

TOTAL: 3 horas

SUGERENCIAS METODOLÓGICAS

- Buscar actividades que generen un papel activo del educando en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos.
- Las estrategias planificadas al comienzo de la unidad deberán ser flexibles para adaptarse a cada grupo de trabajo a modo de lograr un mayor nivel de eficiencia.
- Se podrán utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, film televisivo, cartillas y a partir de ellas generar un proceso de discusión y análisis de manera de que por medio de la aplicación de distintas técnicas se genere el propio proceso de aprendizaje en el educando.
- Generar y promover las competencias en valores
- Propiciar el trabajo en equipo (sinergia), con el fin de desarrollar valores tales como respeto a la opinión ajena, solidaridad, saber escuchar, opinar con fundamento, etc.
- Enfocar la función comercial hacia el gerenciamiento.

PROPUESTA METODOLÓGICA

Introducción

En cuanto a la metodología a seleccionar, en concordancia a lo expresado en la Fundamentación, ésta debe tender a facilitar el trabajo autónomo de los alumnos, potenciando las técnicas de indagación e investigación, así como las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real.

Es recomendable una variedad metodológica que se justifica desde una variada perspectiva:

- no existe un único método de enseñanza.

- distintos tipos de contenidos necesitan formas de enseñanza diferentes.
- la diversidad de cada grupo de alumnos, implica distintas formas de enfocar el proceso de enseñanza-aprendizajes.
- las características particulares de cada docente y su forma de interactuar con el grupo, condiciona la elección de los métodos de enseñanza.

A la hora de seleccionar la metodología a utilizarse sugiere lo siguiente:

- Tener en cuenta el nivel de desarrollo de los alumnos, partiendo de lo que saben hacer autónomamente y de lo que son capaces de hacer con la asistencia del docente.
- Priorizar la comprensión de los contenidos sobre su aprendizaje mecánico.
- Esto último supone invertir tiempo en los contenidos procedimentales adecuados, para que los alumnos puedan asimilar los contenidos conceptuales.
- Posibilitar el auto aprendizaje significativo: que los alumnos aprendan a aprender.
- Esto supone orientar la enseñanza hacia la combinación de actividades estructuradas con las otras asignaturas, de forma que los alumnos, autónomamente puedan tomar decisiones de distinto tipo: elegir la temática a trabajar, seleccionar los recursos, etc.
- Considerar los conocimientos previos de los alumnos antes de la introducción de nuevos contenidos. (Evaluación inicial).
- La instrumentación de actividades que estimulen la confrontación de lo que el alumno ya conoce con problemas y situaciones reales conforma un recurso importante y motivador para la construcción de nuevos aprendizajes.
- Favorecer el desarrollo de la actividad mental de los alumnos mediante actividades sugerentes que impliquen desafíos, de forma de provocar la necesidad de reflexionar, plantearse interrogantes y tomar decisiones.

1- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA

Como ya se indicó, la variedad de contenidos a impartir y la diversidad del alumnado aconsejan la utilización de una serie de estrategias que combinen las de carácter expositivo con las de indagación:

- Expositivas: Basadas en la presentación oral o escrita de los contenidos estructurados de forma clara y coherente, con el objeto de conectarlos con los conocimientos de partida de los alumnos.

Al inicio de cada unidad temática sería útil realizar una "lluvia de ideas" que permita manifestar lo que los alumnos conocen acerca de los nuevos contenidos a desarrollar.

Estas estrategias serían adecuadas en la etapa de introducción de la asignatura con el fin de mostrar al alumno una visión global de la misma.

También se las podría utilizar en la presentación de las diferentes unidades temáticas que desarrolla la asignatura.

Los esquemas constituyen una herramienta útil para plantear en forma gráfica y sencilla los contenidos que resulten más generales y representativos, así como las relaciones más significativas que se dan entre los mismos.

- De indagación: Se requiere de parte del alumno técnicas de investigación e indagación de modo de que éste construye su aprendizaje.

El objetivo de estas no son los aprendizajes de los contenidos conceptuales sino la adquisición por parte del alumno de procedimientos y actitudes.

A través de ellas se posibilita el acercamiento de los alumnos a situaciones reales, nuevas y/o problemáticas, que le permitan desarrollar y aplicar conocimientos y competencias para la realización de nuevos aprendizajes.

Como ejemplo, se pueden manejar:

1. Análisis de situaciones -problemas.

Se trata de presentar al alumno situaciones-problema, cuya solución requiera la activación de un concepto antes aprendido.

Como ejemplo podríamos citar la propuesta de análisis del proceso productivo y sus consecuencias financieras y económicas.

2. Visitas a empresas e instituciones de interés económico y social.

La realización de esta actividad ofrece a los alumnos un acercamiento a la realidad empresarial, a su organización, a los avances tecnológicos que se producen en la misma. En particular se persiguen los siguientes objetivos:

- Conocer la estructura interna de una organización.
- Identificar las particularidades distintivas de las empresas acorde a su tamaño y al sector económico al que pertenecen.
- Introducir al alumno en el proceso de búsqueda, selección, análisis y presentación de distintas informaciones.
- Tomar contacto con las nuevas tecnologías (fax, módem, etc.) que de una forma continua aparecen en el campo de la información, comunicación y en la gestión empresarial en general.

3. Comentario de textos.

Los alumnos, una vez conocido el significado del vocabulario técnico, son enfrentados a textos de esa naturaleza, provenientes de la bibliografía sugerida y de los medios de comunicación (que ofrecen grandes posibilidades como recurso didáctico) para que procedan a analizar la información allí contenida e identificar, en el texto: hechos, datos y opiniones.

En la medida de lo posible, sería deseable el acceso por parte de los alumnos a la lectura de las informaciones que diferentes fuentes dan sobre una misma temática, con el objeto de que se analicen las distintas posturas frente a un mismo problema así como las cuestiones de valor implícitas en ellas.

4. Elaboración de un diccionario de términos técnicos.

Al tratarse de una asignatura que utiliza un vocabulario que, en gran medida, no forma parte del habitual de los estudiantes de estas edades, resulta de utilidad que el mismo vaya construyendo un glosario de conceptos de naturaleza técnica que irá completando y revisando en forma progresiva a lo largo del curso.

Coordinación

Espacio obligatorio y fundamental para lograr:

- integración sistemática de las distintas asignaturas que componen el currículum.
- espacios de reflexión conjunta sobre todos los aspectos del quehacer educativo.

EVALUACIÓN

La evaluación será continua y formativa y a su vez diagnóstica, procesual y final.

Abarcará contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales; y fundamentalmente los objetivos programáticos, las competencias y la metodología a aplicar.

Se entiende que deberá ser reflexivo-valorativa utilizando la autoevaluación, tanto para evaluar aprendizajes como para el proceso de enseñanza en su práctica docente.

Se utilizará como retroalimentación en el proceso enseñanza-aprendizaje predominando el uso de evaluaciones cualitativas.

Implicará la obtención de información suficiente que permita el análisis reflexivo y consecuente juicio valorativo, a los efectos de lograr una toma de decisiones conducente al mejoramiento de sujetos y acciones evaluadas.

Valorará el trabajo individual y el trabajo en equipo.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

BIBLIOGRAFÍA

a. Bibliografía para el docente:

- Administración Autor Francisco Solanas. Editorial Macchi. (Unidades 2; 3 y 4)
- Administracion Autor: Stephen Robbins, Editorial Mc Graw Hill. (Unidades 2; 3 y 4)
- Administración Autores: James Stoner-Freeman – Gilber Jr. Editorial Prentice Hall. Pag. 257 A 351 Sexta Edición. (Unidad 2, 3, 4)
- Administración desde una perspectiva global Koont y Weihrich (Unidad 2, 3 y 4)
- Anatomía de la organización. Autor Santiago Lazzati. Editorial Macchi. Pag.12 a la 22. (unidad 1)
- Comportamiento Organizacional Autor: Stephen Robbins, Editorial Mc Graw Hill. (Unidad 1, 2 y 3)
- Comunicación de Phillips Kotler – Publicidad Capítulo 16 – 4ª edición – Editorial: Prentice Hall (unidad 1)
- Estructura Funcional Autores: Pérez Decarolis Editorial Cecea Facultad de Ciencias Económicas (Unidad 4)
- Gerencia de Peter Drucker Edición 1990 – Atenea (Unidad 3)
- Introducción a la Teoría General de la Administración Autor: Idalberto Chiavenato. Editorial Mc Graw Hill. Quinta Edición (Unidad 1, 2, 3 y 4)
- La Calidad total en acción – Lesley Munro – Faure Msc – Malcolm Munro – Faure Msc "Calidad orientada al cliente" Ediciones Folio 1994. (Unidad 2 y 4)
- La innovación, el empresario innovador- Peter Drucker Editorial Siudamericana Buenos Aires 1992 (Unidad 1)

- Las nuevas realidades Peter Drucker Edición 1989 – Capitulo 15 (Pag. 321) (Unidad 1)

- Liderazgo – Motivación - Stephen Robbins (Unidad 3)

- Logistica y Aprovicionamiento. Martín Christopher. Editorial Biblioteca de la Empresa Edición Folio 1994 – Capítulo 1 (página 1 al 37). Barcelona – España (Unidad 5)

- Manual de Dirección de la Calidad – Gerry Mcgoldrick – Ediciones Folio 1994. Diseño Práctico de sistemas de Calidad adaptadas a las necesidades de cada Empresa. (Unidad 2)

- Mayonesa de Albert Levin. (Unidad 4)

- Mercadotecnia Phillip Kotler Editorial Prentice Hall. (Unidad 4)

b. Bibliografía para el alumno

- Administración Autor Francisco Solanas. Editorial Macchi. (Unidades 2; 3 y 4)

- Administración Autores: James Stoner-Freeman – Gilber Jr. Editorial Prentice Hall. Pag. 257 A 351 Sexta Edición. (Unidad 2, 3, 4)

- Administración desde una perspectiva global Koont y Weihrich (Unidad 2, 3 y 4)

- Anatomía de la organización. Autor Santiago Lazzati. Editorial Macchi. Pag.12 a la 22. (unidad 1)

- Comunicación de Phillips Kotler – Publicidad Capítulo 16 – 4ª edición – Editorial: Prentice Hall (unidad 1)

- Estructura Funcional Autores: Pérez Decarolis Editorial Cecea Facultad de Ciencias Económicas (Unidad 4)

- Introducción a la Teoría General de la Administración Autor: Idalberto Chiavenato. Editorial Mc Graw Hill. Quinta Edición (Unidad 1, 2, 3 y 4)

- Logistica y Aprovicionamiento. Martín Christopher. Editorial Biblioteca de la Empresa Edición Folio 1994 – Capítulo 1 (página 1 al 37). Barcelona – España

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

(Unidad 4)

- Mayonesa de Albert Levin.
- Mercadotecnia Phillip Kotler Editorial Prentice Hall.

c. Biblioteca Virtual

Diferentes direcciones de Internet:

- www.Monografias.com
- www.educaguia.com
- www.sfinge.es/programa/gec.exe
- www.discovery.com
- www.educ.ar
- www.contenidos.com.ar
- www.contexto-educativo.com.ar
- www.docencia.com
- www.tecnologiaedu.us.es
- www.santillana.es
- www.dgi.gub.uy
- www.bps.gub.uy
- www.ain.gub.uy
- www.presidencia.gub.uy
- www.montevideo.gub.uy

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00A	Secretariado Bilingüe M. Inglés		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		1	1		
TRAYECTO					
SEMESTRE			Primer Semestre		
MÓDULO					
ÁREA DE ASIGNATURA		145	Contabilidad		
ASIGNATURA		7991	Contabilidad I		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico - tecnológico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 64	Horas semanales: 4		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 6490/16	Res. Nº 3773/16	Acta Nº 82	Fecha 07/12/16

FUNDAMENTACIÓN

I. Fundamentación del Trayecto

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. 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 involucran el quehacer organizacional.

II. Fundamentación de la Asignatura

El rol que se le asigna al secretario es trascendental para la concreción de los

objetivos y esto depende en gran medida de su capacidad de trabajo lo que hace necesario que adquieran una formación sólida a fin de tomar buenas decisiones en pos de la solución de problemas que involucran el quehacer organizacional.

Por tanto, tal como ya se indicó, la importancia que hoy tiene la obtención, procesamiento, y análisis de la información para lograr la eficiencia en la toma de decisiones y sus repercusiones, destaca la relevancia de la CONTABILIDAD como una de las fuentes fundamentales de dicha información y, concomitantemente, justifica su existencia como asignatura en el contexto de la propuesta curricular, permitiendo desarrollar en el alumno competencias tanto a nivel personal como laboral.

OBJETIVOS

a. Objetivos Generales

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.

Construir su propia actitud para el empleo para generar las competencias mínimas requeridas.

Desarrollar competencias cognitivas, tecnológicas y actitudinales.

Efectuar gestiones administrativas con calidad de servicio.

Enfrentar la obsolescencia tecnológica.

Asumir los cambios como un desafío constante y permanente de la realidad.

Incorporar y valorar el concepto de cliente interno como elemento importante a nivel organizacional.

b. Competencias Fundamentales

b.1 Competencias Comunicativas:

Manejo y dominio de expresión oral y escrita que le permitan un

relacionamiento amplio tanto a nivel interno de la empresa como con el ambiente externo, dominando el lenguaje técnico.

b.2 Competencias expresivas:

Desarrollo de la sensibilidad ética para su aplicación profesional.

Desarrollo de la creatividad que le permita generar respuestas innovadoras ante situaciones imprevistas o nuevas oportunidades.

Manejo y dominio de diferentes códigos de expresión y comunicación acordes con las nuevas tecnologías de comunicación e informáticas.

Desarrollo de las capacidades de planificación, organización, dirección, coordinación y control que le permitan operar, interactuar e influir sobre el medio donde se desenvuelve.

Desarrollo de habilidades para la investigación.

b.3 Competencias matemáticas

Utilización de los recursos tecnológicos y conocimientos básicos de matemática para aplicarlos en la resolución de situaciones problemas.

b.4 Competencias socio-culturales

Identificar y conocer los valores comunes a la organización y la sociedad en su conjunto.

Desarrollar habilidades para el trabajo en equipo.

c. Objetivos y Competencias Específicos

A través del curso, el alumno logrará identificar y aplicar las técnicas contables adecuadas para procesar y registrar la información pertinente en cualquier tipo de Institución. Esto implica la adquisición de las siguientes competencias específicas:

- Visualizar la información contable sobre el patrimonio y sus variaciones como parte del sistema de información de la organización, identificando sus usuarios.

- Vincular el concepto de administración con el concepto de contabilidad.
- Conocer en forma básica las normas contables legales aplicables al ámbito en donde se desenvuelve la contabilidad.
- Reconocer los distintos hechos que afectan al patrimonio de la organización.
- Dominar el proceso de registración contable y la información que este brinda así como comprender los procedimientos de control.
- Identificar y usar el lenguaje contable.
- Identificar las distintas etapas del proceso contable y sus objetivos.
- Reconocer la importancia de la elaboración y presentación de informes contables para su uso en la toma de decisiones.
- Analizar y tomar decisiones sobre la base de la información contable elaborada.

CONTENIDOS

1. Criterios de organización, selección y secuenciación.

Los objetivos específicos de la Asignatura Contabilidad I, formulados como competencias que los alumnos habrán alcanzado al finalizar el curso, como consecuencia de los procesos de enseñanza y aprendizaje, determinan los contenidos a desarrollar.

El orden en que los mismos se presentan considera de un lado, el desarrollo lógico que implica el proceso contable y, de otro lado, las interrelaciones de la asignatura con las otras del trayecto tecnológico, que hacen posible un desarrollo cíclico con recurrencia y progresividad en la introducción de los mismos.

La enumeración de los contenidos que se presenta, no implica en modo alguno, una organización y secuencia inamovibles, ya que, en última instancia, corresponde al docente, plasmarla en la planificación de clase.

Con la selección realizada de contenidos se pretende que los alumnos adquieran un conocimiento básico de los conceptos contables más comúnmente utilizados, que entiendan el funcionamiento del proceso contable y reconozcan la importancia del mismo –como generador de información- para la toma de decisiones.

2. Organización y secuenciación de los contenidos.

Los contenidos de la asignatura vienen explicitados en unidades temáticas y, en una secuencia que cada docente adecuará para conseguir los objetivos propuestos, teniendo en cuenta los recursos, capacidades, motivaciones e intereses del alumnado.

Sin embargo, la secuenciación y organización de los contenidos debería seguir criterios lógicos y psicológicos básicos. En Contabilidad cualquier tema está relacionado con todos las demás, por lo que en su enseñanza, se corre el riesgo de una excesiva fragmentación de los contenidos que haga perder de vista la interrelación y la globalidad de la temática manejada.

Frente a este problema, consideramos una serie de criterios en los que se basará la propuesta aquí presentada:

- Adecuados al desarrollo evolutivo de los alumnos que cursan el Secretariado Bilingüe, los que se encuentran en un tramo de edad (mayores de 18 años), donde la capacidad de memorización comprensiva, del razonamiento formal y de aprendizaje a partir de la experiencia, se encuentran potenciados, favoreciendo el aprendizaje significativo y capaces de soportar el peso de un curso intensivo.

- Inclusión de una presentación inicial que contemple un panorama global de los contenidos interrelacionados que van a ser enseñados, pasando seguidamente a elaborar cada uno de ellos y regresando periódicamente a la

visión de conjunto con el fin de enriquecerla y ampliarla (aprendizaje en espiral).

Convendría pues comenzar el desarrollo de los contenidos con una primera unidad temática de carácter introductoria, que presente en forma genérica el funcionamiento del sistema contable en su conjunto, a través de las relaciones establecidas con el resto de las asignaturas del trayecto.

Esta visión general serviría como contenido estructurador de todos los restantes, al ser recurrente y posibilitar el volver al mismo cada vez que se inicien las restantes unidades temáticas.

- Delimitación de ideas-eje (vertebradoras) que sinteticen los aspectos fundamentales que traten de enseñarse.

La propuesta de secuenciación que aquí se presenta consistirá en:

1) Presentar, en primer lugar, como unidad temática inicial, los contenidos fundamentales y más representativos, que son también los más generales y simples de todos los que se han seleccionado para este curso.

2) Las unidades temáticas posteriores consistirán en elaboraciones sucesivas de profundidad creciente de los elementos de contenido presentados en la introducción inicial a los que se irán incorporando, de forma progresiva, los elementos que proporcionan mayores detalles y complejidad.

La propuesta de secuenciación de las diferentes unidades de contenidos, será la siguiente:

Unidad 1: Introducción a la asignatura. (2 horas)

Unidad 2: Contexto y aspectos fundamentales de la Asignatura. (4 horas)

Unidad 3: Funcionamiento del sistema contable. (10 horas)

Unidad 4: El Proceso Contable. (34 horas)

Unidad 5: El Balance General. (14 horas)

Para su posterior desarrollo éstas a su vez se subdividen en unidades temáticas menores, según su importancia, grado de dificultad y extensión relativa, con un carácter abierto y flexible por parte de los docentes.

En cada unidad temática se indican:

- los objetivos específicos que se persiguen –en forma de competencias a desarrollar- y los contenidos, en su triple vertiente (conceptos, procedimientos y actitudes).
- la carga horaria estimada y recomendada para su desarrollo.

En siguientes apartados se abordan las propuestas metodológicas para llevarlas a cabo.

Unidad Temática 1

Introducción a la Asignatura

Competencias específicas

- Conocer los objetivos que se han de alcanzar, la metodología a seguir, los criterios, tipologías e instrumentos de evaluación, valorando la importancia de su participación activa en las actividades de enseñanza y aprendizaje.
- Visualizar el Ciclo Contable como proceso y describir las relaciones de interdependencia que se establecen entre sus distintas distintas etapas.
- Conocer y analizar con sentido crítico, la forma como el Sistema Contable procesa datos y los transforma en información útil para la toma de decisiones.

Contenidos Conceptuales

La intención educativa de esta unidad es ofrecer una panorámica global que integre todos los componentes esenciales de los diferentes tipos de contenidos a impartir a lo largo del curso.

Esta presentación deberá hacerse de manera que resulte estimulante y útil para el alumno y que le ayude a darse explicaciones y plantearse interrogantes sobre

temas y cuestiones de su interés.

Esta unidad será la que se deberá recurrir constantemente a lo largo del curso, a medida que se vayan introduciendo y desarrollando nuevas unidades, para ayudar a que los alumnos no pierdan nunca el referente que les sirva para comprender las nuevas situaciones planteadas. (Ver figura 1).

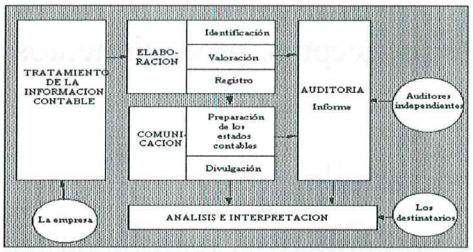


Fig. (1) El Ciclo Contable Básico

La Contabilidad es un sistema de información consistente en un conjunto de funciones interrelacionadas cuya finalidad es transformar datos en información útil para la toma de decisiones.

También se debe explicitar en esta Unidad introductoria la metodología de enseñanza y aprendizaje que se va a seguir, así como las distintas estrategias de evaluación.

Total Horas: 2

Contenidos Procedimentales

- Elaboración gráfica del proceso contable.
- Explicitación elemental de los vínculos entre los distintos componentes del proceso contable.
- Lectura del programa sintético de la asignatura.
- Explicitación de la forma de evaluación y aprobación de la asignatura.

Contenidos Actitudinales

- Valorar evaluación, contenidos y metododología a aplicar en la enseñanza de la asignatura.

- Enfoque crítico del proceso contable en su transformación de datos (en información) para la toma de decisiones.

Unidad Temática 2

Contexto y aspectos fundamentales de la Asignatura

Competencias específicas

- Distinguir una organización, su tipología y vincular el concepto de Administración con el de Contabilidad.
- Señalar los requisitos que debe reunir la información contable para cumplir con su objetivo de apoyar la toma de decisiones.
- Indicar los distintos tipos de información que brinda el sistema contable de una empresa, tanto de uso interno como para terceros. Reconocer a los usuarios de la información contable.
- Definir el objetivo de la Contabilidad.
- Diferenciar entre los conceptos de Contabilidad, Organización y Administración.
- Definir las funciones de la Contabilidad.
- Reconocer la importancia de la Contabilidad.

Contenidos Conceptuales

Nociones básicas sobre organizaciones

Fines de las organizaciones

Clasificación

La administración: breve introducción al concepto

La contabilidad: Concepto.

Funciones de la contabilidad

La información y el control vinculados a la contabilidad

Los usuarios de la información contable.

Relaciones con otras disciplinas

Total Horas: 4

Contenidos Procedimentales

- Búsqueda de información sobre diversos aspectos de la empresa en publicaciones (Diarios, revistas, internet, etc.).
- Elaborar clasificaciones de organizaciones, teniendo en cuenta la realidad del país.
- Reconocimiento de la forma jurídica de organizaciones nacionales, a partir de su nombre o razón social.
- Preparación y visita a empresas cercanas en coordinación con las otras asignaturas del trayecto.
- Elaborar lista de usuarios de información contable, con indicación del uso que c/uno haría de la misma. Apoyarse en el Marco Conceptual.

Contenidos Actitudinales

- Generar interés e iniciativa en la búsqueda de información sobre diversos aspectos de la empresa.
- Reconocimiento de la importancia de las organizaciones.
- Manifestación de actitud crítica sobre la información contable.
- Reconocimiento de la importancia del espíritu empresarial como sistema de valores educativos.
- Interés por conocer por medio de la responsabilidad y exigencia en las tareas cotidianas.
- Valoración ética del uso de la información contable.

Unidad Temática 3

Funcionamiento del Sistema Contable

Competencias específicas

- Conocer en forma básica distintas normas contables legales que rigen el ámbito en donde se desenvuelve la contabilidad.
- Derivar y definir el concepto de Patrimonio, así como los de Activo y Pasivo, y comprender la relación que se establece entre ellos en la ecuación patrimonial.
- Reconocer los distintos hechos que ocurren en la empresa, la forma en que éstos afectan el Patrimonio de la misma.
- Identificar el Marco Jurídico del comerciante.
- Distinguir actos administrativos y hechos económicos.
- Definir los elementos contables de las Organizaciones.
- Elaborar el concepto de comerciante.
- Analizar actos administrativos y hechos económicos de la vida real.
- Diferenciar los elementos componentes del patrimonio de la empresa.

Contenidos Conceptuales

Marco jurídico.

El comerciante: definición y obligaciones. (Nociones)

Libros de Comercio: características. Decreto 540/91

Bases documentarias:

Captura de datos.

Actos administrativos y hechos económicos.

Los comprobantes relacionados con los hechos económicos. Visión general.

Elementos contables de las organizaciones:

Concepto de Patrimonio.

Ecuación Patrimonial: Activo, Pasivo y Patrimonio Neto

TOTAL: 10 horas

Contenidos Procedimentales

- Análisis e interpretación de las normas contables legales vigentes.
- Reconocimiento de los elementos componentes del patrimonio de la empresa.
- Relacionamiento de los distintos hechos económicos en función de su impacto sobre el patrimonio.
- Representación gráfica del impacto de los hechos económicos sobre la ecuación patrimonial.
- Clasificación de distintos hechos económicos.
- Establecimiento de vínculos entre comprobantes y hechos económicos...
- Destreza en el análisis del gráfico de los hechos económicos sobre el patrimonio.

Contenidos Actitudinales

- Valorar la utilidad de los requisitos legales sobre aspectos contables.
- Despertar curiosidad en la interpretación y distinción de los distintos hechos dentro de la empresa (hechos económicos y actos administrativos)

Unidad Temática 4

Proceso Contable

Competencias específicas

- Identificar las distintas etapas del proceso contable y sus objetivos.
- Reconocer la importancia del comprobante como elemento que permite iniciar dicho proceso.
- Reconocer los distintos tipos de comprobantes usuales, asociarlos con los distintos hechos económicos que se dan en la empresa y graficar su impacto sobre el Patrimonio. Analizar comprobantes manuales y e-documentos.
- Visualizar la cuenta como agrupación de elementos homogéneos.
- Reconocer la importancia del Plan y Manual de cuentas y los aspectos a considerar para su preparación.

- Conocer, aplicar las reglas y principios que rigen el Sistema de registración de la Partida doble.
- Graficar y reconocer sobre la ecuación patrimonial los efectos que provocan en el Patrimonio la ocurrencia de los distintos hechos económicos.
- Contabilizar, en forma directa los hechos económicos básicos en el Libro Diario.
- Contabilizar en el Libro Mayor.
- Clasificar cuentas.

Contenidos Conceptuales

Las cuentas:

- Concepto
- Clasificación.
- Análisis individual.
- Introducción al Plan de cuentas.

Registración

- La partida doble:
    - Concepto.
    - Principios y Reglas de Registración

Registros Contables básicos: el Libro Diario

- Asientos y contra asientos
- Registración en el libro diario, de diferentes comprobantes: boleta de contado, nota de devolución contado, factura de crédito, notas de débito (comercial y bancaria), notas de crédito (comercial y bancaria), recibos (oficial, general), boleta de depósito bancario, cheques (común y diferido), Comprobantes internos.
- Nociones de e-documento.

Registración en el Libro Mayor:

- Mayor resumido.
- Ficha de Mayor completa
- Mayores auxiliares de deudores y de acreedores.

TOTAL: 34 horas

Contenidos Procedimentales

- Representación gráfica del proceso contable con identificación, distinción y establecimiento de vínculos entre sus distintas etapas.
- Análisis de hechos económicos para graficar su impacto sobre la ecuación patrimonial y su posterior contabilización.
- Aplicación gráfica de las reglas de la Partida doble para el registro de hechos económicos.
- Interpretación de las reglas de la Partida doble para conversión de la información de los comprobantes a lenguaje contable: asientos.
- Clasificación de los distintos tipos de cuentas.
- Destreza en la aplicación de las reglas de la partida doble en la contabilización de hechos económicos.
- Realización de los pasajes al libro mayor principal.

Contenidos Actitudinales

- Valoración de las distintas etapas del proceso contable.
- Interés en la transformación de datos en información útil –vía proceso contable- para la toma de decisiones.
- Reconocimiento de la necesidad e importancia de los comprobantes y su asociación a hechos económicos.
- Valoración de la importancia de los comprobantes como elemento inicial del proceso contable.

- Análisis del documento manual y del e-documento.
- Reconocimiento de la cuenta como elemento insustituible de información.
- Valoración del cumplimiento de los requisitos de fondo y forma, a cumplir por los registros contables.
- Visualización de la importancia del trabajo en equipo para lograr objetivos y metas.
- Logro de prolijidad y exactitud en el trabajo.

Unidad Temática 5

Balance General

Competencias específicas

- Clasificación de cuentas.
- Reconocer la importancia del Balance General como base para la elaboración del ESP y el ER según el Dec. 103/91.
- Identificar las finalidades y etapas de la elaboración del Balance General a 8 columnas.
- Reconocer la hoja de Balance como instrumento para la elaboración de los informes ER y ESP de acuerdo al Dec. 103/91.

Contenidos Conceptuales

Concepto

Finalidades y etapas

La planilla de Balance General.

Asientos de determinación de resultados, apertura y cierre de libros.

- Asientos de cierre de cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio Neto.
- Asientos de apertura y de reapertura.

TOTAL: 14 horas

Contenidos Procedimentales

- Confección de Balancetes de Números y Saldos.
- Confección de la hoja de trabajo de Balance General a 8 columnas.
- Confección de asientos de apertura, resultados, cierre y reapertura

Contenidos Actitudinales

- Valoración del Balance General como etapa de recopilación de información del proceso contable.
- Respeto por los requisitos que debe contener toda información contable.
- Valoración ética de la importancia de la información contable para sus usuarios.

PROPUESTA METODOLÓGICA

a. Introducción

Se promoverá como forma de trabajo una metodología que integre la teoría y la práctica facilitando el trabajo autónomo de los alumnos, potenciando las técnicas de indagación e investigación, así como las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real. Asimismo se promoverá la coordinación entre las asignaturas tanto de contenidos como específicos que aporten a la mirada integral.

Integrar a las prácticas de enseñanza recursos que permitan acercar el saber de forma presencial y virtual, potenciar el uso del computador.

Es recomendable una variedad metodológica que se justifica desde una variada perspectiva:

- No existe un único método de enseñanza.
- Distintos tipos de contenidos y competencias, necesitan formas de enseñanza diferentes.
- La diversidad de cada grupo de alumnos, implica distintas formas de enfocar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

- Las características particulares de cada docente y su forma de interactuar con el grupo, condiciona la elección de los métodos de enseñanza.

Los alumnos en Contabilidad se encuentran con una asignatura que posee un extenso cuerpo teórico lo que obliga a tener en cuenta, a la hora de seleccionar la metodología a utilizar, lo siguiente:

- El nivel de desarrollo de los alumnos, partiendo de lo que saben hacer autónomamente y de lo que son capaces de hacer con la asistencia del docente.

- Priorizar la comprensión de los contenidos sobre su aprendizaje mecánico (como ocurre con la registración contable) de forma de asegurarse que el alumno le asigne significado a lo que aprende (comprender que se están aplicando reglas de la Partida Doble al realizar los asientos contables) y favorecer su aplicación funcional.

Esto último supone invertir tiempo en los contenidos procedimentales adecuados, para que los alumnos puedan asimilar los contenidos conceptuales.

- Posibilitar el auto aprendizaje significativo: que los alumnos aprendan a aprender.

Esto supone orientar la enseñanza hacia la combinación de actividades estructuradas con las otras asignaturas, de forma que los alumnos, autónomamente puedan tomar decisiones de distinto tipo: elegir la temática a trabajar, seleccionar los recursos, tener en cuenta que existen en internet gran cantidad de recursos, etc.

- Considerar los conocimientos previos de los alumnos antes de la introducción de nuevos contenidos. (Evaluación inicial).

La instrumentación de actividades que estimulen la confrontación de lo que el alumno ya conoce con problemas y situaciones reales conforma un recurso importante y motivador para la construcción de nuevos aprendizajes.

- Favorecer el desarrollo de la actividad mental de los alumnos mediante actividades sugerentes que impliquen desafíos, de forma de provocar la necesidad de reflexionar, plantearse interrogantes y tomar decisiones.

Como ejemplo de este tipo de actividades se puede citar la propuesta de plantear a los alumnos el análisis de información contable básica, para luego proponer la disposición de ciertos activos (con distinto fin), con el objeto de que puedan tomar decisiones, observar y comprender su repercusión en el patrimonio de la empresa.

b. Estrategias de Enseñanza

Como ya se indicó, la variedad de contenidos y competencias a adquirir, así como la diversidad del alumnado, aconsejan la utilización de una serie de estrategias que combinen las de carácter expositivo con las de indagación:

- Expositivas: Basadas en la presentación oral o escrita de los contenidos estructurados de forma clara y coherente, con el objeto de conectarlos con los conocimientos de partida de los alumnos.

Al inicio de cada unidad temática sería útil realizar una "lluvia de ideas" que permita manifestar lo que los alumnos conocen acerca de los nuevos contenidos a desarrollar.

Estas estrategias serían adecuadas en la etapa de introducción de la asignatura con el fin de mostrar al alumno una visión global de la misma, más si se piensa en el carácter novedoso de la Contabilidad para el mismo.

También se las podría utilizar en la presentación de las diferentes unidades temáticas que desarrolla la asignatura.

Los esquemas constituyen una herramienta útil para plantear en forma gráfica y sencilla los contenidos que resulten más generales y representativos, así como las relaciones más significativas que se dan entre los mismos.

- De indagación: Se requiere de parte del alumno técnicas de investigación e indagación de modo de que éste construye su aprendizaje.

El objetivo de éstas no son los aprendizajes de los contenidos conceptuales sino la adquisición por parte del alumno de procedimientos y actitudes.

A través de ellas se posibilita el acercamiento de los alumnos a situaciones reales, nuevas y/o problemáticas, que le permitan aplicar conocimientos y competencias ya adquiridos, para la realización de nuevos aprendizajes.

A vías de ejemplo, se pueden manejar:

Análisis de situaciones-problemas.

Se trata de presentar al alumno situaciones-problema, cuya solución requiera la activación de un concepto antes aprendido.

Como ejemplo podríamos citar la propuesta de análisis de la evolución del Patrimonio luego de planteado un hecho económico a través de la aplicación de la ecuación patrimonial básica.

Visitas a empresas e instituciones de interés económico y social.

La realización de esta actividad ofrece a los alumnos un acercamiento a la realidad empresarial, a su organización, a los avances tecnológicos que se producen en la misma. En particular se persiguen los siguientes objetivos:

- Conocer la estructura interna de una organización.
- Identificar las particularidades distintivas de las empresas acorde a su tamaño y al sector económico al que pertenecen.
- Introducir al alumno en el proceso de búsqueda, selección, análisis y presentación de distintas informaciones.
- Tomar contacto con las nuevas tecnologías (fax, módem, impresoras multifunción etc.) que de una forma continua aparecen en el campo de la información, comunicación y en la gestión empresarial en general.

Comentario de textos de naturaleza contable.

Los alumnos, una vez conocido el significado de los diferentes términos contables, son enfrentados a textos de esa naturaleza, provenientes de la bibliografía sugerida y de los medios de comunicación (que ofrecen grandes posibilidades como recurso didáctico) para que procedan a analizar la información allí contenida e identificar, en el texto: hechos, datos y opiniones.

En la medida de lo posible, sería deseable el acceso por parte de los alumnos a la lectura de las informaciones que diferentes fuentes dan sobre una misma temática, con el objeto de que se analicen las distintas posturas frente a un mismo problema así como las cuestiones de valor implícitas en ellas.

Elaboración de un diccionario de términos contables.

Al tratarse de una asignatura que utiliza un vocabulario que, en gran medida, no forma parte del habitual de los estudiantes, resulta de utilidad que el mismo vaya construyendo un glosario de conceptos de naturaleza contable que irá completando y revisando en forma progresiva a lo largo del curso.

c. Coordinación

Espacio obligatorio y fundamental para lograr:

- integración sistemática de las distintas asignaturas que componen el currículum.
- espacios de reflexión conjunta sobre todos los aspectos del quehacer educativo.

EVALUACIÓN

La evaluación será continua y formativa y a su vez diagnóstica, procesual y final.

Abarcará contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales; y fundamentalmente los objetivos programáticos, las competencias y la

metodología a aplicar.

Se entiende que deberá ser reflexivo-valorativa utilizando la autoevaluación y la coevaluación, tanto para evaluar aprendizajes como para el proceso de enseñanza en su práctica docente.

Se utilizará como retroalimentación en el proceso enseñanza-aprendizaje predominando el uso de evaluaciones cualitativas.

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.

Implicará la obtención de información suficiente que permita el análisis reflexivo y consecuente juicio valorativo, a los efectos de lograr una toma de decisiones conducente al mejoramiento de sujetos y acciones evaluadas.

Valorará el trabajo individual y el trabajo en equipo.

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

1. Bibliografía recomendada para el Docente

1- FOWLER NEWTON, Enrique (1996) "Contabilidad Básica" Buenos Aires-Argentina. Macchi Grupo Editor S.A.

Es un clásico de la literatura contable que ha sido escrito pensando tanto en quienes han encarado el estudio sistemático de la disciplina contable como para quienes solo están interesados en el aprendizaje de la teneduría de libros.

2- ROSENDORFF, MATTOS, PAVESE y VARELA (2001) "Contabilidad General" (Tomo teórico y tomo práctico). Montevideo-Uruguay. Imprenta Rosgal s.a.

Elaborado por un grupo de docentes que componen la cátedra de Introducción a la Contabilidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Administración de la Universidad de la República. Aborda, a través una visión teórica-práctica, los

conceptos básicos de la contabilidad, aportando los instrumentos necesarios para la iniciación en la disciplina contable.

3- CECEA. "Apuntes teórico y prácticos" de la cátedra de "Introducción a la Contabilidad". Montevideo-Uruguay. Oficina de Apuntes del CECEA.

Constituye una recopilación de material teórico-práctico (que recoge alguna temática de las bibliografía previamente reseñada) elaborado por el Centro de Estudiantes de Ciencias Económicas y Administración para su utilización por parte de los alumnos que cursan "Introducción a la Contabilidad" y que cuenta con el aval de la cátedra respectiva.

4- El Marco Conceptual para la Información Financiera
https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/niif/marco_conceptual_financiera2014.pdf

5- Resumen técnico del Marco Conceptual para la Información Financiera
http://www.ifrs.org/IFRSs/IFRS-technical-summaries/Documents/Marco%20Conceptual.pdf

6- El Marco Conceptual, soporte de las normas internacionales. http://www.uam.es/personal_pdi/economicas/lcanibano/2007/Tema%203%20Etapas%20Marco/TUA_AECA_MARCO_2004.pdf

7- Apuntes del Docente.

Bibliografía recomendada para el alumno

ROSENDORFF, MATTOS, PAVESE y VARELA (2001) "Contabilidad General" (Tomo teórico y tomo práctico). Montevideo-Uruguay. Imprenta Rosgal s.a.

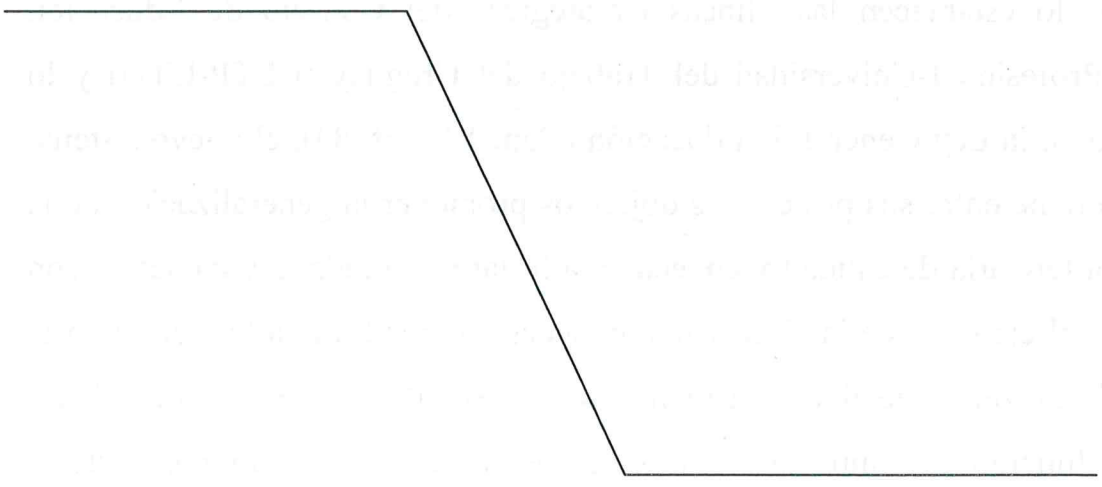
Apuntes del Docente

Biblioteca Virtual

Diferentes direcciones de Internet:

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

- www.Monografias.com
- www.educaguia.com
- www.sfinge.es/programa/gec.exe
- www.discovery.com
- www.educ.ar
- www.contenidos.com.ar
- www.contexto-educativo.com.ar
- www.docencia.com
- www.tecnologiaedu.us.es
- www.santillana.es
- www.bps.gub.uy
- www.dgi.gub.uy
- www.ain.gub.uy
- www.bcu.gub.uy
- www.montevideo.gub.uy
- http://www.ccea.com.uy/colegio/
- www.ifrs.org
- Volver a Gradilla Administración



		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00A	Secretariado Bilingüe M. Inglés		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		1	1		
TRAYECTO					
SEMESTRE			Segundo semestre		
MÓDULO					
ÁREA DE ASIGNATURA		145	Contabilidad		
ASIGNATURA		7991	Contabilidad II		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico - tecnológico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 64	Horas semanales: 4		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 6490/16	Res. Nº 3773/16	Acta Nº 82	Fecha 07/12/16

FUNDAMENTACIÓN

I. Fundamentación del Trayecto

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. 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 involucran el quehacer organizacional.

II. Fundamentación de la Asignatura

El rol que se le asigna al secretario es trascendental para la concreción de los

objetivos y esto depende en gran medida de su capacidad de trabajo lo que hace necesario que adquieran una formación sólida a fin de tomar buenas decisiones en pos de la solución de problemas que involucran el quehacer organizacional.

Por tanto, tal como ya se indicó, la importancia que hoy tiene la obtención, procesamiento, y análisis de la información para lograr la eficiencia en la toma de decisiones y sus repercusiones, destaca la relevancia de la CONTABILIDAD como una de las fuentes fundamentales de dicha información y, concomitantemente, justifica su existencia como asignatura en el contexto de la propuesta curricular, permitiendo desarrollar en el alumno competencias tanto a nivel personal como laboral.

OBJETIVOS

a. Objetivos Generales

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.

Construir su propia actitud para el empleo para generar las competencias mínimas requeridas.

Desarrollar competencias cognitivas, tecnológicas y actitudinales.

Efectuar gestiones administrativas con calidad de servicio.

Enfrentar la obsolescencia tecnológica.

Asumir los cambios como un desafío constante y permanente de la realidad.

Incorporar y valorar el concepto de cliente interno como elemento importante a nivel organizacional.

b. Competencias Fundamentales

b.1 Competencias Comunicativas:

Manejo y dominio de expresión oral y escrita que le permitan un

relacionamiento amplio tanto a nivel interno de la empresa como con el ambiente externo, dominando el lenguaje técnico.

b.2 Competencias expresivas:

Desarrollo de la sensibilidad ética para su aplicación profesional.

Desarrollo de la creatividad que le permita generar respuestas innovadoras ante situaciones imprevistas o nuevas oportunidades.

Manejo y dominio de diferentes códigos de expresión y comunicación acordes con las nuevas tecnologías de comunicación e informáticas.

Desarrollo de las capacidades de planificación, organización, dirección, coordinación y control que le permitan operar, interactuar e influir sobre el medio donde se desenvuelve.

Desarrollo de habilidades para la investigación.

b.3 Competencias matemáticas

Utilización de los recursos tecnológicos y conocimientos básicos de matemática para aplicarlos en la resolución de situaciones problemas.

b.4 Competencias socio-culturales

Identificar y conocer los valores comunes a la organización y la sociedad en su conjunto.

Desarrollar habilidades para el trabajo en equipo.

c. Objetivos y Competencias Específicos

A través del curso, el alumno logrará identificar y aplicar las técnicas contables adecuadas para procesar y registrar la información pertinente en cualquier tipo de Institución. Esto implica la adquisición de las siguientes competencias específicas:

- Conocer en profundidad las normas contables legales incorporadas en el Decreto 103/91.

- Analizar y tomar decisiones sobre la base de la información contable elaborada.
- Visualizar y ubicar el proceso de ajuste contable a efectos de valorar los procedimientos de control interno y auditoría, así como lograr que la información a brindar pueda cumplir con sus requisitos.
- Reconocer la importancia del análisis y ajustes de los Estados Contables, como etapa previa a la elaboración y presentación de los mismos así como su relevancia como elemento de control interno en la empresa.
- Conocer y valorar éticamente la información contable.

CONTENIDOS

1. Criterios de organización, selección y secuenciación.

Los objetivos específicos de la Asignatura Contabilidad II, formulados como competencias que los alumnos habrán alcanzado al finalizar el curso, como consecuencia de los procesos de enseñanza y aprendizaje, determinan los contenidos a desarrollar.

El orden en que los mismos se presentan considera de un lado, el desarrollo lógico que implica el proceso contable y, de otro lado, las interrelaciones de la asignatura con las otras del trayecto tecnológico, que hacen posible un desarrollo cíclico con recurrencia y progresividad en la introducción de los mismos.

La enumeración de los contenidos que se presenta, no implica en modo alguno, una organización y secuencia inamovibles, ya que, en última instancia, corresponde al docente, plasmarla en la planificación de clase.

Con la selección realizada de contenidos se pretende que los alumnos adquieran un conocimiento básico de los conceptos contables más comúnmente utilizados, que entiendan el funcionamiento del proceso contable y reconozcan la

importancia del mismo –como generador de información- para la toma de decisiones.

2. Organización y secuenciación de los contenidos.

Los contenidos de la asignatura vienen explicitados en unidades temáticas y, en una secuencia que cada docente adecuará para conseguir los objetivos propuestos, teniendo en cuenta los recursos, capacidades, motivaciones e intereses del alumnado.

Sin embargo, la secuenciación y organización de los contenidos debería seguir criterios lógicos y psicológicos básicos. En Contabilidad cualquier tema está relacionado con todos las demás, por lo que en su enseñanza, se corre el riesgo de una excesiva fragmentación de los contenidos que haga perder de vista la interrelación y la globalidad de la temática manejada.

Frente a este problema, consideramos una serie de criterios en los que se basará la propuesta aquí presentada:

- Adecuados al desarrollo evolutivo de los alumnos que cursan el Secretariado Bilingüe, los que se encuentran en un tramo de edad (mayores de 18 años), donde la capacidad de memorización comprensiva, del razonamiento formal y de aprendizaje a partir de la experiencia, se encuentran potenciados, favoreciendo el aprendizaje significativo y capaces de soportar el peso de un curso intensivo.
- Inclusión de una presentación inicial que contemple un panorama global de los contenidos interrelacionados que van a ser enseñados, pasando seguidamente a elaborar cada uno de ellos y regresando periódicamente a la visión de conjunto con el fin de enriquecerla y ampliarla (aprendizaje en espiral).

Convendría pues comenzar el desarrollo de los contenidos con una primera

unidad temática de carácter introductoria, que presente en forma genérica el funcionamiento del sistema contable en su conjunto, a través de las relaciones establecidas con el resto de las asignaturas del trayecto.

Esta visión general serviría como contenido estructurador de todos los restantes, al ser recurrente y posibilitar el volver al mismo cada vez que se inicien las restantes unidades temáticas.

- Delimitación de ideas-eje (vertebradoras) que sinteticen los aspectos fundamentales que traten de enseñarse.

La propuesta de secuenciación que aquí se presenta consistirá en:

1) Presentar, en primer lugar, como unidad temática inicial, los contenidos fundamentales y más representativos, que son también los más generales y simples de todos los que se han seleccionado para este curso.

2) Las unidades temáticas posteriores consistirán en elaboraciones sucesivas de profundidad creciente de los elementos de contenido presentados en la introducción inicial a los que se irán incorporando, de forma progresiva, los elementos que proporcionan mayores detalles y complejidad.

3) La propuesta de secuenciación de las diferentes unidades de contenidos, será la siguiente:

Unidad 1: Repaso del curso del primer semestre. (10 horas)

Unidad 2: Análisis y ajustes de las principales cuentas integrales que componen los Estados Contables. (38 horas)

Unidad 3: Estados Contables Uniformes (Dec.103/91). (16 horas)

Para su posterior desarrollo éstas a su vez se subdividen en unidades temáticas menores, según su importancia, grado de dificultad y extensión relativa, con un carácter abierto y flexible por parte de los docentes.

En cada unidad temática se indican:

- los objetivos específicos que se persiguen –en forma de competencias a desarrollar- y los contenidos, en su triple vertiente (conceptos, procedimientos y actitudes).
- la carga horaria estimada y recomendada para su desarrollo.

En siguientes apartados se abordan las propuestas metodológicas para llevarlas a cabo.

Unidad Temática 1

Repaso del curso del primer semestre

Se deberá dar a conocer –en forma previa- los objetivos que se pretenden alcanzar, la metodología a seguir, los criterios, tipologías e instrumentos de evaluación, valorando la importancia de la participación activa del alumno en las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Competencias específicas

- Visualizar el Ciclo contable como proceso y describir las relaciones de interdependencia que se establecen entre sus distintas etapas.
- Conocer y analizar con sentido crítico, la forma como el Sistema Contable procesa datos y los transforma en información útil para la toma de decisiones.
- Reconocer los distintos hechos que afectan al patrimonio de la organización.
- Dominar el proceso de registración contable y la información que este brinda así como comprender los procedimientos de control.
- Identificar y usar el lenguaje contable.
- Identificar las distintas etapas del proceso contable y sus objetivos.
- Reconocer la importancia de la elaboración y presentación de informes contables para su uso en la toma de decisiones.
- Analizar y tomar decisiones sobre la base de la información contable elaborada.

Contenidos Conceptuales

- Aspectos teóricos relevantes:

- Concepto de Administración, Contabilidad y Teneduría de Libros.

- Clasificación de cuentas y su vinculación con los hechos económicos.

- Fundamentación de la Partida Doble.

- Registraciones :

- Registraciones en el Libro Diario.

- Registraciones en libro Mayor.

- Balancetes:

- de Comprobación y Saldos.

- de Resultados y de Situación.

- Asientos de apertura, reapertura y cierre de libros

La intención educativa de esta unidad es ofrecer una panorámica global que integre y vincule, todos los componentes esenciales de los diferentes tipos de contenidos a impartir a lo largo del curso, con los abordados y desarrollados en el curso del primer semestre.

Esta presentación deberá hacerse de manera que resulte estimulante y útil para el alumno y que le ayude a obtener explicaciones y plantearse interrogantes sobre temas y cuestiones de su interés.

También se debe explicitar en esta Unidad introductoria la metodología de enseñanza y aprendizaje que se va a seguir, así como las distintas estrategias de evaluación.

Total Horas: 10

Contenidos Procedimentales

- Lectura del programa sintético de la asignatura.

- Elaboración gráfica del proceso contable.

- Explicitación elemental de los vínculos entre los distintos componentes del proceso contable.
- Clasificación de los distintos tipos de cuentas.
- Elaboración de asientos en el Libro Diario y pasaje a los mayores
- Confección de la hoja de trabajo de Balance General.
- Confección de asientos de apertura, resultados, cierre y reapertura.

