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.

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:

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.

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.

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.

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.

BIBLIOGRAFÍA

a. Bibliografía para el docente:

- Administración Autor Francisco Solanas. Editorial Macchi. (Unidades 2; 3 y 4)
- Administration 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)

- Logística 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)
- Logística 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

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

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		2016	2016		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00C	Secretariado Bilingüe Binacional Español Portugués		
MODALIDAD		---	Presencial - binacional		
AÑO		2	Segundo		
TRAYECTO		---	---		
SEMESTRE		4	4to semestre		
MÓDULO		---	---		
ÁREA DE ASIGNATURA		149	Administración Aplicada		
ASIGNATURA		06471	Comportamiento Institucional		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Tecnológico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 48	Horas semanales: 3		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 30/08/17	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7908/16	Res. Nº 2571/17	Acta Nº 121	Fecha 10/10/17

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.

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.

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 METODOLÓGICAS

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 audiovisuales 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:

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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		2016	2016		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00C	Secretariado Bilingüe Binacional Español - Portugués		
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: 23