Contenidos Actitudinales

- Valorar la evaluación, contenidos y metodología a aplicar en la enseñanza de la asignatura.
- Enfoque crítico del proceso contable en su transformación de datos (en información) para la toma de decisiones.
- Valorar la utilidad de los requisitos legales sobre aspectos contables.
- Valoración de las distintas etapas del proceso contable.
- Interés en la transformación de datos en información útil –vía proceso contable- para la toma de decisiones.
- Valoración de la importancia de los comprobantes como elemento inicial del proceso contable.
- Valoración de la cuenta como elemento insustituible de información.
- Valoración del cumplimiento de los requisitos de fondo y forma, a cumplir por los registros contables.
- Visualización de la importancia del trabajo en equipo para lograr objetivos y metas.
- Desarrollar en forma meticulosa la actividad para lograr prolijidad y exactitud en el trabajo.
- Respeto por los requisitos que debe contener toda información contable.

- Valoración ética de la importancia de la información contable para sus usuarios.

- Respeto de las normas contables y legales.

- Rigurosidad y reserva en el manejo de la información contable.

- Reconocimiento de la importancia de los estados contables para la toma de decisiones.

Unidad 2:

Análisis y ajustes de las principales cuentas integrales que componen los Estados Contables.

- Reconocer la importancia del análisis de los rubros de los Estados Contables como etapa previa a la elaboración y presentación de los mismos.

- Reconocer la importancia de dicho análisis como elemento de control interno en la empresa.

- Conocer la definición de ajuste contable.

- Conocer la ubicación y los motivos de los ajustes dentro del proceso contable.

- Reconocer los ajustes por consideración de la realidad y los rubros que afectan.

- Contabilizar los diferentes ajustes sobre la base de situaciones problemáticas planteadas

- Elaborar la hoja de trabajo de doce columnas, luego de realizados los ajustes correspondientes.

- Confección de asientos de apertura, resultados, cierre y reapertura

Contenidos Conceptuales

- Ubicación del ajuste dentro del Proceso Contable.

- Motivos de los ajustes contables.

- Definición de ajuste.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Ajustes por consideración de la realidad

- Corrección errores y omisiones.

- Corrección de valores.

Disponibilidades en M/N y M/E.

- Nociones de control interno en el grupo.

- Caja. Arqueo de Caja. Ajustes.

- Bancos. Conciliación Bancaria. Ajustes.

Créditos

- Nociones de control interno en el grupo

- Créditos por Venta.

Deudores por Venta. Procedimientos: Balancete de Control y Circularización.

Conformes y Cheques Diferidos a cobrar. Control interno de vencimientos. Libro de Vencimientos.

Deudas

Deudas Comerciales

- Nociones de control interno en el grupo.

- Acreedores por Compra. Procedimientos: Balancete de Control y Circularización.

- Anticipos de Clientes.

- Conformes y Cheques Diferidos a pagar. Control interno de vencimientos. Libro de Vencimientos.

- Hoja de Trabajo a 12 columnas

- Asientos de determinación de Resultados, Distribución, Cierre y Reapertura.

Total horas: 38

Contenidos Procedimentales

- Análisis de los distintos rubros de los estados contables.

- Identificar los ajustes a realizar.
- Identificar los diferentes procedimientos de verificación y su relación con los rubros a verificar.
- Contabilizar los ajustes que surjan.
- Elaborar la hoja de trabajo a 12 columnas.
- Contabilizar los asientos de apertura, resultados, cierre y reapertura

Contenidos Actitudinales

- Valoración de la importancia de la etapa de análisis y ajuste en la elaboración de la información contable.
- Valoración de los distintos procedimientos a utilizar en el proceso de análisis
- Reconocer la importancia de esta etapa para contribuir a las características que debe reunir la información contable.
- Desarrollar en forma meticulosa la actividad para lograr prolijidad y exactitud en el trabajo.
- Valoración del Balance General como etapa de recopilación de información del proceso contable.

Unidad Temática 3

Estados Contables Uniformes

Competencias específicas

- Identificar los Estados Contables Uniformes y su importancia como culminación del proceso contable.
- Identificar los usuarios de los Estados Contables y su relación con el ente.
- Conocer las normas legales y profesionales que rigen su presentación en el Uruguay.
- Confeccionar el Estado de Situación Patrimonial y el Estado de Resultados en base a ejercicios de aplicación.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

- Clasificar activos, pasivos, pérdidas y ganancias utilizando el Dec. 103/91.
- Analizar y tomar decisiones sobre la base de información contable.

Contenidos Conceptuales

- Presentación de la información contable al culminar el proceso
- Introducción al decreto 103/91.
- El Estado de Situación Patrimonial.
- Clasificación de Activos, Pasivos y Patrimonio.
- El Estado de Resultados
- Clasificación cuentas de Resultados.

TOTAL: 16 horas

Contenidos Procedimentales

- Confección del Estado de Situación Patrimonial, de acuerdo al Decreto 103/91.
- Confección del Estado de Resultados en el marco del Decreto 103/91...
- Realización de controles sobre la razonabilidad de las cifras involucradas en Estados Contables.
- Presentación de información ampliada o resumida acorde al perfil del usuario que la requiera.
- Análisis e interpretación de información contable básica.

Contenidos Actitudinales

- Respeto de las normas contables y legales.
- Rigurosidad y reserva en el manejo de la información contable.
- Reconocimiento de la importancia de los estados contables para la toma de decisiones.

PROPUESTA METODOLÓGICA

a. Introducción

Se promoverá como forma de trabajo una metodología que integre la teoría y la práctica facilitando el trabajo autónomo de los alumnos, potenciando las técnicas de indagación e investigación, así como las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real. Asimismo se promoverá la coordinación entre las asignaturas tanto de contenidos como específicos que aporten a la mirada integral.

Integrar a las prácticas de enseñanza recursos que permitan acercar el saber de forma presencial y virtual.

Es recomendable una variedad metodológica que se justifica desde una variada perspectiva:

- No existe un único método de enseñanza.
- Distintos tipos de contenidos y competencias, necesitan formas de enseñanza diferentes.
- La diversidad de cada grupo de alumnos, implica distintas formas de enfocar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Las características particulares de cada docente y su forma de interactuar con el grupo, condiciona la elección de los métodos de enseñanza.

Los alumnos en Contabilidad se encuentran con una asignatura que posee un extenso cuerpo teórico lo que obliga a tener en cuenta, a la hora de seleccionar la metodología a utilizar, lo siguiente:

- El nivel de desarrollo de los alumnos, partiendo de lo que saben hacer autónomamente y de lo que son capaces de hacer con la asistencia del docente.
- Priorizar la comprensión de los contenidos sobre su aprendizaje mecánico (como ocurre con la registración contable) de forma de asegurarse que el alumno le asigne significado a lo que aprende (comprender que se están aplicando reglas de la Partida Doble al realizar los asientos contables) y

favorecer su aplicación funcional.

Esto último supone invertir tiempo en los contenidos procedimentales adecuados, para que los alumnos puedan asimilar los contenidos conceptuales.

- Posibilitar el auto aprendizaje significativo: que los alumnos aprendan a aprender.

Esto supone orientar la enseñanza hacia la combinación de actividades estructuradas con las otras asignaturas, de forma que los alumnos, autónomamente puedan tomar decisiones de distinto tipo: elegir la temática a trabajar, seleccionar los recursos, etc.

- Considerar los conocimientos previos de los alumnos antes de la introducción de nuevos contenidos. (Evaluación inicial).

La instrumentación de actividades que estimulen la confrontación de lo que el alumno ya conoce con problemas y situaciones reales conforma un recurso importante y motivador para la construcción de nuevos aprendizajes.

- Favorecer el desarrollo de la actividad mental de los alumnos mediante actividades sugerentes que impliquen desafíos, de forma de provocar la necesidad de reflexionar, plantearse interrogantes y tomar decisiones.

Como ejemplo de este tipo de actividades se puede citar la propuesta de plantear a los alumnos el análisis de información contable básica, para luego proponer la disposición de ciertos activos (con distinto fin), con el objeto de que puedan tomar decisiones, observar y comprender su repercusión en el patrimonio de la empresa.

b. Estrategias de Enseñanza

Como ya se indicó, la variedad de contenidos y competencias a adquirir, así como la diversidad del alumnado, aconsejan la utilización de una serie de estrategias que combinen las de carácter expositivo con las de indagación:

- Expositivas: Basadas en la presentación oral o escrita de los contenidos estructurados de forma clara y coherente, con el objeto de conectarlos con los conocimientos de partida de los alumnos.

Al inicio de cada unidad temática sería útil realizar una "lluvia de ideas" que permita manifestar lo que los alumnos conocen acerca de los nuevos contenidos a desarrollar.

Estas estrategias serían adecuadas en la etapa de introducción de la asignatura con el fin de mostrar al alumno una visión global de la misma, más si se piensa en el carácter novedoso de la Contabilidad para el mismo.

También se las podría utilizar en la presentación de las diferentes unidades temáticas que desarrolla la asignatura.

Los esquemas constituyen una herramienta útil para plantear en forma gráfica y sencilla los contenidos que resulten más generales y representativos, así como las relaciones más significativas que se dan entre los mismos.

- De indagación: Se requiere de parte del alumno técnicas de investigación e indagación de modo de que éste construye su aprendizaje.

El objetivo de éstas no son los aprendizajes de los contenidos conceptuales sino la adquisición por parte del alumno de procedimientos y actitudes.

A través de ellas se posibilita el acercamiento de los alumnos a situaciones reales, nuevas y/o problemáticas, que le permitan aplicar conocimientos y competencias ya adquiridos, para la realización de nuevos aprendizajes.

A vías de ejemplo, se pueden manejar:

1. Análisis de situaciones-problemas.

Se trata de presentar al alumno situaciones-problema, cuya solución requiera la activación de un concepto antes aprendido.

Como ejemplo podríamos citar la propuesta de análisis de la evolución del

Patrimonio luego de planteado un hecho económico a través de la aplicación de la ecuación patrimonial básica.

2. Visitas a empresas e instituciones de interés económico y social.

La realización de esta actividad ofrece a los alumnos un acercamiento a la realidad empresarial, a su organización, a los avances tecnológicos que se producen en la misma. En particular se persiguen los siguientes objetivos:

- Conocer la estructura interna de una organización.
- Identificar las particularidades distintivas de las empresas acorde a su tamaño y al sector económico al que pertenecen.
- Introducir al alumno en el proceso de búsqueda, selección, análisis y presentación de distintas informaciones.
- Tomar contacto con las nuevas tecnologías (fax, módem, etc.) que de una forma continua aparecen en el campo de la información, comunicación y en la gestión empresarial en general.

3. Comentario de textos de naturaleza contable.

Los alumnos, una vez conocido el significado de los diferentes términos contables, son enfrentados a textos de esa naturaleza, provenientes de la bibliografía sugerida y de los medios de comunicación (que ofrecen grandes posibilidades como recurso didáctico) para que procedan a analizar la información allí contenida e identificar, en el texto: hechos, datos y opiniones.

En la medida de lo posible, sería deseable el acceso por parte de los alumnos a la lectura de las informaciones que diferentes fuentes dan sobre una misma temática, con el objeto de que se analicen las distintas posturas frente a un mismo problema así como las cuestiones de valor implícitas en ellas.

4. Elaboración de un diccionario de términos contables.

Al tratarse de una asignatura que utiliza un vocabulario que, en gran medida, no

forma parte del habitual de los estudiantes de estas edades, resulta de utilidad que el mismo vaya construyendo un glosario de conceptos de naturaleza contable que irá completando y revisando en forma progresiva a lo largo del curso.

c. Coordinación

Espacio obligatorio y fundamental para lograr:

- integración sistemática de las distintas asignaturas que componen el currículum.
- espacios de reflexión conjunta sobre todos los aspectos del quehacer educativo.

EVALUACIÓN

La evaluación será continua y formativa y a su vez diagnóstica, procesual y final.

Abarcará contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales; y fundamentalmente los objetivos programáticos, las competencias y la metodología a aplicar.

Se entiende que deberá ser reflexivo-valorativa utilizando la autoevaluación y la coevaluación, tanto para evaluar aprendizajes como para el proceso de enseñanza en su práctica docente.

Se utilizará como retroalimentación en el proceso enseñanza-aprendizaje predominando el uso de evaluaciones cualitativas.

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.

Implicará la obtención de información suficiente que permita el análisis reflexivo y consecuente juicio valorativo, a los efectos de lograr una toma de

decisiones conducente al mejoramiento de sujetos y acciones evaluadas.
Valorará el trabajo individual y el trabajo en equipo.

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

a. Bibliografía recomendada para el Docente

1- FOWLER NEWTON, Enrique (1996) "Contabilidad Básica" Buenos Aires-Argentina. Macchi Grupo Editor S.A.

Es un clásico de la literatura contable que ha sido escrito pensando tanto en quienes han encarado el estudio sistemático de la disciplina contable como para quienes solo están interesados en el aprendizaje de la teneduría de libros.

2- ROSENDORFF, MATTOS, PAVESE y VARELA (2001) "Contabilidad General" (Tomo teórico y tomo práctico). Montevideo-Uruguay. Imprenta Rosgal s.a.

Elaborado por un grupo de docentes que componen la cátedra de Introducción a la Contabilidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Administración de la Universidad de la República. Aborda, a través una visión teórica-práctica, los conceptos básicos de la contabilidad, aportando los instrumentos necesarios para la iniciación en la disciplina contable.

3- PAVESE, FARACCO y VARELA (1999) "Aplicaciones Contables". Montevideo-Uruguay. Iconoprint.

Realizado por docentes que integran la cátedra de "Introducción a la Contabilidad" de la Facultad de Ciencias Económicas y Administración de la Universidad de la República. Trata temáticas contables específicas (Estados Contables, Bienes de Cambio, Bienes de Uso, etc.) con un grado de profundización adecuado.

4- CECEA. "Apuntes teórico y prácticos" de la cátedra de "Introducción a la Contabilidad". Montevideo-Uruguay. Oficina de Apuntes del CECEA.

Constituye una recopilación de material teórico-práctico (que recoge alguna temática de las bibliografía previamente reseñada) elaborado por el Centro de Estudiantes de Ciencias Económicas y Administración para su utilización por parte de los alumnos que cursan "Introducción a la Contabilidad" y que cuenta con el aval de la cátedra respectiva.

5- El Marco Conceptual para la Información Financiera
https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/niif/marco_conceptual_financiera2014.pdf

6- Resumen técnico del Marco Conceptual para la Información Financiera
http://www.ifrs.org/IFRSs/IFRS-technical-summaries/Documents/Marco%20Conceptual.pdf

7- El Marco Conceptual, soporte de las normas internacionales. http://www.uam.es/personal_pdi/economicas/lcanibano/2007/Tema%203%20Etapas%20Marco/TUA_AECA_MARCO_2004.pdf

8- Apuntes del Docente.

b. Bibliografía recomendada para el alumno

1) ROSENDORFF, MATTOS, PAVESE y VARELA (2001) "Contabilidad General" (Tomo teórico y tomo práctico). Montevideo-Uruguay. Imprenta Rosgal s.a.

2) Apuntes del Docente

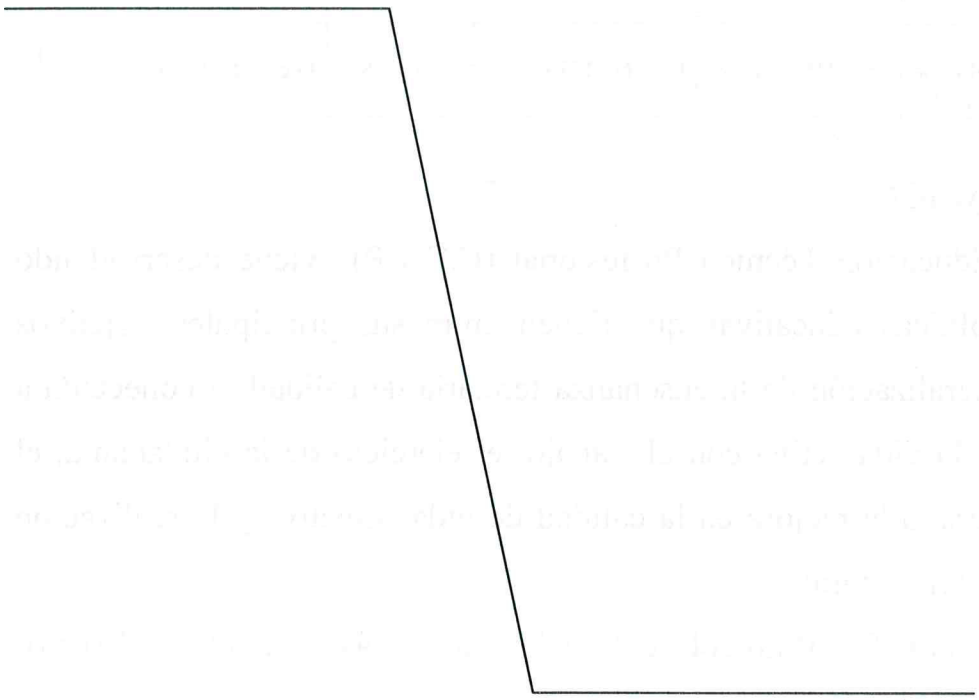
c. Biblioteca Virtual

Diferentes direcciones de Internet:

- www.Monografias.com
- www.educaguia.com
- www.sfinge.es/programa/gec.exe
- www.discovery.com

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

- www.educ.ar
- www.contenidos.com.ar
- www.contexto-educativo.com.ar
- www.docencia.com
- www.tecnologiaedu.us.es
- www.santillana.es
- www.bps.gub.uy
- www.dgi.gub.uy
- www.ain.gub.uy
- www.bcu.gub.uy
- www.montevideo.gub.uy
- http://www.ccea.com.uy/colegio/
- www.ifrs.org



		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00A	Secretariado Ejecutivo M. Ingles		
MODALIDAD			Presencial		
AÑO		1	1		
TRAYECTO		.....	.....		
SEMESTRE		2	2		
MÓDULO		.....	.....		
ÁREA DE ASIGNATURA		850	Relaciones Públicas		
ASIGNATURA		98503	Relaciones Públicas		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Seminario Obligatorio			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Aprobación durante el curso			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 30	Horas semanales:		Cantidad de semanas:
Fecha de Presentación: 14/07/15	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 6490/16	Res. Nº 3773/16	Acta Nº 82	Fecha 07/12/16

FUNDAMENTACIÓN

El consejo de Educación Técnico Profesional (C.E.T.P) viene desarrollando una serie de políticas educativas que tienen 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 vida colectiva y la realización personal de carácter integral.[1]

En este contexto el C.E.T.P no sólo debe responder a las demandas del sector

[1] Tomado del Programa Planeamiento Educativo. Departamento de diseño y Desarrollo Curricular- Curso Técnico Terciario Secretariado Ejecutivo Bilingüe. Pag.2

productivo, sino a la formación de profesionales-técnicos.

Aprender lenguas extranjeras significa una ventana al mundo con una rica variedad de miradas que son muy útiles en el 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.[2]

En este contexto se torna necesaria la presencia de la asignatura Relaciones Públicas ya que ésta permitirá al alumno aprender y comprender a lograr una empatía con los públicos con los que, posteriormente, y en un futuro interactuará en el mundo laboral.

Asimismo enfatizará la responsabilidad que, como técnico, conlleva su ejercicio profesional.

Nuestra línea de trabajo es constructivista y se encuadra en la educación liberadora del pedagogo Paulo Freire. Transitamos en permanente cambio hacia una conciencia crítica y la educación problematizadora reconoce el verdadero proceso educativo del hombre como un dialogo continuo y respetuoso, con todos y todas. Nuestros jóvenes deben ser "alfabetizados" para que se reconozcan como lo que realmente son y se comprometan con su humanización.

La formación en Relaciones Publicas facilitara que los alumnos profesionalmente realicen un esfuerzo deliberado, planificado y permanente para establecer y mantener una comprensión mutua entre la empresa y sus públicos.

OBJETIVOS

Conocer las principales técnicas de Relaciones Públicas para lograr un vínculo

[2] Tomado del Programa Planeamiento Educativo. Departamento de diseño y Desarrollo Curricular- Curso Técnico Terciario Secretariado Ejecutivo Bilingüe. Pag.2

adecuado con todos los públicos.

Desarrollar una actitud crítica y ética ante las diferentes situaciones laborales que deberá enfrentar y resolver.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Que los alumnos logren comprender humanamente al público interno y al público externo de la empresa y luego, "poniéndose en los zapatos" de la empresa, asumir su imagen profesional y facilitar la comunicación empresarial.

Que evalúen las opciones en su toma de decisiones, seleccionando en cada situación, aquella que beneficia a la comunidad y a la empresa toda, cooperando en la resolución de problemas generando estrategias adecuadas.

CONTENIDOS

1. Relaciones Humanas y Relaciones Públicas

- Vínculo entre ambas disciplinas.
- Breve mención del surgimiento de las RR.PP.
- Relaciones con "los públicos".
- Los públicos que integran una empresa.
- La importancia fundamental en la actualidad de las Relaciones Publicas en el Área de Servicio, Atención al Cliente y Secretariado.

2. Imagen

- La importancia social y empresarial de los códigos lingüísticos, gestuales y corporales.
- Auto y etéreo imagen. Imagen Pública.
- La permanente comunicación de los "imagos" y el rol del profesional.
- La imagen de la cultura corporativa.

3. Comunicación

- Concepto y fundamentación.

- Dinámica interpersonal y grupal. Redes en la comunicación.
- Negociación y manejo de crisis (Harvard).
- Técnicas efectivas que facilitan la comunicación (Talleres).

4. Código de Ética de las Relaciones Publicas

- Perfil del profesional.
- Vocación y formación en la profesión.
- La publicidad, la propaganda y el marketing.
- Violencia en el trabajo, acoso sexual laboral.

PROPUESTA METODOLÓGICA

En la primera clase trabajaremos el concepto que los alumnos traen al curso acerca de Relaciones Publicas y en la última clase se realizara un escrito sobre lo aprendido en el curso, a fin de poder evaluar la utilidad práctica de las clases.

Las clases serán teórico-prácticas, en las clases prácticas y en los talleres el grupo trabajará en comisiones de tres alumnos, en dinámica grupal, desarrollaran una situación seleccionada por ellos.

El docente asumirá la responsabilidad teórica de los temas y la coordinación practica de las comisiones en los talleres- Se trabajarán dinámicas tales como: Discusión de casos, Braistorming, Conferencia de Prensa, Organización Básica de Eventos, y Métodos de Proyectos.

Exhibiremos el film estadounidense "Gracias por Fumar" como línea para intercambio grupal. Es una excelente película basada en las estrategias de Relaciones Publicas y Marketing que plantea cómo los dilemas éticos están presentes en el ejercicio de la profesión.

Como cierre del curso, invitaremos a clase a un secretario en comunicación que pueda referirse al desempeño laboral y contestar las preguntas de los/las alumnos/as.

EVALUACIÓN

Utilizaremos una evaluación que contenga las siguientes pautas:

- Cómo acceder a la comunicación requerida en una en una situación laboral equis.
- Análisis de las posibilidades de abordaje.
- Planteo de conclusiones y elaboración de informes al público correspondiente.
- Estilos formales de comunicar los resultados.

En la evaluación final, los alumnos elegirán un tema con el acuerdo del docente y desarrollarán una posible situación laboral.

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

- Relaciones Públicas. Estratégias y Tácticas. Wilcox, Cameron, Xifra. Editorial Pearson.
- Casos Prácticos de Relaciones Públicas. Daniel Barquero. Ediciones Gestión 2000.
- Gracias por Fumar. Película dirigida por Jason Reitman y protagonizada por Aaron Eckhart.
- www.youtube.com/watch?
- www.samsung
- www.elrellano.com.videos

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00A	Secretariado Bilingüe M. Inglés		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		2	2		
TRAYECTO		---	----		
SEMESTRE		3	3		
MÓDULO		----	-----		
ÁREA DE ASIGNATURA		149	Administración aplicada		
ASIGNATURA		6471	Comportamiento Institucional		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Con derecho a exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 64	Horas semanales: 4		Cantidad de semanas:16
Fecha de Presentación 14/07/15	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 6490/16	Res. Nº 3773/16	Acta Nº 82	Fecha 07/12/16

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. 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 involucran el quehacer organizacional.

OBJETIVOS

a. Objetivos generales

El alumno que egrese será capaz de construir su propia aptitud para el empleo, y capaz de generar las capacidades y competencias necesarias requeridas (aprehender el significado de las cosas, capacidad de comprender y crear, de tomar decisiones).

Desarrollará el aprendizaje significativo (aprender a aprender), los conocimientos tecnológicos (saber-hacer) y aptitudes comportamentales como son: comunicación, responsabilidad, autonomía.

Dotar al egresado de los conocimientos técnicos sobre el comportamiento de los seres humanos y los grupos dentro de la administración brindándole a la vez experiencias prácticas que permitan potenciar e internalizar los conceptos que se les brindará a través de clases interactivas, donde cada educando desarrolle su capacidad de análisis personal.

b. Objetivos específicos

Fomentar en el educando una filosofía proclive al cambio organizacional, a la mejora continua, que permita su inserción en el campo laboral como un activo y eficiente agente de cambio dentro de las organizaciones.

El egresado deberá conocer y valorar los fundamentos psico – sociales que inciden en el desempeño, tanto individual como grupal, de los trabajadores.

Deberá ser capaz de acompañar el desarrollo tecnológico, para así enfrentar los cambios que se producen en el mundo del trabajo, debido a su creciente impacto en el mismo.

El alumno al egresar deberá desarrollar las competencias necesarias para adquirir responsabilidad en su propio desempeño comprometiéndose en su propio proceso de aprendizaje.

c. Competencias Fundamentales

- Competencias cognitivas:

Conocimiento de las organizaciones como sistemas sociales.

Capacidad de entender el comportamiento del individuo en el trabajo, y de los grupos que componen las organizaciones.

Acompañar el desarrollo organizacional, individual y grupal.

- Competencias técnicas:

Manejo fluido de los conceptos de motivación y de los distintos tipos de conductas. Capacidad de aplicación práctica de las distintas teorías.

Relevamiento y análisis del comportamiento y estructuras de los grupos en el trabajo.

Formas de relevamiento de la cultura y clima organizacional – Moral de trabajo.

- Competencias actitudinales y aptitudinales:

Capacidad de iniciativa, creatividad, innovación, respeto, empatía, toma de decisiones, responsabilidad, aceptación y adaptación a los cambios, comunicación fluida.

Comprensión de los conceptos sico-sociales que explican el comportamiento organizacional.

Capacidad de captación y análisis de las distintas situaciones y conductas inherentes al comportamiento humano.

Capacidad de interpretación y expresión.

Criterios

Los objetivos específicos de la asignatura comportamiento institucional, formulados como competencias que los alumnos deberán lograr al finalizar el año lectivo, determinan los contenidos a desarrollar.

El orden en que los mismos se presentan considera el desarrollo lógico en el estudio de la Administración y la Gestión de la Empresa y las interrelaciones del mercado laboral.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

La enumeración de los contenidos que se presenta, no implica en modo alguno, una organización y secuencia inamovibles, sino que es una guía que podrá adecuarse a las realidades del aula o del contexto.

Con la selección realizada de contenidos se pretende que los alumnos adquieran las competencias fundamentales y específicas vinculadas a la gestión de la empresa.

Los contenidos de la asignatura vienen explicitados en unidades temáticas y, en una secuencia que cada docente adecuará para conseguir los objetivos propuestos, teniendo en cuenta los recursos, capacidades, motivaciones e intereses del alumnado y del contexto social.

Sin embargo, la secuenciación y organización de los contenidos debería seguir criterios lógicos y psicológicos básicos.

Frente a este problema, consideramos una serie de criterios en los que se basará la propuesta aquí presentada:

Adecuados al desarrollo evolutivo de los alumnos que realizan el curso anual, los que se encontrarán en un tramo de edad variada, donde la capacidad de memorización comprensiva, del razonamiento formal y de aprendizaje a partir de la experiencia, se encuentran potenciados, favoreciendo el aprendizaje significativo.

Inclusión de una presentación inicial que contemple un panorama global de los contenidos interrelacionados que van a ser enseñados, pasando seguidamente a elaborar cada uno de ellos y regresando periódicamente a la visión de conjunto con el fin de enriquecerla y ampliarla (aprendizaje en espiral).

- Convendría que al comenzar el curso los alumnos vieran por medio de un esquema las unidades y sus interrelaciones, en forma genérica.
- Esta visión general serviría como contenido estructurador de todos los

restantes, al ser recurrente y posibilitar el volver al mismo cada vez que se inicien las restantes unidades temáticas.

- Delimitación de ideas-eje (vertebradoras) que sinteticen los aspectos fundamentales que traten de enseñarse.

Atendiendo a todo lo dicho anteriormente, la propuesta de secuenciación que aquí se presenta consistirá en:

1) Presentar, en primer lugar, como unidad temática inicial, los contenidos fundamentales y más representativos, que son también los más generales y simples de todos los que se han seleccionado para este curso.

2) Las unidades temáticas posteriores consistirán en elaboraciones sucesivas de profundidad creciente de los elementos de contenido presentados en la introducción inicial a los que se irán incorporando, de forma progresiva, los elementos que proporcionan mayores detalles y complejidad en la gestión de la empresa.

La propuesta de secuenciación de las diferentes unidades de contenidos, será la siguiente:

Unidad 1: Comportamiento organizacional (24 horas)

Unidad 2: Liderazgo y supervisión (16 horas)

Unidad 3: La motivación (16 horas)

Unidad 4: El cambio en las organizaciones (8 horas)

Para su posterior desarrollo éstas a su vez se subdividen en unidades temáticas menores, según su importancia, grado de dificultad y extensión relativa, con un carácter abierto y flexible por parte de los docentes.

En cada unidad temática se indican:

- los objetivos específicos que se persiguen –en forma de competencias a desarrollar- y los contenidos, en su triple vertiente (conceptos, procedimientos

y actitudes).

- la carga horaria estimada y recomendada para su desarrollo.

- la orientación a través de las sugerencias metodológicas de actividades que faciliten la internalización y aplicación de conocimientos por medio del trabajo en Proyecto.

CONTENIDOS

Unidad 1: Comportamiento organizacional

Concepto. Ciencias en las cuales se fundamenta.

Estructura y Comportamiento.

La organización vista como un sistema social.

El desarrollo organizacional

El desarrollo individual, las actitudes, los valores

Los grupos. Concepto y causas de surgimiento, clasificación. La comunicación en los grupos. La ventana Johary

La cultura organizacional. Concepto, el clima organizacional, formas de medición.

TOTAL: 24 horas

Unidad 2: Liderazgo y supervisión

Concepto de líder y teorías respecto a su surgimiento

Concepto de supervisión

Estilos de supervisión: teoría X e Y (McGregor). Estilos autoritarios, participativos y laissez faire.

TOTAL: 16 horas

Unidad 3: La motivación

Concepto de motivación

El proceso de la motivación.

Conductas motivadas y conductas frustradas

Teorías motivacionales: - escala jerárquica de necesidades de A. Maslow.

Teoría de los dos factores de F. Herzbeg.

Enriquecimiento de las tareas

Evolución del concepto de motivación en el trabajo.

TOTAL: 16 horas

Unidad 4: El cambio en las organizaciones

Teoría de campo de fuerzas de Lewin

Tipos de resistencia

Formas de minimizar la resistencia

TOTAL: 8 horas

Nota:

Dentro de la carga horaria se incluye el tiempo necesario para evaluaciones.

El docente puede modificar el orden previsto en el programa, si así lo entiende conveniente por razones didácticas, previa coordinación con los demás docentes del curso, sin olvidar que cada unidad es necesaria para lograr los objetivos previstos.

PROPUESTA METODOLÓGICA

Se sugiere a los docentes trabajar con diferentes metodologías, teniendo en cuenta la opción de Tecnicatura de Administración de Recursos Humanos, según el tema a desarrollar, las características del alumnado, etc.:

- Proponer casos prácticos reales como medio facilitador del aprendizaje en la utilización de las diferentes herramientas de diseño.
- Usar técnicas grupales que permiten el refuerzo del aprendizaje. Así como el intercambio y la reflexión del grupo. Se sugiere aplicar diferentes estrategias audio visuales que también colaboran en la formación de un alumno crítico y

que fomente la cohesión grupal.

- Utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, vídeos, cartillas, artículos de actualidad y a partir de ellos generar un proceso de discusión y análisis.

- Fomentar contextos de trabajo en métodos activos, situaciones-problema en que los estudiantes pueden partir de un planteamiento inicial como una herramienta mal utilizada, y con sus esquemas referenciales previos buscar información, seleccionarla, comprenderla y relacionarla para su corrección.

- Definir instrumentos que permitan al alumno vincularlos en su propuesta de proyecto.

- Plantear situaciones-problema donde el alumno deberá establecer diferentes estrategias que demuestren sus competencias específicas.

1. Introducción

Es recomendable una variedad metodológica que se justifica desde una variada perspectiva:

- no existe un único método de enseñanza.

- distintos tipos de contenidos necesitan formas de enseñanza diferentes.

- la diversidad de cada grupo de alumnos, implica distintas formas de enfocar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- las características particulares de cada docente y su forma de interactuar con el grupo, condiciona la elección de los métodos de enseñanza.

En cuanto a la metodología a seleccionar, en concordancia a lo expresado en la Fundamentación, ésta debe tender a facilitar el trabajo autónomo de los alumnos, potenciando las técnicas de indagación e investigación, así como las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real.

Tener en cuenta, a la hora de seleccionar la metodología a utilizar, lo siguiente:

- El nivel de desarrollo de los alumnos, partiendo de lo que saben hacer autónomamente y de lo que son capaces de hacer con la asistencia del docente.
- Priorizar la comprensión de los contenidos sobre su aprendizaje mecánico de forma de asegurarse que el alumno le asigna significado a lo que aprende y favorecer su aplicación funcional.
- Esto último supone invertir tiempo en los contenidos procedimentales adecuados, para que los alumnos puedan asimilar los contenidos conceptuales.
- Posibilitar el auto aprendizaje significativo: que los alumnos aprendan a aprender.
- Esto supone orientar la enseñanza hacia la combinación de actividades estructuradas con las otras asignaturas, de forma que los alumnos, autónomamente puedan tomar decisiones de distinto tipo: elegir la temática a trabajar, seleccionar los recursos, etc.
- Considerar los conocimientos previos de los alumnos antes de la introducción de nuevos contenidos. (Evaluación inicial).
- La instrumentación de actividades que estimulen la confrontación de lo que el alumno ya conoce con problemas y situaciones reales conforma un recurso importante y motivador para la construcción de nuevos aprendizajes.
- Favorecer el desarrollo de la actividad mental de los alumnos mediante actividades sugerentes que impliquen desafíos, de forma de provocar la necesidad de reflexionar, plantearse interrogantes y tomar decisiones.

2. Estrategias de Enseñanza

Como ya se indicó, la variedad de contenidos a impartir y la diversidad del alumnado aconsejan la utilización de una serie de estrategias que combinen las de carácter expositivo con las de indagación:

- Expositivas: Basadas en la presentación oral o escrita de los contenidos

estructurados de forma clara y coherente, con el objeto de conectarlos con los conocimientos de partida de los alumnos.

- Al inicio de cada unidad temática sería útil realizar una "lluvia de ideas" que permita manifestar lo que los alumnos conocen acerca de los nuevos contenidos a desarrollar.

- Estas estrategias serían adecuadas en la etapa de introducción de la asignatura con el fin de mostrar al alumno una visión global de la misma.

- También se las podría utilizar en la presentación de las diferentes unidades temáticas que desarrolla la asignatura.

- Los esquemas constituyen una herramienta útil para plantear en forma gráfica y sencilla los contenidos que resulten más generales y representativos, así como las relaciones más significativas que se dan entre los mismos.

- De indagación: Se requiere de parte del alumno técnicas de investigación e indagación de modo de que éste construye su aprendizaje.

El objetivo de estas no son los aprendizajes de los contenidos conceptuales sino la adquisición por parte del alumno de procedimientos y actitudes.

A través de ellas se posibilita el acercamiento de los alumnos a situaciones reales, nuevas y/o problemáticas, que le permitan desarrollar y aplicar conocimientos y competencias para la realización de nuevos aprendizajes.

Como ejemplo, se pueden manejar:

1. Análisis de situaciones - problemas.

Se trata de presentar al alumno situaciones-problema, cuya solución requiera la activación de un concepto antes aprendido.

Como ejemplo podríamos citar la propuesta de análisis del proceso productivo y sus consecuencias financieras y económicas.

2. Visitas a empresas e instituciones de interés económico y social.

La realización de esta actividad ofrece a los alumnos un acercamiento a la realidad empresarial, a su organización, a los avances tecnológicos que se producen en la misma. En particular se persiguen los siguientes objetivos:

- Conocer la estructura interna de una organización. Reconocer la ubicación del secretario en la organización.
- Identificar las particularidades distintivas de las empresas acorde a su tamaño y al sector económico al que pertenecen.
- Introducir al alumno en el proceso de búsqueda, selección, análisis y presentación de distintas informaciones.
- Tomar contacto con las nuevas tecnologías (fax, módem, etc.) que de una forma continua aparecen en el campo de la información, comunicación y en la gestión empresarial en general.

3. Comentario de textos de naturaleza técnica.

Los alumnos, una vez conocido el significado del vocabulario técnico, son enfrentados a textos de esa naturaleza, provenientes de la bibliografía sugerida y de los medios de comunicación (que ofrecen grandes posibilidades como recurso didáctico) para que procedan a analizar la información allí contenida e identificar, en el texto: hechos, datos y opiniones.

En la medida de lo posible, sería deseable el acceso por parte de los alumnos a la lectura de las informaciones que diferentes fuentes dan sobre una misma temática, con el objeto de que se analicen las distintas posturas frente a un mismo problema así como las cuestiones de valor implícitas en ellas.

4. Elaboración de un diccionario de términos técnicos.

Al tratarse de una asignatura que utiliza un vocabulario que, en gran medida, no forma parte del habitual en los estudiantes de estas edades, resulta de utilidad

que el mismo vaya construyendo un glosario de conceptos de naturaleza técnica que irá completando y revisando en forma progresiva a lo largo del curso.

5. Coordinación

Espacio obligatorio y fundamental para lograr:

- integración sistemática de las distintas asignaturas que componen el currículum.
- espacios de reflexión conjunta sobre todos los aspectos del quehacer educativo.

EVALUACIÓN

La evaluación será continua y formativa y a su vez diagnóstica, procesual y final.

Abarcará contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales; y fundamentalmente los objetivos programáticos, las competencias y la metodología a aplicar.

Se entiende que deberá ser reflexivo-valorativa utilizando la autoevaluación, tanto para evaluar aprendizajes como para el proceso de enseñanza en su práctica docente.

Se utilizará como retroalimentación en el proceso enseñanza-aprendizaje predominando el uso de evaluaciones cualitativas.

Implicará la obtención de información suficiente que permita el análisis reflexivo y consecuente juicio valorativo, a los efectos de lograr una toma de decisiones conducente al mejoramiento de sujetos y acciones evaluadas.

Valorará el trabajo individual y el trabajo en equipo.

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

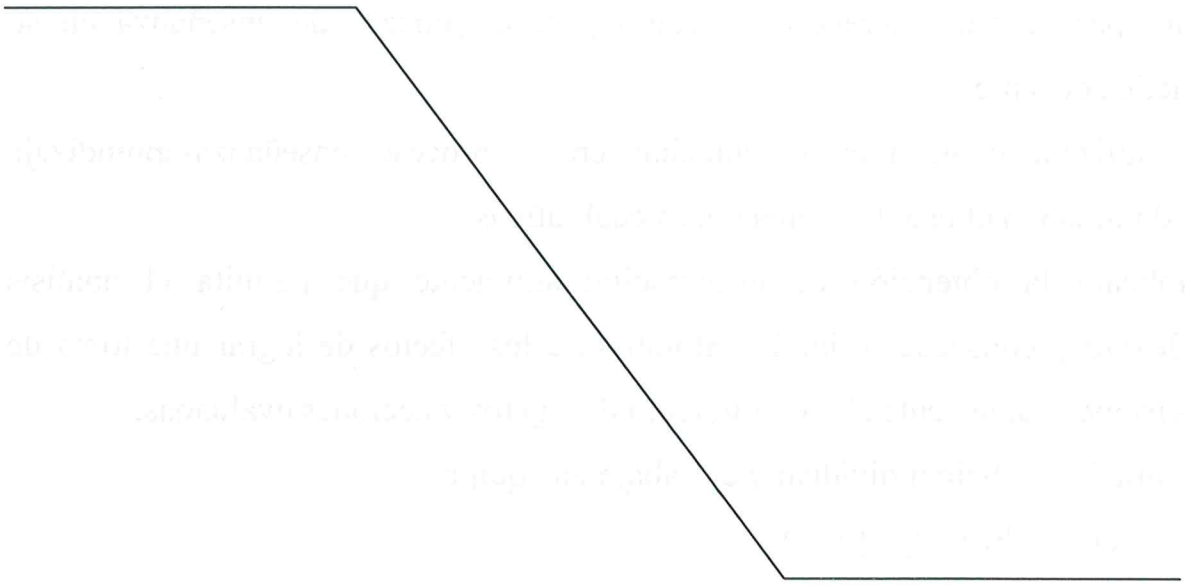
Bibliografía para el docente:

- Dirección estratégica de Recursos Humanos – Martha Alles.

- Administración – James F. Stoner
- Principios de Administración – Cr. José A. Pini
- Clásicos de la Administración – Harwood F. Merril
- Administración de Recursos Humanos – Idalberto Chiavenato
- Introducción a la Teoría General de la Administración – I. Chiavenato
- Las comunicaciones – Raúl Fernández Tuneu
- Comportamiento Organizacional – Stephen P. Robbins
- Relaciones Humanas en la Empresa – Joe Kelly

Direcciones en Internet:

- www.parlamento.gub.uy,
- www.presidencia.gub.uy,
- www.basejuridica.cgn.gub.uy,
- www.tcr.gub.uy,
- www.ain.gub.uy,
- www.opp.gub.uy



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00A	Secretariado Bilingüe M. Inglés		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		2	2		
TRAYECTO		---	----		
SEMESTRE		3	3		
MÓDULO		----	-----		
ÁREA DE ASIGNATURA		149	Administración aplicada		
ASIGNATURA		31251	Organización Institucional		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Con derecho a exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 64	Horas semanales: 4		Cantidad de semanas:16
Fecha de Presentación 14/07/15	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 6490/16	Res. Nº 3773/16	Acta Nº 82	Fecha 07/12/16

FUNDAMENTACIÓN

Al considerar la organización en un sentido amplio podemos observar un conjunto de personas que de forma coordinada utiliza los recursos para lograr determinados fines, las personas y las organizaciones están implicadas en una interacción compleja y continua.

Los cambios que el mundo globalizado ha generado repercuten también en las distintas organizaciones que deben reacomodarse y adaptarse para permanecer.

Esto implica a su vez, que las organizaciones deben realizar un estudio profundo, no sólo del cambiante entorno sino también de su propia forma de

organizarse y gestionar, así como el conocimiento de individuos y grupos que la integran.

Las organizaciones pueden ser analizadas desde diferentes puntos de vista, ya que como sistema está compuesto por distintos elementos que se interrelacionan e interactúan entre sí. Podemos decir que al determinar sus objetivos las empresas definen su racionalidad, y basadas en esto ponen en práctica estrategias que le permiten alcanzarlos.

Las organizaciones como sistemas abiertos mantienen un estrecho intercambio e interdependencia con el ambiente, que conduce al concepto de eficacia organizacional, esto depende del logro de los objetivos, el mantenimiento del sistema interno (personas y recursos humanos) y la adaptación al ambiente externo.

El desarrollo organizacional busca transformar las empresas mecanicistas en empresas orgánicas, mediante el cambio organizacional, la modificación de la cultura empresarial, la compatibilidad de los objetivos empresariales con los individuales y de todos los integrantes de la organización. Esto implica considerar el comportamiento organizacional tal como Robbins lo define, un campo de estudio que investiga el impacto que los individuos, los grupos y la estructura tienen sobre el comportamiento dentro de las organizaciones, con el propósito de aplicar tal conocimiento al mejoramiento de la eficacia de la organización.

De este modo se convierte en un esfuerzo integrado de cambio planificado que incluye la empresa como un todo.

La empresa también es un sistema de roles. Para que la persona comprenda los roles que se le asignan, se somete a una socialización empresarial, es decir un aprendizaje de los valores, normas y comportamientos que la organización les

exige (cultura organizacional).

La asignatura Organización Institucional continúa y profundiza los contenidos de la asignatura Introducción a la Administración, focalizándolos en el conocimiento más amplio e intenso de aspectos internos de la organización que le permitan su aplicación al emprendimiento.

Desde el punto de vista pedagógico su ubicación en el trayecto tecnológico con una carga horaria de tres horas semanales, permitirá aportar contenidos que contribuyan al enfoque metodológico de Trabajo en Proyectos, como también las herramientas necesarias para su desarrollo y consolidación, permitiendo la construcción de las competencias específicas.

OBJETIVOS

a. Objetivos Generales

- Construir su propia actitud para el empleo para generar las competencias mínimas requeridas.
- Desarrollar competencias cognitivas, técnicas, tecnológicas y actitudinales.
- Efectuar gestiones administrativas con calidad de servicio.
- Enfrentar la obsolescencia tecnológica. Asumir los cambios como un desafío constante y permanente de la realidad.
- Incorporar y valorar el concepto de cliente interno como elemento importante a nivel organizacional.

b. Competencias Fundamentales

Competencias Comunicativas:

Manejo y dominio de expresión oral y escrita que le permitan un relacionamiento amplio tanto a nivel interno de la empresa como con el ambiente externo.

Competencias expresivas:

Desarrollo de la sensibilidad ética para su aplicación profesional.

Desarrollo de la creatividad que le permita generar respuestas innovadoras ante situaciones imprevistas o nuevas oportunidades.

Manejo y dominio de diferentes códigos de expresión y comunicación acordes con las nuevas tecnologías de comunicación e informáticas.

Desarrollo de las capacidades de planificación, organización, dirección, coordinación y control que le permitan operar, interactuar e influir sobre el medio donde se desenvuelve.

Desarrollo de habilidades para la investigación.

Competencias matemáticas

Utilización de los recursos tecnológicos y conocimientos básicos de matemática para aplicarlos en la resolución de situaciones problema.

Competencias socio-culturales

Identificar y conocer los valores comunes a la organización y la sociedad en su conjunto.

Desarrollar habilidades para el trabajo en equipo.

c. Objetivos Específicos

- Desarrollar las siguientes competencias específicas:

- Identificar e incorporar los conceptos básicos de la ciencia de la administración vinculando la teoría con la realidad.

- Comprender las diferentes teorías administrativas para obtener de ellos una visión global.

- Decodificar la información contenida en los estados contables por su importancia en la toma de decisiones en la práctica empresarial.

- Dominar los elementos básicos relacionados con los soportes de información vinculados a la misión de la empresa.

- Comprender la estructura y funcionamiento del mercado como factor vinculado a la creación y funcionamiento de la gestión de la empresa.
- Reconocer la relevancia de la estructura organizacional formal e informal para la optimización de la empresa.
- Determinar los diferentes factores o fuerzas promotoras del cambio y su administración.
- Identificar los elementos que inciden en la resistencia al cambio y las estrategias para reducir sus efectos.
- Determinar y comprender las características y diferencias de los recursos humanos en cuanto a su individualidad y funcionamiento en grupos o equipos.
- Desarrollar la capacidad de negociación y mediación.
- Distinguir los diferentes métodos y procedimientos que inciden en el diseño organizacional.
- Reconocer las características del control como instrumento de retroalimentación.

CONTENIDOS

1. Criterios.

Los objetivos específicos de Formación Empresarial, formulados como competencias que los alumnos deberán lograr al finalizar el año lectivo, determinan los contenidos a desarrollar.

El orden en que los mismos se presentan considera el desarrollo lógico en el estudio de la Administración y la Gestión de la Empresa y las interrelaciones del mercado laboral.

La enumeración de los contenidos que se presenta, no implica en modo alguno, una organización y secuencia inamovibles, sino que es una guía que podrá adecuarse a las realidades del aula o del contexto.

Con la selección realizada de contenidos se pretende que los alumnos adquieran las competencias fundamentales y específicas vinculadas a la gestión de l a empresa.

2. Organización y secuenciación de los contenidos.

Los contenidos de la asignatura vienen explicitados en unidades temáticas y, en una secuencia que cada docente adecuará para conseguir los objetivos propuestos, teniendo en cuenta los recursos, capacidades, motivaciones e intereses del alumnado y del contexto social.

Sin embargo, la secuenciación y organización de los contenidos debería seguir criterios lógicos y psicológicos básicos.

Frente a este problema, consideramos una serie de criterios en los que se basará la propuesta aquí presentada:

Adecuados al desarrollo evolutivo de los alumnos que realizan el curso anual, los que se encontrarán en un tramo de edad variada, donde la capacidad de memorización comprensiva, del razonamiento formal y de aprendizaje a partir de la experiencia, se encuentran potenciados, favoreciendo el aprendizaje significativo.

Inclusión de una presentación inicial que contemple un panorama global de los contenidos interrelacionados que van a ser enseñados, pasando seguidamente a elaborar cada uno de ellos y regresando periódicamente a la visión de conjunto con el fin de enriquecerla y ampliarla (aprendizaje en espiral).

- Convendría que al comenzar el curso los alumnos vieran por medio de un esquema las unidades y sus interrelaciones, en forma genérica.
- Esta visión general serviría como contenido estructurador de todos los restantes, al ser recurrente y posibilitar el volver al mismo cada vez que se inicien las restantes unidades temáticas.

- Delimitación de ideas-eje (vertebradoras) que sinteticen los aspectos fundamentales que traten de enseñarse.

Atendiendo a todo lo dicho anteriormente, la propuesta de secuenciación que aquí se presenta consistirá en:

1) Presentar, en primer lugar, como unidad temática inicial, los contenidos fundamentales y más representativos, que son también los más generales y simples de todos los que se han seleccionado para este curso.

2) Las unidades temáticas posteriores consistirán en elaboraciones sucesivas de profundidad creciente de los elementos de contenido presentados en la introducción inicial a los que se irán incorporando, de forma progresiva, los elementos que proporcionan mayores detalles y complejidad en la gestión de la empresa.

La propuesta de secuenciación de las diferentes unidades de contenidos, será la siguiente:

Unidad 1: La empresa (12 horas)

Unidad 2: La organización formal (24 horas)

Unidad 3: La racionalización en la organización (12 horas)

Unidad 4: El diseño organizacional (16 horas)

Para su posterior desarrollo éstas a su vez se subdividen en unidades temáticas menores, según su importancia, grado de dificultad y extensión relativa, con un carácter abierto y flexible por parte de los docentes.

En cada unidad temática se indican:

- los objetivos específicos que se persiguen –en forma de competencias a desarrollar- y los contenidos, en su triple vertiente (conceptos, procedimientos y actitudes).

- la carga horaria estimada y recomendada para su desarrollo.

- la orientación a través de las sugerencias metodológicas de actividades que faciliten la internalización y aplicación de conocimientos por medio del trabajo en Proyecto.

Unidad Temática 1 - La Empresa

Visualizar la empresa y la administración para poder vincular el desempeño y la motivación de los recursos humanos, así como el establecimiento de los objetivos desde el más alto nivel de la organización.

Precisar las funciones específicas para el cumplimiento de los objetivos, así como provocar la mejora continua de los recursos humanos, con el fin de obtener resultados exitosos.

Competencias Específicas

Comprender los diferentes enfoques de la administración.

Analizar y diferenciar dichos enfoques.

Vincular los diferentes conceptos a la realidad en que viven.

Contenidos Conceptuales

La organización – empresa.

Concepto y análisis comparativo de la Administración:

Tradicional

Por Objetivos

Estratégica

Proceso Administrativo

TOTAL: 12 HORAS

Propuesta Metodológicas

- Utilizar actividades que generen un papel activo del educando en el proceso de enseñanza-aprendizaje en el análisis comparativo de los enfoques de la Administración.

- Aplicar a partir de los conocimientos previos el concepto de Organización y el de Empresa a casos.
- Las estrategias planificadas al comienzo de la unidad deberán ser flexibles para adaptarse a cada grupo a modo de lograr un mayor nivel de eficiencia.
- Desarrollar la imaginación y la iniciativa personal en la resolución de diferentes situaciones-problema, relacionándolos a los contenidos dados, referidos al proceso administrativo.
- Establecer una relación directa entre el enfoque de la Administración y el entorno.
- Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos y otros recursos de información (diarios, revistas, etc.) para determinar las ventajas de la Administración estratégica.
- Plantear diferentes situaciones-problema que permitan al alumno formar sus propios conocimientos y adquirir sus competencias.

Unidad Temática 2 - La organización formal

Es la forma de dividir, organizar y coordinar las actividades de la organización para el cumplimiento de sus objetivos.

Competencias Específicas

- Entender el propósito de una organización dentro de un sistema formal de funciones a desempeñar por sus integrantes para el cumplimiento de los objetivos empresariales.
- Internalizar el significado de "organizar" y el de "organización".
- Distinguir entre organización formal e informal y sus efectos en la empresa.
- Entender que la aplicación de la teoría estructural de la organización supone necesariamente la consideración de las situaciones existentes.
- Comprender las relaciones lógicas entre la división del trabajo, la

departamentalización, la jerarquía y la coordinación, analizar el lugar del secretario en las mismas.

Contenidos Conceptuales

Los componentes de la organización formal.

Estructura organizativa: los órganos y las funciones de los niveles jerárquicos.

Concepto de departamentalización. Criterios para asignación y relaciones entre las Actividades y los Cargos.

Diferentes tipos de relaciones formales. Niveles de autoridad y responsabilidad.

Organización lineal, funcional, lineo – funcional, línea – staff, comisional.

Autoridad y responsabilidad. Fuentes de autoridad, delegación, principios, dificultades.

Relaciones entre unidad de línea, staff y de servicio.

Las Comisiones o Comité como instrumento organizacional.

El Organigrama y su función en la organización.

El Manual de Organización y Funciones. Elaboración y presentación. Importancia en el desarrollo de la organización.

TOTAL: 24 HORAS

Propuesta Metodológicas

- Generar un papel activo del educando en el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante actividades relacionadas con la organización.
- Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el análisis y elaboración de manuales.
- Utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, vídeos, cartillas, artículos sobre temas de actualidad y a partir de ellos generar un proceso de discusión y análisis.

- Fomentar contextos de trabajo en métodos activos y situaciones-problema relacionados con el proyecto de la asignatura, para aplicar los contenidos teóricos a la experiencia específica de cada grupo de trabajo.
- En nuestro país más del 90% de las empresas son Pymes, debemos enfocar la práctica a ese tipo de empresa. Trabajando los temas a nivel micro y no macro.
- Definir instrumentos que orienten a los educandos a una profundización de los contenidos tratados en el aula (metodología de aprendizaje en espiral).
- Formular situaciones-problema relacionadas al proyecto de gestión, donde el alumno deberá establecer diferentes estrategias que demuestren sus competencias específicas.
- Aplicar el proceso administrativo y su relación empírica con lo con el proyecto.
- Hacer énfasis que la estructura de la organización debe adecuarse a los cambios que se producen, sino se convierte en obsoleta.
- Propiciar el trabajo en equipo (sinergia), con el fin de desarrollar valores tales como responsabilidad, respeto a la autoridad, saber escuchar, etc.

Unidad Temática 3 - La racionalización de la organización

Es el proceso de adaptación de la organización a los requerimientos exigidos por el entorno para su eficiente funcionamiento.

Competencias Específicas

- Considerar los medios más eficientes para lograr los objetivos fijados por la organización.
- Valorar la importancia de la función Organización y Métodos, y su evolución hacia Organización y Sistemas, en los procesos de mejoramiento administrativo

de organizaciones que funcionan en contextos cambiantes.

- Adquirir las habilidades necesarias para diseñar y rediseñar estructuras organizativas y sistemas administrativos.

- Establecer relaciones con otros ámbitos del conocimiento, particularmente los derivados del comportamiento organizacional y del tratamiento electrónico de la información en los procesos de análisis y diseño organizacional.

- Desarrollar actitudes y hábitos de estudios enfocados a aprender en el marco de una metodología participativa de enseñanza – aprendizaje.

Contenidos Conceptuales

Concepto.

Las funciones de la Racionalización.

Actividades desarrolladas a esos efectos.

Opciones para asignación de las funciones vinculadas a la Racionalización dentro de las organizaciones.

El Técnico en Racionalización.

Uso de las herramientas para la instrumentación del cambio y su importancia.

TOTAL: 12 HORAS

Propuesta Metodológicas

- Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos.

- Utilizar situaciones-problema en las que deba introducir cambios por medio del uso de diferentes herramientas.

- Se podrán utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, film televisivo, cartillas, artículos de actualidad y a partir de ellas generar un proceso de discusión y análisis de manera de que por medio de

la aplicación de distintas técnicas se genere el propio proceso de aprendizaje en el educando.

- Generar y promover la reflexión acerca de la importancia de la ética en cualquier profesión.

Unidad Temática 4 - El diseño organizacional

El diseño de la organización es el desarrollo y proyección de los cambios en su estructura.

Competencias Específicas

- Conocer métodos, técnicas e instrumentos de análisis y diseño organizacional.
- Identificar el propósito de las decisiones referentes al diseño de la organización.
- Entender las ideas y factores que deben ser considerados por quienes diseñan las organizaciones.
- Comprender las razones por las cuales existen la organizaciones informales y que deben ser consideradas en el momento del diseño organizacional.
- Determinar la estructura de la organización que es más conveniente para la estrategia, el personal, la tecnología y las tareas de la organización.
- Identificar los diversos de contingencia que influyen en el diseño de la organización.

Contenidos Conceptuales

Distribución del trabajo

Concepto y formas.

Cuadro de Distribución del trabajo. Nociones.

Métodos y Procedimientos.

Diferencia entre Procesos y Procedimientos de trabajo.

Concepto y alcance de la técnica. Nociones de las herramientas.

Soportes de información.

Nociones de diseño de formularios

La instrumentación del cambio aplicando la herramienta.

Distribución de oficinas.

Concepto e importancia.

El control como ámbito.

Concepto y Factores determinantes.

Relaciones entre estructura y ámbito de control.

El control como instrumento presupuestario y no presupuestario.

TOTAL: 16 HORAS

Propuesta Metodológica

- Proponer casos prácticos reales como medio facilitador del aprendizaje en la utilización de las diferentes herramientas de diseño.

- Usar técnicas grupales que permiten el refuerzo del aprendizaje. Así como el intercambio y la reflexión del grupo. Se sugiere aplicar diferentes estrategias audio visuales que también colaboran en la formación de un alumno crítico y que fomente la cohesión grupal.

- Utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, vídeos, cartillas, artículos de actualidad y a partir de ellos generar un proceso de discusión y análisis.

- Fomentar contextos de trabajo en métodos activos, situaciones-problema en que los estudiantes pueden partir de un planteamiento inicial como una herramienta mal utilizada, y con sus esquemas referenciales previos buscar información, seleccionarla, comprenderla y relacionarla para su corrección.

- Definir instrumentos que permitan al alumno vincularlos en su propuesta de proyecto.

- Plantear situaciones-problema donde el alumno deberá establecer diferentes estrategias que demuestren sus competencias específicas.

PROPUESTA METODOLÓGICA

I. Introducción

Es recomendable una variedad metodológica que se justifica desde una variada perspectiva:

- no existe un único método de enseñanza.
- distintos tipos de contenidos necesitan formas de enseñanza diferentes.
- la diversidad de cada grupo de alumnos, implica distintas formas de enfocar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- las características particulares de cada docente y su forma de interactuar con el grupo, condiciona la elección de los métodos de enseñanza.

En cuanto a la metodología a seleccionar, en concordancia a lo expresado en la Fundamentación, ésta debe tender a facilitar el trabajo autónomo de los alumnos, potenciando las técnicas de indagación e investigación, así como las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real.

Se encuentra la asignatura inserta en un trayecto tecnológico que posee un extenso cuerpo teórico. El carácter interdisciplinario del trayecto tecnológico obliga a tener en cuenta, a la hora de seleccionar la metodología a utilizar, lo siguiente:

- El nivel de desarrollo de los alumnos, partiendo de lo que saben hacer autónomamente y de lo que son capaces de hacer con la asistencia del docente.
- Priorizar la comprensión de los contenidos sobre su aprendizaje mecánico de forma de asegurarse que el alumno le asigna significado a lo que aprende y favorecer su aplicación funcional.
- Esto último supone invertir tiempo en los contenidos procedimentales

adecuados, para que los alumnos puedan asimilar los contenidos conceptuales.
Posibilitar el auto aprendizaje significativo: que los alumnos aprendan a aprender.

- Esto supone orientar la enseñanza hacia la combinación de actividades estructuradas con las otras asignaturas, de forma que los alumnos, autónomamente puedan tomar decisiones de distinto tipo: elegir la temática a trabajar, seleccionar los recursos, etc.
- Considerar los conocimientos previos de los alumnos antes de la introducción de nuevos contenidos. (Evaluación inicial).
- La instrumentación de actividades que estimulen la confrontación de lo que el alumno ya conoce con problemas y situaciones reales conforma un recurso importante y motivador para la construcción de nuevos aprendizajes.
- Favorecer el desarrollo de la actividad mental de los alumnos mediante actividades sugerentes que impliquen desafíos, de forma de provocar la necesidad de reflexionar, plantearse interrogantes y tomar decisiones.

II. Estrategias de Enseñanza

Como ya se indicó, la variedad de contenidos a impartir y la diversidad del alumnado aconsejan la utilización de una serie de estrategias que combinen las de carácter expositivo con las de indagación:

- Expositivas: Basadas en la presentación oral o escrita de los contenidos estructurados de forma clara y coherente, con el objeto de conectarlos con los conocimientos de partida de los alumnos.
- Al inicio de cada unidad temática sería útil realizar una "lluvia de ideas" que permita manifestar lo que los alumnos conocen acerca de los nuevos contenidos a desarrollar.
- Estas estrategias serían adecuadas en la etapa de introducción de la asignatura

con el fin de mostrar al alumno una visión global de la misma.

- También se las podría utilizar en la presentación de las diferentes unidades temáticas que desarrolla la asignatura.

- Los esquemas constituyen una herramienta útil para plantear en forma gráfica y sencilla los contenidos que resulten más generales y representativos, así como las relaciones más significativas que se dan entre los mismos.

- De indagación: Se requiere de parte del alumno técnicas de investigación e indagación de modo de que éste construye su aprendizaje.

El objetivo de estas no son los aprendizajes de los contenidos conceptuales sino la adquisición por parte del alumno de procedimientos y actitudes.

A través de ellas se posibilita el acercamiento de los alumnos a situaciones reales, nuevas y/o problemáticas, que le permitan desarrollar y aplicar conocimientos y competencias para la realización de nuevos aprendizajes.

Como ejemplo, se pueden manejar:

1. Análisis de situaciones -problemas.

Se trata de presentar al alumno situaciones-problema, cuya solución requiera la activación de un concepto antes aprendido.

Como ejemplo podríamos citar la propuesta de análisis del proceso productivo y sus consecuencias financieras y económicas.

2. Visitas a empresas e instituciones de interés económico y social.

La realización de esta actividad ofrece a los alumnos un acercamiento a la realidad empresarial, a su organización, a los avances tecnológicos que se producen en la misma. En particular se persiguen los siguientes objetivos:

- Conocer la estructura interna de una organización. Reconocer la ubicación del secretario en la organización.

- Identificar las particularidades distintivas de las empresas acorde a su tamaño

y al sector económico al que pertenecen.

- Introducir al alumno en el proceso de búsqueda, selección, análisis y presentación de distintas informaciones.

- Tomar contacto con las nuevas tecnologías (fax, módem, etc.) que de una forma continua aparecen en el campo de la información, comunicación y en la gestión empresarial en general.

3. Comentario de textos de naturaleza técnica.

Los alumnos, una vez conocido el significado del vocabulario técnico, son enfrentados a textos de esa naturaleza, provenientes de la bibliografía sugerida y de los medios de comunicación (que ofrecen grandes posibilidades como recurso didáctico) para que procedan a analizar la información allí contenida e identificar, en el texto: hechos, datos y opiniones.

En la medida de lo posible, sería deseable el acceso por parte de los alumnos a la lectura de las informaciones que diferentes fuentes dan sobre una misma temática, con el objeto de que se analicen las distintas posturas frente a un mismo problema así como las cuestiones de valor implícitas en ellas.

4. Elaboración de un diccionario de términos técnicos.

Al tratarse de una asignatura que utiliza un vocabulario que, en gran medida, no forma parte del habitual en los estudiantes de estas edades, resulta de utilidad que el mismo vaya construyendo un glosario de conceptos de naturaleza técnica que irá completando y revisando en forma progresiva a lo largo del curso.

III. Coordinación

Espacio obligatorio y fundamental para lograr:

- integración sistemática de las distintas asignaturas que componen el currículum.

- espacios de reflexión conjunta sobre todos los aspectos del quehacer

educativo.

EVALUACIÓN

La evaluación será continua y formativa y a su vez diagnóstica, procesual y final.

Abarcará contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales; y fundamentalmente los objetivos programáticos, las competencias y la metodología a aplicar.

Se entiende que deberá ser reflexivo-valorativa utilizando la autoevaluación, tanto para evaluar aprendizajes como para el proceso de enseñanza en su práctica docente.

Se utilizará como retroalimentación en el proceso enseñanza-aprendizaje predominando el uso de evaluaciones cualitativas.

Implicará la obtención de información suficiente que permita el análisis reflexivo y consecuente juicio valorativo, a los efectos de lograr una toma de decisiones conducente al mejoramiento de sujetos y acciones evaluadas.

Valorará el trabajo individual y el trabajo en equipo.

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

a. Bibliografía para el docente

- Administración Autor Francisco Solanas. Editorial Macchi.
- Administración Autor: Stephen Robbins, Editorial Mc Graw Hill.
- Administración Autores: James Stoner- Freeman – Gilber Jr. Editorial Prentice Hall. Sexta Edición.
- Administración de recursos humanos – Idalberto Chiavenato.
- Administración una perspectiva global – Harold Koontz y Heinz Weihrich
- Anatomía de la organización. Autor Santiago Lazzati. Editorial Macchi.
- Comportamiento Organizacional Autor: Stephen Robbins, Editorial Mc Graw

Hill.

- Estructura Organizativa – Miguel Penengo y Mario Vila.

- Introducción a la Teoría General de la Administración Autor: Idalberto Chiavenato. Editorial Mc Graw Hill. Quinta Edición

- Liderazgo – Motivación - Stephen Robbins

- Manual de Administración de Recursos Humanos. Técnicas para administrar los cargos y el factor humano en la empresa. Montevideo – Uruguay 2003. Edna Vonn Hesseher- Ed. Tradinco. Distribuidor Tel. 682 23 82 Minas 1367 Junio/03

- Metodología de los Procesos de Mejoramiento Administrativo – Miguel Penengo.

- Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos – Alberto Lardent y otros.

b. Bibliografía para el alumno

- Metodología de los Procesos de Mejoramiento Administrativo – Miguel Penengo.

- Estructura Organizativa – Miguel Penengo y Mario Vila.

- Manual de Administración de Recursos Humanos. Técnicas para administrar los cargos y el factor humano en la Empresa. Montevideo – Uruguay 2003 – Edna VON HESSEGER- Editorial Tradinco Distribuidor Tel. 682 23 82 Minas 1367 Junio/03

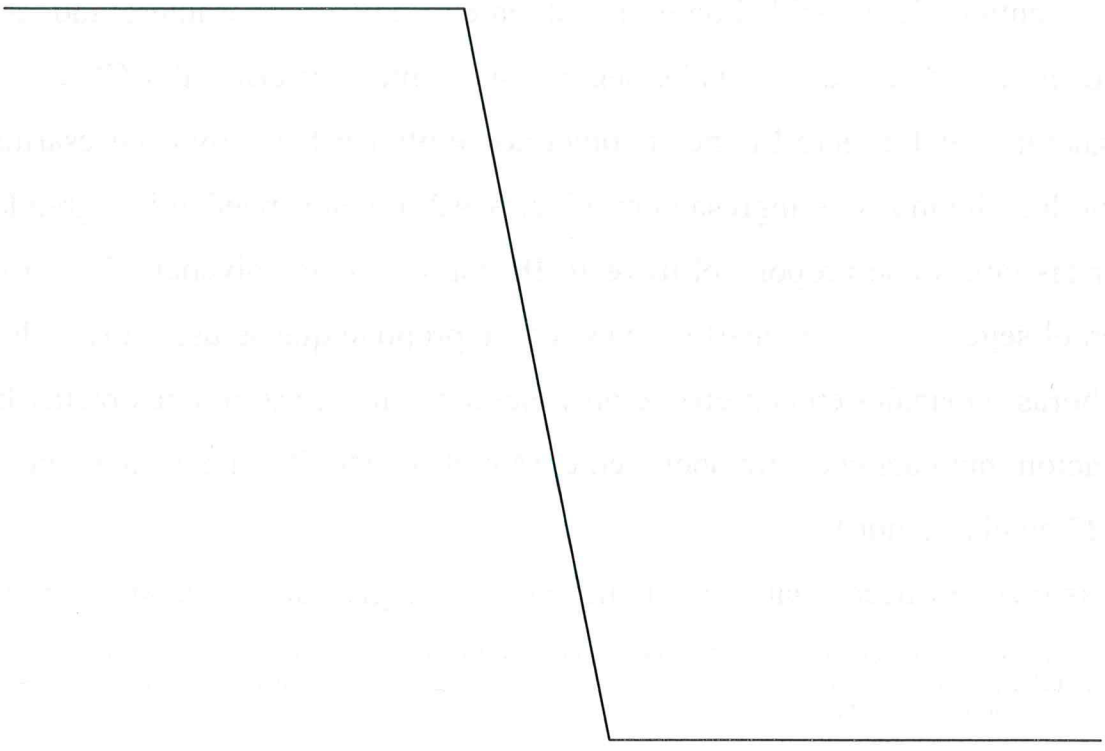
c. Biblioteca Virtual

Diferentes direcciones de Internet:

- www.Monografias.com
- www.educaguia.com
- www.sfinge.es/programa/gec.exe
- www.discovery.com

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

- www.educ.ar
- www.contenidos.com.ar
- www.contexto-educativo.com.ar
- www.docencia.com
- www.tecnologiaedu.us.es
- www.santillana.es
- www.dgi.gub.uy
- www.bps.gub.uy
- www.ain.gub.uy
- www.presidencia.gub.uy
- www.montevideo.gub.uy
- www.recursosgratis.com
- www.bcu.gub.uy
- www.utu.edu.uy



		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00A	Secretariado Bilingüe M. Inglés		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		1	1		
TRAYECTO		I	I		
SEMESTRE		3	3		
MÓDULO		----	----		
ÁREA DE ASIGNATURA		1091	Inglés		
ASIGNATURA		6811	Inglés: Comunicación Comercial y Traducción		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 128	Horas semanales: 8		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 11/02/16	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 6490/16	Res. Nº 3773/16	Acta Nº 82	Fecha 07/12/16

FUNDAMENTACIÓN

El diseño curricular del Secretariado Bilingüe Mención Inglés en tres trayectos se fundamenta en la necesidad de darle cabida en esta Carrera a interesados de todos los niveles de inglés evaluados según prueba inicial referida al MCER.

La asignatura del Trayecto I tiene el cometido de ofrecer los apoyos necesarios para que los alumnos que ingresan con niveles A2 o menor puedan ir logrando realizar las tareas que propone el trayecto III con creciente solvencia. Por otro lado, en el segundo y en el cuarto semestres, se propone que se usen dos de las cuatro horas semanales en la preparación y ejercitación necesaria para obtener la acreditación internacional correspondiente[1] (Nivel B1 MCER en el primer año y Nivel B2 en el segundo)[2].

Por estas razones, necesariamente el enfoque pedagógico de la asignatura debe

[1] Los aspectos prácticos y organizativos definirán las formas de implementación de las evaluaciones internacionales.
[2] Es poco razonable prescribir qué exámenes internacionales va a poder rendir cada alumno a findel primer y/o segundo año. Las sugerencias son tentativas y ambiciosas.

ser lingüísticamente flexible y estar basado en un concepto socio-semiótico de la lengua[3]. Esto implica que se define el lenguaje como un elemento más de la totalidad de las interacciones sociales. Este programa está diseñado desde el enfoque de géneros basado en la lingüística sistémico-funcional inicialmente elaborada por Halliday, quien define al lenguaje como "recurso de construcción de significados" contextualizados culturalmente (2004). Se entiende que los diferentes propósitos comunicativos que motivan las acciones humanas están pautados de forma relativamente fija en cada cultura. No en vano en todos los enfoques de la enseñanza de lenguas extranjeras en la actualidad se destaca la importancia de comprender el lenguaje como indisociable de la cultura[4].

Si bien la pedagogía de géneros es compatible con los descriptores del MCER, el enfoque pedagógico que sustenta es distinto del que promueven las acreditaciones internacionales ofrecidas en nuestro medio. Por eso es importante que los docentes a cargo de los Cursos participen de instancias de desarrollo profesional donde se discutan fundamentos de este marco teórico y las prácticas que promueve y requiere. También es importante destacar que el programa está elaborado para que pueda ser claro y útil para cualquier docente del área correspondiente.

Para explicar cómo se vinculan los tres trayectos del Secretariado Bilingüe Mención Inglés, vale poner un ejemplo de cómo se adecuarán los objetivos a cada trayecto: todos los egresados deberán ser capaces de atender y responder una llamada telefónica de un hablante del inglés. Sin embargo, mientras algunos necesitarán que el interlocutor hable pausadamente o deberán recurrir a solicitar

[3] Kress; Unsworth; Halliday, Achugar.

[4] A modo de ejemplo, el futuro secretario bilingüe debe conocer, comprender y manejar acertadamente las formas de cortesía usuales en las relaciones laborales en el mundo angloparlante. Del mismo modo que se aprende que en este contexto el saludo usual en situaciones formales y no formales es estrechar la mano –y no el beso-, el estudiante de inglés debe saber que en contextos formales es esperable que se dirija a la persona por su apellido seguido de la denominación de señor / señora, distinto de lo acostumbrado en nuestro país.

que se les reitere la información, otros podrán comunicarse más fluidamente en los intercambios básicos (saludos, pasar llamadas, explicaciones sencillas) pero necesitarán cuidado y tal vez repetición si se les comunican números o nombres que deban ser deletreados. En todos los casos es esperable que los mensajes de mayor complejidad tal vez requieran de reiteraciones. Del mismo modo, en la producción oral o escrita los alumnos con un nivel básico de inglés contarán con recursos más acotados que los alumnos de nivel avanzado para resolver situaciones de corte similar.

Esto significa que el objetivo es que todos los Secretarios Bilingües sean capaces de realizar ciertas tareas inherentes a su perfil profesional con diferente nivel de éxito[5] o solvencia. Los descriptores de logros de cada trayecto referirán cuál es el mínimo en cada caso.

OBJETIVOS

Objetivos generales:

El egresado del TERCER SEMESTRE del Trayecto I deberá hacer un uso profesional del inglés con nivel mínimo para el egreso de nivel B2 del MCER. En atención a la especificidad de esta carrera, los siguientes objetivos se suscriben al ámbito laboral. El egresado deberá:

- contar con capacidades de expresión independiente y clara en inglés de modo de generar intercambios adecuados.
- comunicarse de forma eficiente y espontánea en situaciones diversas:
- dar cuenta de tener un adecuado manejo del inglés para resolver tareas administrativas, de gestión, de trabajo en equipos, etc.

[5] El concepto de éxito está tomado de Halliday, 1978 – 2007: "Whether in first- or in second-language learning the aim is to succeed; and it is success rather than perfection that I think we need to emphasize. Perfection is a goal that goes with a conception of 'language as rule'; it implies following the rules, getting things right and free of errors. But our language is never error-free, and I think there is too much emphasis on the avoidance of linguistic errors. Success goes with a conception of 'language as a resource'; it is a native-like concept, which highlights the similarities, not in the process of first- and second-language learning but in the nature of the achievement and in our evaluation of what has been achieved." (191; negritas para este documento).

- Continuar con el banco de textos orales y escritos modelos adecuados a su rol comenzado en el primer semestre y hacer un uso eficiente de los mismos (e-portafolio profesional que incluya grabaciones).

Competencias generales de la asignatura.

Los egresados deberán ser capaces de realizar las siguientes tareas:

1. Describir los roles posibles del Secretario y las diversas actividades frecuentes en distintos tipos de empresas y negocios. Los egresados deben estar capacitados para cumplir con estas tareas en forma oral presencial (cara a cara), telefónica, por videoconferencia o kype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándums u otros documentos comerciales).

2. Brindar o solicitar información acerca de su Empresa o lugar de trabajo en diversos contextos y en distintas modalidades: en forma oral cara a cara, telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándums u otros documentos comerciales).

3. Brindar o solicitar información acerca de bienes, productos y servicios negociados y los contextos en los que un secretario debe poder brindarla o solicitarla en forma oral cara a cara, telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándum u otros documentos comerciales).

Los puntos 1 a 3 implican elaboración oral o redacción de textos apropiados a los contextos de cultura y situación[6].

4. Manejar las formas sociales y culturales de cortesía y distancia adecuada de modo de "generar empatía en la atención y diálogo protocolar tanto a la interna como a la externa de la Institución"[7] (Programa "Secretario Bilingüe).

[6] Conceptos tomados de Claire Painter, 2010.

[7] Podría ser interesante tratar en clase de inglés el tema de la confidencialidad y la discreción en el secretario.

5. Mantener una conversación comercial personal o telefónica con clientes.

6. Traducir informes, cartas y documentos comerciales.

A fin de ilustrar el contexto en que se ubican los diferentes niveles de manejo del inglés en cada trayecto, remitimos al Apéndice 3 (Notas del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación (http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/). A continuación la escala global para rápida referencia a la izquierda y la versión en inglés en la página 5 del Guide to the CERF (http://www.englishprofile.org/index.php/resources), de acceso libre por suscripción por el momento:

Cuadro 1. Niveles comunes de referencia: escala global

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.
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.
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.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

The CEFR Global Scale

You will find the Global Scale is a useful starting point:

C2	• Can understand with ease virtually everything heard or read. • Can summarise information from different spoken and written sources, reconstructing arguments and accounts in a coherent presentation. • Can express him/herself spontaneously, very fluently and precisely, differentiating finer shades of meaning even in more complex situations.
C1	• Can understand a wide range of demanding, longer texts, and recognise implicit meaning. • Can express him/herself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. • Can use language flexibly and effectively for social, academic and professional purposes. • Can produce clear, well-structured, detailed text on complex subjects, showing controlled use of organisational patterns, connectors and cohesive devices.
B2	• Can understand the main ideas of complex text on both concrete and abstract topics, including technical discussions in his/her field of specialisation. • Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party. • Can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.
B1	• Can understand the main points of clear standard input on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. • Can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. • Can produce simple connected text on topics, which are familiar, or of personal interest. • Can describe experiences and events, dreams, hopes & ambitions and briefly give reasons and explanations for opinions and plans.
A2	• Can understand sentences and frequently used expressions related to areas of most immediate relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local geography, employment). • Can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar and routine matters. • Can describe in simple terms aspects of his/her background, immediate environment and matters in areas of immediate need.
A1	• Can understand and use familiar everyday expressions and very basic phrases aimed at the satisfaction of needs of a concrete type. • Can introduce him/herself and others and can ask and answer questions about personal details such as where he/she lives, people he/she knows and things he/she has. • Can interact in a simple way provided the other person talks slowly and clearly and is prepared to help.

Objetivos específicos del Semestre 3 Trayecto I:

En las siguientes producciones orales y/o escritas los alumnos deberán dar cuenta de tener un manejo fluido y preciso de la lengua en los tres niveles descriptos en el Apéndice 1 (Genre, Register and Language (Lexis and Grammar Checklist))[8]. Remitimos también al corpus de lengua inglesa por nivel del MCER: vocabulario en http://vocabulary.englishprofile.org/ y para estructuras gramaticales discretas en http://www.englishprofile.org/index.php/grammar-gems.

Para ampliar referencias, remitimos al Cambridge English Preliminary, Teachers' Handbook, el Handbook for First

[8] Referimos al docente a la sección "Sugerencias Metodológicas" donde encontrará detalles del modelo de análisis textual propuesto en este programa.

(http://www.cambridgeenglish.org/images/cambridge-english-first-handbook-2015.pdf), el Handbook for CAE y el Handbook for CPE.

Se detallan a continuación los indicadores de logro de cada Unidad:

UNIDAD 1 Resolución de problemas y toma de decisiones en la empresa.	Ante un caso de estudio presentado por el docente el alumno deberá analizar el problema, discutir, proponer y evaluar posibles soluciones.
UNIDAD 2 El negocio en problemas: el rol de los consultores.	Ante un caso de estudio presentado por el docente, en el cual una empresa se encuentre en dificultades, el alumno deberá explicitar el problema, diagnosticarlo y fundamentar ante quien corresponda una propuesta de solución o las razones por las cuales la empresa se beneficiaría de una consulta con un asesor externo.
UNIDAD 3 La interpretación de cifras, gráficos y cuadros.	Frente a un caso propuesto, el alumno deberá ser capaz de analizar gráficos y reportar sobre el funcionamiento de un área dentro de la empresa en un período de tiempo específico.

Para un mayor detalle, ver el cuadro en la sección "Contenidos" con aspectos textuales y puntos lingüísticos.

Manuales recomendados para seguir el Curso: "One to One", OUP; English for Secretaries and Administrative Personnel, MacGraw Hill; "Business Studies", John Murray; fichas "Advanced Proficiency – Functional Language" y Advanced Proficiency – Lexis".

CONTENIDOS

Los contenidos lingüísticos fundamentales que definirán el trabajo del Primer Semestre de los alumnos que egresarán con nivel B1 se ocuparán de desarrollar en el alumno:

1. Capacidad de detectar el propósito comunicativo de un texto y las etapas a seguir para lograr dicho propósito.
2. Capacidad de definir el grado de tecnicidad del tema, la distancia social adecuada y las formas lingüísticas apropiadas para la distancia espacial concreta (continuo presencial – ausente).
3. Uso correcto de la estructura de la oración simple, compuesta y compleja en

lengua inglesa en todos sus modos con errores menores y ocasionales que no impidan la comprensión; comprensión oral y escrita de los propósitos y las temáticas de los textos usuales en la profesión presentados en el trabajo de clase.

4. Manejo de las expresiones idiomáticas y las colocaciones léxicas frecuentes y relevantes.

UNIDAD 1 Resolución de problemas y toma de decisiones en la Empresa

Ver indicadores de logro en página 5.

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con el alumno: - El estudio de textos modelos para comprender su organización y tomar ejemplos de usos de la lengua apropiados. - El análisis de problemas en la empresa y la formulación oral y/o escrita de los mismos. - Se ofrecerán alternativas lingüísticas para llevar a cabo la discusión y evaluación de los problemas. - Se trabajará la gramática y la lexis en la formulación de posibles soluciones.	Informal meetings: Meetings: effective and ineffective starts/ openings. TEXT 1:"One to One". Lesson 20. How to run a meeting. (Page 42. Track 44 – CD1. Script page 119). Discussing problems and alternative to problems. TEXT 2: "One to One". Lesson 17: How to present an idea. (Page 36. Track 40. Script page 117-118.) TEXT 3: "Advanced Proficiency: ESL Collection of Resources from different books."(See corresponding files in Appendix Folder). Functional Language: Decision making. TEXT 4: "Advanced Proficiency: ESL Collection of Resources from different books." (See corresponding files in Appendix Folder) Functional Language: Resolving Problems. Dealing with conflict.	STAGES will depend on the objective of the meeting. The stages involved in this initial selection of material include the following stages: Opening a meeting. Organising the agenda. Asking for reports/opinions/suggestions. OPTIONAL STAGES (depending on purpose of the meeting) Stating a problem Putting forward proposals Offering solutions Reporting on progress.	PREPOSITIONS: On the agenda. On last week. PHRASAL VERBS: Fill in on something/someone: to tell someone the details of something. Put this to (the management team)/ get back to (you). CONDITIONALS1st and 3rd type. POSING A PROBLEM There have been complaints about... SHOWING WILLINGNESS TO DO SOMETHING I´d be happy to... MAKING SUGGESTIONS: What if... How about... I´d rather... I could... /we could... I´ve got a couple of ideas I´d like to suggest. One option would be (for them to...) I´d like to suggest they ASKING FOR AN OPINION / POINT OF VIEW: How does that sound? STATING AN OPINION: That will never work. I think that will result in... It´s my opinion that... EXPRESSING AGREEMENT DISAGREEMENT With all due respect, it´s not as simple as that. By and large I agree, but... You´ve got a point... Sorry, I can´t agree with that. I´m not certain that I agree with you…

UNIDAD 2: El negocio en problemas: el rol de los consultores.

Ver indicadores de logro en página 5.

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con los alumnos: - El análisis de entrevistas a profesionales del área de consultoría – evaluación externa. El análisis de distintas opciones lingüisticas para explicitar: - causas de problemas o situaciones de interés. - consecuencias probables o reales de distintas opciones tomadas. - persuadir a alguien de aceptar soluciones o ideas propuestas.	FACTORIAL EXPLANATIONS: To explain the reasons or factors which contribute towards an outcome. To explain a phenomenon involving multiple consequences.	Outcome Factors	Lexis related to different types of consultancy: headhunting (search consultant, to target a candidate, successful recruitment), consultancy in a recession (branded consulting, tailored projects, unique value), management consultancy (experienced consultants, levergae model, diamond-shaped organizations). Evaluative language: The best are those candidates who… The best search is achieved… There is no point in… Use of superlatives: the best, the most dangerous,… and other ways of amplifying the response. Causal conjunctions: due to, because of, as a consequence of. "distanced" lexis: as in nominalizations, abstraction, technicality. "Successful recruitment is achieved through" Temporal connectives.
	PERSONAL RESPONSE: to state (immediate, often oral) attitudinal response to a text or other work. SUGGESTED TEXT: TEXT 1:"Advanced Proficiency: ESL Collection of Resources from different books." (See corresponding files in Appendix Folder). Lexis: Consultancy. "Candidates in some sectors need a little bit coercion"	Response Evaluation	
	ANALYTICAL EXPOSITIONS: PURPOSE: to persuade people to think in a certain way or to accept a position on an issue as the most reasonable one) SUGGESTED TEXT: TEXT 1:"Advanced Proficiency: ESL Collection of Resources from different books." (See corresponding files in Appendix Folder). Lexis: Consultancy. "Tips from when the tide turns" TEXT 2: Upstream Proficiency, ANOTHER DAY, ANOTHER DOLLAR. "Dropping out of the fast lane" page 195.	1. Thesis (position, preview) 2. Arguments (point, elaboration) 3. Reinforcement of thesis.	Often generalised, technical and abstract participants, connectives signalling logical relationships (First, Second,…), persuasive language, modality (need to, must, should…), intensifiers, nominalization, complex nominal groups, various resources for aligning with reader Prepositional verbs: suffer from, incompatible with, voting with…

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

UNIDAD 3: La Interpretación de Cifras, Gráficos y Cuadros.

Ver indicadores de logro en página 5.

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con el alumno para que logre describir una gráfica o un cuadro e interpretar la información Se trabajarán distintas opciones lingüísticas para evaluar distintos períodos de trabajo según rendimiento, costos, etc.	FACTORIAL EXPLANATIONS (oral mode) Reporting on progress. TEXT 1:"One to One", page 14. Lesson 11. How t to report success. (Page 42. Track 27 –CD1. Script page 115).	1. Outcome 2. Factors	Let´s go through the figures. I am very pleased/ delighted to say/tell you that... Noun-ADJECTIVE COLLOCATIONS with noun SALE Sales were very good, excellent, disappointing, up/down by... The first, next, final quarter... An increase (in sales) of... Collocations with noun target: Set/ aim for Well over... Stay on / within exceed Reach/ meet/ achieve our Fall short of The forecast for (the final quarter) is... THE PRESENT PERFECT TENSE for reporting results (open or unfinished) time periods.

PROPUESTA METODOLÓGICA

En términos pedagógico-didácticos, este programa se enmarca dentro de las teorías que proponen la contextualización realizada por los equipos docentes a cargo de los Cursos y del diseño curricular. En ese sentido, no se promueve una metodología prescriptiva, sino que se alinea con los conceptos de "post-método" de Kumaravadivelu (2006) y Gibbons (2004). Resumimos los principios didácticos tal cual los formuló la profesora B. Derewianka en su seminario A fresh approach to teaching English through texts realizado en el ITS en setiembre 2013. De esta autora tomamos también el concepto de "ciclo curricular", según propuso en su seminario dictado en Montevideo en setiembre 2012 en el marco del VIII Congreso de la ALSFAL (Asociación de Lingüística Sistémico Funcional de América Latina). Se refiere al trabajo académico publicado a partir de dicho congreso (ver bibliografía).

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS[9]:

- Conceptos pedagógicos básicos de Vygotsky: andamiaje, zona de desarrollo próximo, ayuda apropiada.

- Curriculum espiralado: Bruner promueve este concepto, en el cual describe cómo se debería desarrollar el currículo en espiral. Este implica la presentación repetida de contenidos (conceptos, procedimientos y habilidades) a lo largo de un período de tiempo de forma que la exposición a la complejidad permita la comprensión y apropiación en forma creciente y progresiva. Los conceptos de consolidación y refuerzo volviendo sobre el uso o la aplicación de contenidos anteriormente trabajados en nuevos problemas centrados en nuevos desafíos. El conocimiento debe ser duradero y transferible[10]. (Bruner, 1995; Ausubel[11] 1969). Bruner (The Culture of Education, 1995).

- Centralidad del vínculo pedagógico para habilitar el aprendizaje.

- Comprometer a los alumnos con contenidos relevantes y textos auténticos.

- Las habilidades lingüísticas deberán en todo momento trabajarse y evaluarse en forma integrada, dándole lugar central a la producción oral y escrita en forma de actividades que a su vez den cuenta de la comprensión oral y escrita de textos usados como input. Promover y sostener emocionalmente la producción oral cotidiana (el dictado de la clase en inglés es lo esperado, aunque no debe descartarse el uso de la lengua materna para lograr la comprensión de aquellos que no la están logrando o cuando se considere que habilitará el aprendizaje; en todos los casos, el uso de la lengua materna será una decisión profesional informada del docente, que deberá dejar claro el marco de trabajo a los alumnos y sostenerlo coherente y consistentemente).

[9] En relación a la lengua: Halliday: Learning language, about language, through language); [ver también A new grammar companion – p.9] Ver (Derewianka, 2013).

[10] "Psychology and education": Karen Legge & Phillip Harari (2000); page 31.

[11] "Teaching Science for Understanding": Mintzes, Wndersee, Novak (2005) Ausubel's cognitive assimilation theory. Page 39).

- Conectar la evaluación a los objetivos específicos y las tareas propuestas como objetivo de salida de cada Unidad. Evaluación permanente como fuerte de información sobre el progreso de los alumnos para poder tomar nuevas decisiones.
- Altas expectativas sobre los alumnos y sus logros (tareas ricas y variadas que impliquen uso de la lengua oral y escrita en las diferentes situaciones profesionalmente relevantes) con apoyos altamente andamiados para los alumnos de menos experiencia en el trabajo con la lengua (Derewianka 2012 y 2013; Schleppegrell, 2004).
- Uso de un concepto metodológico flexible como el post-método (Kumaravadivelu, 2006) que le dé importancia al contexto (Gibbons, 2004).
- Concepto de enseñanza centrada en el profesor para centrarse en el alumnos (Martin & Rose, 2012): el docente permite que suceda el aprendizaje (rapport).
- Ofrecer una enseñanza personalizada, sistemática e informada, que dé evidencias de ser cuidadosa del proceso de aprendizaje de la lengua que muestren los alumnos.
- Importancia de ofrecer una enseñanza que se dirija explícitamente a las necesidades de los alumnos, variando el grado de dificultad en la elección de las tareas propuestas, la selección de los textos y el nivel de apoyo. Para este aprendizaje diferenciado es imprescindible tener en cuenta el ritmo de aprendizaje y los logros previos.
- Enseñanza del contexto y acerca de los usos del lenguaje en contexto, ofreciendo un metalenguaje para que los alumnos progresivamente identifiquen diferentes detalles de la lengua (Schleppegrell, 2012), siempre adecuándose a las posibilidades / dificultades de los alumnos (Macken-Horarik, 2011).
- Importancia de ofrecer una enseñanza que se dirija explícitamente a las

necesidades de los alumnos, variando el grado de dificultad en la elección de las tareas propuestas, la selección de los textos y el nivel de apoyo. Para este aprendizaje diferenciado es imprescindible tener en cuenta el ritmo de aprendizaje y los logros previos. El docente deberá dar cuenta en las planificaciones, en la instrucción y en las tareas propuestas y ayudas ofrecidas de dirigirse a la diversidad de alumnos del grupo, ofreciendo distintos tiempos y apoyos según lo que los alumnos requieran.

- Como profesores de lengua extranjera y educadores, nuestro trabajo es asegurarnos que los alumnos tengan un buen manejo de la lengua necesaria para resolver exitosamente los desafíos que le presente el trabajo secretarial, amplio y de alto nivel en esta profesión concreta. Para eso, nosotros como docentes necesitamos saber sobre la lengua inglesa y sobre los contextos de uso de forma de poder:

- Planificar unidades de trabajo sensibles a las exigencias que van a tener que enfrentar los alumnos en su trabajo futuro.

- Diseñar actividades con un claro foco en la lengua.

- Seleccionar textos para lectura a nviel apropiado.

- Analizar textos para identificar y aprender rasgos relevantes de la lengua que presenten.

- Crear materiales de enseñanza que integren una conciencia lingüística.

- Ayudar a los alumnos a acceder a los significados creados a través de una variedad de medios (escritos, orales, visuals, multimodales).

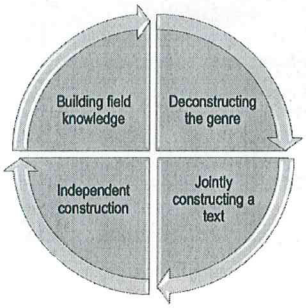
- Identificar los problemas que tienen los alumnos para entender y producir textos adecuados.

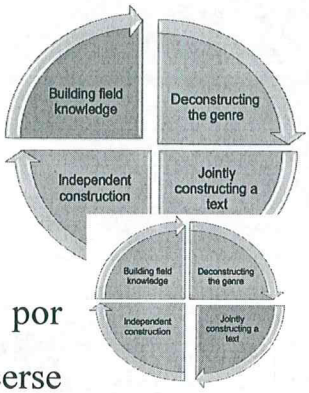
- Evaluar el trabajo oral y escrito en formas productivas para que los alumnos puedan seguir progresando y trabajando en forma independiente.

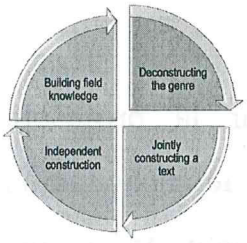
- Ampliar la capacidad de los alumnos de articular en inglés lo que están aprendiendo. (Derewianka & Jones, 2013).

EL CICLO CURRICULAR[12]

Un enfoque funcional comenzaría, típicamente, con el docente seleccionando un área curricular como contexto para concentrar el trabajo de lengua. Una secuencia de clases podría desarrollarse, por ejemplo, alrededor de un tema, siguiendo un ciclo como muestra la Figura 1. El docente debería comenzar por construir el conocimiento del tema por parte de los alumnos (Figura 2). Esto podría hacerse inicialmente recurriendo a primera lengua (por ejemplo, a través de videos, diagramas animados, discusiones de clase).



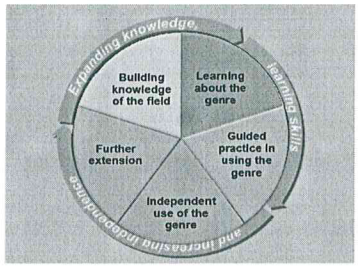


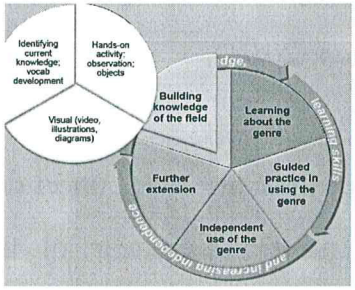


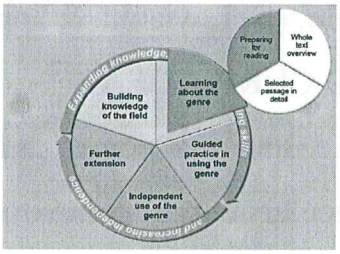
Luego el profesor puede deconstruir un modelo textual en inglés con los alumnos, observando cómo está organizado en etapas. Durante la fase de la deconstrucción, el profesor dirige la atención de los alumnos a los rasgos típicos del género. A continuación el docente podría estar a cargo de la clase en la cual se construya, junto con los alumnos, un texto similar. Esto implica el empleo de un diagrama multimodal (esquema, cuadro) para proveer pautas visuales que sostengan al grupo al identificar los elementos del género.

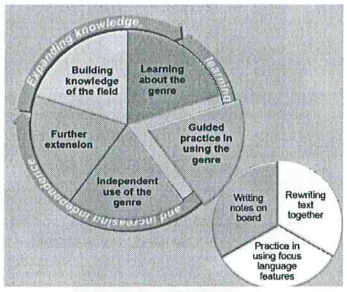
[12] Rothery & Martin; Christie; Gibbons; Derewianka.

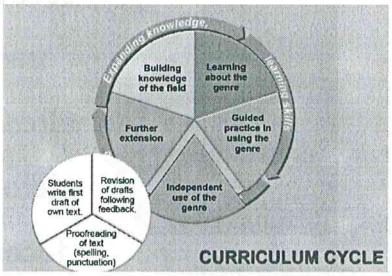
ALGUNOS TIPOS DE ACTIVIDADES SUGERIDAS PARA EL CICLO:

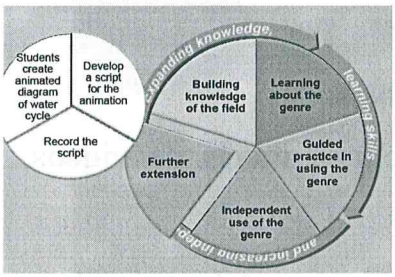












Estos diagramas, tomados de los materiales ofrecidos por la profesora Derewianka en su seminario ITS 2013 (se ofrecerían en curso de capacitación en servicio), apuntan hacia una somera descripción de algunas actividades que, prototípicamente, permitirían llevar a cabo el trabajo desde este enfoque pedagógico. Se destaca la importancia de que los alumnos preparen un portafolio professional digital (e-portfolio) con textos y grabaciones modelo que con el tiempo sigan actualizando y completando, de modo que pemita que tengan su propio banco de recursos a la hora de afrontar el trabajo.

Finalmente, ratificamos todos los conceptos sobre el enfoque metodológico presentes en el programa general de la carrera, en particular la promoción de "una metodología integral de modo de trabajar teoría y práctica como una diada

inseparable promoviendo el diálogo constante entre una y otra." Por eso esta asignatura propone un enfoque centrado en textos orales y escritos basado en la lingüística sistémico-funcional[13] conocida como "pedagogía de género", que no sólo permite sino que requiere la coordinación entre las asignaturas y la formación profesional en su conjunto:

1. En cuanto a contenidos, serán los expertos en el saber específico del /la secretaria/o que podrán informar cuáles son las necesidades de uso de la lengua inglesa de los egresados.
2. En cuanto a metodologías específicas: todo proyecto o actividad de clase o domiciliaria que se proponga en inglés se potenciará si se puede acercar a las prácticas sociales de la profesión. Los recursos didácticos e intercambios presenciales y virtuales serán tenidos en cuenta en todo momento.
3. Las unidades programáticas o ciclos curriculares seguirán las propuestas pedagógico-didácticas de Derewianka (2013), Roherty & Martin, 1998); Martin & Rose (2012). Se adjunta trabajo académico con conceptos básicos y cuadro de pasos a seguir en la planificación de los ciclos curriculares (Apéndice 5), imprescindibles para el docente de la asignatura.
4. Se dará prioridad a la creación de vínculos pedagógicos fluidos y firmes que habiliten la motivación y el aprendizaje de la mejor manera posible.

La adjudicación de dos (2) horas semanales de Departamento para que los docentes coordinen las acciones en conjunto de los componentes específicos del Secretariado Ejecutivo y de Lengua con todos los docentes del grupo, que

[13] Por tratarse de un campo incipiente en nuestro medio, los programas de Inglés del Secretariado Bilingüe se proponen actuar como andamiaje para el cambio de perspectiva en los docentes, actuando en la zona de desarrollo próximo y por lo tanto recurriendo a denominaciones y taxonomías de la gramática formal de modo de comenzar a tender puentes hacia una mirada didáctica funcional de la lengua primero, y en pasos siguientes interiorizándose progresivamente en las categorías de la lingüística sistémica funcional necesarias para el profesor de inglés.

permita el diseño, selección e implementación de materiales didácticos en la lengua 2 que estén directamente relacionados con la formación del Secretario Ejecutivo es parte del marco teórico propuesto en este programa.

EVALUACIÓN

El enfoque de la pedagogía de géneros, por el cual se ha optado en la elaboración de este programa, busca ofrecer elementos objetivos para la evaluación de las tareas, tanto orales como escritas. Estos elementos son:

- El género o tipo de texto y la estructura textual (etapas del texto).
- El registro o aspectos del contexto de situación que afecten el texto (tema, interlocutores, modo oral o escrito).
- Las elecciones léxico- gramaticales adecuadas para el género y el registro.[14]

Los aspectos relativos al género son los que permiten evaluar si el alumno utiliza el tipo de texto apropiado para la realización de la tarea (por ejemplo: si la tarea requiere argumentación pero el alumno produce una narrativa, tal producción indica un entendimiento inadecuado del género apropiado). Entendiendo que el género es "un proceso social que procede por etapas y está orientado hacia un objetivo" ("staged goal-oriented social process", Martin 2010), se puede evaluar si el alumno produce un texto con el propósito comunicativo adecuado a la situación y si procede en etapas esperadas. Se recuerda el concepto de contextos reducidos en función de la especificidad de la formación de secretarios bilingües.

En cuanto al registro, el trabajo se concentrará en que el alumno pueda vincular el contexto de situación en que ocurren los textos orales o escritos con las elecciones lingüísticas adecuadas a dichos contextos. En este rango se considerará:

[14] Basado en Genre, Text and Grammar (Chapter 3) Knapp & Watkins,

- el tema del intercambio que deberá ajustarse en grado de tecnicidad o de cotidianeidad de la comunicación;

-el tenor del intercambio, que deberá ajustarse en grado de formalidad o informalidad al vínculo entre los interlocutores (trato con colegas de trabajo, con visitantes y/o clientes, las reuniones de trabajo, por ejemplo);

- el modo del intercambio, que deberá ajustarse al canal y medio de comunicación utilizados, por ejemplo si hay contacto presencial (cara a cara), si se usa el teléfono, skype o videconferencia (que incluyen lo gestual), o si la comunicación es escrita (en el continuo desde los aspectos coloquiales del chat o mail hasta la total distancia espacial del informe).

En cuanto a los aspectos léxico- gramaticales, deberá estar presente en la evaluación el hecho de que en distintos géneros serán recurrentes distintos tipos de vocabulario y gramática, dependiendo del tema, el propósito y la audiencia. A modo de ejemplo, un texto de corte científico utilizará vocabulario técnico, incluyendo nominalizaciones y grupos nominales técnicos, mientras que una descripción expresiva empleará vocabulario descriptivo, a través de adjetivos, pero también de sustantivos concretos, verbos y adverbios.

Por otro lado, es fundamental recordar que este enfoque procura evaluar la precisión léxico gramatical en sus tres niveles, suboracional, oracional y supra-oracional o textual (ver Apéndice 1).

Como consta en el programa general de la carrera, se apuesta "a una evaluación de proceso más que a una instancia aislada de evaluación escrita. (…) Asimismo creemos conveniente la evaluación del curso por parte de los estudiantes". También tomamos de allí el concepto de "metodología integrada de evaluación mediante la cual los estudiantes a través de objetivos semestrales (planteo de problema, pre proyecto, proyecto y desarrollo)" basado en resolución de

problemas y que pueda contar con apoyos virtuales. Como fue dicho, la coordinación con los docentes expertos en la carrera, que nutran al profesor de lengua con información acerca de los contextos y los propósitos comunicativos más frecuentes o relevantes en el área contribuirá con la calidad de los aprendizajes logrados y su eficiencia para resolver problemas en la práctica.

APÉNDICE 1- GRAMMAR CHECKLIST- TRACK 1

FEATURES OF GENRE	FEATURES OF GENERIC STRUCTURE	FEATURES OF REGISTER	LEXICO- GRAMMATICAL FEATURES (at phrase, clause, sentence and textual levels)	PRONUNCIATION AND SPELLING
Is the student successfully using the appropriate genre for the task? Is the student adressing the task? Is he staying at task at all times? Is the student giving sufficient information for a reader/ listener to understand the contents and respond to the sudents's purpose/s when using the genre?	Is the student following the stages in the genre successfully? Writing: Are paragraphs clearly sequenced so that they contribute to control of text? Speaking: is student aware of appropriate stages to succeed when communicating?	Modo: Escrito: Correspondencia (correo electrónico y cartas típicas de la profesión) Documentos: memorándum, informe, acta de sesiones Visual: folletos páginas web manuales gráficos Campo: -la empresa: organigramas, descripción de tareas (roles: calificaciones, habilidades, cualidades) -la comunicación en los distintos tipos de organizaciones -la administración y la gestión del secretario (según el tipo de empresa predominarán temáticas comerciales, contables, etc.) Tenor: -comunicación interna en la empresa: construcción de diferentes distancias sociales (grados de formalidad)	Phrase level: BEING UNDERSTOOD IS THE BOTTOM LINE OF ACCEPTABLE PERFORMANCE FOR STUDENTS IN TRACK 1. Errors that impede understanding should only be occasional. Is the student using nouns appropriately? Are his inaccuracies obscuring meaning? Does he use adjectives appropriately? Do his grammatical errors obscure meaning? Are verbs well used? Considering meaning, are the choices made the necessary ones to make the meanings he needs? Considering form, are his choices of verb forms correct? Are his choices of tense and aspect the ones expected in the genre? and use? Can he handle tenses coherently in oral / written discourse? Can he use prepositional phrases to indicate circumstances of time and place? Is his use of prepositions accurate? Do his errors hinder understanding? Does he use adverbs of manner, frequency, time, place to complete his meaning? Are the noun phrase, adjective phrase, verb phrase, prepositional phrase and adverb phrase used accurately? Are prepositions used appropriately and correctly? Are the articles appropriately used? Are plurals used correctly? Is agreement of countable / uncountable / generic nouns and determiners correct? Do errors obscure meaning? Simple Clause level: PRODUCTION OF APPROPRIATE SIMPLE CLAUSES IS THE BOTTOM LEVEL FOR STUDENTS IN TRACK 1. Errors in grammatical structure at sentence level hinder understanding can	Are high frequency words correctly spelled / pronounced? Are words with more than one syllable including compound words spelled correctly? Are particular sounds correctly pronounced?

		-comunicación con clientes o con el público en general, en forma oral, escrita o visual	only exceptional at this level. Clause pattern: Does every statement have a subject and a finite verb? Agreement: Do the auxiliaries and verb forms agree with their subjects? Is the use of past and present tense generally grammatically correct in form? Are choices semantically accurate? Clause complex level: Are some complex sentences used to extend meaning though probably not always successfully? Is there some variation in sentence openings (eg: not always starting with a noun/ pronoun or other word)? Are compound sentences used though connectives might be simple (and, but, so)? Are simple sentences generally grammatically correct? Writing: Punctuation: Are sentences demarcated accurately throughout the text? Are commas used in lists and to mark clause divisions? Are straightforward sentences usually demarcated accurately (eg: full stops, capital letters, question and exclamation marks)? Textual level: Are connectives used efficiently (cohesively) throughout the text? Is the pronominal reference used efficiently (cohesively) throughout the text? Are the tenses used appropriately according to the different stages in the genre? Is the student using lexical chains efficiently and appropriately to genre?	

Elementos de precisión léxico-gramatical a considerar durante los cursos y para manejar mínimamente al egreso: [15]

Cabe destacar que, en el marco del enfoque de géneros de este programa, todas las elecciones gramaticales estarán en función de los géneros textuales y los registros apropiados para cada situación y no seguirán un orden prescriptivo dado de antemano según un supuesto concepto de complejidad. La gramática trabajada en función de los textos y los propósitos comunicativos será trabajada,

[15] Halliday, 1994. (eexplicar en marco teórico: choices and functions)

enseñada explícitamente y exigida en la producción de los alumnos a medida que se vaya cubriendo a lo largo de los semestres. En cada semestre se indicará el nivel de logro mínimo de cada alumno. Se recuerda la importancia del uso de los descriptores del MCER y del sitio English Profile para el corpus exhaustivo de vocabulario y gramática para cada nivel del MCER.

Nivel sub-oracional: los egresados deben dominar las estructuras gramaticales tales como:

El grupo nominal

- (determinantes (determiners: first group of pre-modifiers of the noun) en su función de sujeto u objeto[16];
- grupo adjetival (describers and classifiers: the compound noun) ;
- el grupo adverbial
- dentro del grupo nominal y
- a nivel oracional [17];
- grupos preposicionales
- dentro del grupo nominal y
- como complementos circunstanciales;
- construcciones de pronombres relativos (relative clauses);

Grupo verbal: aspectos formales y semánticos (enfoque funcional de los procesos verbales: de acción, mentales, verbales, relacionales);

- voz,
- aspecto,
- tiempo

[16] Debe tenerse en cuenta que el análisis sistémico-funcional de los procesos ofrece otras denominaciones para muchos de estos elementos gramaticales, por ejemplo para los objetos.

[17] El adverbio y la frase preposicional deben estudiarse en su doble función: a nivel sub-oracional, dentro del grupo nominal, y a nivel oracional, como complementos cirunstanciales o adverbiales.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Nivel oracional: la estructura oracional básica de la lengua inglesa se trabajará desde el comienzo y se irá complejizando a lo largo de los cuatro semestres. Será un componente esencial del trabajo diario de clase y de cada ciclo curricular. Asimismo se incluirá el concepto en los descriptores mínimos de logro de cada semestre, adecuándolos al trayecto correspondiente

- Construcciones gramaticales de la oración
- simple,
- compuesta
- compleja
- en sus formas afirmativas, interrogativas y negativas.
- Conjunciones: diferentes usos y sentidos: el contraste, la concesión, la adición, la causalidad /consecuencia ((MCER: "marcadores discursivos"; Cambridge).
- coordinación: aspectos semánticos y formales
- la subordinación: aspectos semánticos y formales (ej, estructuras paralelas).
- Lenguaje directo e indirecto: aspectos semánticos y gramaticales.
- Usos de la condicionalidad y el subjuntivo

Nivel supra-oracional o textual:

- coherencia
- cohesión (S. Eggins) : referencia, elipsis, sustitución, cohesión léxica

BIBLOGRAFÍA SUGERIDA

Manuales recomendados para seguir el curso:

5. Appleby, Rachel; Bradley, John; Brennan, Brian; Hudson, Jane: One to One, OUP.

6. Toselli, Mariela; Millán, Ana María: English for Secretaries and Administrative Personnel, MacGraw Hill.

7. Borrington, K.; Stimpson, P.: IGCSE Business Studies, John Murray, 2012.

Otros textos a usar para práctica independiente o como material de consulta:

Foley, M.; Halle, D. (2012) My Grammar Lab. Intermediate B1/2

Foley, M.; Halle, D. (2012) My Grammar Lab. Advanced C1/C2 with key. Suitable for self-study. Pearson

Yule, G. (2006) Oxford Practice Grammar with answers. Oxford University Press

Vince, M.; Sanderland, P. (2003) Advanced Language Practice with key. Macmillan

Swan, M. (2005) Practical English Usage. Oxford University Press

BIBLIOGRAFÍA PARA EL DOCENTE

- Behnam, B. Behnam, N. (2012) Schematic Structure of Job Advertisements in English and Persian: A Comparative Study and Preliminary Framework. Journal of Language, Culture, and Translation (LCT), 1(1) (2012), 85–103

- Bruner, J. (1997) The Culture of Education; Harvard University Press

- Celce-Murcia, M. (2007) "Towards More Context and Discourse in Grammar

- Instruction."TESL-EJ, Volume 11, Number 22.

- Christie, F. & Derewianka, B. (2009) School Discourse. Learning to Write Across the Years of Schooling. London: Continuum. Chapter 1: "A Functional Approach to Writing Development."

- Christie, F. (1999) "Genre Theory and ESL Teaching: A Systemic Functional Perspective." TESOL Quarterly, Vol. 33, No. 4 (Winter, 1999), pp. 759-763

- Cirocki, A. 2012; Genre theory: A horn of plenty for EFL learners .Anglia Ruskin University, UK

- Council of Europe: Education and Languages, Language Policy: http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Manuel1_EN.asp

The English Profile http://www.englishprofile.org/ (requires teacher

subscription for free for the time being) offers access to corpus at all CEFR levels.

- Derewianka, B. (2013) Teaching language in context. OUP

- Derewianka, B. (2010) A new grammar companion for teachers; PETAA

- Gibbons, P. (2006) Bridging Discourses in the Language Classroom. London: Continuum. Chapter 2: "Sociocultural view of language and learning."

- Halliday, M.A.K. (1978) "Is learning a foreign language, learning a first language all over again?"; in Language and Education, Vol 9 in the Complete Works of M.A.K. Halliday, ed. Webster, J.J.; Continuum 2007

- Halliday, M.A.K. (1994) Introduction to Functional Grammar. Hodder Education. Chapters 1 and 2.

- Halliday, M.A.K. (1993): "Towards a Language based theory of learning." Linguistics and Education 5, 93- 116

- Knapp, P. & Watkins, M. (2005) Grammar, Text, Context. Technologies for Teaching and Assessing Writing. Sydney: University of South Wales Press Ltd. Chapter 3: "Pedagogical Principles in Teaching and Assessing Writing."

- Kress, G. (2008) Digital Literacies: Concepts, Policies and Practices (New Literacies and Digital Epistemologies); Peter Lang Publishing Inc.

- Kress, G. (2009) Multimodality: A Social Semiotic Approach to Contemporary Communication. Routledge

- Legge, K. & Harari, P. (2000) Psychology and education (page 31)

- Martin, J.R. (2000) "Language, Register and Genre"; Chapter 9 in Analyzing English in a Global Context: A Reader; Anne Burns, Caroline Coffin, eds., Routledge.

- McDermott, J. (2006) Interview Excellence: 12 Step Program to Job Interview Success. London: Anson Reed Limited.

- Mintzes, Wndersee, Novak (2005) Teaching Science for Understanding: Ausubel's cognitive assimilation theory. (Page 39)

- Painter, C. (2000) XXXX. Chapter 10 in Analyzing English in a Global Context: A Reader; Anne Burns, Caroline Coffin, eds., Routledge.

- Schleppegrell, M. (1998) "Grammar as Resource: Writing a Description." Research in the Teaching of English, Vol. 32, No. 2.

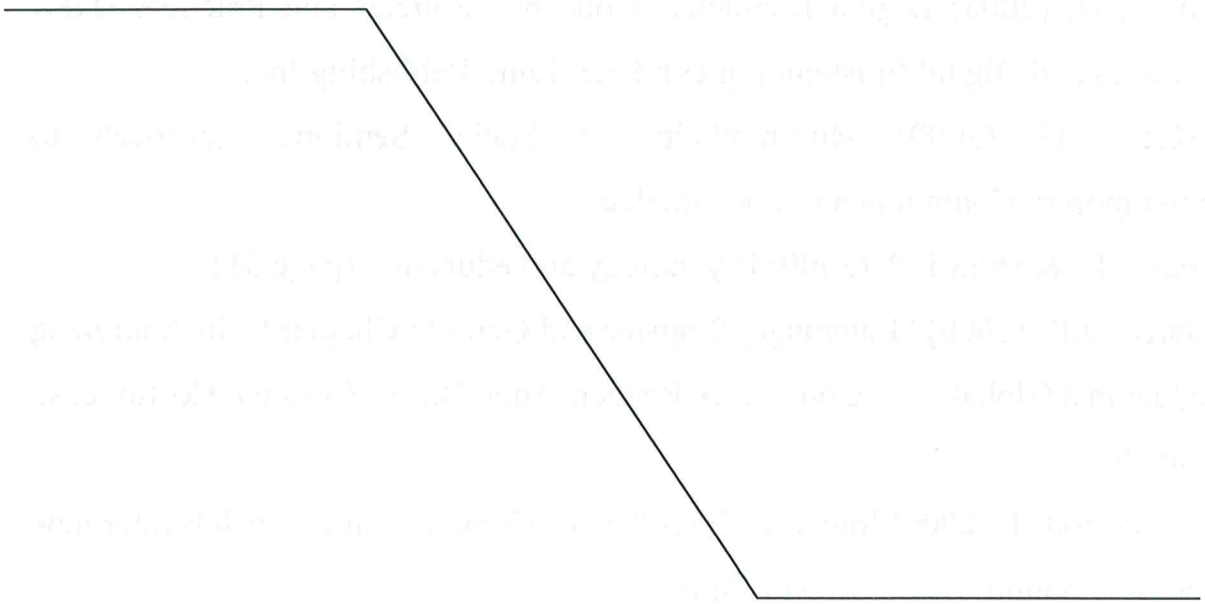
- Schleppegrell, M. (2001) "The Linguistic Features of the Language of Schooling." Linguistics and Education. Vol. 12, Issue 4, Pages 431-459.

- Schleppegrell, Mary J., and M. Cecilia Colombi. (1997) "Text organization by bilingual writers: clause structure as a reflection of discourse structure." Written Communication. 14. N 4. 481 (23).

- Unsworth, L. (2012) New literacies in the English Curriculum. Continuum

- Vygotsky, L. (1986) Thought and Language The MIT Press; revised edition

- Wang Xi, Hongli (2005) A Pragmatic Genre Analysis of Job Application Letters. Volume 2, No.12 (Serial No.24) Sino-US English Teaching, ISSN1539-8072, USA.



		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00A	Secretariado Bilingüe M. Inglés		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		1	1		
TRAYECTO		II	II		
SEMESTRE		3	3		
MÓDULO		----	----		
ÁREA DE ASIGNATURA		1091	Inglés		
ASIGNATURA		6811	Inglés: Comunicación Comercial y Traducción		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 128	Horas semanales: 8		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 11/02/16	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 6490/16	Res. Nº 3773/16	Acta Nº 82	Fecha 07/12/16

FUNDAMENTACIÓN

El diseño curricular del Secretariado Bilingüe mención Inglés en tres trayectos se fundamenta en la necesidad de darle cabida en esta carrera a interesados de todos los niveles de inglés evaluados según prueba inicial referida al MCER.

La asignatura del Trayecto II tiene el cometido de ofrecer los apoyos necesarios para que los alumnos que ingresan con nivel B1 puedan ir logrando realizar las tareas que propone el trayecto III con creciente solvencia. Por otro lado, en el segundo y en el cuarto semestres, se propone que se usen dos de las cuatro horas

semanales en la preparación y ejercitación necesaria para obtener la acreditación internacional correspondiente[1] (Nivel B2 MCER en el primer año y Nivel C1 en el segundo)[2].

Por estas razones, necesariamente el enfoque pedagógico de la asignatura debe ser lingüísticamente flexible y estar basado en un concepto socio-semiótico de la lengua[3]. Esto implica que se define el lenguaje como un elemento más de la totalidad de las interacciones sociales. Este programa está diseñado desde el enfoque de géneros basado en la lingüística sistémico-funcional inicialmente elaborada por Halliday, quien define al lenguaje como "recurso de construcción de significados" contextualizados culturalmente (2004). Se entiende que los diferentes propósitos comunicativos que motivan las acciones humanas están pautados de forma relativamente fija en cada cultura. No en vano en todos los enfoques de la enseñanza de lenguas extranjeras en la actualidad se destaca la importancia de comprender el lenguaje como indisociable de la cultura[4].

Si bien la pedagogía de géneros es compatible con los descriptores del MCER, el enfoque pedagógico que sustenta es distinto del que promueven las acreditaciones internacionales ofrecidas en nuestro medio. Por eso es importante que los docentes a cargo de los cursos participen de instancias de desarrollo profesional donde se discutan fundamentos de este marco teórico y las prácticas que promueve y requiere. También es importante destacar que el programa está elaborado para que pueda ser claro y útil para cualquier docente del área correspondiente.

[1] Los aspectos prácticos y organizativos definirán las formas de implementación de las evaluaciones internacionales.

[2] Es poco razonable prescribir qué exámenes internacionales va a poder rendir cada alumno a fin del primer y/o segundo año. Las sugerencias son tentativas y ambiciosas.

[3] Kress; Unsworth; Halliday, Achugar.

[4] A modo de ejemplo, el futuro secretario bilingüe debe conocer, comprender y manejar acertadamente las formas de cortesía usuales en las relaciones laborales en el mundo angloparlante. Del mismo modo que se aprende que en este contexto el saludo usual en situaciones formales y no formales es estrechar la mano –y no el beso-, el estudiante de inglés debe saber que en contextos formales es esperable que se dirija a la persona por su apellido seguido de la denominación de señor / señora, distinto de lo acostumbrado en nuestro país.

Para explicar cómo se vinculan los tres trayectos del Secretariado Bilingüe Mención Inglés, vale poner un ejemplo de cómo se adecuarán los objetivos a cada trayecto: todos los egresados deberán ser capaces de atender y responder una llamada telefónica de un hablante del inglés. Sin embargo, mientras algunos necesitarán que el interlocutor hable pausadamente o deberán recurrir a solicitar que se les reitere la información, otros podrán comunicarse más fluidamente en los intercambios básicos (saludos, pasar llamadas, explicaciones sencillas) pero necesitarán cuidado y tal vez repetición si se les comunican números o nombres que deban ser deletreados. En todos los casos es esperable que los mensajes de mayor complejidad tal vez requieran de reiteraciones. Del mismo modo, en la producción oral o escrita los alumnos con un nivel básico de inglés contarán con recursos más acotados que los alumnos de nivel avanzado para resolver situaciones de corte similar.

Esto significa que el objetivo es que todos los secretarios bilingües sean capaces de realizar ciertas tareas inherentes a su perfil profesional con diferente nivel de éxito[5] o solvencia. Los descriptores de logros de cada trayecto referirán cuál es el mínimo en cada caso.

OBJETIVOS

Objetivos generales:

El egresado del TERCER SEMESTRE del Trayecto II deberá hacer un uso profesional del inglés con nivel mínimo para el egreso de nivel C1 del MCER.

[5] El concepto de éxito está tomado de Halliday, 1978 – 2007: "Whether in first- or in second-language learning the aim is to succeed; and it is success rather than perfection that I think we need to emphasize. Perfection is a goal that goes with a conception of 'language as rule'; it implies following the rules, getting things right and free of errors. But our language is never error-free, and I think there is too much emphasis on the avoidance of linguistic errors. Success goes with a conception of 'language as a resource'; it is a native-like concept, which highlights the similarities, not in the *process* of first- and second-language learning but in the nature of the achievement and in our evaluation of what has been achieved." (191; negritas para este documento).

En atención a la especificidad de esta carrera, los siguientes objetivos se suscriben al ámbito laboral. El egresado deberá:

- contar con capacidades de expresión independiente y clara en inglés de modo de generar intercambios adecuados
- comunicarse de forma eficiente y espontánea en situaciones diversas
- dar cuenta de tener un adecuado manejo del inglés para resolver tareas administrativas, de gestión, de trabajo en equipos, etc.
- Continuar con el banco de textos orales y escritos modelos adecuados a su rol comenzado en el primer semestre y hacer un uso eficiente de los mismos (e-portafolio profesional que incluya grabaciones).

Competencias generales de la asignatura

Los egresados deberán ser capaces de realizar las siguientes tareas:

1. Describir los roles posibles del secretario y las diversas actividades frecuentes en distintos tipos de empresas y negocios. Los egresados deben estar capacitados para cumplir con estas tareas en forma oral presencial (cara a cara), telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándums u otros documentos comerciales).
2. Brindar o solicitar información acerca de su empresa o lugar de trabajo en diversos contextos y en distintas modalidades: en forma oral cara a cara, telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándums u otros documentos comerciales).
3. Brindar o solicitar información acerca de bienes, productos y servicios negociados y los contextos en los que un secretario debe poder brindarla o solicitarla en forma oral cara a cara, telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándum u otros documentos comerciales).

Los puntos 1 a 3 implican elaboración oral o redacción de textos apropiados a

los contextos de cultura y situación[6].

4. Manejar las formas sociales y culturales de cortesía y distancia adecuada de modo de "generar empatía en la atención y diálogo protocolar tanto a la interna como a la externa de la institución."[7] (Programa "Secretario Bilingüe).

5. Mantener una conversación comercial personal o telefónica con clientes

6. Traducir informes, cartas y documentos comerciales

A fin de ilustrar el contexto en que se ubican los diferentes niveles de manejo del inglés en cada trayecto, remitimos al Apéndice 3 (Notas del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación (http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/). A continuación la escala global para rápida referencia a la izquierda y la versión en inglés en la página 5 del Guide to the CERF (http://www.englishprofile.org/index.php/resources), de acceso libre por suscripción por el momento:

Cuadro 1. Niveles comunes de referencia: escala global

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.
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.
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.

[6] Conceptos tomados de Claire Painter, 2010.

[7] Podría ser interesante tratar en clase de inglés el tema de la confidencialidad y la discreción en el secretario.

The CEFR Global Scale

You will find the Global Scale is a useful starting point:

C2	• Can understand with ease virtually everything heard or read. • Can summarise information from different spoken and written sources, reconstructing arguments and accounts in a coherent presentation. • Can express him/herself spontaneously, very fluently and precisely, differentiating finer shades of meaning even in more complex situations.
C1	• Can understand a wide range of demanding, longer texts, and recognise implicit meaning. • Can express him/herself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. • Can use language flexibly and effectively for social, academic and professional purposes. • Can produce clear, well-structured, detailed text on complex subjects, showing controlled use of organisational patterns, connectors and cohesive devices.
B2	• Can understand the main ideas of complex text on both concrete and abstract topics, including technical discussions in his/her field of specialisation. • Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party. • Can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.
B1	• Can understand the main points of clear standard input on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. • Can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. • Can produce simple connected text on topics, which are familiar, or of personal interest. • Can describe experiences and events, dreams, hopes & ambitions and briefly give reasons and explanations for opinions and plans.
A2	• Can understand sentences and frequently used expressions related to areas of most immediate relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local geography, employment). • Can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar and routine matters. • Can describe in simple terms aspects of his/her background, immediate environment and matters in areas of immediate need.
A1	• Can understand and use familiar everyday expressions and very basic phrases aimed at the satisfaction of needs of a concrete type. • Can introduce him/herself and others and can ask and answer questions about personal details such as where he/she lives, people he/she knows and things he/she has. • Can interact in a simple way provided the other person talks slowly and clearly and is prepared to help.

Objetivos específicos del Semestre 3 Trayecto II:

En las siguientes producciones orales y/o escritas los alumnos deberán dar cuenta de tener un manejo fluido y preciso de la lengua en los tres niveles descriptos en el Apéndice 1 (Genre, Register and Language (Lexis and Grammar Checklist))[8]. Remitimos también al corpus de lengua inglesa por nivel del MCER: vocabulario en http://vocabulary.englishprofile.org/ y para estructuras gramaticales discretas en http://www.englishprofile.org/index.php/grammar-gems

Para ampliar referencias, remitimos al Cambridge English Preliminary, Teachers' Handbook, el Handbook for First (http://www.cambridgeenglish.org/images/cambridge-english-first-handbook-2015.pdf), el

[8] Referimos al docente a la sección "Sugerencias Metodológicas" donde encontrará detalles del modelo de análisis textual propuesto en este programa.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Handbook for CAE y el Handbook for CPE

Se detallan a continuación los indicadores de logro de cada unidad:

UNIDAD 1 Resolución de problemas y toma de decisiones en la empresa	Ante un caso de estudio presentado por el docente el alumno deberá analizar el problema, discutir, proponer y evaluar posibles soluciones.
UNIDAD 2 El negocio en problemas: el rol de los consultores	Ante un caso de estudio presentado por el docente, en el cual una empresa se encuentre en dificultades, el alumno deberá explicitar el problema, diagnosticarlo y fundamentar ante quien corresponda una propuesta de solución o las razones por las cuales la empresa se beneficiaría de una consulta con un asesor externo.
UNIDAD 3 La interpretación de cifras, gráficos y cuadros	Frente a un caso propuesto, el alumno deberá ser capaz de analizar gráficos y reportar sobre el funcionamiento de un área dentro de la empresa en un período de tiempo específico.

Para un mayor detalle, ver el cuadro en la sección "Contenidos" con aspectos textuales y puntos lingüísticos.

Manuales recomendados para seguir el curso: "One to One", OUP; English for Secretaries and Administrative Personnel, MacGraw Hill; "Business Studies", John Murray; fichas "Advanced Proficiency – Functional Language" y Advanced Proficiency – Lexis"

CONTENIDOS

Los contenidos lingüísticos fundamentales que definirán el trabajo del primer semestre de los alumnos que egresarán con nivel B1 se ocuparán de desarrollar en el alumno:

1. Capacidad de detectar el propósito comunicativo de un texto y las etapas a seguir para lograr dicho propósito
2. Capacidad de definir el grado de tecnicidad del tema, la distancia social adecuada, y las formas lingüísticas apropiadas para la distancia espacial concreta (continuo presencial – ausente)
3. Uso correcto de la estructura de la oración simple, compuesta y compleja en lengua inglesa en todos sus modos con errores menores y ocasionales que no impidan la comprensión; comprensión oral y escrita de los propósitos y las

temáticas de los textos usuales en la profesión presentados en el trabajo de clase.

4. Manejo de las expresiones idiomáticas y las colocaciones léxicas frecuentes y relevantes.

UNIDAD 1 Resolución de problemas y toma de decisiones en la empresa

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con el alumno: el estudio de textos modelos para comprender su organización y tomar ejemplos de usos de la lengua apropiados el análisis de problemas en la empresa y la formulación oral y/o escrita de los mismos Se ofrecerán alternativas lingüísticas para llevar a cabo la discusión y evaluación de los problemas Se trabajará la gramática y la lexis en la formulación de posibles soluciones.	Informal meetings: Meetings: effective and ineffective starts/ openings. TEXT 1:"One to One". Lesson 20. How to run a meeting. (Page 42. Track 44 – CD1. Script page 119). Discussing problems and alternative to problems. TEXT 2: "One to One". Lesson 17: How to present an idea. (Page 36. Track 40. Script page 117-118.) TEXT 3:"Advanced Proficiency: ESL Collection of Resources from different books."(See corresponding files in Appendix Folder) Functional Language: Decision making. TEXT 4:"Advanced Proficiency: ESL Collection of Resources from different books." (See corresponding files in Appendix Folder) Functional Language: Resolving Problems. Dealing with conflict.	STAGES will depend on the objective of the meeting. The stages involved in this initial selection of material include the following stages: Opening a meeting. Organising the agenda. Asking for reports/opinions/suggestions. OPTIONAL STAGES (depending on purpose of the meeting) Stating a problem Putting forward proposals Offering solutions Reporting on progress.	PREPOSITIONS: On the agenda On last week PHRASAL VERBS: Fill in on something/someone: to tell someone the details of something. Put this to (the management team)/ get back to (you) CONDITIONALS1st and 3rd type POSING A PROBLEM There have been complaints about... SHOWING WILLINGNESS TO DO SOMETHING I´d be happy to... MAKING SUGGESTIONS: What if... How about... I´d rather... I could... /we could... I´ve got a couple of ideas I´d like to suggest. One option would be (for them to...) I´d like to suggest they ASKING FOR AN OPINION / POINT OF VIEW: How does that sound? STATING AN OPINION: That will never work. I think that will result in... It´s my opinion that... EXPRESSING AGREEMENT DISAGREEMENT With all due respect, it´s not as simple as that. By and large I agree, but... You´ve got a point... Sorry, I can´t agree with that. I´m not certain that I agree with you…

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

UNIDAD 2: El negocio en problemas: el rol de los consultores

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con los alumnos: - El análisis de entrevistas a profesionales del área de consultoría – evaluación externa El análisis de distintas opciones lingüisticas para explicitar: causas de problemas o situaciones de interés. consecuencias probables o reales de distintas opciones tomadas. persuadir a alguien de aceptar soluciones o ideas propuestas.	FACTORIAL EXPLANATIONS: To explain the reasons or factors which contribute towards an outcome. To explain a phenomenon involving multiple consequences	Outcome Factors	Lexis related to different types of consultancy: headhunting (search consultant, to target a candidate, successful recruitment), consultancy in a recession (branded consulting, tailored projects, unique value), management consultancy (experienced consultants, levergae model, diamond- shaped organizations) Evaluative language: The best are those candidates who… The best search is achieved… There is no point in… Use of superlatives: the best, the most dangerous,… and other ways of amplifying the response. Causal conjunctions: due to, because of, as a consequence of. "distanced" lexis: as in nominalizations, abstraction, technicality. "Successful recruitment is achieved through" Temporal connectives.
	PERSONAL RESPONSE: to state (immediate, often oral) attitudinal response to a text or other work. SUGGESTED TEXT: TEXT 1:"Advanced Proficiency: ESL Collection of Resources from different books." (See corresponding files in Appendix Folder). Lexis: Consultancy. "Candidates in some sectors need a little bit coercion"	Response Evaluation	
	ANALYTICAL EXPOSITIONS: PURPOSE: to persuade people to think in a certain way or to accept a position on an issue as the most reasonable one) SUGGESTED TEXT: TEXT 1:"Advanced Proficiency: ESL Collection of Resources from different books." (See corresponding files in Appendix Folder). Lexis: Consultancy. "Tips from when the tide turns" TEXT 2: Upstream Proficiency, ANOTHER DAY, ANOTHER DOLLAR. "Dropping out of the fast lane" page 195	1. Thesis (position, preview) 2. Arguments (point, elaboration) 3. Reinforcement of thesis	Often generalised, technical and abstract participants, connectives signalling logical relationships (First, Second,…), persuasive language, modality (need to, must, should…), intensifiers, nominalization, complex nominal groups, various resources for aligning with reader Prepositional verbs: suffer from, incompatible with, voting with…

UNIDAD 3: LA INTERPRETACIÓN DE CIFRAS, GRÁFICOS Y CUADROS

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con el alumno para que logre describir una gráfica o un cuadro e interpretar la información Se trabajarán distintas opciones lingüísticas para evaluar distintos períodos de trabajo según rendimiento, costos, etc.	FACTORIAL EXPLANATIONS (oral mode) Reporting on progress. TEXT 1:"One to One", page 14. Lesson 11. How t to report success. (Page 42. Track 27 – CD1. Script page 115).	1. Outcome 2. Factors	Let´s go through the figures. I am very pleased/ delighted to say/tell you that... Noun-ADJECTIVE COLLOCATIONS with noun SALE Sales were very good, excellent, disappointing, up/down by... The first, next, final quarter... An increase (in sales) of... Collocations with noun target: Set/ aim for Well over... Stay on / within exceed Reach/ meet/ achieve our Fall short of The forecast for (the final quarter) is... THE PRESENT PERFECT TENSE for reporting results (open or unfinished) time periods.

PROPUESTA METODOLÓGICA

En términos pedagógico-didácticos, este programa se enmarca dentro de las teorías que proponen la contextualización realizada por los equipos docentes a cargo de los cursos y del diseño curricular. En ese sentido, no se promueve una metodología prescriptiva, sino que se alinea con los conceptos de "post-método" de Kumaravadivelu (2006) y Gibbons (2004). Resumimos los principios didácticos tal cual los formuló la profesora B. Derewianka en su seminario A fresh approach to teaching English through texts realizado en el ITS en setiembre 2013. De esta autora tomamos también el concepto de "ciclo curricular", según propuso en su seminario dictado en Montevideo en setiembre 2012 en el marco del VIII Congreso de la ALSFAL (Asociación de Lingüística Sistémico Funcional de América Latina). Se refiere al trabajo académico

publicado a partir de dicho congreso (ver bibliografía).

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS[9]:

- Conceptos pedagógicos básicos de Vygotsky: andamiaje, zona de desarrollo próximo, ayuda apropiada.

- Curriculum espiralado: Bruner promueve este concepto, en el cual describe cómo se debería desarrollar el currículo en espiral. Este implica la presentación repetida de contenidos (conceptos, procedimientos y habilidades) a lo largo de un período de tiempo de forma que la exposición a la complejidad permita la comprensión y apropiación en forma creciente y progresiva. Los conceptos de consolidación y refuerzo volviendo sobre el uso o la aplicación de contenidos anteriormente trabajados en nuevos problemas centrados en nuevos desafíos. El conocimiento debe ser duradero y transferible[10]. (Bruner, 1995; Ausubel[11] 1969). ; Bruner (The Culture of Education, 1995)

- Centralidad del vínculo pedagógico para habilitar el aprendizaje

- Comprometer a los alumnos con contenidos relevantes y textos auténticos

- Las habilidades lingüísticas deberán en todo momento trabajarse y evaluarse en forma integrada, dándole lugar central a la producción oral y escrita en forma de actividades que a su vez den cuenta de la comprensión oral y escrita de textos usados como input. Promover y sostener emocionalmente la producción oral cotidiana (el dictado de la clase en inglés es lo esperado, aunque no debe descartarse el uso de la lengua materna para lograr la comprensión de aquellos

[9] En relación a la lengua: Halliday: Learning language, about language, through language); [ver también A new grammar companion – p.9] Ver (Derewianka, 2013)

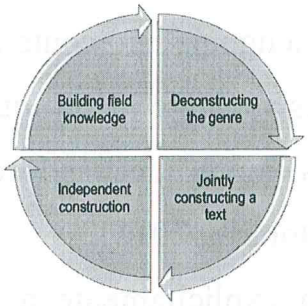
[10] "Psychology and education": Karen Legge & Phillip Harari (2000); page 31

[11] " Teaching Science for Understanding": Mintzes, Wndersee, Novak (2005) Ausubel's cognitive assimilation theory. Page 39)

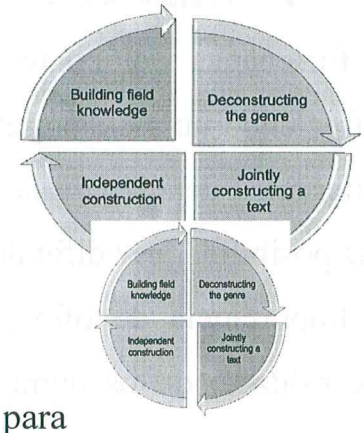
que no la están logrando o cuando se considere que habilitará el aprendizaje; en todos los casos, el uso de la lengua materna será una decisión profesional informada del docente, que deberá dejar claro el marco de trabajo a los alumnos y sostenerlo coherente y consistentemente).

- Conectar la evaluación a los objetivos específicos y las tareas propuestas como objetivo de salida de cada unidad. Evaluación permanente como fuerte de información sobre el progreso de los alumnos para poder tomar nuevas decisiones
- Altas expectativas sobre los alumnus y sus logros (tareas ricas y variadas que impliquen uso de la lengua oral y escrita en las diferentes situaciones profesionalmente relevantes) con apoyos altamente andamiados para los alumnos de menos experiencia en el trabajo con la lengua (Derewianka 2012 y 2013; Schleppegrell, 2004)
- Uso de un concepto metodológico flexible como el post-método (Kumaravadivelu, 2006) que le dé importancia al contexto (Gibbons, 2004)
- Concepto de enseñanza centrada en el profesor para centrarse en los alumnos (Martin & Rose, 2012): el docente permite que suceda el aprendizaje (rapport)
- Ofrecer una enseñanza personalizada, sistemática e informada, que dé evidencias de ser cuidadosa del proceso de aprendizaje de la lengua que muestren los alumnos
- Importancia de ofrecer una enseñanza que se dirija explícitamente a las necesidades de los alumnos, variando el grado de dificultad en la elección de las tareas propuestas, la selección de los textos y el nivel de apoyo. Para este aprendizaje diferenciado es imprescindible tener en cuenta el ritmo de aprendizaje y los logros previos.

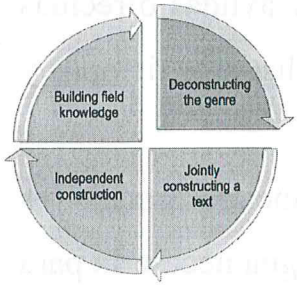
- Enseñanza del contexto y acerca de los usos del lenguaje en contexto, ofreciendo un metalenguaje para que los alumnos progresivamente identifiquen diferentes detalles de la lengua (Schleppegrell, 2012), siempre adecuándose a las posibilidades / dificultades de los alumnos (Macken-Horarik, 2011).
- Importancia de ofrecer una enseñanza que se dirija explícitamente a las necesidades de los alumnos, variando el grado de dificultad en la elección de las tareas propuestas, la selección de los textos y el nivel de apoyo. Para este aprendizaje diferenciado es imprescindible tener en cuenta el ritmo de aprendizaje y los logros previos. El docente deberá dar cuenta en las planificaciones, en la instrucción y en las tareas propuestas y ayudas ofrecidas de dirigirse a la diversidad de alumnos del grupo, ofreciendo distintos tiempos y apoyos según lo que los alumnos requieran.
- Como profesores de lengua extranjera y educadores, nuestro trabajo es asegurarnos que los alumnos tengan un buen manejo de la lengua necesaria para resolver exitosamente los desafíos que le presente el trabajo secretarial, amplio y de alto nivel en esta profesión concreta. Para eso, nosotros como docentes necesitamos saber sobre la lengua inglesa y sobre los contextos de uso de forma de poder:
- Planificar unidades de trabajo sensibles a las exigencias que van a tener que enfrentar los alumnos en su trabajo futuro;
- Diseñar actividades con un claro foco en la lengua;
- Seleccionar textos para lectura a nviel apropiado;
- Analizar textos para identificar y aprender rasgos relevantes de la lengua que presenten;
- Crear materiales de enseñanza que integren una conciencia lingüística;



- Ayudar a los alumnos a acceder a los significados creados a través de una variedad de medios (escritos, orales, visuals, multimodales);



- Identificar los problemas que tienen los alumnos para entender y producir textos adecuados;
- Evaluar el trabajo oral y escrito en formas productivas para que los alumnos puedan seguir progresando y trabajando en forma independiente;
- Ampliar la capacidad de los alumnos de articular en inglés lo que están aprendiendo. (Derewianka & Jones, 2013)



EL CICLO CURRICULAR[12]

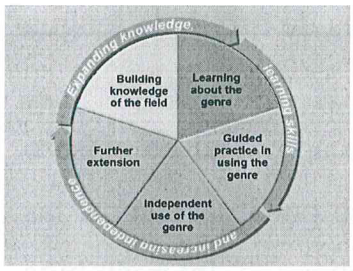
Un enfoque funcional comenzaría, típicamente, con el docente seleccionando un área curricular como contexto para concentrar el trabajo de lengua. Una secuencia de clases podría desarrollarse, por ejemplo, alrededor de un tema, siguiendo un ciclo como muestra la Figura 1. El docente debería comenzar por construir el conocimiento del tema por parte de los alumnos (Figura 2). Esto podría hacerse inicialmente recurriendo a primera lengua (por ejemplo, a través de videos, diagramas animados, discusiones de clase).

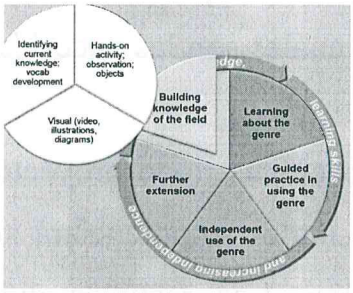
Luego el profesor puede de construir un modelo textual en inglés con los alumnos, observando cómo está organizado en etapas. Durante la fase de la

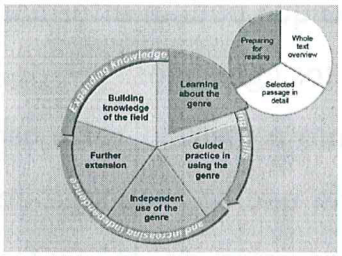
[12] Rothery & Martin; Christie; Gibbons; Derewianka.

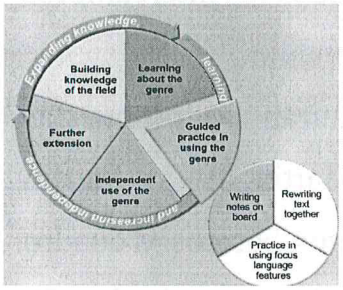
deconstrucción, el profesor dirige la atención de los alumnos a los rasgos típicos del género. A continuación el docente podría estar a cargo de la clase en la cual se construya, junto con los alumnos, un texto similar. Esto implica el empleo de un diagrama multimodal (esquema, cuadro) para proveer pautas visuales que sostengan al grupo al identificar los elementos del género.

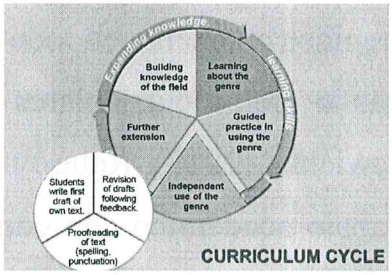
ALGUNOS TIPOS DE ACTIVIDADES SUGERIDAS PARA EL CICLO:

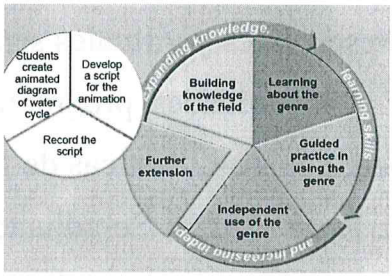












Estos diagramas, tomados de los materiales ofrecidos por la profesora Derewianka en su seminario ITS 2013 (se ofrecerían en curso de capacitación en servicio), apuntan hacia una somera descripción de algunas actividades que, prototípicamente, permitirían llevar a cabo el trabajo desde este enfoque pedagógico. Se destaca la importancia de que los alumnos preparen un portafolio professional digital (e-portfolio) con textos y grabaciones modelo que con el tiempo sigan actualizando y completando, de modo que pemita que tengan su propio banco de recursos a la hora de afrontar el trabajo.

Finalmente, ratificamos todos los conceptos sobre el enfoque metodológico presentes en el programa general de la carrera, en particular la promoción de

"una metodología integral de modo de trabajar teoría y práctica como una diada inseparable promoviendo el diálogo constante entre una y otra." Por eso esta asignatura propone un enfoque centrado en textos orales y escritos basado en la lingüística sistémico-funcional[13] conocida como "pedagogía de género", que no sólo permite sino que requiere la coordinación entre las asignaturas y la formación profesional en su conjunto:

1. En cuanto a contenidos, serán los expertos en el saber específico del /la secretaria/o que podrán informar cuáles son las necesidades de uso de la lengua inglesa de los egresados.
2. En cuanto a metodologías específicas: todo proyecto o actividad de clase o domiciliaria que se proponga en inglés se potenciará si se puede acercar a las prácticas sociales de la profesión. Los recursos didácticos e intercambios presenciales y virtuales serán tenidos en cuenta en todo momento.
3. Las unidades programáticas o ciclos curriculares seguirán las propuestas pedagógico-didácticas de Derewianka (2013), Roherty & Martin, 1998); Martin & Rose (2012). Se adjunta trabajo académico con conceptos básicos y cuadro de pasos a seguir en la planificación de los ciclos curriculares (Apéndice 5), imprescindibles para el docente de la asignatura.
4. Se dará prioridad a la creación de vínculos pedagógicos fluidos y firmes que habiliten la motivación y el aprendizaje de la mejor manera posible.

La adjudicación de dos (2) horas semanales de Departamento para que los docentes coordinen las acciones en conjunto de los componentes específicos del Secretariado Ejecutivo y de Lengua con todos los docentes del grupo, que permita el diseño, selección e implementación de materiales didácticos en la

[13] Por tratarse de un campo incipiente en nuestro medio, los programas de Inglés del Secretariado Bilingüe se proponen actuar como andamiaje para el cambio de perspectiva en los docentes, actuando en la zona de desarrollo próximo y por lo tanto recurriendo a denominaciones y taxonomías de la gramática formal de modo de comenzar a tender puentes hacia una mirada didáctica funcional de la lengua primero, y en pasos siguientes interiorizándose progresivamente en las categorías de la lingüística sistémica funcional necesarias para el profesor de inglés.

lengua 2 que estén directamente relacionados con la formación del Secretario Ejecutivo es parte del marco teórico propuesto en este programa.

EVALUACIÓN

El enfoque de la pedagogía de géneros, por el cual se ha optado en la elaboración de este programa, busca ofrecer elementos objetivos para la evaluación de las tareas, tanto orales como escritas. Estos elementos son:

- El género o tipo de texto y la estructura textual (etapas del texto).
- El registro o aspectos del contexto de situación que afecten el texto (tema, interlocutores, modo oral o escrito).
- Las elecciones léxico- gramaticales adecuadas para el género y el registro.[14]

Los aspectos relativos al género son los que permiten evaluar si el alumno utiliza el tipo de texto apropiado para la realización de la tarea (por ejemplo: si la tarea requiere argumentación pero el alumno produce una narrativa, tal producción indica un entendimiento inadecuado del género apropiado). Entendiendo que el género es "un proceso social que procede por etapas y está orientado hacia un objetivo" ("staged goal-oriented social process", Martin 2010), se puede evaluar si el alumno produce un texto con el propósito comunicativo adecuado a la situación y si procede en etapas esperadas. Se recuerda el concepto de contextos reducidos en función de la especificidad de la formación de secretarios bilingües.

En cuanto al registro, el trabajo se concentrará en que el alumno pueda vincular el contexto de situación en que ocurren los textos orales o escritos con las elecciones lingüísticas adecuadas a dichos contextos. En este rango se considerará:

[14] Basado en Genre, Text and Grammar (Chapter 3) Knapp & Watkins,

- el tema del intercambio que deberá ajustarse en grado de tecnicidad o de cotidianeidad de la comunicación;
- el tenor del intercambio, que deberá ajustarse en grado de formalidad o informalidad al vínculo entre los interlocutores (trato con colegas de trabajo, con visitantes y/o clientes, las reuniones de trabajo, por ejemplo);
- el modo del intercambio, que deberá ajustarse al canal y medio de comunicación utilizados, por ejemplo si hay contacto presencial (cara a cara), si se usa el teléfono, skype o videconferencia (que incluyen lo gestual), o si la comunicación es escrita (en el continuo desde los aspectos coloquiales del chat o mail hasta la total distancia espacial del informe).

En cuanto a los aspectos léxico- gramaticales, deberá estar presente en la evaluación el hecho de que en distintos géneros serán recurrentes distintos tipos de vocabulario y gramática, dependiendo del tema, el propósito y la audiencia. A modo de ejemplo, un texto de corte científico utilizará vocabulario técnico, incluyendo nominalizaciones y grupos nominales técnicos, mientras que una descripción expresiva empleará vocabulario descriptivo, a través de adjetivos, pero también de sustantivos concretos, verbos y adverbios.

Por otro lado, es fundamental recordar que este enfoque procura evaluar la precisión léxico gramatical en sus tres niveles, suboracional, oracional y supra-oracional o textual (ver Apéndice 1).

Como consta en el programa general de la carrera, se apuesta "a una evaluación de proceso más que a una instancia aislada de evaluación escrita. (…) Asimismo creemos conveniente la evaluación del curso por parte de los estudiantes". También tomamos de allí el concepto de "metodología integrada de evaluación mediante la cual los estudiantes a través de objetivos semestrales (planteo de problema, pre proyecto, proyecto y desarrollo)" basado en resolución de problemas y que pueda contar con apoyos virtuales. Como fue

dicho, la coordinación con los docentes expertos en la carrera, que nutran al profesor de lengua con información acerca de los contextos y los propósitos comunicativos más frecuentes o relevantes en el área contribuirá con la calidad de los aprendizajes logrados y su eficiencia para resolver problemas en la práctica.

APÉNDICE 1- GRAMMAR CHECKLIST- TRACK II

FEATURES OF GENRE	FEATURES OF GENERIC STRUCTURE	FEATURES OF REGISTER	LEXICO- GRAMMATICAL FEATURES (at phrase, clause, sentence and textual levels)	PRONUNCIATION AND SPELLING
Is the student successfully using the appropriate genre for the task? Is the student adressing the task? Is he staying at task at all times? Is the student giving sufficient information for a reader/ listener to understand the contents and respond to the sudents's purpose/s when using the genre?	Is the student following the stages in the genre successfully? Writing: Are paragraphs clearly sequenced so that they contribute to control of text? Speaking: is student aware of appropriate stages to succeed when communicating?	Modo: Escrito: Correspondencia (correo electrónico y cartas típicas de la profesión) Documentos: memorándum, informe, acta de sesiones Visual: folletos páginas web manuales gráficos Campo: -la empresa: organigramas, descripción de tareas (roles: calificaciones, habilidades, cualidades) -la comunicación en los distintos tipos de organizaciones -la administración y la gestión del secretario (según el tipo de empresa predominarán temáticas comerciales, contables, etc.) Tenor: -comunicación interna en la empresa: construcción de diferentes distancias sociales (grados de	Phrase level: BEING UNDERSTOOD IS THE BOTTOM LINE OF ACCEPTABLE PERFORMANCE FOR STUDENTS IN TRACK II. Errors that impede understanding should only be occasional. Is the student using nouns appropriately? Are his inaccuracies obscuring meaning? Does he use adjectives appropriately? Do his grammatical errors obscure meaning? Are verbs well used? Considering meaning, are the choices made the necessary ones to make the meanings he needs? Considering form, are his choices of verb forms correct? Are his choices of tense and aspect the ones expected in the genre? and use? Can he handle tenses coherently in oral / written discourse? Can he use prepositional phrases to indicate circumstances of time and place? Is his use of prepositions accurate? Do his errors hinder understanding? Does he use adverbs of manner, frequency, time, place to complete his meaning? Are the noun phrase, adjective phrase, verb phrase, prepositional phrase and adverb phrase used accurately? Are prepositions used appropriately and correctly? Are the articles appropriately used? Are plurals used correctly? Is agreement of countable / uncountable / generic nouns and determiners correct? Do errors obscure meaning? Simple Clause level: PRODUCTION OF APPROPRIATE SIMPLE CLAUSES IS THE BOTTOM LEVEL FOR STUDENTS IN TRACK II. Errors in grammatical structure at	Are high frequency words correctly spelled / pronounced? Are words with more than one syllable including compound words spelled correctly? Are particular sounds correctly pronounced?

		formalidad) -comunicación con clientes o con el público en general, en forma oral, escrita o visual	sentence level hinder understanding can only exceptional at this level. Clause pattern: Does every statement have a subject and a finite verb? Agreement: Do the auxiliaries and verb forms agree with their subjects? Is the use of past and present tense generally grammatically correct in form? Are choices semantically accurate? Clause complex level: Are some complex sentences used to extend meaning though probably not always successfully? Is there some variation in sentence openings (eg: not always starting with a noun/ pronoun or other word)? Are compound sentences used though connectives might be simple (and, but, so)? Are simple sentences generally grammatically correct? Writing: Punctuation: Are sentences demarcated accurately throughout the text? Are commas used in lists and to mark clause divisions? Are straightforward sentences usually demarcated accurately (eg: full stops, capital letters, question and exclamation marks)? Textual level: Are connectives used efficiently (cohesively) throughout the text? Is the pronominal reference used efficiently (cohesively) throughout the text? Are the tenses used appropriately according to the different stages in the genre? Is the student using lexical chains efficiently and appropriately to genre?	

<u>Elementos de precisión léxico-gramatical a considerar durante los cursos y para manejar mínimamente al egreso</u>: [15]

Cabe destacar que, en el marco del enfoque de géneros de este programa, todas las elecciones gramaticales estarán en función de los géneros textuales y los registros apropiados para cada situación y no seguirán un orden prescriptivo dado de antemano según un supuesto concepto de complejidad. La gramática trabajada en función de los textos y los propósitos comunicativos será trabajada,

[15] Halliday, 1994. (eexplicar en marco teórico: choices and functions)

enseñada explícitamente y exigida en la producción de los alumnos a medida que se vaya cubriendo a lo largo de los semestres. En cada semestre se indicará el nivel de logro mínimo de cada alumno. Se recuerda la importancia del uso de los descriptores del MCER y del sitio English Profile para el corpus exhaustivo de vocabulario y gramática para cada nivel del MCER.

Nivel sub-oracional: los egresados deben dominar las estructuras gramaticales tales como:

El grupo nominal

- (determinantes (determiners: first group of pre-modifiers of the noun) en su función de sujeto u objeto[16];
- grupo adjetival (describers and classifiers: the compound noun) ;
- el grupo adverbial
- dentro del grupo nominal y
- a nivel oracional[17];
- grupos preposicionales
- dentro del grupo nominal y
- como complementos circunstanciales;
- construcciones de pronombres relativos (relative clauses);

Grupo verbal: aspectos formales y semánticos (enfoque funcional de los procesos verbales: de acción, mentales, verbales, relacionales);

- voz,
- aspecto,

[16] Debe tenerse en cuenta que el análisis sistémico-funcional de los procesos ofrece otras denominaciones para muchos de estos elementos gramaticales, por ejemplo para los objetos.

[17] El adverbio y la frase preposicional deben estudiarse en su doble función: a nivel sub-oracional, dentro del grupo nominal, y a nivel oracional, como complementos cirunstanciales o adverbiales.

- tiempo

Nivel oracional: la estructura oracional básica de la lengua inglesa se trabajará desde el comienzo y se irá complejizando a lo largo de los cuatro semestres. Será un componente esencial del trabajo diario de clase y de cada ciclo curricular. Asimismo se incluirá el concepto en los descriptores mínimos de logro de cada semestre, adecuándolos al trayecto correspondiente

- Construcciones gramaticales de la oración
- simple,
- compuesta
- compleja
- en sus formas afirmativas, interrogativas y negativas.
- Conjunciones: diferentes usos y sentidos: el contraste, la concesión, la adición,
- la causalidad /consecuencia ((MCER: "marcadores discursivos"; Cambridge).
- coordinación: aspectos semánticos y formales
- la subordinación: aspectos semánticos y formales (ej, estructuras paralelas).
- Lenguaje directo e indirecto: aspectos semánticos y gramaticales.
- Usos de la condicionalidad y el subjuntivo

Nivel supra-oracional o textual:

- coherencia
- cohesión (S. Eggins): referencia, elipsis, sustitución, cohesión léxica

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

Manuales recomendados para seguir el curso:

5. Appleby, Rachel; Bradley, John; Brennan, Brian; Hudson, Jane: One to One, OUP

6. Toselli, Mariela; Millán, Ana María: English for Secretaries and Administrative Personnel, MacGraw Hill

7. Borrington, K.; Stimpson, P.: IGCSE Business Studies, John Murray, 2012

Otros textos a usar para práctica independiente o como material de consulta:

Foley, M.; Halle, D. (2012) My Grammar Lab. Intermediate B1/2

Foley, M.; Halle, D.(2012) My Grammar Lab. Advanced C1/C2 with key. Suitable for self-study. Pearson

Yule, G. (2006) Oxford Practice Grammar with answers. Oxford University Press

Vince, M.; Sanderland, P. (2003) Advanced Language Practice with key. Macmillan

Swan, M. (2005) Practical English Usage. Oxford University Press

BIBLIOGRAFÍA PARA EL DOCENTE

- Behnam, B. Behnam, N. (2012) Schematic Structure of Job Advertisements in English and Persian: A Comparative Study and Preliminary Framework. Journal of Language, Culture, and Translation (LCT), 1(1) (2012), 85–103

- Bruner, J. (1997) The Culture of Education; Harvard University Press

- Celce-Murcia, M. (2007) "Towards More Context and Discourse in Grammar Instruction."TESL-EJ, Volume 11, Number 22.

- Christie, F. & Derewianka, B. (2009) School Discourse. Learning to Write Across the Years of Schooling. London: Continuum. Chapter 1: "A Functional Approach to Writing Development."

- Christie, F. (1999) "Genre Theory and ESL Teaching: A Systemic Functional Perspective." TESOL Quarterly, Vol. 33, No. 4 (Winter, 1999), pp. 759-763

- Cirocki, A. 2012; Genre theory: A horn of plenty for EFL learners .Anglia Ruskin University, UK

- Council of Europe: Education and Languages, Language Policy: http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Manuel1_EN.asp

The English Profile http://www.englishprofile.org/ (requires teacher subscription for free for the time being) offers access to corpus at all CEFR levels.

- Derewianka, B. (2013) Teaching language in context. OUP

- Derewianka, B. (2010) A new grammar companion for teachers; PETAA

- Gibbons, P. (2006) Bridging Discourses in the Language Classroom. London: Continuum. Chapter 2: "Sociocultural view of language and learning."

- Halliday, M.A.K. (1978) "Is learning a foreign language, learning a first language all over again?"; in Language and Education, Vol 9 in the Complete Works of M.A.K. Halliday, ed. Webster, J.J.; Continuum 2007

- Halliday, M.A.K. (1994) Introduction to Functional Grammar. Hodder Education. Chapters 1 and 2.

- Halliday, M.A.K. (1993): "Towards a Language based theory of learning." Linguistics and Education 5, 93- 116

- Knapp, P. & Watkins, M. (2005) Grammar, Text, Context. Technologies for Teaching and Assessing Writing. Sydney: University of South Wales Press Ltd. Chapter 3: "Pedagogical Principles in Teaching and Assessing Writing."

- Kress, G. (2008) Digital Literacies: Concepts, Policies and Practices (New Literacies and Digital Epistemologies); Peter Lang Publishing Inc.

- Kress, G. (2009) Multimodality: A Social Semiotic Approach to Contemporary Communication. Routledge

- Legge, K. & Harari, P. (2000) Psychology and education (page 31)

- Martin, J.R. (2000) "Language, Register and Genre"; Chapter 9 in Analyzing English in a Global Context: A Reader; Anne Burns, Caroline Coffin, eds., Routledge.

- McDermott, J. (2006) Interview Excellence: 12 Step Program to Job Interview

Success. London: Anson Reed Limited.

- Mintzes, Wndersee, Novak (2005) Teaching Science for Understanding: Ausubel's cognitive assimilation theory. (Page 39)

- Painter, C. (2000) XXXX. Chapter 10 in Analyzing English in a Global Context: A Reader; Anne Burns, Caroline Coffin, eds., Routledge.

- Schleppegrell, M. (1998) "Grammar as Resource: Writing a Description." Research in the Teaching of English, Vol. 32, No. 2.

- Schleppegrell, M. (2001) "The Linguistic Features of the Language of Schooling." Linguistics and Education. Vol. 12, Issue 4, Pages 431-459.

- Schleppegrell, Mary J., and M. Cecilia Colombi. (1997) "Text organization by bilingual writers: clause structure as a reflection of discourse structure." Written Communication. 14. N 4. 481 (23).

- Unsworth, L. (2012) New literacies in the English Curriculum. Continuum

- Vygotsky, L. (1986) Thought and Language The MIT Press; revised edition

- Wang Xi, Hongli (2005) A Pragmatic Genre Analysis of Job Application Letters. Volume 2, No.12 (Serial No.24) Sino-US English Teaching, ISSN1539-8072, USA.

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00A	Secretariado Bilingüe M. Inglés		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		1	1		
TRAYECTO		III	III		
SEMESTRE		3	3		
MÓDULO		----	----		
ÁREA DE ASIGNATURA		1091	Inglés		
ASIGNATURA		6811	Inglés: Comunicación Comercial y Traducción		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 128	Horas semanales: 8		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 11/02/16	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 6490/16	Res. Nº 3773/16	Acta Nº 82	Fecha 07/12/16

FUNDAMENTACIÓN

El diseño curricular del Secretariado Bilingüe mención Inglés en tres trayectos se fundamenta en la necesidad de darle cabida en esta carrera a interesados de todos los niveles de inglés evaluados según prueba inicial referida al MCER. La asignatura del Trayecto III es la de nivel más alto de inglés, que marca los desempeños esperados para el secretario bilingüe al fin de su carrera. Los alumnos que solamente asistan a esta asignatura serán aquellos que ingresen con un nivel B2 o superior según el MCER. Estos alumnos tendrán la posibilidad de

acreditar su nivel de inglés a fin del primer o del segundo año (nivel C2)[1]. De todos modos, a fin de cada semestre se aplicará una evaluación de lo trabajado en el semestre de acuerdo a los objetivos y contenidos del curso y de todos los cursos anteriores. [2]

Por estas razones, necesariamente el enfoque pedagógico de la asignatura debe ser lingüísticamente flexible y estar basado en un concepto socio-semiótico de la lengua[3]. Esto implica que se define el lenguaje como un elemento más de la totalidad de las interacciones sociales. Este programa está diseñado desde el enfoque de géneros basado en la lingüística sistémico-funcional inicialmente elaborada por Halliday, quien define al lenguaje como "recurso de construcción de significados" contextualizados culturalmente (2004). Se entiende que los diferentes propósitos comunicativos que motivan las acciones humanas están pautados de forma relativamente fija en cada cultura. No en vano en todos los enfoques de la enseñanza de lenguas extranjeras en la actualidad se destaca la importancia de comprender el lenguaje como indisociable de la cultura[4].

Si bien la pedagogía de géneros es compatible con los descriptores del MCER, que los docentes a cargo de los cursos participen de instancias de desarrollo el enfoque pedagógico que sustenta es distinto del que promueven las acreditaciones internacionales ofrecidas en nuestro medio. Por eso es importante profesional donde se discutan fundamentos de este marco teórico y las prácticas

[1] Los aspectos prácticos y organizativos definirán las formas de implementación de las evaluaciones internacionales.
[2] Es poco razonable prescribir qué exámenes internacionales va a poder rendir cada alumno a fin del primer y/o segundo año. Las sugerencias son tentativas y ambiciosas.
[3] Kress; Unsworth; Halliday, Achugar.
[4] A modo de ejemplo, el futuro secretario bilingüe debe conocer, comprender y manejar acertadamente las formas de cortesía usuales en las relaciones laborales en el mundo angloparlante. Del mismo modo que se aprende que en este contexto el saludo usual en situaciones formales y no formales es estrechar la mano –y no el beso-, el estudiante de inglés debe saber que en contextos formales es esperable que se dirija a la persona por su apellido seguido de la denominación de señor / señora, distinto de lo acostumbrado en nuestro país.

que promueve y requiere. También es importante destacar que el programa está elaborado para que pueda ser claro y útil para cualquier docente del área correspondiente.

Para explicar cómo se vinculan los tres trayectos del Secretariado Bilingüe Mención Inglés, vale poner un ejemplo de cómo se adecuarán los objetivos a cada trayecto: todos los egresados deberán ser capaces de atender y responder una llamada telefónica de un hablante del inglés. Sin embargo, mientras algunos necesitarán que el interlocutor hable pausadamente o deberán recurrir a solicitar que se les reitere la información, otros podrán comunicarse más fluidamente en los intercambios básicos (saludos, pasar llamadas, explicaciones sencillas) pero necesitarán cuidado y tal vez repetición si se les comunican números o nombres que deban ser deletreados. En todos los casos es esperable que los mensajes de mayor complejidad tal vez requieran de reiteraciones. Del mismo modo, en la producción oral o escrita los alumnos con un nivel básico de inglés contarán con recursos más acotados que los alumnos de nivel avanzado para resolver situaciones de corte similar.

Esto significa que el objetivo es que todos los secretarios bilingües sean capaces de realizar ciertas tareas inherentes a su perfil profesional con diferente nivel de éxito[5] o solvencia. Los descriptores de logros de cada trayecto referirán cuál es el mínimo en cada caso.

OBJETIVOS

Objetivos generales:

El egresado del TERCER SEMESTRE del Trayecto III deberá hacer un uso

[5] El concepto de éxito está tomado de Halliday, 1978 – 2007: "Whether in first- or in second-language learning the aim is to succeed; and it is success rather than perfection that I think we need to emphasize. Perfection is a goal that goes with a conception of 'language as rule'; it implies following the rules, getting things right and free of errors. But our language is never error-free, and I think there is too much emphasis on the avoidance of linguistic errors. Success goes with a conception of 'language as a resource'; it is a native-like concept, which highlights the similarities, not in the *process* of first- and second-language learning but in the nature of the achievement and in our evaluation of what has been achieved." (191; negritas para este documento)

profesional del inglés con nivel esperable para el egreso de C2 del MCER. En atención a la especificidad de esta carrera, los siguientes objetivos se suscriben al ámbito laboral. El egresado deberá:

- contar con capacidades de expresión independiente y clara en inglés de modo de generar intercambios adecuados.
- comunicarse de forma eficiente y espontánea en situaciones diversas
- dar cuenta de tener un adecuado manejo del inglés para resolver tareas administrativas, de gestión, de trabajo en equipos, etc.
- Continuar con el banco de textos orales y escritos modelos adecuados a su rol comenzado en el primer semestre y hacer un uso eficiente de los mismos (e-portafolio profesional que incluya grabaciones).

Competencias generales de la asignatura

Los egresados deberán ser capaces de realizar las siguientes tareas:

1. Describir los roles posibles del secretario y las diversas actividades frecuentes en distintos tipos de empresas y negocios. Los egresados deben estar capacitados para cumplir con estas tareas en forma oral presencial (cara a cara), telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándums u otros documentos comerciales).
2. Brindar o solicitar información acerca de su empresa o lugar de trabajo en diversos contextos y en distintas modalidades: en forma oral cara a cara, telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándums u otros documentos comerciales).
3. Brindar o solicitar información acerca de bienes, productos y servicios negociados y los contextos en los que un secretario debe poder brindarla o solicitarla en forma oral cara a cara, telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándum u

otros documentos comerciales).

Los puntos 1 a 3 implican elaboración oral o redacción de textos apropiados a los contextos de cultura y situación[6]

4. Manejar las formas sociales y culturales de cortesía y distancia adecuada de modo de "generar empatía en la atención y diálogo protocolar tanto a la interna como a la externa de la institución."[7] (Programa "Secretario Bilingüe).

5. Mantener una conversación comercial personal o telefónica con clientes

6. Traducir informes, cartas y documentos comerciales

A fin de ilustrar el contexto en que se ubican los diferentes niveles de manejo del inglés en cada trayecto, remitimos al Apéndice 3 (Notas del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación (http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/). A continuación la escala global para rápida referencia a la izquierda y la versión en inglés en la página 5 del Guide to the CERF (http://www.englishprofile.org/index.php/resources), de acceso libre por suscripción por el momento:

Cuadro 1. Niveles comunes de referencia: escala global

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.
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.
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.

[6]Conceptos tomados de Claire Painter, 2010.

[7] Podría ser interesante tratar en clase de inglés el tema de la confidencialidad y la discreción en el secretario.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

The CEFR Global Scale

You will find the Global Scale is a useful starting point:

C2	• Can understand with ease virtually everything heard or read. • Can summarise information from different spoken and written sources, reconstructing arguments and accounts in a coherent presentation. • Can express him/herself spontaneously, very fluently and precisely, differentiating finer shades of meaning even in more complex situations.
C1	• Can understand a wide range of demanding, longer texts, and recognise implicit meaning. • Can express him/herself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. • Can use language flexibly and effectively for social, academic and professional purposes. • Can produce clear, well-structured, detailed text on complex subjects, showing controlled use of organisational patterns, connectors and cohesive devices.
B2	• Can understand the main ideas of complex text on both concrete and abstract topics, including technical discussions in his/her field of specialisation. • Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party. • Can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.
B1	• Can understand the main points of clear standard input on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. • Can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. • Can produce simple connected text on topics, which are familiar, or of personal interest. • Can describe experiences and events, dreams, hopes & ambitions and briefly give reasons and explanations for opinions and plans.
A2	• Can understand sentences and frequently used expressions related to areas of most immediate relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local geography, employment). • Can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar and routine matters. • Can describe in simple terms aspects of his/her background, immediate environment and matters in areas of immediate need.
A1	• Can understand and use familiar everyday expressions and very basic phrases aimed at the satisfaction of needs of a concrete type. • Can introduce him/herself and others and can ask and answer questions about personal details such as where he/she lives, people he/she knows and things he/she has. • Can interact in a simple way provided the other person talks slowly and clearly and is prepared to help.

Objetivos específicos del Semestre 3 Trayecto III:

En las siguientes producciones orales y/o escritas los alumnos deberán dar cuenta de tener un manejo fluido y preciso de la lengua en los tres niveles descriptos en el Apéndice 1 (Genre, Register and Language (Lexis and Grammar Checklist))[8]. Remitimos también al corpus de lengua inglesa por nivel del MCER: vocabulario en http://vocabulary.englishprofile.org/ y para estructuras gramaticales discretas en http://www.englishprofile.org/index.php/grammar-gems

Para ampliar referencias, remitimos al Cambridge English Preliminary, Teachers' Handbook, el Handbook for First

[8] Referimos al docente a la sección "Sugerencias Metodológicas" donde encontrará detalles del modelo de análisis textual propuesto en este programa.

(http://www.cambridgeenglish.org/images/cambridge-english-first-handbook-2015.pdf), el Handbook for CAE y el Handbook for CPE.

Se detallan a continuación los indicadores de logro de cada unidad:

UNIDAD 1 Resolución de problemas y toma de decisiones en la empresa	Ante un caso de estudio presentado por el docente el alumno deberá analizar el problema, discutir, proponer y evaluar posibles soluciones.
UNIDAD 2 El negocio en problemas: el rol de los consultores	Ante un caso de estudio presentado por el docente, en el cual una empresa se encuentre en dificultades, el alumno deberá explicitar el problema, diagnosticarlo y fundamentar ante quien corresponda una propuesta de solución o las razones por las cuales la empresa se beneficiaría de una consulta con un asesor externo.
UNIDAD 3 La interpretación de cifras, gráficos y cuadros	Frente a un caso propuesto, el alumno deberá ser capaz de analizar gráficos y reportar sobre el funcionamiento de un área dentro de la empresa en un período de tiempo específico.

Para un mayor detalle, ver el cuadro en la sección "Contenidos" con aspectos textuales y puntos lingüísticos.

Manuales recomendados para seguir el curso: "One to One", OUP; English for Secretaries and Administrative Personnel, MacGraw Hill; "Business Studies", John Murray; fichas "Advanced Proficiency – Functional Language" y Advanced Proficiency – Lexis"

CONTENIDOS

Los contenidos lingüísticos fundamentales que definirán el trabajo del primer semestre de los alumnos que egresarán con nivel B1 se ocuparán de desarrollar en el alumno:

1. Capacidad de detectar el propósito comunicativo de un texto y las etapas a seguir para lograr dicho propósito
2. Capacidad de definir el grado de tecnicidad del tema, la distancia social adecuada, y las formas lingüísticas apropiadas para la distancia espacial concreta (continuo presencial – ausente)
3. Uso correcto de la estructura de la oración simple, compuesta y compleja en lengua inglesa en todos sus modos con errores menores y ocasionales que no

impidan la comprensión; comprensión oral y escrita de los propósitos y las temáticas de los textos usuales en la profesión presentados en el trabajo de clase.

4. Manejo de las expresiones idiomáticas y las colocaciones léxicas frecuentes y relevantes.

UNIDAD 1 Resolución de problemas y toma de decisiones en la empresa

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con el alumno: - el estudio de textos modelos para comprender su organización y tomar ejemplos de usos de la lengua apropiados - el análisis de problemas en la empresa y la formulación oral y/o escrita de los mismos - Se ofrecerán alternativas lingüísticas para llevar a cabo la discusión y evaluación de los problemas - Se trabajará la gramática y la lexis en la formulación de posibles soluciones.	Informal meetings: Meetings: effective and ineffective starts/ openings. TEXT 1:"One to One". Lesson 20. How to run a meeting. (Page 42. Track 44 –CD1. Script page 119). Discussing problems and alternative to problems. TEXT 2: "One to One". Lesson 17: How to present an idea. (Page 36. Track 40. Script page 117-118.) TEXT 3:"Advanced Proficiency: ESL Collection of Resources from different books."(See corresponding files in Appendix Folder) Functional Language: Decision making. TEXT 4:"Advanced Proficiency: ESL Collection of Resources from different books." (See corresponding files in Appendix Folder) Functional Language: Resolving Problems. Dealing with conflict.	STAGES will depend on the objective of the meeting. The stages involved in this initial selection of material include the following stages: Opening a meeting. Organising the agenda. Asking for reports/opinions/suggestions. OPTIONAL STAGES (depending on purpose of the meeting) Stating a problem Putting forward proposals Offering solutions Reporting on progress.	PREPOSITIONS: On the agenda On last week PHRASAL VERBS: Fill in on something/someone: to tell someone the details of something. Put this to (the management team)/ get back to (you) CONDITIONALS1st and 3rd type POSING A PROBLEM There have been complaints about... SHOWING WILLINGNESS TO DO SOMETHING I´d be happy to... MAKING SUGGESTIONS: What if... How about... I´d rather... I could... /we could... I´ve got a couple of ideas I´d like to suggest. One option would be (for them to...) I´d like to suggest they ASKING FOR AN OPINION / POINT OF VIEW: How does that sound? STATING AN OPINION: That will never work. I think that will result in... It´s my opinion that... EXPRESSING AGREEMENT DISAGREEMENT With all due respect, it´s not as simple as that. By and large I agree, but... You´ve got a point... Sorry, I can´t agree with that. I´m not certain that I agree with you…

UNIDAD 2: El negocio en problemas: el rol de los consultores

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con los alumnos: - El análisis de entrevistas a profesionales del área de consultoría – evaluación externa El análisis de distintas opciones lingüisticas para explicitar: - causas de problemas o situaciones de interés. - consecuencias probables o reales de distintas opciones tomadas. - persuadir a alguien de aceptar soluciones o ideas propuestas.	FACTORIAL EXPLANATIONS: To explain the reasons or factors which contribute towards an outcome. To explain a phenomenon involving multiple consequences	Outcome Factors	Lexis related to different types of consultancy: headhunting (search consultant, to target a candidate, successful recruitment), consultancy in a recession (branded consulting, tailored projects, unique value), management consultancy (experienced consultants, levergae model, diamond- shaped organizations) Evaluative language: The best are those candidates who… The best search is achieved… There is no point in… Use of superlatives: the best, the most dangerous,… and other ways of amplifying the response. Causal conjunctions: due to, because of, as a consequence of. "distanced" lexis: as in nominalizations, abstraction, technicality. "Successful recruitment is achieved through" Temporal connectives.
	PERSONAL RESPONSE: to state (immediate, often oral) attitudinal response to a text or other work. SUGGESTED TEXT: TEXT 1:"Advanced Proficiency: ESL Collection of Resources from different books." (See corresponding files in Appendix Folder). Lexis: Consultancy. "Candidates in some sectors need a little bit coercion"	Response Evaluation	
	ANALYTICAL EXPOSITIONS: PURPOSE: to persuade people to think in a certain way or to accept a position on an issue as the most reasonable one) SUGGESTED TEXT: TEXT 1:"Advanced Proficiency: ESL Collection of Resources from different books." (See corresponding files in Appendix Folder). Lexis: Consultancy. "Tips from when the tide turns" TEXT 2: Upstream Proficiency, ANOTHER DAY, ANOTHER DOLLAR. "Dropping out of the fast lane" page 195	1. Thesis (position, preview) 2. Arguments (point, elaboration) 3. Reinforcement of thesis	Often generalised, technical and abstract participants, connectives signalling logical relationships (First, Second,…), persuasive language, modality (need to, must, should…), intensifiers, nominalization, complex nominal groups, various resources for aligning with reader Prepositional verbs: suffer from, incompatible with, voting with…

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

UNIDAD 3: LA INTERPRETACIÓN DE CIFRAS, GRÁFICOS Y CUADROS

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con el alumno para que logre describir una gráfica o un cuadro e interpretar la información Se trabajarán distintas opciones lingüísticas para evaluar distintos períodos de trabajo según rendimiento, costos, etc.	FACTORIAL EXPLANATIONS (oral mode) Reporting on progress. TEXT 1:"One to One", page 14. Lesson 11. How t to report success. (Page 42. Track 27 – CD1. Script page 115).	1. Outcome 2. Factors	Let´s go through the figures. I am very pleased/ delighted to say/tell you that... Noun-ADJECTIVE COLLOCATIONS with noun SALE Sales were very good, excellent, disappointing, up/down by... The first, next, final quarter... An increase (in sales) of... Collocations with noun target: Set/ aim for Well over... Stay on / within exceed Reach/ meet/ achieve our Fall short of The forecast for (the final quarter) is... THE PRESENT PERFECT TENSE for reporting results (open or unfinished) time periods.

PROPUESTA METODOLÓGICA

En términos pedagógico-didácticos, este programa se enmarca dentro de las teorías que proponen la contextualización realizada por los equipos docentes a cargo de los cursos y del diseño curricular. En ese sentido, no se promueve una metodología prescriptiva, sino que se alinea con los conceptos de "post-método" de Kumaravadivelu (2006) y Gibbons (2004). Resumimos los principios didácticos tal cual los formuló la profesora B. Derewianka en su seminario A fresh approach to teaching English through texts realizado en el ITS en setiembre 2013. De esta autora tomamos también el concepto de "ciclo curricular", según propuso en su seminario dictado en Montevideo en setiembre 2012 en el marco del VIII Congreso de la ALSFAL (Asociación de Lingüística Sistémico Funcional de América Latina). Se refiere al trabajo académico

publicado a partir de dicho congreso (ver bibliografía).

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS[9]:

- Conceptos pedagógicos básicos de Vygotsky: andamiaje, zona de desarrollo próximo, ayuda apropiada.

- Curriculum espiralado: Bruner promueve este concepto, en el cual describe cómo se debería desarrollar el currículo en espiral. Este implica la presentación repetida de contenidos (conceptos, procedimientos y habilidades) a lo largo de un período de tiempo de forma que la exposición a la complejidad permita la comprensión y apropiación en forma creciente y progresiva. Los conceptos de consolidación y refuerzo volviendo sobre el uso o la aplicación de contenidos anteriormente trabajados en nuevos problemas centrados en nuevos desafíos. El conocimiento debe ser duradero y transferible[10]. (Bruner, 1995; Ausubel[11] 1969). ; Bruner (The Culture of Education, 1995)

- Centralidad del vínculo pedagógico para habilitar el aprendizaje

- Comprometer a los alumnos con contenidos relevantes y textos auténticos

- Las habilidades lingüísticas deberán en todo momento trabajarse y evaluarse en forma integrada, dándole lugar central a la producción oral y escrita en forma de actividades que a su vez den cuenta de la comprensión oral y escrita de textos usados como input. Promover y sostener emocionalmente la producción oral cotidiana (el dictado de la clase en inglés es lo esperado, aunque no debe descartarse el uso de la lengua materna para lograr la comprensión de aquellos que no la están logrando o cuando se considere que habilitará el aprendizaje; en

[9] En relación a la lengua: Halliday: Learning language, about language, through language); [ver también A new grammar companion – p.9] Ver (Derewianka, 2013)

[10] "Psychology and education": Karen Legge & Phillip Harari (2000); page 31

[11] "Teaching Science for Understanding": Mintzes, Wndersee, Novak (2005) Ausubel's cognitive assimilation theory. Page 39)

todos los casos, el uso de la lengua materna será una decisión profesional informada del docente, que deberá dejar claro el marco de trabajo a los alumnos y sostenerlo coherente y consistentemente).

- Conectar la evaluación a los objetivos específicos y las tareas propuestas como objetivo de salida de cada unidad. Evaluación permanente como fuerte de información sobre el progreso de los alumnos para poder tomar nuevas decisiones

- Altas expectativas sobre los alumnus y sus logros (tareas ricas y variadas que impliquen uso de la lengua oral y escrita en las diferentes situaciones profesionalmente relevantes) con apoyos altamente andamiados para los alumnos de menos experiencia en el trabajo con la lengua (Derewianka 2012 y 2013; Schleppegrell, 2004)

- Uso de un concepto metodológico flexible como el post-método (Kumaravadivelu, 2006) que le dé importancia al contexto (Gibbons, 2004)

- Concepto de enseñanza centrada en el profesor para centrarse en el alumnos (Martin & Rose, 2012): el docente permite que suceda el aprendizaje (rapport)

- Ofrecer una enseñanza personalizada, sistemática e informada, que dé evidencias de ser cuidadosa del proceso de aprendizaje de la lengua que muestren los alumnos

- Importancia de ofrecer una enseñanza que se dirija explícitamente a las necesidades de los alumnos, variando el grado de dificultad en la elección de las tareas propuestas, la selección de los textos y el nivel de apoyo. Para este aprendizaje diferenciado es imprescindible tener en cuenta el ritmo de aprendizaje y los logros previos.

- Enseñanza del contexto y acerca de los usos del lenguaje en contexto, ofreciendo un metalenguaje para que los alumnos progresivamente identifiquen diferentes detalles de la lengua (Schleppegrell, 2012), siempre adecuándose a las posibilidades / dificultades de los alumnos (Macken-Horarik, 2011).

- Importancia de ofrecer una enseñanza que se dirija explícitamente a las necesidades de los alumnos, variando el grado de dificultad en la elección de las tareas propuestas, la selección de los textos y el nivel de apoyo. Para este aprendizaje diferenciado es imprescindible tener en cuenta el ritmo de aprendizaje y los logros previos. El docente deberá dar cuenta en las planificaciones, en la instrucción y en las tareas propuestas y ayudas ofrecidas de dirigirse a la diversidad de alumnos del grupo, ofreciendo distintos tiempos y apoyos según lo que los alumnos requieran.

- Como profesores de lengua extranjera y educadores, nuestro trabajo es asegurarnos que los alumnos tengan un buen manejo de la lengua necesaria para resolver exitosamente los desafíos que le presente el trabajo secretarial, amplio y de alto nivel en esta profesión concreta. Para eso, nosotros como docentes necesitamos saber sobre la lengua inglesa y sobre los contextos de uso de forma de poder:

- Planificar unidades de trabajo sensibles a las exigencias que van a tener que enfrentar los alumnos en su trabajo futuro;

- Diseñar actividades con un claro foco en la lengua;

Seleccionar textos para lectura a nviel apropiado;

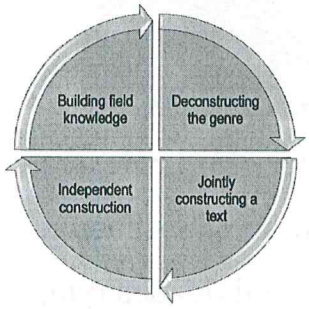
- Analizar textos para identificar y aprender rasgos relevantes de la lengua que presenten;

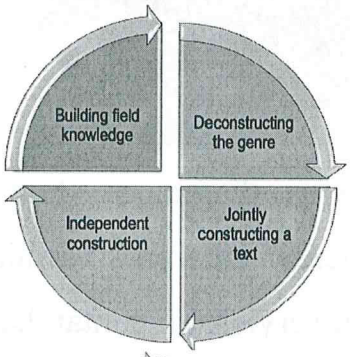
- Crear materiales de enseñanza que integren una conciencia lingüística;

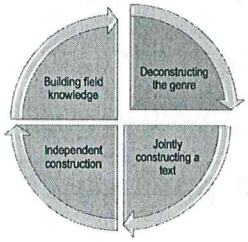
- Ayudar a los alumnos a acceder a los significados creados a través de una variedad de medios (escritos, orales, visuals, multimodales);
- Identificar los problemas que tienen los alumnos para entender y producir textos adecuados;
- Evaluar el trabajo oral y escrito en formas productivas para que los alumnos puedan seguir progresando y trabajando en forma independiente;
- Ampliar la capacidad de los alumnos de articular en inglés lo que están aprendiendo. (Derewianka & Jones, 2013)

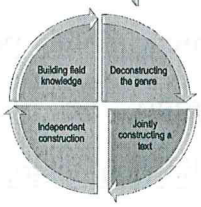
EL CICLO CURRICULAR[12]

Un enfoque funcional comenzaría, típicamente, con el docente seleccionando un área curricular como contexto para concentrar el trabajo de lengua. Una secuencia de clases podría desarrollarse, por ejemplo, alrededor de un tema, siguiendo un ciclo como muestra la Figura 1. El docente debería comenzar por construir el conocimiento del tema por parte de los alumnos (Figura 2). Esto podría hacerse inicialmente recurriendo a primera lengua (por ejemplo, a través de videos, diagramas animados, discusiones de clase).







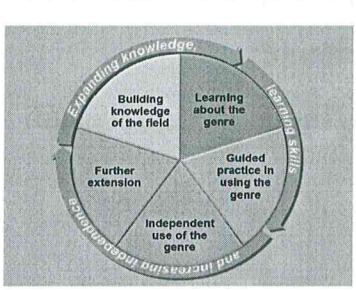


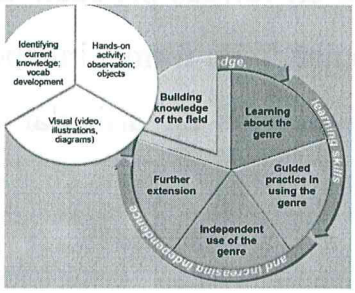
Luego el profesor puede deconstruir un modelo textual en inglés con los alumnos, observando cómo está organizado en etapas. Durante la fase de la deconstrucción, el profesor dirige la atención de los alumnos a los

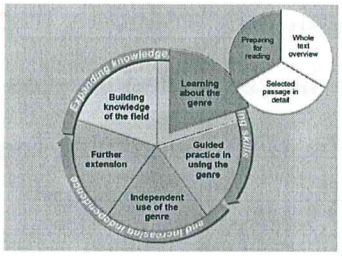
[12] Rothery & Martin; Christie; Gibbons; Derewianka.

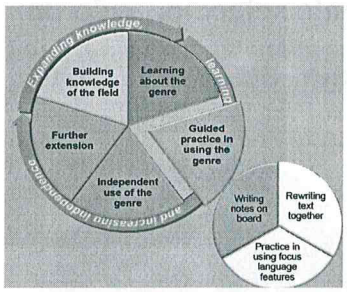
rasgos típicos del género. A continuación el docente podría estar a cargo de la clase en la cual se construya, junto con los alumnos, un texto similar. Esto implica el empleo de un diagrama multimodal (esquema, cuadro) para proveer pautas visuales que sostengan al grupo al identificar los elementos del género.

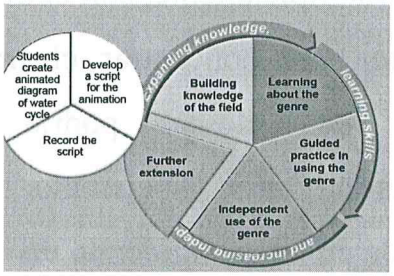
ALGUNOS TIPOS DE ACTIVIDADES SUGERIDAS PARA EL CICLO:

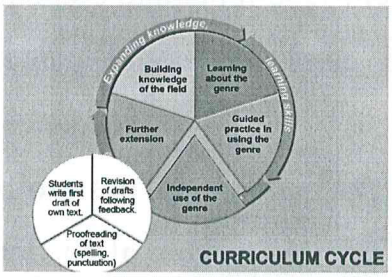












Estos diagramas, tomados de los materiales ofrecidos por la profesora Derewianka en su seminario ITS 2013 (se ofrecerían en curso de capacitación en servicio), apuntan hacia una somera descripción de algunas actividades que, prototípicamente, permitirían llevar a cabo el trabajo desde este enfoque pedagógico. Se destaca la importancia de que los alumnos preparen un portafolio professional digital (e-portfolio) con textos y grabaciones modelo que con el tiempo sigan actualizando y completando, de modo que pemita que tengan su propio banco de recursos a la hora de afrontar el trabajo.

Finalmente, ratificamos todos los conceptos sobre el enfoque metodológico presentes en el programa general de la carrera, en particular la promoción de "una metodología integral de modo de trabajar teoría y práctica como una diada inseparable promoviendo el diálogo constante entre una y otra." Por eso esta

asignatura propone un enfoque centrado en textos orales y escritos basado en la lingüística sistémico-funcional[13] conocida como "pedagogía de género", que no sólo permite sino que requiere la coordinación entre las asignaturas y la formación profesional en su conjunto:

1. En cuanto a contenidos, serán los expertos en el saber específico del /la secretaria/o que podrán informar cuáles son las necesidades de uso de la lengua inglesa de los egresados.
2. En cuanto a metodologías específicas: todo proyecto o actividad de clase o domiciliaria que se proponga en inglés se potenciará si se puede acercar a las prácticas sociales de la profesión. Los recursos didácticos e intercambios presenciales y virtuales serán tenidos en cuenta en todo momento.
3. Las unidades programáticas o ciclos curriculares seguirán las propuestas pedagógico-didácticas de Derewianka (2013), Roherty & Martin, 1998); Martin & Rose (2012). Se adjunta trabajo académico con conceptos básicos y cuadro de pasos a seguir en la planificación de los ciclos curriculares (Apéndice 5), imprescindibles para el docente de la asignatura.
4. Se dará prioridad a la creación de vínculos pedagógicos fluidos y firmes que habiliten la motivación y el aprendizaje de la mejor manera posible.

La adjudicación de dos (2) horas semanales de Departamento para que los docentes coordinen las acciones en conjunto de los componentes específicos del Secretariado Ejecutivo y de Lengua con todos los docentes del grupo, que permita el diseño, selección e implementación de materiales didácticos en la

[13] Por tratarse de un campo incipiente en nuestro medio, los programas de Inglés del Secretariado Bilingüe se proponen actuar como andamiaje para el cambio de perspectiva en los docentes, actuando en la zona de desarrollo próximo y por lo tanto recurriendo a denominaciones y taxonomías de la gramática formal de modo de comenzar a tender puentes hacia una mirada didáctica funcional de la lengua primero, y en pasos siguientes interiorizándose progresivamente en las categorías de la lingüística sistémica funcional necesarias para el profesor de inglés.

lengua 2 que estén directamente relacionados con la formación del Secretario Ejecutivo es parte del marco teórico propuesto en este programa.

EVALUACIÓN

El enfoque de la pedagogía de géneros, por el cual se ha optado en la elaboración de este programa, busca ofrecer elementos objetivos para la evaluación de las tareas, tanto orales como escritas. Estos elementos son:

- El género o tipo de texto y la estructura textual (etapas del texto).
- El registro o aspectos del contexto de situación que afecten el texto (tema, interlocutores, modo oral o escrito).
- Las elecciones léxico- gramaticales adecuadas para el género y el registro.[14]

Los aspectos relativos al género son los que permiten evaluar si el alumno utiliza el tipo de texto apropiado para la realización de la tarea (por ejemplo: si la tarea requiere argumentación pero el alumno produce una narrativa, tal producción indica un entendimiento inadecuado del género apropiado). Entendiendo que el género es "un proceso social que procede por etapas y está orientado hacia un objetivo" ("staged goal-oriented social process", Martin 2010), se puede evaluar si el alumno produce un texto con el propósito comunicativo adecuado a la situación y si procede en etapas esperadas. Se recuerda el concepto de contextos reducidos en función de la especificidad de la formación de secretarios bilingües.

En cuanto al registro, el trabajo se concentrará en que el alumno pueda vincular el contexto de situación en que ocurren los textos orales o escritos con las elecciones lingüísticas adecuadas a dichos contextos. En este rango se considerará:

- el tema del intercambio que deberá ajustarse en grado de tecnicidad o de

[14] Basado en Genre, Text and Grammar (Chapter 3) Knapp & Watkins,

cotidianeidad de la comunicación;

-el tenor del intercambio, que deberá ajustarse en grado de formalidad o informalidad al vínculo entre los interlocutores (trato con colegas de trabajo, con visitantes y/o clientes, las reuniones de trabajo, por ejemplo);

- el modo del intercambio, que deberá ajustarse al canal y medio de comunicación utilizados, por ejemplo si hay contacto presencial (cara a cara), si se usa el teléfono, skype o videconferencia (que incluyen lo gestual), o si la comunicación es escrita (en el continuo desde los aspectos coloquiales del chat o mail hasta la total distancia espacial del informe);

En cuanto a los aspectos léxico-gramaticales, deberá estar presente en la evaluación el hecho de que en distintos géneros serán recurrentes distintos tipos de vocabulario y gramática, dependiendo del tema, el propósito y la audiencia. A modo de ejemplo, un texto de corte científico utilizará vocabulario técnico, incluyendo nominalizaciones y grupos nominales técnicos, mientras que una descripción expresiva empleará vocabulario descriptivo, a través de adjetivos, pero también de sustantivos concretos, verbos y adverbios.

Por otro lado, es fundamental recordar que este enfoque procura evaluar la precisión léxico gramatical en sus tres niveles, suboracional, oracional y supra-oracional o textual (ver Apéndice 1).

Como consta en el programa general de la carrera, se apuesta "a una evaluación de proceso más que a una instancia aislada de evaluación escrita. (...) Asimismo creemos conveniente la evaluación del curso por parte de los estudiantes". También tomamos de allí el concepto de "metodología integrada de evaluación mediante la cual los estudiantes a través de objetivos semestrales (planteo de problema, pre proyecto, proyecto y desarrollo)" basado en resolución de problemas y que pueda contar con apoyos virtuales. Como fue

dicho, la coordinación con los docentes expertos en la carrera, que nutran al profesor de lengua con información acerca de los contextos y los propósitos comunicativos más frecuentes o relevantes en el área contribuirá con la calidad de los aprendizajes logrados y su eficiencia para resolver problemas en la práctica.

APÉNDICE 1- GRAMMAR CHECKLIST- TRACK III

FEATURES OF GENRE	FEATURES OF GENERIC STRUCTURE	FEATURES OF REGISTER	LEXICO- GRAMMATICAL FEATURES (at phrase, clause, sentence and textual levels)	PRONUNCIATION AND SPELLING
Is the student successfully using the appropriate genre for the task? Is the student adressing the task? Is he staying at task at all times? Is the student giving sufficient information for a reader/ listener to understand the contents and respond to the sudents's purpose/s when using the genre?	Is the student following the stages in the genre successfully? Writing: Are paragraphs clearly sequenced so that they contribute to control of text? Speaking: is student aware of appropriate stages to succeed when communicating?	Modo: Escrito: Correspondencia (correo electrónico y cartas típicas de la profesión) Documentos: memorándum, informe, acta de sesiones Visual: folletos páginas web manuales gráficos Campo: -la empresa: organigramas, descripción de tareas (roles: calificaciones, habilidades, cualidades) -la comunicación en los distintos tipos de organizaciones -la administración y la gestión del secretario (según el tipo de empresa predominarán temáticas comerciales, contables, etc.) Tenor: -comunicación interna en la empresa: construcción de diferentes distancias sociales (grados de formalidad)	AN ACCURATE USE OF THE WRITTEN AND SPOKEN LANGUAGE AS WELL AS A CONFIDENT UNDERSTANDING OF ORAL AND WRITTEN TEXT IS THE BOTTOM LINE OF ACCEPTABLE PERFORMANCE FOR STUDENTS IN TRACK III Phrase level: Errors that impede understanding should only be occasional. Is the student using nouns appropriately? Are his inaccuracies obscuring meaning? Does he use adjectives appropriately? Do his grammatical errors obscure meaning? Are verbs well used? Considering meaning, are the choices made the necessary ones to make the meanings he needs? Considering form, are his choices of verb forms correct? Are his choices of tense and aspect the ones expected in the genre? and use? Can he handle tenses coherently in oral / written discourse? Can he use prepositional phrases to indicate circumstances of time and place? Is his use of prepositions accurate? Do his errors hinder understanding? Does he use adverbs of manner, frequency, time, place to complete his meaning? Are the noun phrase, adjective phrase, verb phrase, prepositional phrase and adverb phrase used accurately? Are prepositions used appropriately and correctly? Are the articles appropriately used? Are plurals used correctly? Is agreement of countable / uncountable / generic nouns and determiners correct? Do errors obscure meaning? Simple Clause level: PRODUCTION OF APPROPRIATE SIMPLE CLAUSES IS	Are high frequency words correctly spelled / pronounced? Are words with more than one syllable including compound words spelled correctly? Are particular sounds correctly pronounced?

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

		-comunicación con clientes o con el público en general, en forma oral, escrita o visual	THE BOTTOM LEVEL FOR STUDENTS IN TRACK II. Errors in grammatical structure at sentence level hinder understanding can only exceptional at this level. Clause pattern: Does every statement have a subject and a finite verb? Agreement: Do the auxiliaries and verb forms agree with their subjects? Is the use of past and present tense generally grammatically correct in form? Are choices semantically accurate? Clause complex level: Are some complex sentences used to extend meaning though probably not always successfully? Is there some variation in sentence openings (eg: not always starting with a noun/ pronoun or other word)? Are compound sentences used though connectives might be simple (and, but, so)? Are simple sentences generally grammatically correct? Writing: Punctuation: Are sentences demarcated accurately throughout the text? Are commas used in lists and to mark clause divisions? Are straightforward sentences usually demarcated accurately (eg: full stops, capital letters, question and exclamation marks)? Textual level: Are connectives used efficiently (cohesively) throughout the text? Is the pronominal reference used efficiently (cohesively) throughout the text? Are the tenses used appropriately according to the different stages in the genre? Is the student using lexical chains efficiently and appropriately to genre?	

Elementos de precisión léxico-gramatical a considerar durante los cursos y para manejar mínimamente al egreso: [15]

Cabe destacar que, en el marco del enfoque de géneros de este programa, todas las elecciones gramaticales estarán en función de los géneros textuales y los

[15] Halliday, 1994. (eexplicar en marco teórico: choices and functions)

registros apropiados para cada situación y no seguirán un orden prescriptivo dado de antemano según un supuesto concepto de complejidad. La gramática trabajada en función de los textos y los propósitos comunicativos será trabajada, enseñada explícitamente y exigida en la producción de los alumnos a medida que se vaya cubriendo a lo largo de los semestres. En cada semestre se indicará el nivel de logro mínimo de cada alumno. Se recuerda la importancia del uso de los descriptores del MCER y del sitio English Profile para el corpus exhaustivo de vocabulario y gramática para cada nivel del MCER.

Nivel sub-oracional: los egresados deben dominar las estructuras gramaticales tales como:

El grupo nominal

- (determinantes (determiners: first group of pre-modifiers of the noun) en su función de sujeto u objeto[16];
- grupo adjetival (describers and classifiers: the compound noun) ;
- el grupo adverbial
- dentro del grupo nominal y
- a nivel oracional[17];
- grupos preposicionales
- dentro del grupo nominal y
- como complementos circunstanciales;
- construcciones de pronombres relativos (relative clauses);

Grupo verbal: aspectos formales y semánticos (enfoque funcional de los procesos verbales: de acción, mentales, verbales, relacionales);

[16] Debe tenerse en cuenta que el análisis sistémico-funcional de los procesos ofrece otras denominaciones para muchos de estos elementos gramaticales, por ejemplo para los objetos.

[17] El adverbio y la frase preposicional deben estudiarse en su doble función: a nivel sub-oracional, dentro del grupo nominal, y a nivel oracional, como complementos circunstanciales o adverbiales.

- voz,
- aspecto,
- tiempo

Nivel oracional: la estructura oracional básica de la lengua inglesa se trabajará desde el comienzo y se irá complejizando a lo largo de los cuatro semestres. Será un componente esencial del trabajo diario de clase y de cada ciclo curricular. Asimismo se incluirá el concepto en los descriptores mínimos de logro de cada semestre, adecuándolos al trayecto correspondiente

- Construcciones gramaticales de la oración
- simple,
- compuesta
- compleja
- en sus formas afirmativas, interrogativas y negativas.
- Conjunciones: diferentes usos y sentidos: el contraste, la concesión, la adición, la causalidad /consecuencia ((MCER: "marcadores discursivos"; Cambridge).
- coordinación: aspectos semánticos y formales
- la subordinación: aspectos semánticos y formales (ej, estructuras paralelas).
- Lenguaje directo e indirecto: aspectos semánticos y gramaticales.
- Usos de la condicionalidad y el subjuntivo

Nivel supra-oracional o textual:

- coherencia
-cohesión (S. Eggins) : referencia, elipsis, sustitución, cohesión léxica

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

Manuales recomendados para seguir el curso:

5. Appleby, Rachel; Bradley, John; Brennan, Brian; Hudson, Jane: One to One, OUP

6. Toselli, Mariela; Millán, Ana María: English for Secretaries and Administrative Personnel, MacGraw Hill

7. Borrington, K.; Stimpson, P.: IGCSE Business Studies, John Murray, 2012

Otros textos a usar para práctica independiente o como material de consulta:

Foley, M.; Halle, D. (2012) My Grammar Lab. Intermediate B1/2

Foley, M.; Halle, D. (2012) My Grammar Lab. Advanced C1/C2 with key. Suitable for self-study. Pearson

Yule, G. (2006) Oxford Practice Grammar with answers. Oxford University Press

Vince, M.; Sanderland, P. (2003) Advanced Language Practice with key. Macmillan

Swan, M. (2005) Practical English Usage. Oxford University Press

BIBLIOGRAFÍA PARA EL PROFESOR

- Behnam, B. Behnam, N. (2012) Schematic Structure of Job Advertisements in English and Persian: A Comparative Study and Preliminary Framework. Journal of Language, Culture, and Translation (LCT), 1(1) (2012), 85–103

- Bruner, J. (1997) The Culture of Education; Harvard University Press

- Celce-Murcia, M. (2007) "Towards More Context and Discourse in Grammar Instruction."TESL-EJ, Volume 11, Number 22.

- Christie, F. & Derewianka, B. (2009) School Discourse. Learning to Write Across the Years of Schooling. London: Continuum. Chapter 1: "A Functional Approach to Writing Development."

- Christie, F. (1999) "Genre Theory and ESL Teaching: A Systemic Functional Perspective." TESOL Quarterly, Vol. 33, No. 4 (Winter, 1999), pp. 759-763

- Cirocki, A. 2012; Genre theory: A horn of plenty for EFL learners .Anglia Ruskin University, UK

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

- Council of Europe: Education and Languages, Language Policy: http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Manuel1_EN.asp

The English Profile http://www.englishprofile.org/ (requires teacher subscription for free for the time being) offers access to corpus at all CEFR levels.

- Derewianka, B. (2013) Teaching language in context. OUP

- Derewianka, B. (2010) A new grammar companion for teachers; PETAA

- Gibbons, P. (2006) Bridging Discourses in the Language Classroom. London: Continuum. Chapter 2: "Sociocultural view of language and learning."

- Halliday, M.A.K. (1978) "Is learning a foreign language, learning a first language all over again?"; in Language and Education, Vol 9 in the Complete Works of M.A.K. Halliday, ed. Webster, J.J.; Continuum 2007

- Halliday, M.A.K. (1994) Introduction to Functional Grammar. Hodder Education. Chapters 1 and 2.

- Halliday, M.A.K. (1993): "Towards a Language based theory of learning." Linguistics and Education 5, 93- 116

- Knapp, P. & Watkins, M. (2005) Grammar, Text, Context. Technologies for Teaching and Assessing Writing. Sydney: University of South Wales Press Ltd. Chapter 3: "Pedagogical Principles in Teaching and Assessing Writing."

- Kress, G. (2008) Digital Literacies: Concepts, Policies and Practices (New Literacies and Digital Epistemologies); Peter Lang Publishing Inc.

- Kress, G. (2009) Multimodality: A Social Semiotic Approach to Contemporary Communication. Routledge

- Legge, K. & Harari, P. (2000) Psychology and education (page 31)

- Martin, J.R. (2000) "Language, Register and Genre"; Chapter 9 in Analyzing English in a Global Context: A Reader; Anne Burns, Caroline Coffin, eds.,

Routledge.

- McDermott, J. (2006) Interview Excellence: 12 Step Program to Job Interview Success. London: Anson Reed Limited.

- Mintzes, Wndersee, Novak (2005) Teaching Science for Understanding: Ausubel's cognitive assimilation theory. (Page 39)

- Painter, C. (2000) XXXX. Chapter 10 in Analyzing English in a Global Context: A Reader; Anne Burns, Caroline Coffin, eds., Routledge.

- Schleppegrell, M. (1998) "Grammar as Resource: Writing a Description." Research in the Teaching of English, Vol. 32, No. 2.

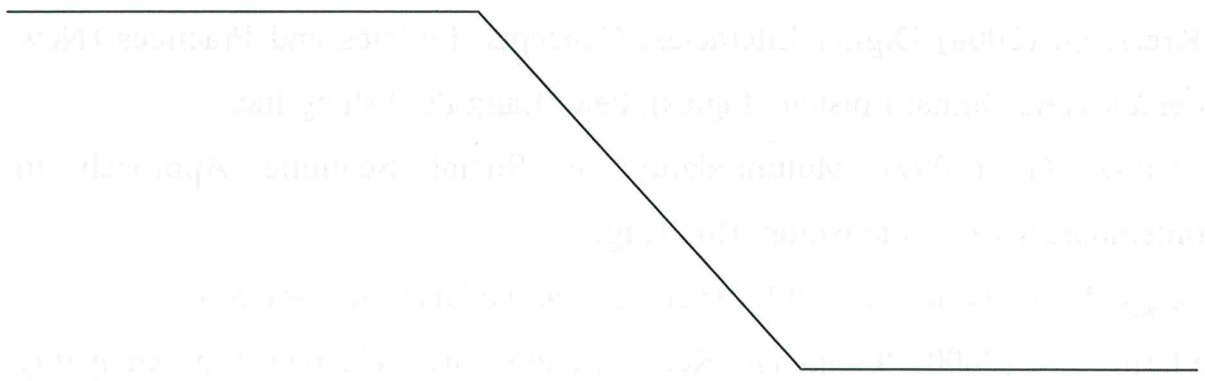
- Schleppegrell, M. (2001) "The Linguistic Features of the Language of Schooling." Linguistics and Education. Vol. 12, Issue 4, Pages 431-459.

- Schleppegrell, Mary J., and M. Cecilia Colombi. (1997) "Text organization by bilingual writers: clause structure as a reflection of discourse structure." Written Communication. 14. N 4. 481 (23).

- Unsworth, L. (2012) New literacies in the English Curriculum. Continuum

- Vygotsky, L. (1986) Thought and Language The MIT Press; revised edition

- Wang Xi, Hongli (2005) A Pragmatic Genre Analysis of Job Application Letters. Volume 2, No.12 (Serial No.24) Sino-US English Teaching, ISSN1539-8072, USA.



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00A	Secretariado Bilingüe M. Inglés		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		1	1		
TRAYECTO		I	I		
SEMESTRE		4	4		
MÓDULO		----	----		
ÁREA DE ASIGNATURA		1091	Inglés		
ASIGNATURA		6811	Inglés: Comunicación Comercial y Traducción		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 128	Horas semanales: 8		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 11/02/16	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 6490/16	Res. Nº 3773/16	Acta Nº 82	Fecha 07/12/16

FUNDAMENTACIÓN

El diseño curricular del Secretariado Bilingüe Mención Inglés en tres trayectos se fundamenta en la necesidad de darle cabida en esta carrera a interesados de todos los niveles de inglés evaluados según prueba inicial referida al MCER.

La asignatura del Trayecto I tiene el cometido de ofrecer los apoyos necesarios para que los alumnos que ingresan con niveles A2 o menor puedan ir logrando realizar las tareas que propone el Trayecto III con creciente solvencia. Por otro lado, en el segundo y en el cuarto semestres, se propone que se usen dos de las cuatro horas semanales en la preparación y ejercitación necesaria para obtener la acreditación internacional correspondiente[1] (Nivel B1 MCER en el primer año y

[1] Los aspectos prácticos y organizativos definirán las formas de implementación de las evaluaciones internacionales.

Nivel B2 en el segundo)[2].

Por estas razones, necesariamente el enfoque pedagógico de la asignatura debe ser lingüísticamente flexible y estar basado en un concepto socio-semiótico de la lengua[3]. Esto implica que se define el lenguaje como un elemento más de la totalidad de las interacciones sociales. Este programa está diseñado desde el enfoque de géneros basado en la lingüística sistémico-funcional inicialmente elaborada por Halliday, quien define al lenguaje como "recurso de construcción de significados" contextualizados culturalmente (2004). Se entiende que los diferentes propósitos comunicativos que motivan las acciones humanas están pautados de forma relativamente fija en cada cultura. No en vano en todos los enfoques de la enseñanza de lenguas extranjeras en la actualidad se destaca la importancia de comprender el lenguaje como indisociable de la cultura[4].

Si bien la pedagogía de géneros es compatible con los descriptores del MCER, el enfoque pedagógico que sustenta es distinto del que promueven las acreditaciones internacionales ofrecidas en nuestro medio. Por eso es importante que los docentes a cargo de los cursos participen de instancias de desarrollo profesional donde se discutan fundamentos de este marco teórico y las prácticas que promueve y requiere. También es importante destacar que el programa está elaborado para que pueda ser claro y útil para cualquier docente del área correspondiente.

Para explicar cómo se vinculan los tres trayectos del Secretariado Bilingüe Mención Inglés, vale poner un ejemplo de cómo se adecuarán los objetivos a cada trayecto: todos los egresados deberán ser capaces de atender y responder

[2] Es poco razonable prescribir qué exámenes internacionales va a poder rendir cada alumno a findel primer y/o segundo año. Las sugerencias son tentativas y ambiciosas.

[3] Kress; Unsworth; Halliday, Achugar.

[4] A modo de ejemplo, el futuro secretario bilingüe debe conocer, comprender y manejar acertadamente las formas de cortesía usuales en las relaciones laborales en el mundo angloparlante. Del mismo modo que se aprende que en este contexto el saludo usual en situaciones formales y no formales es estrechar la mano –y no el beso-, el estudiante de inglés debe saber que en contextos formales es esperable que se dirija a la persona por su apellido seguido de la denominación de señor / señora, distinto de lo acostumbrado en nuestro país.

una llamada telefónica de un hablante del inglés. Sin embargo, mientras algunos necesitarán que el interlocutor hable pausadamente o deberán recurrir a solicitar que se les reitere la información, otros podrán comunicarse más fluidamente en los intercambios básicos (saludos, pasar llamadas, explicaciones sencillas) pero necesitarán cuidado y tal vez repetición si se les comunican números o nombres que deban ser deletreados. En todos los casos es esperable que los mensajes de mayor complejidad tal vez requieran de reiteraciones. Del mismo modo, en la producción oral o escrita los alumnos con un nivel básico de inglés contarán con recursos más acotados que los alumnos de nivel avanzado para resolver situaciones de corte similar.

Esto significa que el objetivo es que todos los Secretarios Bilingües sean capaces de realizar ciertas tareas inherentes a su perfil profesional con diferente nivel de éxito[5] o solvencia. Los descriptores de logros de cada trayecto referirán cuál es el mínimo en cada caso.

OBJETIVOS

Objetivos generales:

El egresado del CUARTO SEMESTRE del Trayecto I deberá hacer un uso profesional del inglés con nivel mínimo para el egreso de nivel B2 del MCER. En atención a la especificidad de esta Carrera, los siguientes objetivos se suscriben al ámbito laboral. El egresado deberá:

- contar con capacidades de expresión independiente y clara en inglés de modo de generar intercambios adecuados.

[5] El concepto de éxito está tomado de Halliday, 1978 – 2007: "Whether in first- or in second-language learning the aim is to succeed; and it is success rather than perfection that I think we need to emphasize. Perfection is a goal that goes with a conception of 'language as rule'; it implies following the rules, getting things right and free of errors. But our language is never error-free, and I think there is too much emphasis on the avoidance of linguistic errors. Success goes with a conception of 'language as a resource'; it is a native-like concept, which highlights the similarities, not in the process of first- and second-language learning but in the nature of the achievement and in our evaluation of what has been achieved." (191; negritas para este documento).

- comunicarse de forma eficiente y espontánea en situaciones diversas:
- dar cuenta de tener un adecuado manejo del inglés para resolver tareas administrativas, de gestión, de trabajo en equipos, etc.
- Continuar con el banco de textos orales y escritos modelos adecuados a su rol comenzado en el primer semestre y hacer un uso eficiente de los mismos (e-portafolio profesional que incluya grabaciones).

Competencia generales de la asignatura

Los egresados deberán ser capaces de realizar las siguientes tareas:

1. Describir los roles posibles del secretario y las diversas actividades frecuentes en distintos tipos de empresas y negocios. Los egresados deben estar capacitados para cumplir con estas tareas en forma oral presencial (cara a cara), telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándums u otros documentos comerciales).
2. Brindar o solicitar información acerca de su empresa o lugar de trabajo en diversos contextos y en distintas modalidades: en forma oral cara a cara, telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándums u otros documentos comerciales).
3. Brindar o solicitar información acerca de bienes, productos y servicios negociados y los contextos en los que un secretario debe poder brindarla o solicitarla en forma oral cara a cara, telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándum u otros documentos comerciales).

Los puntos 1 a 3 implican elaboración oral o redacción de textos apropiados a los contextos de cultura y situación[6].

4. Manejar las formas sociales y culturales de cortesía y distancia adecuada de

[6] Conceptos tomados de Claire Painter, 2010.

modo de "generar empatía en la atención y diálogo protocolar tanto a la interna como a la externa de la Institución"[7]. (Programa "Secretario Bilingüe).

5. Mantener una conversación comercial personal o telefónica con clientes.

6. Traducir informes, cartas y documentos comerciales.

A fin de ilustrar el contexto en que se ubican los diferentes niveles de manejo del inglés en cada trayecto, remitimos al Apéndice 3 (Notas del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación (http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/). A continuación la escala global para rápida referencia a la izquierda y la versión en inglés en la página 5 del Guide to the CERF (http://www.englishprofile.org/index.php/resources), de acceso libre por suscripción por el momento:

Cuadro 1. Niveles comunes de referencia: escala global

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.
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.
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.

[7] Podría ser interesante tratar en clase de inglés el tema de la confidencialidad y la discreción en el secretario.

The CEFR Global Scale

You will find the Global Scale is a useful starting point:

C2	• Can understand with ease virtually everything heard or read. • Can summarise information from different spoken and written sources, reconstructing arguments and accounts in a coherent presentation. • Can express him/herself spontaneously, very fluently and precisely, differentiating finer shades of meaning even in more complex situations.
C1	• Can understand a wide range of demanding, longer texts, and recognise implicit meaning. • Can express him/herself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. • Can use language flexibly and effectively for social, academic and professional purposes. • Can produce clear, well-structured, detailed text on complex subjects, showing controlled use of organisational patterns, connectors and cohesive devices.
B2	• Can understand the main ideas of complex text on both concrete and abstract topics, including technical discussions in his/her field of specialisation. • Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party. • Can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.
B1	• Can understand the main points of clear standard input on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. • Can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. • Can produce simple connected text on topics, which are familiar, or of personal interest. • Can describe experiences and events, dreams, hopes & ambitions and briefly give reasons and explanations for opinions and plans.
A2	• Can understand sentences and frequently used expressions related to areas of most immediate relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local geography, employment). • Can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar and routine matters. • Can describe in simple terms aspects of his/her background, immediate environment and matters in areas of immediate need.
A1	• Can understand and use familiar everyday expressions and very basic phrases aimed at the satisfaction of needs of a concrete type. • Can introduce him/herself and others and can ask and answer questions about personal details such as where he/she lives, people he/she knows and things he/she has. • Can interact in a simple way provided the other person talks slowly and clearly and is prepared to help.

Objetivos específicos del Semestre 4 Trayecto I:

En las siguientes producciones orales y/o escritas los alumnos deberán dar cuenta de tener un manejo fluido y preciso de la lengua en los tres niveles descriptos en el Apéndice 1 (Genre, Register and Language (Lexis and Grammar Checklist))[8]. Remitimos también al corpus de lengua inglesa por nivel del MCER: vocabulario en http://vocabulary.englishprofile.org/ y para estructuras gramaticales discretas en http://www.englishprofile.org/index.php/grammar-gems.

Para ampliar referencias, remitimos al Cambridge English Preliminary, Teachers' Handbook, el Handbook for First (http://www.cambridgeenglish.org/images/cambridge-english-first-handbook-2015.pdf), el Handbook for CAE y el Handbook for CPE.

Se detallan a continuación los indicadores de logro de cada Unidad:

[8] Referimos al docente a la sección "Sugerencias Metodológicas" donde encontrará detalles del modelo de análisis textual propuesto en este programa.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

UNIDAD 1 Informes proporcionando información sobre tu empresa.	Los alumnos podrán escribir descripciones de productos o servicios que ofrezcan sus empleadores. También podrán hacer esas descripciones en forma oral.
UNIDAD 2 Relato de hechos (por ejemplo, reuniones de trabajo).	Los alumnos escribirán actas de reuniones, relatos de acciones realizadas, historiales de procedimientos o emprendimientos de la empresa.
UNIDAD 3 Presentaciones orales: - Pequeñas intervenciones en reuniones de trabajo. - Respuesta a cuestionarios o entrevistas de trabajo. - Presentaciones más largas sobre tu trabajo.	Los alumnos podrán hacer una presentación oral sobre un tema específico de su trabajo en forma clara, organizada, intentando ser persuasivos.
UNIDAD 4 Propuestas de marketing: Realizar propuestas orales y escritas acerca de problemas de marketing y administración en la empresa.	El alumno podrá analizar e interpetar cuadros y gráficos, escribir informes basados en esta información, elaborar el orden del día para una reunión, escribir una propuesta en que se evalúa y recomienda una decisión.
UNIDAD 5 Discusiones sobre tendencias en el empleo.	Frente a un estudio de caso o situación problemática planteada por el docente el alumno preparará un análisis de las dos posiciones diferentes y realizará una recomendación argumentadas de una de ellas.
UNIDAD 6 Repaso general: Problemas de administración y manejo de soluciones.	Frente a un tema polémico, debatible u opinable en el ámbito de su trabajo o sus estudios, el alumno podrá analizar distintas perspectivas y aspectos y realizar una recomendación o sugerencia o proponer y argumentar por un punto de vista.

Para un mayor detalle, ver el cuadro en la sección "Contenidos" con aspectos textuales y puntos lingüísticos.

Manuales recomendados para seguir el Curso: "One to One", OUP; English for Secretaries and Administrative Personnel, MacGraw Hill; "Business Studies", John Murray; fichas "Advanced Proficiency – Functional Language" y Advanced Proficiency – Lexis".

CONTENIDOS

Los contenidos lingüísticos fundamentales que definirán el trabajo del primer semestre de los alumnos que egresarán con nivel B1 se ocuparán de desarrollar en el alumno:

1. Capacidad de detectar el propósito comunicativo de un texto y las etapas a seguir para lograr dicho propósito.

2. Capacidad de definir el grado de tecnicidad del tema, la distancia social adecuada y las formas lingüísticas apropiadas para la distancia espacial concreta (continuo presencial – ausente).

3. Uso correcto de la estructura de la oración simple, compuesta y compleja en lengua inglesa en todos sus modos con errores menores y ocasionales que no impidan la comprensión; comprensión oral y escrita de los propósitos y las temáticas de los textos usuales en la profesión presentados en el trabajo de clase.

4. Manejo de las expresiones idiomáticas y las colocaciones léxicas frecuentes y relevantes.

UNIDAD 1 Informes: proporcionando información sobre tu Empresa.

Ver indicadores de logro en página 5.

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Los alumnos podrán escribir descripciones de productos o servicios que ofrezcan sus empleadores. También podrán hacer esas descripciones en forma oral. Se trabajará con el alumno: - El estudio de folletos digitales y en papel que describan productos o servicios. - La descripción de esos y otros productos y servicios y la explicación de su utilidad en forma oral y escrita. - Elaboración de un texto escrito a partir del cual realizar el video institucional. - Práctica de la oralidad permanentemente en clase. - Pronunciación de sonidos específicos, acentuación, entonación. Práctica de la enunciación oral.	Oral and written descriptive reports about products or services your business offers. Lakmé Beauty Salon: News http://www.lakmeindia.com/node/3963/salon-detail-page.	General statement: identifies, locates, defines, classifies Description: features, characteristics, appearance, activities, behaviour	<u>Descriptions</u>: Descriptive words (adjectives, nouns, verbs, adverbs) Noun groups that include descriptive words Particular participants 'Timeless' Present tense Relating verbs to describe appearance, location Action verbs to describe behaviour Not necessary to have a time sequence <u>Reports:</u> Definitions of technical terms Classifiers and describers in noun groups Generalized participants Phrasal verbs

Consejo de Educación Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

UNIDAD 2: Recounts of Events (ie.Meetings).

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con los alumnos: - El análisis de modelos de actas de reuniones, relatos de acciones llevadas a cabo en la empresa, etc. La escritura conjunta y luego independiente de todos estos géneros: - de actas de reuniones, relatos de acciones realizadas, historiales de procedimientos o emprendimientos de la empresa.	Factual recounts retelling events in the past "The Role of the Secretary" http://www.skillsyouneed.com/ips/meeting-secretary.html	Orientation Record of events or phases (can include re-orientation)	-Temporal sequences signalled by adverbials of time or conjunctions (after that, when) -main participants human but also non human; -action verbs to express events -thinking and saying verbs to express thoughts and what was said -frequent use of attributes (resourceful, powerful)

UNIDAD 3: ORAL PRESENTATIONS: Short speeches in meetings; Answering questions; Making longer presentations about your job.

Ver indicadores de logro en página 5.

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con el alumno para que logre realizar presentaciones orales sobre temas específicos relacionados con su trabajo. - se trabajarán aspectos sintácticos y léxicos de modo que los alumnos logren expresarse claramente. - se trabajará la organización de sus presentaciones para que sean lo más persuasivas posible. - se hará un trabajo minucioso en pronunciación y entonación para lograr eficientes presentaciones orales.	Different kinds of discussion, argumentations, evaluations, recommendations to persuade listeners of a course of action[9] Video: "Tips on Giving Oral Presentations" (https://www.youtube.com/watch?v=QKOO99UjsSE) TEDxEMU – Gordon Kangas 'Giving Presentations Worth Listening To" (https://www.youtube.com/watch?v=NUXkThfQx6A) Stephen Jobs Commencement Address, Stanford Specific expressions taken from activities and case studies in "Advanced Proficiency – Functional Language" (ESL photocopiable worksheets)	State presentation's objectives (thesis, purpose) Give overview of presentation (preview) Show you followed your way and met your objectives (arguments: points, elaboration). Rhetorical features (anecdotes, jokes) Appeal for action / recommendation / argument for a particular position	Phrases to introduce, organize and conclude: - There's just one idea I'd like you all to take away with you today - I'm sure you'll all agree with me when I say that things can't to on like this - Expressions to build rapport with audience - Expressions of logical or chronological organization - Chronological organization: adverbs of time; verb tenses - Technicality: specific field - Persuasive language: modality (modals of obligation: should, must), intensifiers - Attitudinal vocabulary Anticipation of opposing views

[9] Hortatory expositions, Derewianka & Jones 2013; Schleppegrell 2004.

UNIDAD 4: MARKETING PROPOSALS

Oral and written proposals dealing with management and marketing problems at the office.

Ver indicadores de logro en página 5.

Se trabajará con el alumno en el análisis e interpretación de cuadros y gráficos en forma oral y escrita. - se trabajarán modelos de informes escritos y orales basados en datos (gráficos, cuadros) y luego se pondrá en práctica la presentación oral y escrita de informes. - se analizarán modelos de orden del día para reuniones - se trabajará en la escritura de una propuesta en que se evalúa y recomienda una decisión a partir de datos analizados.	Proposal as macrogenres, including reports, charts, discussions, and the proposal itself A proposal for marketing ice-cream model (Advanced Proficiency – LEXIS: "Marketing")	Proposal: preview Arguments that make proposal reasonable and interesting (market conditions, economic and financial situation, advertising policies) Reinforcement of proposal	Revision of items seen in each unit, particularly persuasive language, attitudinal lexis and engaging organization Explicit justaposition of divergent views often signalled by connectives (on the one hand, in contrast) Abstract 'summarising' nouns (eg issue, problem, debate, discussion, question).

Unidad 5: Discussions about employment trends

Ver indicadores de logro en página 5

Se trabajará con el alumno la discusión oral y escrito acerca de las nuevas tendencias en el mundo laboral. Se trabajará la organización de un texto argumentativo y las expresiones frecuentes. Se hará un trabajo cuidadoso con la pronunciación en el trabajo oral. Se trabajará la formulación de dos posiciones diferentes para realizar una recomendación argumentada.	Analytical expositions and discussions "Offshoring: A loss of jobs or a gain in profits?" http://www.ft.com/cms/s/0/26c3df2e-1022-11d9-ba62-00000e2511c8.html#axzz3n4SPCLwt Older people: age and experience FINANCIAL TIMES	Issue Position A: points, evidence, anticipation and rebuttal of opposing position Position B: same elements Recommendation / argument for particular position	Same language features of persuasive and argumentative texts Explicit juxtaposition of divergent views signalled by connectives Abstract 'summarising' nouns

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Unidad 6: General Revision: management problems and dealing with solutions

Ver indicadores de logro en página 5

Se trabajará con el alumno en la discusión de temas relevantes y opinables de su contexto profesional de modo de hacer una revisión de todos los aspectos de la lengua que el docente encuentre necesario para lograr una expresión oral y escrita fluida y clara.	How to deal with management problems (revision Semester 3, Unit 1) "What sort of people manager are you? Quizz to provide information on management problems -"Bad bosses" (http://www.theguardian.com/money/2000/jul/17/office hours) -Discrimination at work: "Women in senior management" (http://www.economist.com/node/2137535) Texts taken from: Advanced Proficiency – Lexis: MANAGEMENT: Revision: - writing memorandums (Semester 2) - leading meetings / organising agendas (Semester 3, Unit 1) - Discussing a problem and offering solutions Interpreting figures (revision Semester 3, Unit 3)	"Bad Bosses": macrogenre: hortatory exposition including a brief book review as starting point STAGES: - Issue: paragraphs 1, 2, 3 - Persuasion: paragraphs 4, 5 and 6 "Women in senior management": Analytical Exposition STAGES: - Thesis Position Preview - Arguments Point Elaboration - Reinforcement of thesis	Revision of language features already studied: - conditionals forms and if clauses - collocations and idiomatic expressions (ie., do someone a favour, get away with, do well, to be up to scratch, among others) - rhetorical questions - text connectives in argumentations - evaluative language - reporting verbs (review) - use of second person - so / such - use of other voices to strengthen argument: reporting verbs - abstract nouns; nominalizations Revision of language for: Writing a memorandum Leading a meeting/ organising the agenda. Discussing a problem Offering solutions Interpreting figures

PROPUESTA METODOLÓGICA

En términos pedagógico-didácticos, este programa se enmarca dentro de las teorías que proponen la contextualización realizada por los equipos docentes a cargo de los cursos y del diseño curricular. En ese sentido, no se promueve una metodología prescriptiva, sino que se alinea con los conceptos de "post-método" de Kumaravadivelu (2006) y Gibbons (2004). Resumimos los principios didácticos tal cual los formuló la profesora B. Derewianka en su seminario A fresh approach to teaching English through texts realizado en el ITS en setiembre 2013. De esta autora tomamos también el concepto de "ciclo

curricular", según propuso en su seminario dictado en Montevideo en setiembre 2012 en el marco del VIII Congreso de la ALSFAL (Asociación de Lingüística Sistémico Funcional de América Latina). Se refiere al trabajo académico publicado a partir de dicho congreso (ver bibliografía).

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS[10]:

- Conceptos pedagógicos básicos de Vygotsky: andamiaje, zona de desarrollo próximo, ayuda apropiada.
- Curriculum espiralado: Bruner promueve este concepto, en el cual describe cómo se debería desarrollar el currículo en espiral. Este implica la presentación repetida de contenidos (conceptos, procedimientos y habilidades) a lo largo de un período de tiempo de forma que la exposición a la complejidad permita la comprensión y apropiación en forma creciente y progresiva. Los conceptos de consolidación y refuerzo volviendo sobre el uso o la aplicación de contenidos anteriormente trabajados en nuevos problemas centrados en nuevos desafíos. El conocimiento debe ser duradero y transferible[11]. (Bruner, 1995; Ausubel[12] 1969). Bruner (The Culture of Education, 1995).
- Centralidad del vínculo pedagógico para habilitar el aprendizaje.
- Comprometer a los alumnos con contenidos relevantes y textos auténticos.
- Las habilidades lingüísticas deberán en todo momento trabajarse y evaluarse en forma integrada, dándole lugar central a la producción oral y escrita en forma de actividades que a su vez den cuenta de la comprensión oral y escrita de textos usados como input. Promover y sostener emocionalmente la producción oral cotidiana (el dictado de la clase en inglés es lo esperado, aunque no debe

[10] En relación a la lengua: Halliday: Learning language, about language, through language); [ver también A new grammar companion – p.9] Ver (Derewianka, 2013).
[11] "Psychology and education": Karen Legge & Phillip Harari (2000); page 31
[12] "Teaching Science for Understanding": Mintzes, Wndersee, Novak (2005) Ausubel's cognitive assimilation theory. Page 39).

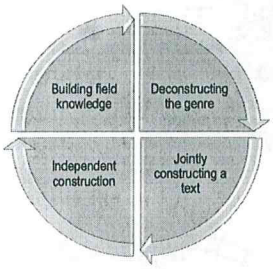
descartarse el uso de la lengua materna para lograr la comprensión de aquellos que no la están logrando o cuando se considere que habilitará el aprendizaje; en todos los casos, el uso de la lengua materna será una decisión profesional informada del docente, que deberá dejar claro el marco de trabajo a los alumnos y sostenerlo coherente y consistentemente).

- Conectar la evaluación a los objetivos específicos y las tareas propuestas como objetivo de salida de cada unidad. Evaluación permanente como fuerte de información sobre el progreso de los alumnos para poder tomar nuevas decisiones.
- Altas expectativas sobre los alumnus y sus logros (tareas ricas y variadas que impliquen uso de la lengua oral y escrita en las diferentes situaciones profesionalmente relevantes) con apoyos altamente andamiados para los alumnos de menos experiencia en el trabajo con la lengua (Derewianka 2012 y 2013; Schleppegrell, 2004).
- Uso de un concepto metodológico flexible como el post-método (Kumaravadivelu, 2006) que le dé importancia al contexto (Gibbons, 2004).
- Concepto de enseñanza centrada en el profesor para centrarse en el alumnos (Martin & Rose, 2012): el docente permite que suceda el aprendizaje (rapport).
- Ofrecer una enseñanza personalizada, sistemática e informada, que dé evidencias de ser cuidadosa del proceso de aprendizaje de la lengua que muestren los alumnos.
- Importancia de ofrecer una enseñanza que se dirija explícitamente a las necesidades de los alumnos, variando el grado de dificultad en la elección de las tareas propuestas, la selección de los textos y el nivel de apoyo. Para este aprendizaje diferenciado es imprescindible tener en cuenta el ritmo de aprendizaje y los logros previos.

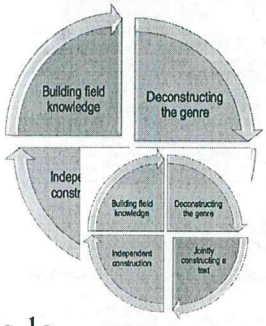
- Enseñanza del contexto y acerca de los usos del lenguaje en contexto, ofreciendo un metalenguaje para que los alumnos progresivamente identifiquen diferentes detalles de la lengua (Schleppegrell, 2012), siempre adecuándose a las posibilidades / dificultades de los alumnos (Macken-Horarik, 2011).
- Importancia de ofrecer una enseñanza que se dirija explícitamente a las necesidades de los alumnos, variando el grado de dificultad en la elección de las tareas propuestas, la selección de los textos y el nivel de apoyo. Para este aprendizaje diferenciado es imprescindible tener en cuenta el ritmo de aprendizaje y los logros previos. El docente deberá dar cuenta en las planificaciones, en la instrucción y en las tareas propuestas y ayudas ofrecidas de dirigirse a la diversidad de alumnos del grupo, ofreciendo distintos tiempos y apoyos según lo que los alumnos requieran.
- Como profesores de lengua extranjera y educadores, nuestro trabajo es asegurarnos que los alumnos tengan un buen manejo de la lengua necesaria para resolver exitosamente los desafíos que le presente el trabajo secretarial, amplio y de alto nivel en esta profesión concreta. Para eso, nosotros como docentes necesitamos saber sobre la lengua inglesa y sobre los contextos de uso de forma de poder:
- Planificar unidades de trabajo sensibles a las exigencias que van a tener que enfrentar los alumnos en su trabajo futuro.
- Diseñar actividades con un claro foco en la lengua.
- Seleccionar textos para lectura a nviel apropiado.
- Analizar textos para identificar y aprender rasgos relevantes de la lengua que presenten.
- Crear materiales de enseñanza que integren una conciencia lingüística.
- Ayudar a los alumnos a acceder a los significados creados a través de una

variedad de medios (escritos, orales, visuals, multimodales).

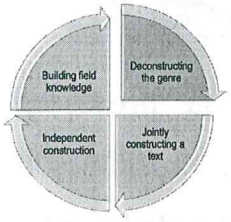
- Identificar los problemas que tienen los alumnos para entender y producir textos adecuados.



- Evaluar el trabajo oral y escrito en formas productivas para que los alumnos puedan seguir progresando y trabajando en forma independiente.



- Ampliar la capacidad de los alumnos de articular en inglés lo que están aprendiendo. (Derewianka & Jones, 2013).



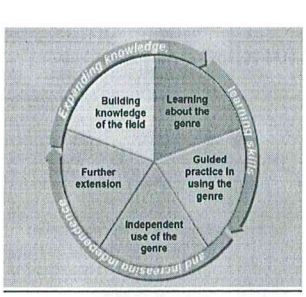
EL CICLO CURRICULAR[13]

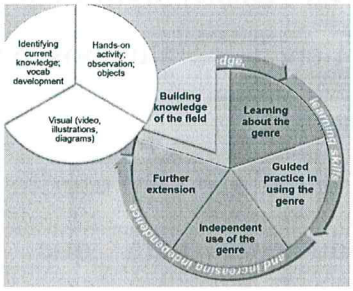
Un enfoque funcional comenzaría, típicamente, con el docente seleccionando un área curricular como contexto para concentrar el trabajo de lengua. Una secuencia de clases podría desarrollarse, por ejemplo, alrededor de un tema, siguiendo un ciclo como muestra la Figura 1. El docente debería comenzar por construir el conocimiento del tema por parte de los alumnos (Figura 2). Esto podría hacerse inicialmente recurriendo a primera lengua (por ejemplo, a través de videos, diagramas animados, discusiones de clase).

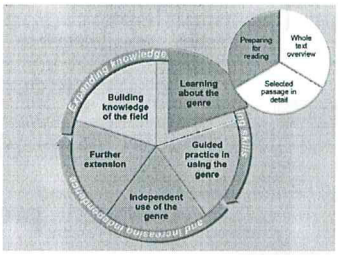
Luego el profesor puede deconstruir un modelo textual en inglés con los alumnos, observando cómo está organizado en etapas. Durante la fase de la deconstrucción, el profesor dirige la atención de los alumnos a los rasgos típicos del género. A continuación el docente podría estar a cargo de la clase en la cual se construya, junto con los alumnos, un texto similar. Esto implica el empleo de un diagrama multimodal (esquema, cuadro) para proveer pautas visuales que sostengan al grupo al identificar los elementos del género.

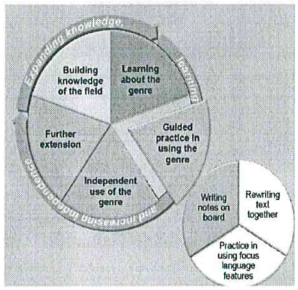
[13] Rothery & Martin; Christie; Gibbons; Derewianka.

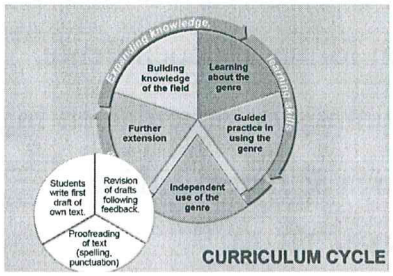
ALGUNOS TIPOS DE ACTIVIDADES SUGERIDAS PARA EL CICLO:

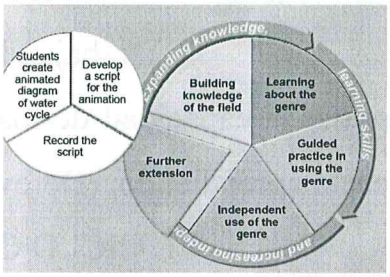












Estos diagramas, tomados de los materiales ofrecidos por la profesora Derewianka en su seminario ITS 2013 (se ofrecerían en curso de capacitación en servicio), apuntan hacia una somera descripción de algunas actividades que, prototípicamente, permitirían llevar a cabo el trabajo desde este enfoque pedagógico. Se destaca la importancia de que los alumnos preparen un portafolio professional digital (e-portfolio) con textos y grabaciones modelo que con el tiempo sigan actualizando y completando, de modo que pemita que tengan su propio banco de recursos a la hora de afrontar el trabajo.

Finalmente, ratificamos todos los conceptos sobre el enfoque metodológico presentes en el programa general de la Carrera, en particular la promoción de "una metodología integral de modo de trabajar teoría y práctica como una diada inseparable promoviendo el diálogo constante entre una y otra". Por eso esta asignatura propone un enfoque centrado en textos orales y escritos basado en la lingüística sistémico-funcional[14] conocida como "pedagogía de género", que no

[14] Por tratarse de un campo incipiente en nuestro medio, los programas de Inglés del Secretariado Bilingüe se proponen actuar como andamiaje para el cambio de perspectiva en los docentes, actuando en la zona de desarrollo próximo y por lo tanto recurriendo a denominaciones y taxonomías de la gramática formal de modo de comenzar a tender puentes hacia una mirada didáctica funcional de la lengua primero, y en pasos siguientes interiorizándose progresivamente en las categorías de la lingüística sistémica funcional necesarias para el profesor de inglés.

sólo permite sino que requiere la coordinación entre las asignaturas y la formación profesional en su conjunto:

1. En cuanto a contenidos, serán los expertos en el saber específico del /la secretaria/o que podrán informar cuáles son las necesidades de uso de la lengua inglesa de los egresados.
2. En cuanto a metodologías específicas: todo proyecto o actividad de clase o domiciliaria que se proponga en inglés se potenciará si se puede acercar a las prácticas sociales de la profesión. Los recursos didácticos e intercambios presenciales y virtuales serán tenidos en cuenta en todo momento.
3. Las unidades programáticas o ciclos curriculares seguirán las propuestas pedagógico-didácticas de Derewianka (2013), Roherty & Martin, 1998); Martin & Rose (2012). Se adjunta trabajo académico con conceptos básicos y cuadro de pasos a seguir en la planificación de los ciclos curriculares (Apéndice 5), imprescindibles para el docente de la asignatura.
4. Se dará prioridad a la creación de vínculos pedagógicos fluidos y firmes que habiliten la motivación y el aprendizaje de la mejor manera posible.

La adjudicación de dos (2) horas semanales de Departamento para que los docentes coordinen las acciones en conjunto de los componentes específicos del Secretariado Ejecutivo y de Lengua con todos los docentes del grupo, que permita el diseño, selección e implementación de materiales didácticos en la Lengua 2 que estén directamente relacionados con la formación del Secretario Ejecutivo es parte del marco teórico propuesto en este programa.

EVALUACIÓN

El enfoque de la pedagogía de géneros, por el cual se ha optado en la elaboración de este programa, busca ofrecer elementos objetivos para la evaluación de las tareas, tanto orales como escritas. Estos elementos son:

- El género o tipo de texto y la estructura textual (etapas del texto).
- El registro o aspectos del contexto de situación que afecten el texto (tema, interlocutores, modo oral o escrito).
- Las elecciones léxico - gramaticales adecuadas para el género y el registro[15].

Los aspectos relativos al género son los que permiten evaluar si el alumno utiliza el tipo de texto apropiado para la realización de la tarea (por ejemplo: si la tarea requiere argumentación pero el alumno produce una narrativa, tal producción indica un entendimiento inadecuado del género apropiado). Entendiendo que el género es "un proceso social que procede por etapas y está orientado hacia un objetivo" ("staged goal-oriented social process", Martin 2010), se puede evaluar si el alumno produce un texto con el propósito comunicativo adecuado a la situación y si procede en etapas esperadas. Se recuerda el concepto de contextos reducidos en función de la especificidad de la formación de secretarios bilingües.

En cuanto al registro, el trabajo se concentrará en que el alumno pueda vincular el contexto de situación en que ocurren los textos orales o escritos con las elecciones lingüísticas adecuadas a dichos contextos. En este rango se considerará:

- el tema del intercambio que deberá ajustarse en grado de tecnicidad o de cotidianeidad de la comunicación.
- el tenor del intercambio, que deberá ajustarse en grado de formalidad o informalidad al vínculo entre los interlocutores (trato con colegas de trabajo, con visitantes y/o clientes, las reuniones de trabajo, por ejemplo).
- el modo del intercambio, que deberá ajustarse al canal y medio de comunicación utilizados, por ejemplo si hay contacto presencial (cara a cara), si se usa el teléfono, skype o videconferencia (que incluyen lo gestual), o si la

[15] Basado en Genre, Text and Grammar (Chapter 3) Knapp & Watkins,

comunicación es escrita (en el continuo desde los aspectos coloquiales del chat o mail hasta la total distancia espacial del informe).

En cuanto a los aspectos léxico-gramaticales, deberá estar presente en la evaluación el hecho de que en distintos géneros serán recurrentes distintos tipos de vocabulario y gramática, dependiendo del tema, el propósito y la audiencia. A modo de ejemplo, un texto de corte científico utilizará vocabulario técnico, incluyendo nominalizaciones y grupos nominales técnicos, mientras que una descripción expresiva empleará vocabulario descriptivo, a través de adjetivos, pero también de sustantivos concretos, verbos y adverbios.

Por otro lado, es fundamental recordar que este enfoque procura evaluar la precisión léxico gramatical en sus tres niveles, suboracional, oracional y supra-oracional o textual (ver Apéndice 1).

Como consta en el programa general de la carrera, se apuesta "a una evaluación de proceso más que a una instancia aislada de evaluación escrita. (…) Asimismo creemos conveniente la evaluación del curso por parte de los estudiantes". También tomamos de allí el concepto de "metodología integrada de evaluación mediante la cual los estudiantes a través de objetivos semestrales (planteo de problema, pre proyecto, proyecto y desarrollo)" basado en resolución de problemas y que pueda contar con apoyos virtuales. Como fue dicho, la coordinación con los docentes expertos en la carrera, que nutran al profesor de lengua con información acerca de los contextos y los propósitos comunicativos más frecuentes o relevantes en el área contribuirá con la calidad de los aprendizajes logrados y su eficiencia para resolver problemas en la práctica.

APÉNDICE 1- GRAMMAR CHECKLIST- TRACK 1

FEATURES OF GENRE	FEATURES OF GENERIC STRUCTURE	FEATURES OF REGISTER	LEXICO - GRAMMATICAL FEATURES (at phrase, clause, sentence and textual levels)	PRONUNCIATION AND SPELLING
Is the student successfully using the appropriate genre for the task? Is the student adressing the task? Is he staying at task at all times? Is the student giving sufficient information for a reader/ listener to understand the contents and respond to the sudents's purpose/s when using the genre?	Is the student following the stages in the genre successfully? Writing: Are paragraphs clearly sequenced so that they contribute to control of text? Speaking: is student aware of appropriate stages to succeed when communicating?	Modo: Escrito: Correspondencia (correo electrónico y cartas típicas de la profesión) Documentos: memorándum, informe, acta de sesiones Visual: folletos páginas web manuales gráficos Campo: -la empresa: organigramas, descripción de tareas (roles: calificaciones, habilidades, cualidades) -la comunicación en los distintos tipos de organizaciones -la administración y la gestión del secretario (según el tipo de empresa predominarán temáticas comerciales, contables, etc.) Tenor: -comunicación interna en la empresa: construcción de diferentes distancias sociales (grados de formalidad) -comunicación con clientes o con el público en general, en forma oral, escrita o visual	Phrase level: BEING UNDERSTOOD IS THE BOTTOM LINE OF ACCEPTABLE PERFORMANCE FOR STUDENTS IN TRACK 1. Errors that impede understanding should only be occasional. Is the student using nouns appropriately? Are his inaccuracies obscuring meaning? Does he use adjectives appropriately? Do his grammatical errors obscure meaning? Are verbs well used? Considering meaning, are the choices made the necessary ones to make the meanings he needs? Considering form, are his choices of verb forms correct? Are his choices of tense and aspect the ones expected in the genre? and use? Can he handle tenses coherently in oral / written discourse? Can he use prepositional phrases to indicate circumstances of time and place? Is his use of prepositions accurate? Do his errors hinder understanding? Does he use adverbs of manner, frequency, time, place to complete his meaning? Are the noun phrase, adjective phrase, verb phrase, prepositional phrase and adverb phrase used accurately? Are prepositions used appropriately and correctly? Are the articles appropriately used? Are plurals used correctly? Is agreement of countable / uncountable / generic nouns and determiners correct? Do errors obscure meaning? Simple Clause level: PRODUCTION OF APPROPRIATE SIMPLE CLAUSES IS THE BOTTOM LEVEL FOR STUDENTS IN TRACK 1. Errors in grammatical structure at sentence level hinder understanding can only exceptional at this level. Clause pattern: Does every statement have a subject and a finite verb? Agreement: Do the auxiliaries and verb forms agree with their subjects? Is the use of past and present tense generally grammatically correct in form? Are choices semantically accurate? Clause complex level: Are some complex sentences used to extend meaning though probably not always successfully?	Are high frequency words correctly spelled / pronounced? Are words with more than one syllable including compound words spelled correctly? Are particular sounds correctly pronounced?

			Is there some variation in sentence openings (eg: not always starting with a noun/ pronoun or other word)? Are compound sentences used though connectives might be simple (and, but, so)? Are simple sentences generally grammatically correct? Writing: Punctuation: Are sentences demarcated accurately throughout the text? Are commas used in lists and to mark clause divisions? Are straightforward sentences usually demarcated accurately (eg: full stops, capital letters, question and exclamation marks)? Textual level: Are connectives used efficiently (cohesively) throughout the text? Is the pronominal reference used efficiently (cohesively) throughout the text? Are the tenses used appropriately according to the different stages in the genre? Is the student using lexical chains efficiently and appropriately to genre?	

Elementos de precisión léxico - gramatical a considerar durante los Cursos y para manejar mínimamente al egreso:[16]

Cabe destacar que, en el marco del enfoque de géneros de este programa, todas las elecciones gramaticales estarán en función de los géneros textuales y los registros apropiados para cada situación y no seguirán un orden prescriptivo dado de antemano según un supuesto concepto de complejidad. La gramática trabajada en función de los textos y los propósitos comunicativos será trabajada, enseñada explícitamente y exigida en la producción de los alumnos a medida que se vaya cubriendo a lo largo de los semestres. En cada semestre se indicará el nivel de logro mínimo de cada alumno. Se recuerda la importancia del uso de los descriptores del MCER y del sitio English Profile para el corpus exhaustivo de vocabulario y gramática para cada nivel del MCER.

[16] Halliday, 1994. (explicar en marco teórico: choices and functions).

Nivel sub-oracional: los egresados deben dominar las estructuras gramaticales tales como:

El grupo nominal:

- (determinantes (determiners: first group of pre-modifiers of the noun) en su función de sujeto u objeto[17].
- grupo adjetival (describers and classifiers: the compound noun).
- el grupo adverbial.
- dentro del grupo nominal y
- a nivel oracional[18].
- grupos preposicionales.
- dentro del grupo nominal y.
- como complementos circunstanciales.
- construcciones de pronombres relativos (relative clauses).

Grupo verbal: aspectos formales y semánticos (enfoque funcional de los procesos verbales: de acción, mentales, verbales, relacionales):

- voz.
- aspecto.
- tiempo.

Nivel oracional: la estructura oracional básica de la lengua inglesa se trabajará desde el comienzo y se irá complejizando a lo largo de los cuatro semestres. Será un componente esencial del trabajo diario de clase y de cada ciclo curricular. Asimismo se incluirá el concepto en los descriptores mínimos de logro de cada semestre, adecuándolos al trayecto correspondiente.

- Construcciones gramaticales de la oración:

[17] Debe tenerse en cuenta que el análisis sistémico-funcional de los procesos ofrece otras denominaciones para muchos de estos elementos gramaticales, por ejemplo para los objetos.

[18] El adverbio y la frase preposicional deben estudiarse en su doble función: a nivel sub-oracional, dentro del grupo nominal, y a nivel oracional, como complementos cirunstanciales o adverbiales.

- simple.
- compuesta.
- compleja.
- en sus formas afirmativas, interrogativas y negativas.
- Conjunciones: diferentes usos y sentidos: el contraste, la concesión, la adición, la causalidad /consecuencia (MCER: "marcadores discursivos"; Cambridge).
- coordinación: aspectos semánticos y formales.
- la subordinación: aspectos semánticos y formales (ej, estructuras paralelas).
- Lenguaje directo e indirecto: aspectos semánticos y gramaticales.
- Usos de la condicionalidad y el subjuntivo.

Nivel supra-oracional o textual:

- coherencia.
- cohesión (S. Eggins): referencia, elipsis, sustitución, cohesión léxica.

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

Manuales recomendados para seguir el Curso:

5. Appleby, Rachel; Bradley, John; Brennan, Brian; Hudson, Jane: One to One, OUP.

6. Toselli, Mariela; Millán, Ana María: English for Secretaries and Administrative Personnel, MacGraw Hill.

7. Borrington, K.; Stimpson, P.: IGCSE Business Studies, John Murray, 2012.

Otros textos a usar para práctica independiente o como material de consulta:

Foley, M.; Halle, D. (2012) My Grammar Lab. Intermediate B1/2.

Foley, M.; Halle, D. (2012) My Grammar Lab. Advanced C1/C2 with key. Suitable for self-study. Pearson.

Yule, G. (2006) Oxford Practice Grammar with answers. Oxford University Press.

Vince, M.; Sanderland, P. (2003) Advanced Language Practice with key. Macmillan.

Swan, M. (2005) Practical English Usage. Oxford University Press.

BIBLIOGRAFÍA PARA EL DOCENTE

- Behnam, B. Behnam, N. (2012) Schematic Structure of Job Advertisements in English and Persian: A Comparative Study and Preliminary Framework. Journal of Language, Culture, and Translation (LCT), 1(1) (2012), 85–103

- Bruner, J. (1997) The Culture of Education; Harvard University Press

- Celce-Murcia, M. (2007) "Towards More Context and Discourse in Grammar Instruction."TESL-EJ, Volume 11, Number 22.

- Christie, F. & Derewianka, B. (2009) School Discourse. Learning to Write Across the Years of Schooling. London: Continuum. Chapter 1: "A Functional Approach to Writing Development.".

- Christie, F. (1999) "Genre Theory and ESL Teaching: A Systemic Functional Perspective." TESOL Quarterly, Vol. 33, No. 4 (Winter, 1999), pp. 759-763

- Cirocki, A. 2012; Genre theory: A horn of plenty for EFL learners .Anglia Ruskin University, UK

- Council of Europe: Education and Languages, Language Policy: http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Manuel1_EN.asp.

The English Profile http://www.englishprofile.org/ (requires teacher subscription for free for the time being) offers access to corpus at all CEFR levels.

- Derewianka, B. (2013) Teaching language in context. OUP.

- Derewianka, B. (2010) A new grammar companion for teachers; PETAA.

- Gibbons, P. (2006) Bridging Discourses in the Language Classroom. London: Continuum. Chapter 2: "Sociocultural view of language and learning".

- Halliday, M.A.K. (1978) "Is learning a foreign language, learning a first language all over again?"; in Language and Education, Vol 9 in the Complete Works of M.A.K. Halliday, ed. Webster, J.J.; Continuum 2007.

- Halliday, M.A.K. (1994) Introduction to Functional Grammar. Hodder Education. Chapters 1 and 2.

- Halliday, M.A.K. (1993): "Towards a Language based theory of learning". Linguistics and Education 5, 93- 116.

- Knapp, P. & Watkins, M. (2005) Grammar, Text, Context. Technologies for Teaching and Assessing Writing. Sydney: University of South Wales Press Ltd. Chapter 3: "Pedagogical Principles in Teaching and Assessing Writing".

- Kress, G. (2008) Digital Literacies: Concepts, Policies and Practices (New Literacies and Digital Epistemologies); Peter Lang Publishing Inc.

- Kress, G. (2009) Multimodality: A Social Semiotic Approach to Contemporary Communication. Routledge.

- Legge, K. & Harari, P. (2000) Psychology and education (page 31).

- Martin, J.R. (2000) "Language, Register and Genre"; Chapter 9 in Analyzing English in a Global Context: A Reader; Anne Burns, Caroline Coffin, eds., Routledge.

- McDermott, J. (2006) Interview Excellence: 12 Step Program to Job Interview Success. London: Anson Reed Limited.

- Mintzes, Wndersee, Novak (2005) Teaching Science for Understanding: Ausubel's cognitive assimilation theory. (Page 39).

- Painter, C. (2000) XXXX. Chapter 10 in Analyzing English in a Global Context: A Reader; Anne Burns, Caroline Coffin, eds., Routledge.

- Schleppegrell, M. (1998) "Grammar as Resource: Writing a Description." Research in the Teaching of English, Vol. 32, No. 2.

- Schleppegrell, M. (2001) "The Linguistic Features of the Language of

Schooling." Linguistics and Education. Vol. 12, Issue 4, Pages 431-459.
- Schleppegrell, Mary J., and M. Cecilia Colombi. (1997) "Text organization by bilingual writers: clause structure as a reflection of discourse structure." Written Communication. 14. N 4. 481 (23).
- Unsworth, L. (2012) New literacies in the English Curriculum. Continuum
- Vygotsky, L. (1986) Thought and Language The MIT Press; revised edition
- Wang Xi, Hongli (2005) A Pragmatic Genre Analysis of Job Application Letters. Volume 2, No.12 (Serial No.24) Sino-US English Teaching, ISSN1539-8072, USA.

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00A	Secretariado Bilingüe M. Inglés		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		1	1		
TRAYECTO		II	II		
SEMESTRE		4	4		
MÓDULO		----	----		
ÁREA DE ASIGNATURA		1091	Inglés		
ASIGNATURA		6811	Inglés: Comunicación Comercial y Traducción		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 128	Horas semanales: 8		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 11/02/16	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 6490/16	Res. Nº 3773/16	Acta Nº 82	Fecha 07/12/16

FUNDAMENTACIÓN

El diseño curricular del Secretariado Bilingüe Mención Inglés en tres trayectos

se fundamenta en la necesidad de darle cabida en esta carrera a interesados de todos los niveles de inglés evaluados según prueba inicial referida al MCER.

La asignatura del Trayecto II tiene el cometido de ofrecer los apoyos necesarios para que los alumnos que ingresan con nivel B1 puedan ir logrando realizar las tareas que propone el trayecto III con creciente solvencia. Por otro lado, en el segundo y en el cuarto semestres, se propone que se usen dos de las cuatro horas semanales en la preparación y ejercitación necesaria para obtener la acreditación internacional correspondiente[1] (Nivel B2 MCER en el primer año y Nivel C1 en el segundo)[2].

Por estas razones, necesariamente el enfoque pedagógico de la asignatura debe ser lingüísticamente flexible y estar basado en un concepto socio-semiótico de la lengua[3]. Esto implica que se define el lenguaje como un elemento más de la totalidad de las interacciones sociales. Este programa está diseñado desde el enfoque de géneros basado en la lingüística sistémico-funcional inicialmente elaborada por Halliday, quien define al lenguaje como "recurso de construcción de significados" contextualizados culturalmente (2004). Se entiende que los diferentes propósitos comunicativos que motivan las acciones humanas están pautados de forma relativamente fija en cada cultura. No en vano en todos los enfoques de la enseñanza de lenguas extranjeras en la actualidad se destaca la importancia de comprender el lenguaje como indisociable de la cultura[4].

Si bien la pedagogía de géneros es compatible con los descriptores del MCER, el enfoque pedagógico que sustenta es distinto del que promueven las

[1] Los aspectos prácticos y organizativos definirán las formas de implementación de las evaluaciones internacionales.
[2] Es poco razonable prescribir qué exámenes internacionales va a poder rendir cada alumno a findel primer y/o segundo año. Las sugerencias son tentativas y ambiciosas.
[3] Kress; Unsworth; Halliday, Achugar.
[4] A modo de ejemplo, el futuro secretario bilingüe debe conocer, comprender y manejar acertadamente las formas de cortesía usuales en las relaciones laborales en el mundo angloparlante. Del mismo modo que se aprende que en este contexto el saludo usual en situaciones formales y no formales es estrechar la mano –y no el beso-, el estudiante de inglés debe saber que en contextos formales es esperable que se dirija a la persona por su apellido seguido de la denominación de señor / señora, distinto de lo acostumbrado en nuestro país.

acreditaciones internacionales ofrecidas en nuestro medio. Por eso es importante que los docentes a cargo de los Cursos participen de instancias de desarrollo profesional donde se discutan fundamentos de este marco teórico y las prácticas que promueve y requiere. También es importante destacar que el programa está elaborado para que pueda ser claro y útil para cualquier docente del área correspondiente.

Para explicar cómo se vinculan los tres trayectos del Secretariado Bilingüe Mención Inglés, vale poner un ejemplo de cómo se adecuarán los objetivos a cada trayecto: todos los egresados deberán ser capaces de atender y responder una llamada telefónica de un hablante del inglés. Sin embargo, mientras algunos necesitarán que el interlocutor hable pausadamente o deberán recurrir a solicitar que se les reitere la información, otros podrán comunicarse más fluidamente en los intercambios básicos (saludos, pasar llamadas, explicaciones sencillas) pero necesitarán cuidado y tal vez repetición si se les comunican números o nombres que deban ser deletreados. En todos los casos es esperable que los mensajes de mayor complejidad tal vez requieran de reiteraciones. Del mismo modo, en la producción oral o escrita los alumnos con un nivel básico de inglés contarán con recursos más acotados que los alumnos de nivel avanzado para resolver situaciones de corte similar.

Esto significa que el objetivo es que todos los Secretarios Bilingües sean capaces de realizar ciertas tareas inherentes a su perfil profesional con diferente nivel de éxito[5] o solvencia. Los descriptores de logros de cada trayecto referirán cuál es el mínimo en cada caso.

[5] El concepto de éxito está tomado de Halliday, 1978 – 2007: "Whether in first- or in second-language learning the aim is to succeed; and it is success rather than perfection that I think we need to emphasize. Perfection is a goal that goes with a conception of 'language as rule'; it implies following the rules, getting things right and free of errors. But our language is never error-free, and I think there is too much emphasis on the avoidance of linguistic errors. Success goes with a conception of 'language as a resource'; it is a native-like concept, which highlights the similarities, not in the *process* of first- and second-language learning but in the nature of the achievement and in our evaluation of what has been achieved." (191; negritas para este documento).

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

OBJETIVOS

Objetivos generales:

El egresado del CUARTO SEMESTRE del Trayecto II deberá hacer un uso profesional del inglés con nivel mínimo para el egreso de nivel C1 del MCER. En atención a la especificidad de esta carrera, los siguientes objetivos se suscriben al ámbito laboral. El egresado deberá:

- contar con capacidades de expresión independiente y clara en inglés de modo de generar intercambios adecuados.
- comunicarse de forma eficiente y espontánea en situaciones diversas:
- dar cuenta de tener un adecuado manejo del inglés para resolver tareas administrativas, de gestión, de trabajo en equipos, etc.
- Continuar con el banco de textos orales y escritos modelos adecuados a su rol comenzado en el primer semestre y hacer un uso eficiente de los mismos (e-portafolio profesional que incluya grabaciones).

Competencias generales de la asignatura:

Los egresados deberán ser capaces de realizar las siguientes tareas:

1. Describir los roles posibles del secretario y las diversas actividades frecuentes en distintos tipos de empresas y negocios. Los egresados deben estar capacitados para cumplir con estas tareas en forma oral presencial (cara a cara), telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándums u otros documentos comerciales).
2. Brindar o solicitar información acerca de su empresa o lugar de trabajo en diversos contextos y en distintas modalidades: en forma oral cara a cara, telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándums u otros documentos comerciales).
3. Brindar o solicitar información acerca de bienes, productos y servicios

negociados y los contextos en los que un secretario debe poder brindarla o solicitarla en forma oral cara a cara, telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándum u otros documentos comerciales).

Los puntos 1 a 3 implican elaboración oral o redacción de textos apropiados a los contextos de cultura y situación[6].

4. Manejar las formas sociales y culturales de cortesía y distancia adecuada de modo de "generar empatía en la atención y diálogo protocolar tanto a la interna como a la externa de la Institución."[7] (Programa "Secretario Bilingüe).

5. Mantener una conversación comercial personal o telefónica con clientes.

6. Traducir informes, cartas y documentos comerciales.

A fin de ilustrar el contexto en que se ubican los diferentes niveles de manejo del inglés en cada trayecto, remitimos al Apéndice 3 (Notas del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación (http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/). A continuación la escala global para rápida referencia a la izquierda y la versión en inglés en la página 5 del Guide to the CERF (http://www.englishprofile.org/index.php/resources), de acceso libre por suscripción por el momento:

Cuadro 1. Niveles comunes de referencia: escala global

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.
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.
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.

[6] Conceptos tomados de Claire Painter, 2010.

[7] Podría ser interesante tratar en clase de inglés el tema de la confidencialidad y la discreción en el secretario.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

The CEFR Global Scale

You will find the Global Scale is a useful starting point:

C2	• Can understand with ease virtually everything heard or read. • Can summarise information from different spoken and written sources, reconstructing arguments and accounts in a coherent presentation. • Can express him/herself spontaneously, very fluently and precisely, differentiating finer shades of meaning even in more complex situations.
C1	• Can understand a wide range of demanding, longer texts, and recognise implicit meaning. • Can express him/herself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. • Can use language flexibly and effectively for social, academic and professional purposes. • Can produce clear, well-structured, detailed text on complex subjects, showing controlled use of organisational patterns, connectors and cohesive devices.
B2	• Can understand the main ideas of complex text on both concrete and abstract topics, including technical discussions in his/her field of specialisation. • Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party. • Can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.
B1	• Can understand the main points of clear standard input on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. • Can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. • Can produce simple connected text on topics, which are familiar, or of personal interest. • Can describe experiences and events, dreams, hopes & ambitions and briefly give reasons and explanations for opinions and plans.
A2	• Can understand sentences and frequently used expressions related to areas of most immediate relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local geography, employment). • Can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar and routine matters. • Can describe in simple terms aspects of his/her background, immediate environment and matters in areas of immediate need.
A1	• Can understand and use familiar everyday expressions and very basic phrases aimed at the satisfaction of needs of a concrete type. • Can introduce him/herself and others and can ask and answer questions about personal details such as where he/she lives, people he/she knows and things he/she has. • Can interact in a simple way provided the other person talks slowly and clearly and is prepared to help.

Objetivos específicos del Semestre 4 Trayecto II:

En las siguientes producciones orales y/o escritas los alumnos deberán dar cuenta de tener un manejo fluido y preciso de la lengua en los tres niveles descriptos en el Apéndice 1 (Genre, Register and Language (Lexis and Grammar Checklist)[8]. Remitimos también al corpus de lengua inglesa por nivel del MCER: vocabulario en http://vocabulary.englishprofile.org/ y para estructuras gramaticales discretas en http://www.englishprofile.org/index.php/grammar-gems.

Para ampliar referencias, remitimos al Cambridge English Preliminary, Teachers' Handbook, el Handbook for First (http://www.cambridgeenglish.org/images/cambridge-english-first-handbook-2015.pdf), el Handbook for CAE y el Handbook for CPE.

[8] Referimos al docente a la sección "Sugerencias Metodológicas" donde encontrará detalles del modelo de análisis textual propuesto en este programa.

Se detallan a continuación los indicadores de logro de cada Unidad:

UNIDAD 1 Informes proporcionando información sobre tu empresa	Los alumnos podrán escribir descripciones de productos o servicios que ofrezcan sus empleadores. También podrán hacer esas descripciones en forma oral.
UNIDAD 2 Relato de hechos (por ejemplo, reuniones de trabajo)	Los alumnos escribirán actas de reuniones, relatos de acciones realizadas, historiales de procedimientos o emprendimientos de la empresa.
UNIDAD 3 Presentaciones orales: - Pequeñas intervenciones en reuniones de trabajo - Respuesta a cuestionarios o entrevistas de trabajo - Presentaciones más largas sobre tu trabajo.	Los alumnos podrán hacer una presentación oral sobre un tema específico de su trabajo en forma clara, organizada, intentando ser persuasivos.
UNIDAD 4 Propuestas de marketing: Realizar propuestas orales y escritas acerca de problemas de marketing y administración en la empresa	El alumno podrá analizar e interpretar cuadros y gráficos, escribir informes basados en esta información, elaborar el orden del día para una reunión, escribir una propuesta en que se evalúa y recomienda una decisión
UNIDAD 5 Discusiones sobre tendencias en el empleo	Frente a un estudio de caso o situación problemática planteada por el docente el alumno preparará un análisis de las dos posiciones diferentes y realizará una recomendación argumentadas de una de ellas
UNIDAD 6 Repaso general: Problemas de administración y manejo de soluciones.	Frente a un tema polémico, debatible u opinable en el ámbito de su trabajo o sus estudios, el alumno podrá analizar distintas perspectivas y aspectos y realizar una recomendación o sugerencia o proponer y argumentar por un punto de vista.

Para un mayor detalle, ver el cuadro en la sección "Contenidos" con aspectos textuales y puntos lingüísticos.

Manuales recomendados para seguir el Curso: "One to One", OUP; English for Secretaries and Administrative Personnel, MacGraw Hill; "Business Studies", John Murray; fichas "Advanced Proficiency – Functional Language" y Advanced Proficiency – Lexis".

CONTENIDOS

Los contenidos lingüísticos fundamentales que definirán el trabajo del primer semestre de los alumnos que egresarán con nivel B1 se ocuparán de desarrollar en el alumno:

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

1. Capacidad de detectar el propósito comunicativo de un texto y las etapas a seguir para lograr dicho propósito.

2. Capacidad de definir el grado de tecnicidad del tema, la distancia social adecuada, y las formas lingüísticas apropiadas para la distancia espacial concreta (continuo presencial – ausente).

3. Uso correcto de la estructura de la oración simple, compuesta y compleja en lengua inglesa en todos sus modos con errores menores y ocasionales que no impidan la comprensión; comprensión oral y escrita de los propósitos y las temáticas de los textos usuales en la profesión presentados en el trabajo de clase.

4. Manejo de las expresiones idiomáticas y las colocaciones léxicas frecuentes y relevantes.

UNIDAD 1 Informes: proporcionando información sobre tu Empresa

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Los alumnos podrán escribir descripciones de productos o servicios que ofrezcan sus empleadores. También podrán hacer esas descripciones en forma oral. Se trabajará con el alumno: - El estudio de folletos digitales y en papel que describan productos o servicios. - La descripción de esos y otros productos y servicios y la explicación de su utilidad en forma oral y escrita. - Elaboración de un texto escrito a partir del cual realizar el video institucional. - Práctica de la oralidad permanentemente en clase. - Pronunciación de sonidos específicos, acentuación, entonación. Práctica de la enunciación oral.	Oral and written descriptive reports about products or services your business offers. Lakmé Beauty Salon: News http://www.lakmeindia.com/node/3963/salon-detail-page.	General statement: identifies, locates, defines, classifies. Description: features, characteristics, appearance, activities, behaviour.	Descriptions: Descriptive words (adjectives, nouns, verbs, adverbs) Noun groups that include descriptive words Particular participants 'Timeless' Present tense Relating verbs to describe appearance, location Action verbs to describe behaviour Not necessary to have a time sequence Reports: Definitions of technical terms Classifiers and describers in noun groups Generalized participants Phrasal verbs

UNIDAD 2: Recounts of Events (ie. Meetings)

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con los alumnos: - El análisis de modelos de actas de reuniones, relatos de acciones llevadas a cabo en la empresa, etc. La escritura conjunta y luego independiente de todos estos géneros: - de actas de reuniones, relatos de acciones realizadas, historiales de procedimientos o emprendimientos de la empresa.	Factual recounts retelling events in the past "The Role of the Secretary" http://www.skillsyouneed.com/ips/meeting-secretary.html	Orientation Record of events or phases (can include re-orientation)	- Temporal sequences signalled by adverbials of time or conjunctions (after that, when). - main participants human but also non human; - action verbs to express events - thinking and saying verbs to express thoughts and what was said - frequent use of attributes (resourceful, powerful)

UNIDAD 3: ORAL PRESENTATIONS:

Short speeches in meetings; Answering questions; Making longer presentations about your job

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con el alumno para que logre realizar presentaciones orales sobre temas específicos relacionados con su trabajo - se trabajarán aspectos sintácticos y léxicos de modo que los alumnos logren expresarse claramente - se trabajará la organización de sus presentaciones para que sean lo más persuasivas posible - se hará un trabajo minucioso en pronunciación y entonación para lograr eficientes presentaciones orales.	Different kinds of discussion, argumentations, evaluations, recommendations to persuade listeners of a course of action[9] Video: "Tips on Giving Oral Presentations" (https://www.youtube.com/watch?v=QKOO99UjsSE) TEDxEMU - Gordon Kangas 'Giving Presentations Worth Listening To" (https://www.youtube.com/watch?v=NUXkThfQx6A) Stephen Jobs Commencement Address, Stanford Specific expressions taken from activities and case studies in "Advanced Proficiency – Functional Language" (ESL photocopiable worksheets).	State presentation's objectives (thesis, purpose) Give overview of presentation (preview) Show you followed your way and met your objectives (arguments: points, elaboration). Rhetorical features (anecdotes, jokes) Appeal for action / recommendation / argument for a particular position	Phrases to introduce, organize and conclude: - There's just one idea I'd like you all to take away with you today - I'm sure you'll all agree with me when I say that things can't to on like this - Expressions to build rapport with audience - Expressions of logical or chronological organization - Chronological organization: adverbs of time; verb tenses - Technicality: specific field - Persuasive language: modality (modals of obligation: should, must), intensifiers - Attitudinal vocabulary Anticipation of opposing views.

[9] Hortatory expositions, Derewianka & Jones 2013; Schleppegrell 2004

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

UNIDAD 4: MARKETING PROPOSALS

Oral and written proposals dealing with management and marketing problems at the office

Ver indicadores de logro en página 5

Se trabajará con el alumno en el análisis e interpretación de cuadros y gráficos en forma oral y escrita - se trabajarán modelos de informes escritos y orales basados en datos (gráficos, cuadros) y luego se pondrá en práctica la presentación oral y escrita de informes. - se analizarán modelos de orden del día para reuniones - se trabajará en la escritura de una propuesta en que se evalúa y recomienda una decisión a partir de datos analizados.	Proposal as macrogenres, including reports, charts, discussions, and the proposal itself A proposal for marketing ice-cream model (Advanced Proficiency – LEXIS: "Marketing")	Proposal: preview Arguments that make proposal reasonable and interesting (market conditions, economic and financial situation, advertising policies) Reinforcement of proposal	Revision of items seen in each unit, particularly persuasive language, attitudinal lexis and engaging organization Explicit justaposition of divergent views often signalled by connectives (on the one hand, in contrast) Abstract 'summarising' nouns (eg issue, problem, debate, discussion, question)

Unidad 5: Discussions about employment trends

Ver indicadores de logro en página 5

Se trabajará con el alumno la discusión oral y escrito acerca de las nuevas tendencias en el mundo laboral. Se trabajará la organización de un texto argumentativo y las expresiones frecuentes. Se hará un trabajo cuidadoso con la pronunciación en el trabajo oral. Se trabajará la formulación de dos posiciones diferentes para realizar una recomendación argumentada.	Analytical expositions and discussions "Offshoring: A loss of jobs or a gain in profits?" http://www.ft.com/cms/s/0/26c3df2e-1022-11d9-ba62-00000e2511c8.html#axzz3n4SPCLwt Older people: age and experience FINANCIAL TIMES	Issue Position A: points, evidence, anticipation and rebuttal of opposing position Position B: same elements Recommendation / argument for particular position	Same language features of persuasive and argumentative texts Explicit juxtaposition of divergent views signalled by connectives Abstract 'summarising' nouns

Unidad 6: General Revision: management problems and dealing with solutions

Ver indicadores de logro en página 5

Se trabajará con el alumno en la discusión de temas relevantes y opinables de su contexto profesional de modo de hacer una revision de	How to deal with management problems (revision Semester 3, Unit 1) "What sort of people manager are you? Quizz to provide information	"Bad Bosses": macrogenre: hortatory exposition including a brief book review as starting point STAGES:	Revision of language features already studied: - conditionals forms and if clauses - collocations and idiomatic expressions

todos los aspectos de la lengua que el docente encuentre necesario para lograr una expresion oral y escrita fluida y clara.	on management problems -"Bad bosses" (http://www.theguardian.com/money/2000/jul/17/officehours) -Discrimination at work: "Women in senior management" (http://www.economist.com/node/2137535) Texts taken from: Advanced Proficiency – Lexis: MANAGEMENT: Revision: - writing memorandums (Semester 2) - leading meetings / organising agendas (Semester 3, Unit 1) - Discussing a problem and offering solutions Interpreting figures (revision Semester 3, Unit 3)	- Issue: paragraphs 1, 2, 3 - Persuasion: paragraphs 4, 5 and 6 "Women in senior management": Analytical Exposition STAGES: - Thesis Position Preview - Arguments Point Elaboration - Reinforcement of thesis	(ie., do someone a favour, get away with, do well, to be up to scratch, among others) - rhetorical questions - text connectives in argumentations - evaluative language - reporting verbs (review) - use of second person - so / such - use of other voices to strengthen argument: reporting verbs - abstract nouns; nominalizations Revision of language for: Writing a memorandum Leading a meeting/ organising the agenda. Discussing a problem Offering solutions Interpreting figures

PROPUESTA METODOLÓGICA

En términos pedagógico-didácticos, este programa se enmarca dentro de las teorías que proponen la contextualización realizada por los equipos docentes a cargo de los Cursos y del diseño curricular. En ese sentido, no se promueve una metodología prescriptiva, sino que se alinea con los conceptos de "post-método" de Kumaravadivelu (2006) y Gibbons (2004). Resumimos los principios didácticos tal cual los formuló la profesora B. Derewianka en su seminario A fresh approach to teaching English through texts realizado en el ITS en setiembre 2013. De esta autora tomamos también el concepto de "ciclo curricular", según propuso en su seminario dictado en Montevideo en setiembre 2012 en el marco del VIII Congreso de la ALSFAL (Asociación de Lingüística Sistémico Funcional de América Latina). Se refiere al trabajo académico publicado a partir de dicho congreso (ver bibliografía).

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS[10]:

[10] En relación a la lengua: Halliday: Learning language, about language, through language); [ver también A new grammar companion – p.9] Ver (Derewianka, 2013).

- Conceptos pedagógicos básicos de Vygotsky: andamiaje, zona de desarrollo próximo, ayuda apropiada.

- Curriculum espiralado: Bruner promueve este concepto, en el cual describe cómo se debería desarrollar el currículo en espiral. Este implica la presentación repetida de contenidos (conceptos, procedimientos y habilidades) a lo largo de un período de tiempo de forma que la exposición a la complejidad permita la comprensión y apropiación en forma creciente y progresiva. Los conceptos de consolidación y refuerzo volviendo sobre el uso o la aplicación de contenidos anteriormente trabajados en nuevos problemas centrados en nuevos desafíos. El conocimiento debe ser duradero y transferible[11]. (Bruner, 1995; Ausubel[12] 1969). Bruner (The Culture of Education, 1995).

- Centralidad del vínculo pedagógico para habilitar el aprendizaje.

- Comprometer a los alumnos con contenidos relevantes y textos auténticos.

- Las habilidades lingüísticas deberán en todo momento trabajarse y evaluarse en forma integrada, dándole lugar central a la producción oral y escrita en forma de actividades que a su vez den cuenta de la comprensión oral y escrita de textos usados como input. Promover y sostener emocionalmente la producción oral cotidiana (el dictado de la clase en inglés es lo esperado, aunque no debe descartarse el uso de la lengua materna para lograr la comprensión de aquellos que no la están logrando o cuando se considere que habilitará el aprendizaje; en todos los casos, el uso de la lengua materna será una decisión profesional informada del docente, que deberá dejar claro el marco de trabajo a los alumnos y sostenerlo coherente y consistentemente).

- Conectar la evaluación a los objetivos específicos y las tareas propuestas como

[11] "Psychology and education": Karen Legge & Phillip Harari (2000); page 31.
[12] "Teaching Science for Understanding": Mintzes, Wndersee, Novak (2005) Ausubel's cognitive assimilation theory. Page 39).

objetivo de salida de cada unidad. Evaluación permanente como fuerte de información sobre el progreso de los alumnos para poder tomar nuevas decisiones.

- Altas expectativas sobre los alumnus y sus logros (tareas ricas y variadas que impliquen uso de la lengua oral y escrita en las diferentes situaciones profesionalmente relevantes) con apoyos altamente andamiados para los alumnos de menos experiencia en el trabajo con la lengua (Derewianka 2012 y 2013; Schleppegrell, 2004).
- Uso de un concepto metodológico flexible como el post-método (Kumaravadivelu, 2006) que le dé importancia al contexto (Gibbons, 2004)
- Concepto de enseñanza centrada en el profesor para centrarse en el alumnos (Martin & Rose, 2012): el docente permite que suceda el aprendizaje (rapport).
- Ofrecer una enseñanza personalizada, sistemática e informada, que dé evidencias de ser cuidadosa del proceso de aprendizaje de la lengua que muestren los alumnos.
- Importancia de ofrecer una enseñanza que se dirija explícitamente a las necesidades de los alumnos, variando el grado de dificultad en la elección de las tareas propuestas, la selección de los textos y el nivel de apoyo. Para este aprendizaje diferenciado es imprescindible tener en cuenta el ritmo de aprendizaje y los logros previos.
- Enseñanza del contexto y acerca de los usos del lenguaje en contexto, ofreciendo un metalenguaje para que los alumnos progresivamente identifiquen diferentes detalles de la lengua (Schleppegrell, 2012), siempre adecuándose a las posibilidades / dificultades de los alumnos (Macken-Horarik, 2011).
- Importancia de ofrecer una enseñanza que se dirija explícitamente a las necesidades de los alumnos, variando el grado de dificultad en la elección de las

tareas propuestas, la selección de los textos y el nivel de apoyo. Para este aprendizaje diferenciado es imprescindible tener en cuenta el ritmo de aprendizaje y los logros previos. El docente deberá dar cuenta en las planificaciones, en la instrucción y en las tareas propuestas y ayudas ofrecidas de dirigirse a la diversidad de alumnos del grupo, ofreciendo distintos tiempos y apoyos según lo que los alumnos requieran.

- Como profesores de lengua extranjera y educadores, nuestro trabajo es asegurarnos que los alumnos tengan un buen manejo de la lengua necesaria para resolver exitosamente los desafíos que le presente el trabajo secretarial, amplio y de alto nivel en esta profesión concreta. Para eso, nosotros como docentes necesitamos saber sobre la lengua inglesa y sobre los contextos de uso de forma de poder:

- Planificar unidades de trabajo sensibles a las exigencias que van a tener que enfrentar los alumnos en su trabajo futuro.

- Diseñar actividades con un claro foco en la lengua.

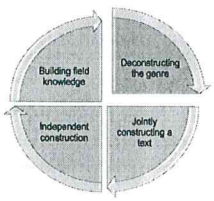
- Seleccionar textos para lectura a nviel apropiado.

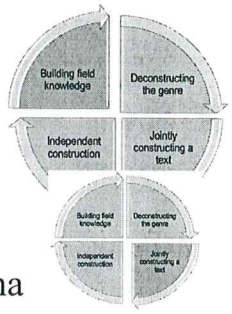
- Analizar textos para identificar y aprender rasgos relevantes de la lengua que presenten.

- Crear materiales de enseñanza que integren una conciencia lingüística.

- Ayudar a los alumnos a acceder a los significados creados a través de una variedad de medios (escritos, orales, visuals, multimodales).

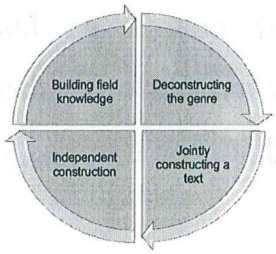
- Identificar los problemas que tienen los alumnos para entender y producir textos adecuados.





- Evaluar el trabajo oral y escrito en formas productivas para que los alumnos puedan seguir progresando y trabajando en forma independiente.

- Ampliar la capacidad de los alumnos de articular en inglés lo que están aprendiendo. (Derewianka & Jones, 2013).



EL CICLO CURRICULAR[13]

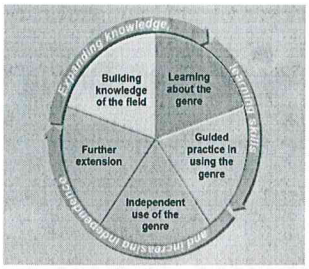
Un enfoque funcional comenzaría, típicamente, con el docente seleccionando un área curricular como contexto para concentrar el trabajo de lengua. Una secuencia de clases podría desarrollarse, por ejemplo, alrededor de un tema, siguiendo un ciclo como muestra la Figura 1. El docente debería comenzar por construir el conocimiento del tema por parte de los alumnos (Figura 2). Esto podría hacerse inicialmente recurriendo a primera lengua (por ejemplo, a través de videos, diagramas animados, discusiones de clase).

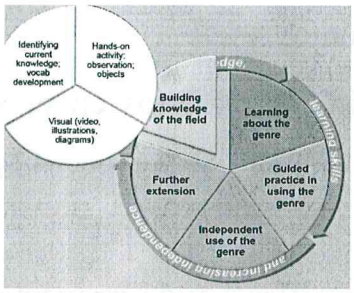
Luego el profesor puede deconstruir un modelo textual en inglés con los alumnos, observando cómo está organizado en etapas. Durante la fase de la deconstrucción, el profesor dirige la atención de los alumnos a los rasgos típicos del género. A continuación el docente podría estar a cargo de la clase en la cual se construya, junto con los alumnos, un texto similar. Esto implica el empleo de un diagrama multimodal (esquema, cuadro) para proveer pautas visuales que sostengan al grupo al identificar los elementos del género.

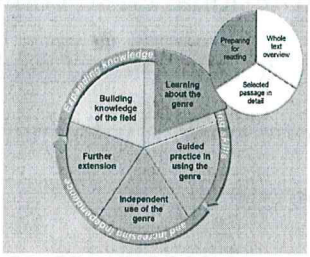
[13] Rothery & Martin; Christie; Gibbons; Derewianka.

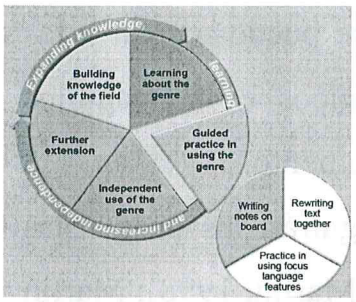
Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

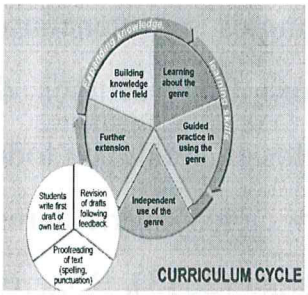
ALGUNOS TIPOS DE ACTIVIDADES SUGERIDAS PARA EL CICLO:

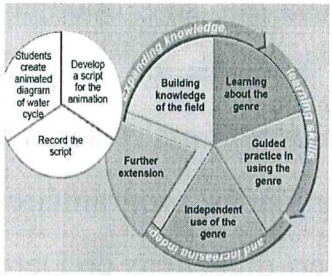












Estos diagramas, tomados de los materiales ofrecidos por la profesora Derewianka en su seminario ITS 2013 (se ofrecerían en Curso de capacitación en servicio), apuntan hacia una somera descripción de algunas actividades que, prototípicamente, permitirían llevar a cabo el trabajo desde este enfoque pedagógico. Se destaca la importancia de que los alumnos preparen un portafolio professional digital (e-portfolio) con textos y grabaciones modelo que con el tiempo sigan actualizando y completando, de modo que permita que tengan su propio banco de recursos a la hora de afrontar el trabajo.

Finalmente, ratificamos todos los conceptos sobre el enfoque metodológico presentes en el programa general de la carrera, en particular la promoción de "una metodología integral de modo de trabajar teoría y práctica como una diada inseparable promoviendo el diálogo constante entre una y otra". Por eso esta asignatura propone un enfoque centrado en textos orales y escritos basado en la

lingüística sistémico-funcional[14] conocida como "pedagogía de género", que no sólo permite sino que requiere la coordinación entre las asignaturas y la formación profesional en su conjunto:

1. En cuanto a contenidos, serán los expertos en el saber específico del /la secretaria/o que podrán informar cuáles son las necesidades de uso de la lengua inglesa de los egresados.
2. En cuanto a metodologías específicas: todo proyecto o actividad de clase o domiciliaria que se proponga en inglés se potenciará si se puede acercar a las prácticas sociales de la profesión. Los recursos didácticos e intercambios presenciales y virtuales serán tenidos en cuenta en todo momento.
3. Las unidades programáticas o ciclos curriculares seguirán las propuestas pedagógico-didácticas de Derewianka (2013), Roherty & Martin, 1998); Martin & Rose (2012). Se adjunta trabajo académico con conceptos básicos y cuadro de pasos a seguir en la planificación de los ciclos curriculares (Apéndice 5), imprescindibles para el docente de la asignatura.
4. Se dará prioridad a la creación de vínculos pedagógicos fluidos y firmes que habiliten la motivación y el aprendizaje de la mejor manera posible.

La adjudicación de dos (2) horas semanales de Departamento para que los docentes coordinen las acciones en conjunto de los componentes específicos del Secretariado Ejecutivo y de Lengua con todos los docentes del grupo, que permita el diseño, selección e implementación de materiales didácticos en la Lengua 2 que estén directamente relacionados con la formación del Secretario Ejecutivo es parte del marco teórico propuesto en este programa.

[14] Por tratarse de un campo incipiente en nuestro medio, los programas de Inglés del Secretariado Bilingüe se proponen actuar como andamiaje para el cambio de perspectiva en los docentes, actuando en la zona de desarrollo próximo y por lo tanto recurriendo a denominaciones y taxonomías de la gramática formal de modo de comenzar a tender puentes hacia una mirada didáctica funcional de la lengua primero, y en pasos siguientes interiorizándose progresivamente en las categorías de la lingüística sistémica funcional necesarias para el profesor de inglés.

EVALUACIÓN

El enfoque de la pedagogía de géneros, por el cual se ha optado en la elaboración de este programa, busca ofrecer elementos objetivos para la evaluación de las tareas, tanto orales como escritas. Estos elementos son:

- El género o tipo de texto y la estructura textual (etapas del texto).
- El registro o aspectos del contexto de situación que afecten el texto (tema, interlocutores, modo oral o escrito).
- Las elecciones léxico - gramaticales adecuadas para el género y el registro[15].

Los aspectos relativos al género son los que permiten evaluar si el alumno utiliza el tipo de texto apropiado para la realización de la tarea (por ejemplo: si la tarea requiere argumentación pero el alumno produce una narrativa, tal producción indica un entendimiento inadecuado del género apropiado). Entendiendo que el género es "un proceso social que procede por etapas y está orientado hacia un objetivo" ("staged goal-oriented social process", Martin 2010), se puede evaluar si el alumno produce un texto con el propósito comunicativo adecuado a la situación y si procede en etapas esperadas. Se recuerda el concepto de contextos reducidos en función de la especificidad de la formación de Secretarios Bilingües.

En cuanto al registro, el trabajo se concentrará en que el alumno pueda vincular el contexto de situación en que ocurren los textos orales o escritos con las elecciones lingüísticas adecuadas a dichos contextos. En este rango se considerará:

- el tema del intercambio que deberá ajustarse en grado de tecnicidad o de cotidianeidad de la comunicación.

[15] Basado en Genre, Text and Grammar (Chapter 3) Knapp & Watkins.

- el tenor del intercambio, que deberá ajustarse en grado de formalidad o informalidad al vínculo entre los interlocutores (trato con colegas de trabajo, con visitantes y/o clientes, las reuniones de trabajo, por ejemplo).
- el modo del intercambio, que deberá ajustarse al canal y medio de comunicación utilizados, por ejemplo si hay contacto presencial (cara a cara), si se usa el teléfono, skype o videconferencia (que incluyen lo gestual), o si la comunicación es escrita (en el continuo desde los aspectos coloquiales del chat o mail hasta la total distancia espacial del informe).

En cuanto a los aspectos léxico - gramatical, deberá estar presente en la evaluación el hecho de que en distintos géneros serán recurrentes distintos tipos de vocabulario y gramática, dependiendo del tema, el propósito y la audiencia. A modo de ejemplo, un texto de corte científico utilizará vocabulario técnico, incluyendo nominalizaciones y grupos nominales técnicos, mientras que una descripción expresiva empleará vocabulario descriptivo, a través de adjetivos, pero también de sustantivos concretos, verbos y adverbios.

Por otro lado, es fundamental recordar que este enfoque procura evaluar la precisión léxico gramatical en sus tres niveles, suboracional, oracional y supra-oracional o textual (ver Apéndice 1).

Como consta en el programa general de la Carrera, se apuesta "a una evaluación de proceso más que a una instancia aislada de evaluación escrita. (…) Asimismo creemos conveniente la evaluación del Curso por parte de los estudiantes". También tomamos de allí el concepto de "metodología integrada de evaluación mediante la cual los estudiantes a través de objetivos semestrales (planteo de problema, pre proyecto, proyecto y desarrollo)" basado en resolución de problemas y que pueda contar con apoyos virtuales. Como fue dicho, la coordinación con los docentes expertos en la carrera, que nutran al profesor de lengua con información acerca de los contextos y los propósitos comunicativos

más frecuentes o relevantes en el área contribuirá con la calidad de los aprendizajes logrados y su eficiencia para resolver problemas en la práctica.

APÉNDICE 1- GRAMMAR CHECKLIST- TRACK II

FEATURES OF GENRE	FEATURES OF GENERIC STRUCTURE	FEATURES OF REGISTER	LEXICO- GRAMMATICAL FEATURES (at phrase, clause, sentence and textual levels)	PRONUNCIATION AND SPELLING
Is the student successfully using the appropriate genre for the task? Is the student addressing the task? Is he staying at task at all times? Is the student giving sufficient information for a reader/ listener to understand the contents and respond to the sudents's purpose/s when using the genre?	Is the student following the stages in the genre successfully? Writing: Are paragraphs clearly sequenced so that they contribute to control of text? Speaking: is student aware of appropriate stages to succeed when communicating?	Modo: Escrito: Correspondencia (correo electrónico y cartas típicas de la profesión) Documentos: memorándum, informe, acta de sesiones Visual: folletos páginas web manuales gráficos Campo: - la empresa: organigramas, descripción de tareas (roles: calificaciones, habilidades, cualidades) -la comunicación en los distintos tipos de organizaciones - la administración y la gestión del secretario (según el tipo de empresa predominarán temáticas comerciales, contables, etc.) Tenor: - comunicación interna en la empresa: construcción de diferentes distancias sociales (grados de formalidad) - comunicación con clientes o con el público en general, en forma oral, escrita o visual.	Phrase level: BEING UNDERSTOOD IS THE BOTTOM LINE OF ACCEPTABLE PERFORMANCE FOR STUDENTS IN TRACK 1. Errors that impede understanding should only be occasional. Is the student using nouns appropriately? Are his inaccuracies obscuring meaning? Does he use adjectives appropriately? Do his grammatical errors obscure meaning? Are verbs well used? Considering meaning, are the choices made the necessary ones to make the meanings he needs? Considering form, are his choices of verb forms correct? Are his choices of tense and aspect the ones expected in the genre? and use? Can he handle tenses coherently in oral / written discourse? Can he use prepositional phrases to indicate circumstances of time and place? Is his use of prepositions accurate? Do his errors hinder understanding? Does he use adverbs of manner, frequency, time, place to complete his meaning? Are the noun phrase, adjective phrase, verb phrase, prepositional phrase and adverb phrase used accurately? Are prepositions used appropriately and correctly? Are the articles appropriately used? Are plurals used correctly? Is agreement of countable / uncountable / generic nouns and determiners correct? Do errors obscure meaning? Simple Clause level: PRODUCTION OF APPROPRIATE SIMPLE CLAUSES IS THE BOTTOM LEVEL FOR STUDENTS IN TRACK 1. Errors in grammatical structure at sentence level hinder understanding can only exceptional at this level. Clause pattern: Does every statement have a subject and a finite verb? Agreement: Do the auxiliaries and verb forms agree with their subjects? Is the use of past and present tense generally grammatically correct in form? Are choices semantically accurate? Clause complex level: Are some complex sentences used to extend meaning though probably not always successfully? Is there some variation in sentence openings (eg: not always starting with a noun/ pronoun or other word)?	Are high frequency words correctly spelled / pronounced? Are words with more than one syllable including compound words spelled correctly? Are particular sounds correctly pronounced?

			Are compound sentences used though connectives might be simple (and, but, so)? Are simple sentences generally grammatically correct? Writing: Punctuation: Are sentences demarcated accurately throughout the text? Are commas used in lists and to mark clause divisions? Are straightforward sentences usually demarcated accurately (eg: full stops, capital letters, question and exclamation marks)? Textual level: Are connectives used efficiently (cohesively) throughout the text? Is the pronominal reference used efficiently (cohesively) throughout the text? Are the tenses used appropriately according to the different stages in the genre? Is the student using lexical chains efficiently and appropriately to genre?	

Elementos de precisión léxico-gramatical a considerar durante los Cursos y para manejar mínimamente al egreso:[16]

Cabe destacar que, en el marco del enfoque de géneros de este programa, todas las elecciones gramaticales estarán en función de los géneros textuales y los registros apropiados para cada situación y no seguirán un orden prescriptivo dado de antemano según un supuesto concepto de complejidad. La gramática trabajada en función de los textos y los propósitos comunicativos será trabajada, enseñada explícitamente y exigida en la producción de los alumnos a medida que se vaya cubriendo a lo largo de los semestres. En cada semestre se indicará el nivel de logro mínimo de cada alumno. Se recuerda la importancia del uso de los descriptores del MCER y del sitio English Profile para el corpus exhaustivo de vocabulario y gramática para cada nivel del MCER.

Nivel sub-oracional: los egresados deben dominar las estructuras gramaticales tales como:

El grupo nominal

- (determinantes (determiners: first group of pre-modifiers of the noun) en su

[16] Halliday, 1994. (explicar en marco teórico: choices and functions).

función de sujeto u objeto[17].

- grupo adjetival (describers and classifiers: the compound noun).
- el grupo adverbial.
- dentro del grupo nominal y.
- a nivel oracional[18].
- grupos preposicionales.
- dentro del grupo nominal y.
- como complementos circunstanciales.
- construcciones de pronombres relativos (relative clauses).

Grupo verbal: aspectos formales y semánticos (enfoque funcional de los procesos verbales: de acción, mentales, verbales, relacionales).

- voz.
- aspecto.
- tiempo.

Nivel oracional: la estructura oracional básica de la lengua inglesa se trabajará desde el comienzo y se irá complejizando a lo largo de los cuatro semestres. Será un componente esencial del trabajo diario de clase y de cada ciclo curricular. Asimismo se incluirá el concepto en los descriptores mínimos de logro de cada semestre, adecuándolos al trayecto correspondiente.

- Construcciones gramaticales de la oración
    - simple.
    - compuesta.
    - compleja.
    - en sus formas afirmativas, interrogativas y negativas.

[17] Debe tenerse en cuenta que el análisis sistémico-funcional de los procesos ofrece otras denominaciones para muchos de estos elementos gramaticales, por ejemplo para los objetos.
[18] El adverbio y la frase preposicional deben estudiarse en su doble función: a nivel sub-oracional, dentro del grupo nominal, y a nivel oracional, como complementos cirunstanciales o adverbiales.

- Conjunciones: diferentes usos y sentidos: el contraste, la concesión, la adición, la causalidad /consecuencia (MCER: "marcadores discursivos"; Cambridge).
- coordinación: aspectos semánticos y formales
- la subordinación: aspectos semánticos y formales (ej, estructuras paralelas).
- Lenguaje directo e indirecto: aspectos semánticos y gramaticales.
- Usos de la condicionalidad y el subjuntivo.

Nivel supra-oracional o textual:

- coherencia
- cohesión (S. Eggins): referencia, elipsis, sustitución, cohesión léxica.

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

Manuales recomendados para seguir el Curso:

5. Appleby, Rachel; Bradley, John; Brennan, Brian; Hudson, Jane: One to One, OUP.

6. Toselli, Mariela; Millán, Ana María: English for Secretaries and Administrative Personnel, MacGraw Hill.

7. Borrington, K.; Stimpson, P.: IGCSE Business Studies, John Murray, 2012

Otros textos a usar para práctica independiente o como material de consulta:

Foley, M.; Halle, D. (2012) My Grammar Lab. Intermediate B1/2.

Foley, M.; Halle, D. (2012) My Grammar Lab. Advanced C1/C2 with key. Suitable for self-study. Pearson.

Yule, G. (2006) Oxford Practice Grammar with answers. Oxford University Press.

Vince, M.; Sanderland, P. (2003) Advanced Language Practice with key. Macmillan.

Swan, M. (2005) Practical English Usage. Oxford University Press.

BIBLIOGRAFÍA PARA EL DOCENTE

- Behnam, B. Behnam, N. (2012) Schematic Structure of Job Advertisements in

English and Persian: A Comparative Study and Preliminary Framework. Journal of Language, Culture, and Translation (LCT), 1(1) (2012), 85–103.

- Bruner, J. (1997) The Culture of Education; Harvard University Press.

- Celce-Murcia, M. (2007) "Towards More Context and Discourse in Grammar Instruction."TESL-EJ, Volume 11, Number 22.

- Christie, F. & Derewianka, B. (2009) School Discourse. Learning to Write Across the Years of Schooling. London: Continuum. Chapter 1: "A Functional Approach to Writing Development".

- Christie, F. (1999) "Genre Theory and ESL Teaching: A Systemic Functional Perspective." TESOL Quarterly, Vol. 33, No. 4 (Winter, 1999), pp. 759-763

- Cirocki, A. 2012; Genre theory: A horn of plenty for EFL learners .Anglia Ruskin University, UK.

- Council of Europe: Education and Languages, Language Policy: http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Manuel1_EN.asp.

The English Profile http://www.englishprofile.org/ (requires teacher subscription for free for the time being) offers access to corpus at all CEFR levels.

- Derewianka, B. (2013) Teaching language in context. OUP.

- Derewianka, B. (2010) A new grammar companion for teachers; PETAA.

- Gibbons, P. (2006) Bridging Discourses in the Language Classroom. London: Continuum. Chapter 2: "Sociocultural view of language and learning."

- Halliday, M.A.K. (1978) "Is learning a foreign language, learning a first language all over again?"; in Language and Education, Vol. 9 in the Complete Works of M.A.K. Halliday, ed. Webster, J.J.; Continuum 2007.

- Halliday, M.A.K. (1994) Introduction to Functional Grammar. Hodder Education. Chapters 1 and 2.

- Halliday, M.A.K. (1993): "Towards a Language based theory of learning." Linguistics and Education 5, 93- 116.

- Knapp, P. & Watkins, M. (2005) Grammar, Text, Context. Technologies for Teaching and Assessing Writing. Sydney: University of South Wales Press Ltd. Chapter 3: "Pedagogical Principles in Teaching and Assessing Writing."
- Kress, G. (2008) Digital Literacies: Concepts, Policies and Practices (New Literacies and Digital Epistemologies); Peter Lang Publishing Inc.
- Kress, G. (2009) Multimodality: A Social Semiotic Approach to Contemporary Communication. Routledge.
- Legge, K. & Harari, P. (2000) Psychology and education (page 31).
- Martin, J.R. (2000) "Language, Register and Genre"; Chapter 9 in Analyzing English in a Global Context: A Reader; Anne Burns, Caroline Coffin, eds., Routledge.
- McDermott, J. (2006) Interview Excellence: 12 Step Program to Job Interview Success. London: Anson Reed Limited.
- Mintzes, Wndersee, Novak (2005) Teaching Science for Understanding: Ausubel's cognitive assimilation theory. (Page 39).
- Painter, C. (2000) XXXX. Chapter 10 in Analyzing English in a Global Context: A Reader; Anne Burns, Caroline Coffin, eds., Routledge.
- Schleppegrell, M. (1998) "Grammar as Resource: Writing a Description." Research in the Teaching of English, Vol. 32, No. 2.
- Schleppegrell, M. (2001) "The Linguistic Features of the Language of Schooling." Linguistics and Education. Vol. 12, Issue 4, Pages 431-459.
- Schleppegrell, Mary J., and M. Cecilia Colombi. (1997) "Text organization by bilingual writers: clause structure as a reflection of discourse structure. "Written Communication. 14. N 4. 481 (23).
- Unsworth, L. (2012) New literacies in the English Curriculum. Continuum
- Vygotsky, L. (1986) Thought and Language The MIT Press; revised edition
- Wang Xi, Hongli (2005) A Pragmatic Genre Analysis of Job Application Letters. Volume 2, No.12 (Serial No.24) Sino-US English Teaching, ISSN1539-

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

8072, USA.

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00A	Secretariado Bilingüe M. Inglés		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		1	1		
TRAYECTO		III	III		
SEMESTRE		4	4		
MÓDULO		----	----		
ÁREA DE ASIGNATURA		1091	Inglés		
ASIGNATURA		6811	Inglés: Comunicación Comercial y Traducción		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 128	Horas semanales: 8		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 11/2/16	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 6490/16	Res. Nº 3773/16	Acta Nº 82	Fecha 07/12/16

FUNDAMENTACIÓN

El diseño curricular del Secretariado Bilingüe mención Inglés en tres trayectos se fundamenta en la necesidad de darle cabida en esta carrera a interesados de todos los niveles de inglés evaluados según prueba inicial referida al MCER. La asignatura del Trayecto III es la de nivel más alto de inglés, que marca los desempeños esperados para el secretario bilingüe al fin de su carrera. Los alumnos que solamente asistan a esta asignatura serán aquellos que ingresen con

un nivel B2 o superior según el MCER. Estos alumnos tendrán la posibilidad de acreditar su nivel de inglés a fin del segundo año (nivel C2)[1]. De todos modos, a fin de cada semestre se aplicará una evaluación de lo trabajado en el semestre de acuerdo a los objetivos y contenidos del curso y de todos los cursos anteriores. [2]

Por estas razones, necesariamente el enfoque pedagógico de la asignatura debe ser lingüísticamente flexible y estar basado en un concepto socio-semiótico de la lengua[3]. Esto implica que se define el lenguaje como un elemento más de la totalidad de las interacciones sociales. Este programa está diseñado desde el enfoque de géneros basado en la lingüística sistémico-funcional inicialmente elaborada por Halliday, quien define al lenguaje como "recurso de construcción de significados" contextualizados culturalmente (2004). Se entiende que los diferentes propósitos comunicativos que motivan las acciones humanas están pautados de forma relativamente fija en cada cultura. No en vano en todos los enfoques de la enseñanza de lenguas extranjeras en la actualidad se destaca la importancia de comprender el lenguaje como indisociable de la cultura[4].

Si bien la pedagogía de géneros es compatible con los descriptores del MCER, el enfoque pedagógico que sustenta es distinto del que promueven las acreditaciones internacionales ofrecidas en nuestro medio. Por eso es importante que los docentes a cargo de los cursos participen de instancias de desarrollo profesional donde se discutan fundamentos de este marco teórico y las prácticas

[1] Los aspectos prácticos y organizativos definirán las formas de implementación de las evaluaciones internacionales.

[2] Es poco razonable prescribir qué exámenes internacionales va a poder rendir cada alumno a fin del primer y/o segundo año. Las sugerencias son tentativas y ambiciosas.

[3] Kress; Unsworth; Halliday, Achugar.

[4] A modo de ejemplo, el futuro secretario bilingüe debe conocer, comprender y manejar acertadamente las formas de cortesía usuales en las relaciones laborales en el mundo angloparlante. Del mismo modo que se aprende que en este contexto el saludo usual en situaciones formales y no formales es estrechar la mano –y no el beso-, el estudiante de inglés debe saber que en contextos formales es esperable que se dirija a la persona por su apellido seguido de la denominación de señor / señora, distinto de lo acostumbrado en nuestro país.

que promueve y requiere. También es importante destacar que el programa está elaborado para que pueda ser claro y útil para cualquier docente del área correspondiente.

Para explicar cómo se vinculan los tres trayectos del Secretariado Bilingüe Mención Inglés, vale poner un ejemplo de cómo se adecuarán los objetivos a cada trayecto: todos los egresados deberán ser capaces de atender y responder una llamada telefónica de un hablante del inglés. Sin embargo, mientras algunos necesitarán que el interlocutor hable pausadamente o deberán recurrir a solicitar que se les reitere la información, otros podrán comunicarse más fluidamente en los intercambios básicos (saludos, pasar llamadas, explicaciones sencillas) pero necesitarán cuidado y tal vez repetición si se les comunican números o nombres que deban ser deletreados. En todos los casos es esperable que los mensajes de mayor complejidad tal vez requieran de reiteraciones. Del mismo modo, en la producción oral o escrita los alumnos con un nivel básico de inglés contarán con recursos más acotados que los alumnos de nivel avanzado para resolver situaciones de corte similar.

Esto significa que el objetivo es que todos los secretarios bilingües sean capaces de realizar ciertas tareas inherentes a su perfil profesional con diferente nivel de éxito[5] o solvencia. Los descriptores de logros de cada trayecto referirán cuál es el mínimo en cada caso.

OBJETIVOS

Objetivos generales:

El egresado del CUARTO SEMESTRE del Trayecto III deberá hacer un uso

[5] El concepto de éxito está tomado de Halliday, 1978 – 2007: "Whether in first- or in second-language learning the aim is to succeed; and it is success rather than perfection that I think we need to emphasize. Perfection is a goal that goes with a conception of 'language as rule'; it implies following the rules, getting things right and free of errors. But our language is never error-free, and I think there is too much emphasis on the avoidance of linguistic errors. Success goes with a conception of 'language as a resource'; it is a native-like concept, which highlights the similarities, not in the *process* of first- and second-language learning but in the nature of the achievement and in our evaluation of what has been achieved." (191; negritas para este documento)

profesional de la lengua de mención con nivel esperable para el egreso de nivel avanzado C2 según el MCER. En atención a la especificidad de esta carrera, los siguientes objetivos se suscriben al ámbito laboral. El egresado deberá:

- contar con capacidades de expresión en inglés de modo de generar intercambios fluidos y adecuados.
- comunicarse de forma eficiente en situaciones diversas

dar cuenta de tener un manejo del inglés que le permita resolver tareas administrativas, de gestión, de trabajo en equipos, etc.

- Continuar con el banco de textos orales y escritos modelos adecuados a su rol comenzado en el primer semestre y hacer un uso eficiente de los mismos (e-portafolio profesional que incluya grabaciones).

Competencias generales de la asignatura:

Los egresados deberán ser capaces de realizar las siguientes tareas:

1. Describir los roles posibles del secretario y las diversas actividades frecuentes en distintos tipos de empresas y negocios. Los egresados deben estar capacitados para cumplir con estas tareas en forma oral presencial (cara a cara), telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándums u otros documentos comerciales).
2. Brindar o solicitar información acerca de su empresa o lugar de trabajo en diversos contextos y en distintas modalidades: en forma oral cara a cara, telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándums u otros documentos comerciales).
3. Brindar o solicitar información acerca de bienes, productos y servicios negociados y los contextos en los que un secretario debe poder brindarla o solicitarla en forma oral cara a cara, telefónica, por videoconferencia o skype, o en diferentes tipos de textos escritos (mails o cartas, informes, memorándum u otros documentos comerciales).

Los puntos 1 a 3 implican elaboración oral o redacción de textos apropiados a los contextos de cultura y situación[6]

4. Manejar las formas sociales y culturales de cortesía y distancia adecuada de modo de "generar empatía en la atención y diálogo protocolar tanto a la interna como a la externa de la institución."[7] (Programa "Secretario Bilingüe).

5. Mantener una conversación comercial personal o telefónica con clientes

6. Traducir informes, cartas y documentos comerciales

A fin de ilustrar el contexto en que se ubican los diferentes niveles de manejo del inglés en cada trayecto, remitimos al Apéndice 3 (Notas del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación (http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/). A continuación la escala global para rápida referencia a la izquierda y la versión en inglés en la página 5 del Guide to the CERF (http://www.englishprofile.org/index.php/resources), de acceso libre por suscripción por el momento:

Cuadro 1. Niveles comunes de referencia: escala global

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.
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.
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.

[6] Conceptos tomados de Claire Painter, 2010.

[7] Podría ser interesante tratar en clase de inglés el tema de la confidencialidad y la discreción en el secretario.

The CEFR Global Scale

You will find the Global Scale is a useful starting point:

C2	• Can understand with ease virtually everything heard or read. • Can summarise information from different spoken and written sources, reconstructing arguments and accounts in a coherent presentation. • Can express him/herself spontaneously, very fluently and precisely, differentiating finer shades of meaning even in more complex situations.
C1	• Can understand a wide range of demanding, longer texts, and recognise implicit meaning. • Can express him/herself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. • Can use language flexibly and effectively for social, academic and professional purposes. • Can produce clear, well-structured, detailed text on complex subjects, showing controlled use of organisational patterns, connectors and cohesive devices.
B2	• Can understand the main ideas of complex text on both concrete and abstract topics, including technical discussions in his/her field of specialisation. • Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party. • Can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.
B1	• Can understand the main points of clear standard input on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. • Can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. • Can produce simple connected text on topics, which are familiar, or of personal interest. • Can describe experiences and events, dreams, hopes & ambitions and briefly give reasons and explanations for opinions and plans.
A2	• Can understand sentences and frequently used expressions related to areas of most immediate relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local geography, employment). • Can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar and routine matters. • Can describe in simple terms aspects of his/her background, immediate environment and matters in areas of immediate need.
A1	• Can understand and use familiar everyday expressions and very basic phrases aimed at the satisfaction of needs of a concrete type. • Can introduce him/herself and others and can ask and answer questions about personal details such as where he/she lives, people he/she knows and things he/she has. • Can interact in a simple way provided the other person talks slowly and clearly and is prepared to help.

Objetivos específicos del Semestre 4 Trayecto III:

En las siguientes producciones orales y/o escritas los alumnos deberán dar cuenta de tener un manejo fluido y preciso de la lengua en los tres niveles descriptos en el Apéndice 1 (Genre, Register and Language (Lexis and Grammar Checklist))[8]. Remitimos también al corpus de lengua inglesa por nivel del MCER: vocabulario en http://vocabulary.englishprofile.org/ y para estructuras gramaticales discretas en http://www.englishprofile.org/index.php/grammar-gems

Para ampliar referencias, remitimos al Cambridge English Preliminary, Teachers' Handbook, el Handbook for First (http://www.cambridgeenglish.org/images/cambridge-english-first-handbook-2015.pdf), el Handbook for CAE y el Handbook for CPE.

[8] Referimos al docente a la sección "Sugerencias Metodológicas" donde encontrará detalles del modelo de análisis textual propuesto en este programa.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Se detallan a continuación los indicadores de logro de cada unidad:

UNIDAD 1 Informes proporcionando información sobre tu empresa	Los alumnos podrán escribir descripciones de productos o servicios que ofrezcan sus empleadores. También podrán hacer esas descripciones en forma oral.
UNIDAD 2 Relato de hechos (por ejemplo, reuniones de trabajo)	Los alumnos escribirán actas de reuniones, relatos de acciones realizadas, historiales de procedimientos o emprendimientos de la empresa.
UNIDAD 3 Presentaciones orales: - Pequeñas intervenciones en reuniones de trabajo - Respuesta a cuestionarios o entrevistas de trabajo - Presentaciones más largas sobre tu trabajo	Los alumnos podrán hacer una presentación oral sobre un tema específico de su trabajo en forma clara, organizada, intentando ser persuasivos
UNIDAD 4 Propuestas de marketing: Realizar propuestas orales y escritas acerca de problemas de marketing y administración en la empresa	El alumno podrá analizar e interpetar cuadros y gráficos, escribir informes basados en esta información, elaborar el orden del día para una reunión, escribir una propuesta en que se evalúa y recomienda una decision
UNIDAD 5 Discusiones sobre tendencias en el empleo	Frente a un estudio de caso o situación problemática planteada por el docente el alumno preparará un análisis de las dos posiciones diferentes y realizará una recomendación argumentadas de una de ellas
UNIDAD 6 Repaso general: Problemas de administración y manejo de soluciones	Frente a un tema polémico, debatible u opinable en el ámbito de su trabajo o sus estudios, el alumno podrá analizar distintas perspectivas y aspectos y realizar una recomendación o sugerencia o proponer y argumentar por un punto de vista

Para un mayor detalle, ver el cuadro en la sección "Contenidos" con aspectos textuales y puntos lingüísticos.

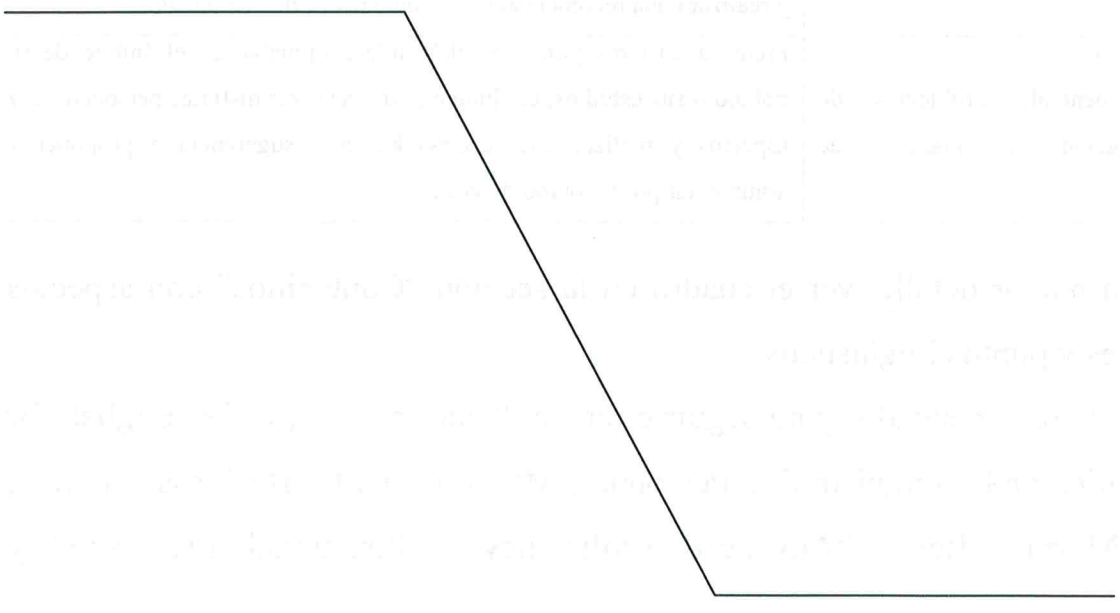
Manuales recomendados para seguir el curso: "One to One", OUP; English for Secretaries and Administrative Personnel, MacGraw Hill; "Business Studies", John Murray; fichas "Advanced Proficiency – Functional Language" y

Advanced Proficiency – Lexis"

CONTENIDOS

Los contenidos lingüísticos fundamentales que definirán el trabajo del primer semestre de los alumnos que egresarán con nivel B1 se ocuparán de desarrollar en el alumno:

1. Capacidad de detectar el propósito comunicativo de un texto y las etapas a seguir para lograr dicho propósito
2. Capacidad de definir el grado de tecnicidad del tema, la distancia social adecuada, y las formas lingüísticas apropiadas para la distancia espacial concreta (continuo presencial – ausente)
3. Uso correcto de la estructura de la oración simple, compuesta y compleja en lengua inglesa en todos sus modos con errores menores y ocasionales que no impidan la comprensión; comprensión oral y escrita de los propósitos y las temáticas de los textos usuales en la profesión presentados en el trabajo de clase.
4. Manejo de las expresiones idiomáticas y las colocaciones léxicas frecuentes y relevantes.



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

UNIDAD 1 Informes: proporcionando información sobre tu empresa

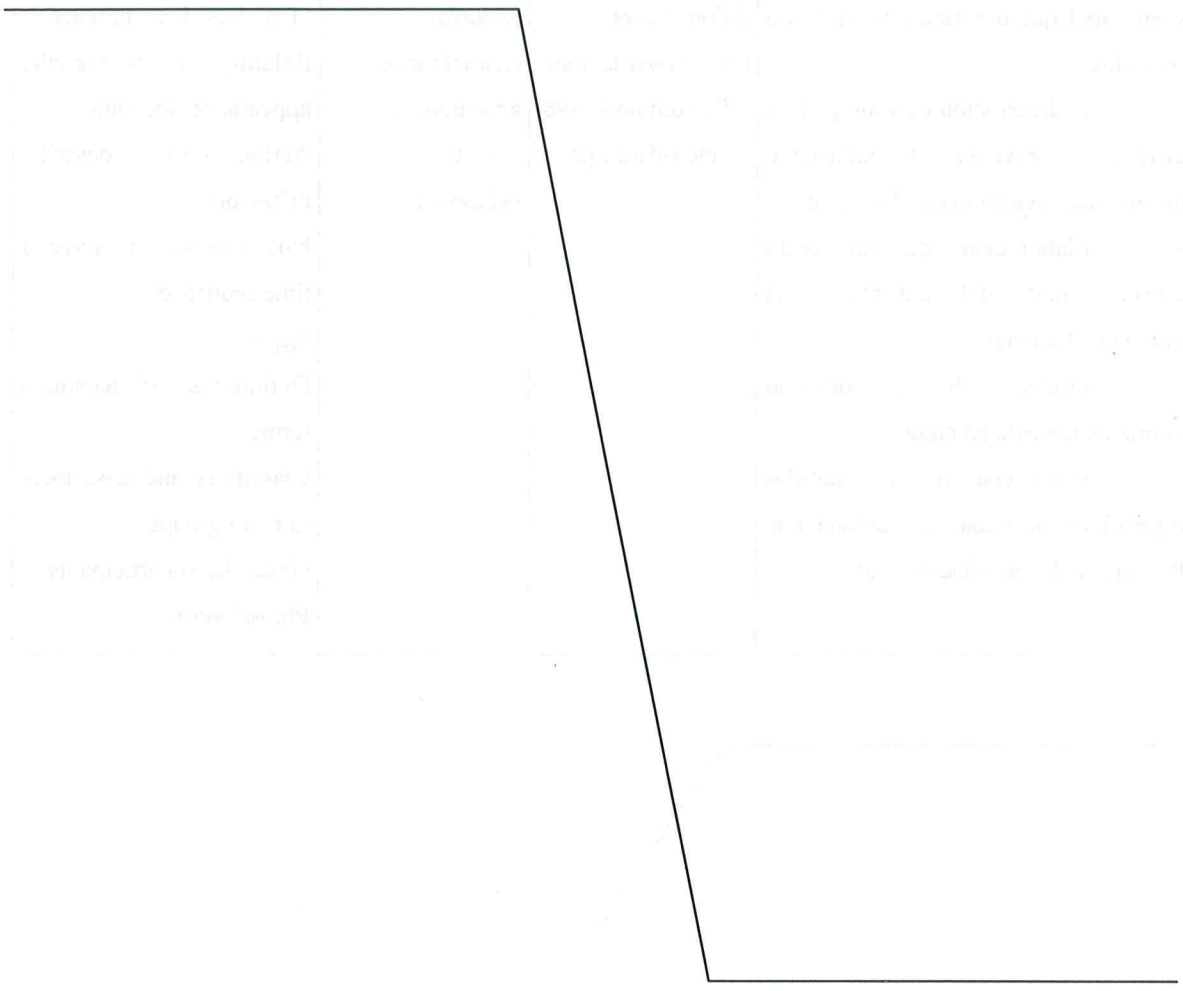
Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Los alumnos podrán escribir descripciones de productos o servicios que ofrezcan sus empleadores. También podrán hacer esas descripciones en forma oral. Se trabajará con el alumno: - El estudio de folletos digitales y en papel que describan productos o servicios - la descripción de esos y otros productos y servicios y la explicación de su utilidad en forma oral y escrita - Elaboración de un texto escrito a partir del cual realizar el video institucional - Práctica de la oralidad permanentemente en clase - Pronunciación de sonidos específicos, acentuación, entonación. Práctica de la enunciación oral	Oral and written descriptive reports about products or services your business offers Lakmé Beauty Salon: News http://www.lakmeindia.com/node/3963/salon-detail-page	General statement: identifies, locates, defines, classifies Description: features, characteristics, appearance, activities, behaviour	<u>Descriptions:</u> Descriptive words (adjectives, nouns, verbs, adverbs) Noun groups that include descriptive words Particular participants 'Timeless' Present tense Relating verbs to describe appearance, location Action verbs to describe behaviour Not necessary to have a time sequence <u>Reports:</u> Definitions of technical terms Classifiers and describers in noun groups Generalized participants Phrasal verbs

UNIDAD 2: Recounts of Events (ie. Meetings)

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con los alumnos: - El análisis de modelos de actas de reuniones, relatos de acciones llevadas a cabo en la empresa, etc. La escritura conjunta y luego independiente de todos estos géneros: - de actas de reuniones, relatos de acciones realizadas, historiales de procedimientos o emprendimientos de la empresa.	Factual recounts retelling events in the past "The Role of the Secretary" http://www.skillsyouneed.com/ips/meeting-secretary.html	Orientation Record of events or phases (can include re-orientation)	-Temporal sequences signalled by adverbials of time or conjunctions (after that, when) -main participants human but also non human; -action verbs to express events -thinking and saying verbs to express thoughts and what was said -frequent use of attributes (resourceful, powerful)



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

UNIDAD 3: ORAL PRESENTATIONS:

Short speeches in meetings; Answering questions; Making longer presentations about your job

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con el alumno para que logre realizar presentaciones orales sobre temas específicos relacionados con su trabajo - se trabajarán aspectos sintácticos y léxicos de modo que los alumnos logren expresarse claramente - se trabajará la organización de sus presentaciones para que sean lo más persuasivas posible - se hará un trabajo minucioso en pronunciación y entonación para lograr eficientes presentaciones orales	Different kinds of discussion, argumentations, evaluations, recommendations to persuade listeners of a course of action[9] Video: "Tips on Giving Oral Presentations" (https://www.youtube.com/watch?v=QKOO99UjsSE) TEDxEMU - Gordon Kangas 'Giving Presentations Worth Listening To" (https://www.youtube.com/watch?v=NUXkThfQx6A) Stephen Jobs Commencement Address, Stanford Specific expressions taken from activities and case studies in "Advanced Proficiency – Functional Language" (ESL photocopiable worksheets)	State presentation's objectives (thesis, purpose) Give overview of presentation (preview) Show you followed your way and met your objectives (arguments: points, elaboration). Rhetorical features (anecdotes, jokes) Appeal for action / recommendation / argument for a particular position	Phrases to introduce, organize and conclude: - There's just one idea I'd like you all to take away with you today - I'm sure you'll all agree with me when I say that things can't to on like this - Expressions to build rapport with audience - Expressions of logical or chronological organization - Chronological organization: adverbs of time; verb tenses - Technicality: specific field - Persuasive language: modality (modals of obligation: should, must), intensifiers - Attitudinal vocabulary Anticipation of opposing views

[1] Hortatory expositions, Derewianka & Jones 2013; Schleppegrell 2004

UNIDAD 4: MARKETING PROPOSALS

Oral and written proposals dealing with management and marketing problems at the office

Ver indicadores de logro en página 5

Se trabajará con el alumno en el análisis e interpretación de cuadros y gráficos en forma oral y escrita -se trabajarán modelos de informes escritos y orales basados en datos (gráficos, cuadros) y luego se pondrá en práctica la presentación oral y escrita de informes. -se analizarán modelos de orden del día para reuniones - se trabajará en la escritura de una propuesta en que se evalúa y recomienda una decisión a partir de de datos analizados	Proposal as macrogenres, including reports, charts, discussions, and the proposal itself A proposal for marketing ice-cream model (Advanced Proficiency – LEXIS: "Marketing")	Proposal: preview Arguments that make proposal reasonable and interesting (market conditions, economic and financial situation, advertising policies) Reinforcement of proposal	Revision of items seen in each unit, particularly persuasive language, attitudinal lexis and engaging organization Explicit justaposition of divergent views often signalled by connectives (on the one hand, in contrast) Abstract 'summarising' nouns (eg issue, problem, debate, discussion, question)

UNIDAD 5: DISCUSSIONS ABOUT EMPLOYMENT TRENDS

Ver indicadores de logro en página 5

Se trabajará con el alumno la discusión oral y escrito acerca de las nuevas tendencias en el mundo laboral. Se trabajará la organización de un texto argumentativo y las expresiones frecuentes. Se hará un trabajo cuidadoso con la pronunciación en el trabajo oral. Se trabajará la formulación de dos posiciones diferentes para realizar una recomendación argumentada.	Analytical expositions and discussions "Offshoring: A loss of jobs or a gain in profits?" http://www.ft.com/cms/s/0/26c3df2e-1022-11d9-ba62-00000e2511c8.html#axzz3n4SPCLwt Older people: age and experience FINANCIAL TIMES	Issue Position A: points, evidence, anticipation and rebuttal of opposing position Position B: same elements Recommendation / argument for particular position	Same language features of persuasive and argumentative texts Explicit juxtaposition of divergent views signalled by connectives Abstract 'summarising' nouns

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

UNIDAD 6: GENERAL REVISION: MANAGEMENT PROBLEMS AND DEALING WITH SOLUTIONS

Ver indicadores de logro en página 5

Se trabajará con el alumno en la discusión de temas relevantes y opinables de su contexto profesional de modo de hacer una revision de todos los aspectos de la lengua que el docente encuentre necesario para lograr una expresion oral y escrita fluida y clara.	How to deal with management problems (revision Semester 3, Unit 1) "What sort of people manager are you? Quizz to provide information on management problems -"Bad bosses" (http://www.theguardian.com/money/2000/jul/17/officehours) -Discrimination at work: "Women in senior management" (http://www.economist.com/node/2137535) Texts taken from: Advanced Proficiency – Lexis: MANAGEMENT: Revision: - writing memorandums (Semester 2) - leading meetings / organising agendas (Semester 3, Unit 1) - Discussing a problem and offering solutions Interpreting figures (revision Semester 3, Unit 3)	"Bad Bosses": macrogenre: hortatory exposition including a brief book review as starting point STAGES: - Issue: paragraphs 1, 2, 3 - Persuasion: paragraphs 4, 5 and 6 "Women in senior management": Analytical Exposition STAGES: - Thesis Position Preview - Arguments Point Elaboration - Reinforcement of thesis	Revision of language features already studied: - conditionals forms and if clauses - collocations and idiomatic expressions (ie., do someone a favour, get away with, do well, to be up to scratch, among others) - rhetorical questions - text connectives in argumentations - evaluative language - reporting verbs (review) - use of second person - so / such - use of other voices to strengthen argument: reporting verbs - abstract nouns; nominalizations Revision of language for: Writing a memorandum Leading a meeting/ organising the agenda. Discussing a problem Offering solutions Interpreting figures

PROPUESTA METODOLÓGICA

En términos pedagógico-didácticos, este programa se enmarca dentro de las teorías que proponen la contextualización realizada por los equipos docentes a cargo de los cursos y del diseño curricular. En ese sentido, no se promueve una metodología prescriptiva, sino que se alinea con los conceptos de "post-método" de Kumaravadivelu (2006) y Gibbons (2004). Resumimos los principios didácticos tal cual los formuló la profesora B. Derewianka en su seminario A fresh approach to teaching English through texts realizado en el ITS en setiembre 2013. De esta autora tomamos también el concepto de "ciclo curricular", según propuso en su seminario dictado en Montevideo en setiembre 2012 en el marco del VIII Congreso de la ALSFAL (Asociación de Lingüística Sistémico Funcional de América Latina). Se refiere al trabajo académico publicado a partir de dicho congreso (ver bibliografía).

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS[10]:

- Conceptos pedagógicos básicos de Vygotsky: andamiaje, zona de desarrollo próximo, ayuda apropiada.
- Curriculum espiralado: Bruner promueve este concepto, en el cual describe cómo se debería desarrollar el currículo en espiral. Este implica la presentación repetida de contenidos (conceptos, procedimientos y habilidades) a lo largo de un período de tiempo de forma que la exposición a la complejidad permita la comprensión y apropiación en forma creciente y progresiva. Los conceptos de consolidación y refuerzo volviendo sobre el uso o la aplicación de contenidos anteriormente trabajados en nuevos problemas centrados en nuevos desafíos. El

[10] En relación a la lengua: Halliday: Learning language, about language, through language); [ver también A new grammar companion – p.9] Ver (Derewianka, 2013)

conocimiento debe ser duradero y transferible[11]. (Bruner, 1995; Ausubel[12] 1969). ; Bruner (The Culture of Education, 1995)

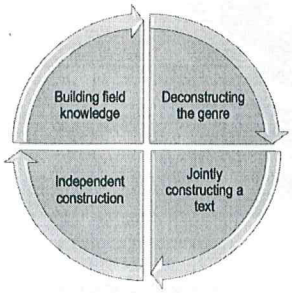
- Centralidad del vínculo pedagógico para habilitar el aprendizaje
- Comprometer a los alumnos con contenidos relevantes y textos auténticos
- Las habilidades lingüísticas deberán en todo momento trabajarse y evaluarse en forma integrada, dándole lugar central a la producción oral y escrita en forma de actividades que a su vez den cuenta de la comprensión oral y escrita de textos usados como input. Promover y sostener emocionalmente la producción oral cotidiana (el dictado de la clase en inglés es lo esperado, aunque no debe descartarse el uso de la lengua materna para lograr la comprensión de aquellos que no la están logrando o cuando se considere que habilitará el aprendizaje; en todos los casos, el uso de la lengua materna será una decisión profesional informada del docente, que deberá dejar claro el marco de trabajo a los alumnos y sostenerlo coherente y consistentemente).
- Conectar la evaluación a los objetivos específicos y las tareas propuestas como objetivo de salida de cada unidad. Evaluación permanente como fuerte de información sobre el progreso de los alumnos para poder tomar nuevas decisiones
- Altas expectativas sobre los alumnus y sus logros (tareas ricas y variadas que impliquen uso de la lengua oral y escrita en las diferentes situaciones profesionalmente relevantes) con apoyos altamente andamiados para los alumnos de menos experiencia en el trabajo con la lengua (Derewianka 2012 y 2013; Schleppegrell, 2004).

[11] "Psychology and education": Karen Legge & Phillip Harari (2000); page 31
[12] "Teaching Science for Understanding": Mintzes, Wndersee, Novak (2005) Ausubel's cognitive assimilation theory. Page 39)

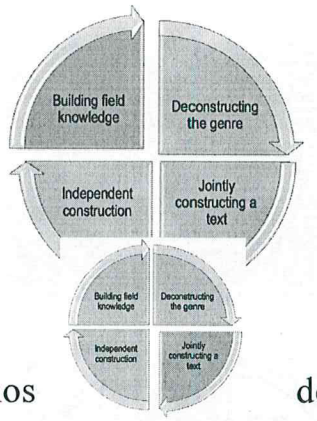
- Uso de un concepto metodológico flexible como el post-método (Kumaravadivelu, 2006) que le dé importancia al contexto (Gibbons, 2004)
- Concepto de enseñanza centrada en el profesor para centrarse en el alumnos (Martin & Rose, 2012): el docente permite que suceda el aprendizaje (rapport)
- Ofrecer una enseñanza personalizada, sistemática e informada, que dé evidencias de ser cuidadosa del proceso de aprendizaje de la lengua que muestren los alumnos
- Importancia de ofrecer una enseñanza que se dirija explícitamente a las necesidades de los alumnos, variando el grado de dificultad en la elección de las tareas propuestas, la selección de los textos y el nivel de apoyo. Para este aprendizaje diferenciado es imprescindible tener en cuenta el ritmo de aprendizaje y los logros previos.
- Enseñanza del contexto y acerca de los usos del lenguaje en contexto, ofreciendo un metalenguaje para que los alumnos progresivamente identifiquen diferentes detalles de la lengua (Schleppegrell, 2012), siempre adecuándose a las posibilidades / dificultades de los alumnos (Macken-Horarik, 2011)
- Importancia de ofrecer una enseñanza que se dirija explícitamente a las necesidades de los alumnos, variando el grado de dificultad en la elección de las tareas propuestas, la selección de los textos y el nivel de apoyo. Para este aprendizaje diferenciado es imprescindible tener en cuenta el ritmo de aprendizaje y los logros previos. El docente deberá dar cuenta en las planificaciones, en la instrucción y en las tareas propuestas y ayudas ofrecidas de dirigirse a la diversidad de alumnos del grupo, ofreciendo distintos tiempos y apoyos según lo que los alumnos requieran.
- Como profesores de lengua extranjera y educadores, nuestro trabajo es asegurarnos que los alumnos tengan un buen manejo de la lengua necesaria para

y de alto nivel en esta profesión concreta. Para eso, nosotros como docentes necesitamos saber sobre la lengua inglesa y sobre los contextos de uso de forma de poder:

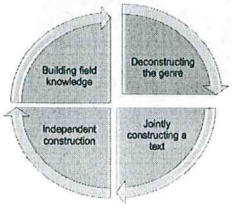
- Planificar unidades de trabajo sensibles a las exigencias que van a tener que enfrentar los alumnos en su trabajo futuro;
- Diseñar actividades con un claro foco en la lengua;
- Seleccionar textos para lectura a nviel apropiado;
- Analizar textos para identificar y aprender rasgos relevantes de la lengua que presenten;
- Crear materiales de enseñanza que integren una conciencia lingüística;
- Ayudar a los alumnos a acceder a los significados creados a través de una variedad de medios (escritos, orales, visuals, multimodales);
- Identificar los problemas que tienen los alumnos para entender y producir textos adecuados;



- Evaluar el trabajo oral y escrito en formas productivas para que los alumnos puedan seguir progresando y trabajando en forma independiente;



- Ampliar la capacidad de los alumnos de articular en inglés lo que están aprendiendo. (Derewianka & Jones, 2013)



EL CICLO CURRICULAR[13]

Un enfoque funcional comenzaría, típicamente, con el docente seleccionando un

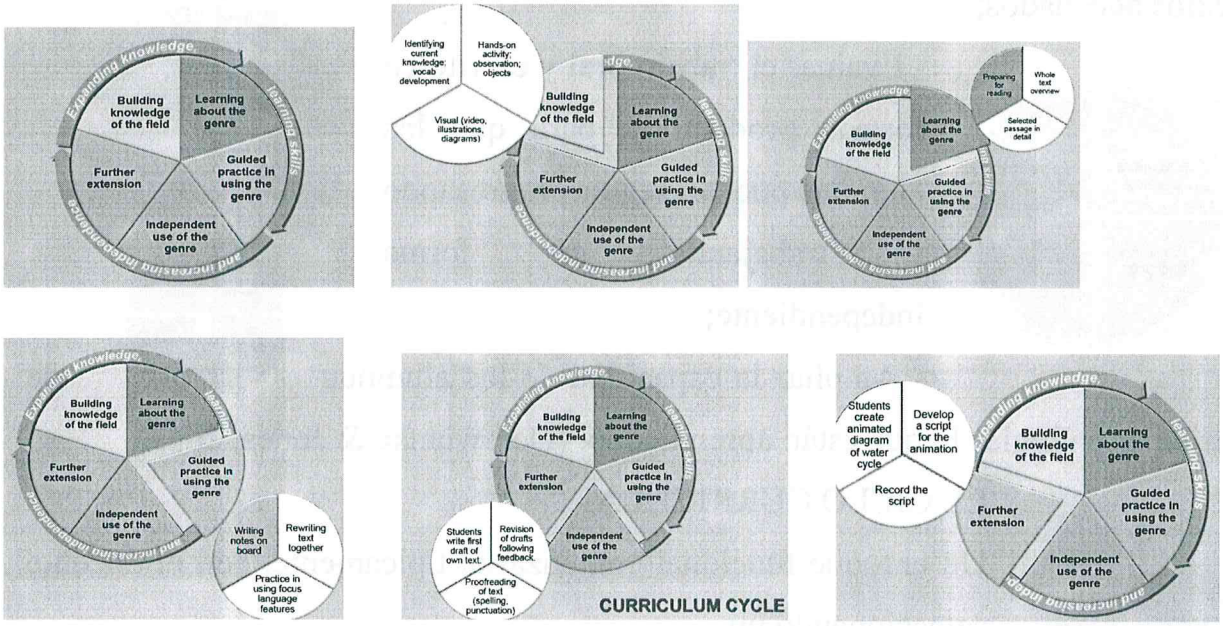
Área curricular como contexto para concentrar el trabajo de lengua. Una secuencia de clases podría desarrollarse, por

[13] Rothery & Martin; Christie; Gibbons; Derewianka.

ejemplo, alrededor de un tema, siguiendo un ciclo como muestra la Figura 1. El docente debería comenzar por construir el conocimiento del tema por parte de los alumnos (Figura 2). Esto podría hacerse inicialmente recurriendo a primera lengua (por ejemplo, a través de videos, diagramas animados, discusiones de clase).

Luego el profesor puede deconstruir un modelo textual en inglés con los alumnos, observando cómo está organizado en etapas. Durante la fase de la deconstrucción, el profesor dirige la atención de los alumnos a los rasgos típicos del género. A continuación el docente podría estar a cargo de la clase en la cual se construya, junto con los alumnos, un texto similar. Esto implica el empleo de un diagrama multimodal (esquema, cuadro) para proveer pautas visuales que sostengan al grupo al identificar los elementos del género.

ALGUNOS TIPOS DE ACTIVIDADES SUGERIDAS PARA EL CICLO:



Estos diagramas, tomados de los materiales ofrecidos por la profesora Derewianka en su seminario ITS 2013 (se ofrecerían en curso de capacitación

en servicio), apuntan hacia una somera descripción de algunas actividades que, prototípicamente, permitirían llevar a cabo el trabajo desde este enfoque pedagógico. Se destaca la importancia de que los alumnos preparen un portafolio professional digital (e-portfolio) con textos y grabaciones modelo que con el tiempo sigan actualizando y completando, de modo que pemita que tengan su propio banco de recursos a la hora de afrontar el trabajo.

Finalmente, ratificamos todos los conceptos sobre el enfoque metodológico presentes en el programa general de la carrera, en particular la promoción de "una metodología integral de modo de trabajar teoría y práctica como una diada inseparable promoviendo el diálogo constante entre una y otra." Por eso esta asignatura propone un enfoque centrado en textos orales y escritos basado en la lingüística sistémico-funcional[14] conocida como "pedagogía de género", que no sólo permite sino que requiere la coordinación entre las asignaturas y la formación profesional en su conjunto:

1. En cuanto a contenidos, serán los expertos en el saber específico del /la secretaria/o que podrán informar cuáles son las necesidades de uso de la lengua inglesa de los egresados.

2. En cuanto a metodologías específicas: todo proyecto o actividad de clase o domiciliaria que se proponga en inglés se potenciará si se puede acercar a las prácticas sociales de la profesión. Los recursos didácticos e intercambios presenciales y virtuales serán tenidos en cuenta en todo momento.

3. Las unidades programáticas o ciclos curriculares seguirán las propuestas pedagógico-didácticas de Derewianka (2013), Roherty & Martin, 1998); Martin & Rose (2012). Se adjunta trabajo académico con conceptos básicos y cuadro

[14] Por tratarse de un campo incipiente en nuestro medio, los programas de Inglés del Secretariado Bilingüe se proponen actuar como andamiaje para el cambio de perspectiva en los docentes, actuando en la zona de desarrollo próximo y por lo tanto recurriendo a denominaciones y taxonomías de la gramática formal de modo de comenzar a tender puentes hacia una mirada didáctica funcional de la lengua primero, y en pasos siguientes interiorizándose progresivamente en las categorías de la lingüística sistémica funcional necesarias para el profesor de inglés.

de pasos a seguir en la planificación de los ciclos curriculares (Apéndice 5), imprescindibles para el docente de la asignatura.

4. Se dará prioridad a la creación de vínculos pedagógicos fluidos y firmes que habiliten la motivación y el aprendizaje de la mejor manera posible.

La adjudicación de dos (2) horas semanales de Departamento para que los docentes coordinen las acciones en conjunto de los componentes específicos del Secretariado Ejecutivo y de Lengua con todos los docentes del grupo, que permita el diseño, selección e implementación de materiales didácticos en la lengua 2 que estén directamente relacionados con la formación del Secretario Ejecutivo es parte del marco teórico propuesto en este programa.

EVALUACIÓN

El enfoque de la pedagogía de géneros, por el cual se ha optado en la elaboración de este programa, busca ofrecer elementos objetivos para la evaluación de las tareas, tanto orales como escritas. Estos elementos son:

- El género o tipo de texto y la estructura textual (etapas del texto).
- El registro o aspectos del contexto de situación que afecten el texto (tema, interlocutores, modo oral o escrito).
- Las elecciones léxico- gramaticales adecuadas para el género y el registro.[15]

Los aspectos relativos al género son los que permiten evaluar si el alumno utiliza el tipo de texto apropiado para la realización de la tarea (por ejemplo: si la tarea requiere argumentación pero el alumno produce una narrativa, tal producción indica un entendimiento inadecuado del género apropiado).

Entendiendo que el género es "un proceso social que procede por etapas y está

[15] Basado en Genre, Text and Grammar (Chapter 3) Knapp & Watkins,

orientado hacia un objetivo" ("staged goal-oriented social process", Martin 2010), se puede evaluar si el alumno produce un texto con el propósito comunicativo adecuado a la situación y si procede en etapas esperadas. Se recuerda el concepto de contextos reducidos en función de la especificidad de la formación de secretarios bilingües.

En cuanto al registro, el trabajo se concentrará en que el alumno pueda vincular el contexto de situación en que ocurren los textos orales o escritos con las elecciones lingüísticas adecuadas a dichos contextos. En este rango se considerará:

- el tema del intercambio que deberá ajustarse en grado de tecnicidad o de cotidianeidad de la comunicación;
- el tenor del intercambio, que deberá ajustarse en grado de formalidad o informalidad al vínculo entre los interlocutores (trato con colegas de trabajo, con visitantes y/o clientes, las reuniones de trabajo, por ejemplo);
- el modo del intercambio, que deberá ajustarse al canal y medio de comunicación utilizados, por ejemplo si hay contacto presencial (cara a cara), si se usa el teléfono, skype o videconferencia (que incluyen lo gestual), o si la comunicación es escrita (en el continuo desde los aspectos coloquiales del chat o mail hasta la total distancia espacial del informe)

En cuanto a los aspectos léxico- gramatical, deberá estar presente en la evaluación el hecho de que en distintos géneros serán recurrentes distintos tipos de vocabulario y gramática, dependiendo del tema, el propósito y la audiencia. A modo de ejemplo, un texto de corte científico utilizará vocabulario técnico, incluyendo nominalizaciones y grupos nominales técnicos, mientras que una descripción expresiva empleará vocabulario descriptivo, a través de adjetivos, pero también de sustantivos concretos, verbos y adverbios.

Por otro lado, es fundamental recordar que este enfoque procura evaluar la precisión léxico gramatical en sus tres niveles, suboracional, oracional y supra-oracional o textual (ver Apéndice 1).

Como consta en el programa general de la carrera, se apuesta "a una evaluación de proceso más que a una instancia aislada de evaluación escrita. (...) Asimismo creemos conveniente la evaluación del curso por parte de los estudiantes". También tomamos de allí el concepto de "metodología integrada de evaluación mediante la cual los estudiantes a través de objetivos semestrales (planteo de problema, pre proyecto, proyecto y desarrollo)" basado en resolución de problemas y que pueda contar con apoyos virtuales. Como fue dicho, la coordinación con los docentes expertos en la carrera, que nutran al profesor de lengua con información acerca de los contextos y los propósitos comunicativos más frecuentes o relevantes en el área contribuirá con la calidad de los aprendizajes logrados y su eficiencia para resolver problemas en la práctica.

APÉNDICE 1- GRAMMAR CHECKLIST- TRACK III

FEATURES OF GENRE	FEATURES OF GENERIC STRUCTURE	FEATURES OF REGISTER	LEXICO- GRAMMATICAL FEATURES (at phrase, clause, sentence and textual levels)	PRONUNCIATION AND SPELLING
Is the student successfully using the appropriate genre for the task? Is the student addressing the task? Is he staying at task at all times? Is the student giving sufficient information for a reader/ listener to	Is the student following the stages in the genre successfully? Writing: Are paragraphs clearly sequenced so that they contribute to control of text? Speaking: is student aware of appropriate stages to succeed when communicating?	Modo: Escrito: Correspondencia (correo electrónico y cartas típicas de la profesión) Documentos: memorándum, informe, acta de sesiones Visual: folletos páginas web manuales gráficos Campo: -la empresa:	AN ACCURATE USE OF THE WRITTEN AND SPOKEN LANGUAGE AS WELL AS A CONFIDENT UNDERSTANDING OF ORAL AND WRITTEN TEXT IS THE BOTTOM LINE OF ACCEPTABLE PERFORMANCE FOR STUDENTS IN TRACK III Phrase level: Errors that impede understanding should only be occasional. Is the student using nouns appropriately? Are his inaccuracies obscuring meaning? Does he use adjectives appropriately? Do his grammatical errors obscure meaning? Are verbs well used? Considering	Are high frequency words correctly spelled / pronounced? Are words with more than one syllable including compound words spelled correctly? Are particular sounds correctly pronounced?

understand the contents and respond to the sudents's purpose/s when using the genre?		organigramas, descripción de tareas (roles: calificaciones, habilidades, cualidades) -la comunicación en los distintos tipos de organizaciones -la administración y la gestión del secretario (según el tipo de empresa predominarán temáticas comerciales, contables, etc.) <u>Tenor:</u> -comunicación interna en la empresa: construcción de diferentes distancias sociales (grados de formalidad) -comunicación con clientes o con el público en general, en forma oral, escrita o visual	meaning, are the choices made the necessary ones to make the meanings he needs? Considering form, are his choices of verb forms correct? Are his choices of tense and aspect the ones expected in the genre? and use? Can he handle tenses coherently in oral / written discourse? Can he use prepositional phrases to indicate circumstances of time and place? Is his use of prepositions accurate? Do his errors hinder understanding? Does he use adverbs of manner, frequency, time, place to complete his meaning? Are the noun phrase, adjective phrase, verb phrase, prepositional phrase and adverb phrase used accurately? Are prepositions used appropriately and correctly? Are the articles appropriately used? Are plurals used correctly? Is agreement of countable / uncountable / generic nouns and determiners correct? Do errors obscure meaning? Simple Clause level: PRODUCTION OF APPROPRIATE SIMPLE CLAUSES IS THE BOTTOM LEVEL FOR STUDENTS IN TRACK 1. Errors in grammatical structure at sentence level hinder understanding can only exceptional at this level. Clause pattern: Does every statement have a subject and a finite verb? Agreement: Do the auxiliaries and verb forms agree with their subjects? Is the use of past and present tense generally grammatically correct in form? Are choices semantically accurate? Clause complex level: Are some complex sentences used to extend meaning though probably not always successfully? Is there some variation in sentence openings (eg: not always starting with a noun/ pronoun or other word)? Are compound sentences used	

			though connectives might be simple (and, but, so)? Are simple sentences generally grammatically correct? Writing: Punctuation: Are sentences demarcated accurately throughout the text? Are commas used in lists and to mark clause divisions? Are straightforward sentences usually demarcated accurately (eg: full stops, capital letters, question and exclamation marks)? Textual level: Are connectives used efficiently (cohesively) throughout the text? Is the pronominal reference used efficiently (cohesively) throughout the text? Are the tenses used appropriately according to the different stages in the genre? Is the student using lexical chains efficiently and appropriately to genre?	

Elementos de precisión léxico-gramatical a considerar durante los cursos y para manejar mínimamente al egreso: [16]

Cabe destacar que, en el marco del enfoque de géneros de este programa, todas las elecciones gramaticales estarán en función de los géneros textuales y los registros apropiados para cada situación y no seguirán un orden prescriptivo dado de antemano según un supuesto concepto de complejidad. La gramática trabajada en función de los textos y los propósitos comunicativos será trabajada, enseñada explícitamente y exigida en la producción de los alumnos a medida que se vaya cubriendo a lo largo de los semestres. En cada semestre se indicará el nivel de logro mínimo de cada alumno. Se recuerda la importancia del uso de los descriptores del MCER y del sitio English Profile para el corpus exhaustivo

[16] Halliday, 1994. (eexplicar en marco teórico: choices and functions)

de vocabulario y gramática para cada nivel del MCER.

Nivel sub-oracional: los egresados deben dominar las estructuras gramaticales tales como:

El grupo nominal

- (determinantes (determiners: first group of pre-modifiers of the noun) en su función de sujeto u objeto[17];
- grupo adjetival (describers and classifiers: the compound noun) ;
- el grupo adverbial
- dentro del grupo nominal y
- a nivel oracional[18];
- grupos preposicionales
- dentro del grupo nominal y
- como complementos circunstanciales;
- construcciones de pronombres relativos (relative clauses);

Grupo verbal: aspectos formales y semánticos (enfoque funcional de los procesos verbales: de acción, mentales, verbales, relacionales);

- voz,
- aspecto,
- tiempo

Nivel oracional: la estructura oracional básica de la lengua inglesa se trabajará desde el comienzo y se irá complejizando a lo largo de los cuatro semestres. Será un componente esencial del trabajo diario de clase y de cada ciclo curricular. Asimismo se incluirá el concepto en los descriptores mínimos de

[17] Debe tenerse en cuenta que el análisis sistémico-funcional de los procesos ofrece otras denominaciones para muchos de estos elementos gramaticales, por ejemplo para los objetos.

[18] El adverbio y la frase preposicional deben estudiarse en su doble función: a nivel sub-oracional, dentro del grupo nominal, y a nivel oracional, como complementos cirunstanciales o adverbiales.

logro de cada semestre, adecuándolos al trayecto correspondiente

- Construcciones gramaticales de la oración
- simple,
- compuesta
- compleja

en sus formas afirmativas, interrogativas y negativas.

Conjunciones: diferentes usos y sentidos: el contraste, la concesión, la adición, la causalidad /consecuencia ((MCER: "marcadores discursivos"; Cambridge).

- coordinación: aspectos semánticos y formales
- la subordinación: aspectos semánticos y formales (ej, estructuras paralelas).
- Lenguaje directo e indirecto: aspectos semánticos y gramaticales.
- Usos de la condicionalidad y el subjuntivo

Nivel supra-oracional o textual:

- coherencia
- cohesión (S. Eggins) : referencia, elipsis, sustitución, cohesión léxica

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

Manuales recomendados para seguir el curso:

5. Appleby, Rachel; Bradley, John; Brennan, Brian; Hudson, Jane: One to One, OUP

6. Toselli, Mariela; Millán, Ana María: English for Secretaries and Administrative Personnel, MacGraw Hill

7. Borrington, K.; Stimpson, P.: IGCSE Business Studies, John Murray, 2012

Otros textos a usar para práctica independiente o como material de consulta:

Foley, M.; Halle, D. (2012) My Grammar Lab. Intermediate B1/2

Foley, M.; Halle, D. (2012) My Grammar Lab. Advanced C1/C2 with key.

Suitable for self-study. Pearson

Yule, G. (2006) Oxford Practice Grammar with answers. Oxford University Press

Vince, M.; Sanderland, P. (2003) Advanced Language Practice with key. Macmillan

Swan, M. (2005) Practical English Usage. Oxford University Press

BIBLIOGRAFÍA PARA EL DOCENTE

- Behnam, B. Behnam, N. (2012) Schematic Structure of Job Advertisements in English and Persian: A Comparative Study and Preliminary Framework. Journal of Language, Culture, and Translation (LCT), 1(1) (2012), 85–103

- Bruner, J. (1997) The Culture of Education; Harvard University Press

Celce-Murcia, M. (2007) "Towards More Context and Discourse in Grammar Instruction."TESL-EJ, Volume 11, Number 22.

- Christie, F. & Derewianka, B. (2009) School Discourse. Learning to Write Across the Years of Schooling. London: Continuum. Chapter 1: "A Functional Approach to Writing Development."

- Christie, F. (1999) "Genre Theory and ESL Teaching: A Systemic Functional Perspective." TESOL Quarterly, Vol. 33, No. 4 (Winter, 1999), pp. 759-763

- Cirocki, A. 2012; Genre theory: A horn of plenty for EFL learners .Anglia Ruskin University, UK

- Council of Europe: Education and Languages, Language Policy: http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Manuel1_EN.asp

The English Profile http://www.englishprofile.org/ (requires teacher subscription for free for the time being) offers access to corpus at all CEFR levels.

- Derewianka, B. (2013) Teaching language in context. OUP

- Derewianka, B. (2010) A new grammar companion for teachers; PETAA
- Gibbons, P. (2006) Bridging Discourses in the Language Classroom. London: Continuum. Chapter 2: "Sociocultural view of language and learning."
- Halliday, M.A.K. (1978) "Is learning a foreign language, learning a first language all over again?"; in Language and Education, Vol 9 in the Complete Works of M.A.K. Halliday, ed. Webster, J.J.; Continuum 2007
- Halliday, M.A.K. (1994) Introduction to Functional Grammar. Hodder Education. Chapters 1 and 2.
- Halliday, M.A.K. (1993): "Towards a Language based theory of learning." Linguistics and Education 5, 93- 116
- Knapp, P. & Watkins, M. (2005) Grammar, Text, Context. Technologies for Teaching and Assessing Writing. Sydney: University of South Wales Press Ltd. Chapter 3: "Pedagogical Principles in Teaching and Assessing Writing."
- Kress, G. (2008) Digital Literacies: Concepts, Policies and Practices (New Literacies and Digital Epistemologies); Peter Lang Publishing Inc.
- Kress, G. (2009) Multimodality: A Social Semiotic Approach to Contemporary Communication. Routledge
- Legge, K. & Harari, P. (2000) Psychology and education (page 31)
- Martin, J.R. (2000) "Language, Register and Genre"; Chapter 9 in Analyzing English in a Global Context: A Reader; Anne Burns, Caroline Coffin, eds., Routledge.
- McDermott, J. (2006) Interview Excellence: 12 Step Program to Job Interview Success. London: Anson Reed Limited.
- Mintzes, Wndersee, Novak (2005) Teaching Science for Understanding: Ausubel's cognitive assimilation theory. (Page 39)
- Painter, C. (2000) XXXX. Chapter 10 in Analyzing English in a Global

Context: A Reader; Anne Burns, Caroline Coffin, eds., Routledge.

- Schleppegrell, M. (1998) "Grammar as Resource: Writing a Description." Research in the Teaching of English, Vol. 32, No. 2.

- Schleppegrell, M. (2001) "The Linguistic Features of the Language of Schooling." Linguistics and Education. Vol. 12, Issue 4, Pages 431-459.

- Schleppegrell, Mary J., and M. Cecilia Colombi. (1997) "Text organization by bilingual writers: clause structure as a reflection of discourse structure." Written Communication. 14. N 4. 481 (23).

- Unsworth, L. (2012) New literacies in the English Curriculum. Continuum

- Vygotsky, L. (1986) Thought and Language The MIT Press; revised edition

- Wang Xi, Hongli (2005) A Pragmatic Genre Analysis of Job Application Letters. Volume 2, No.12 (Serial No.24) Sino-US English Teaching, ISSN1539-8072, USA.

CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO - PROFESIONAL
19 DIC. 2016
SALIDA

2) Pase al Programa de Planeamiento Educativo (Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular). Cumplido, siga al Departamento de Administración Documental para comunicar a la Dirección de Comunicaciones para su inclusión en la página web, a los Programas de Educación Terciaria y de Educación en Administración, Comercialización y Servicios y de Educación Básica – Inspección de Inglés, a la Mesa Permanente de la Asamblea Técnico Docente y dar cuenta al Consejo Directivo Central. Hecho, archívese.

Ing. Agr. María Nilsa PÉREZ HERNÁNDEZ
Directora General

Mtro. Téc. Miguel VENTURIELLO BLANCO
Consejero

Mtro. Téc. Freddy AMARO BATALLA
Consejero

Esc. Elena SOLSONA ARRIBILLAGA
Secretaria General

NC/lq

CONSEJO DE EDUCACIÓN TECNICO - PROFESIONAL
19 DIC. 2016
SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO
SALIDA

PROGRAMA PLANEAMIENTO EDUCATIVO
19 DIC 2016
RECIBIDO

PROGRAMA PLANEAMIENTO EDUCATIVO
20 DIC. 2016
ENTRADA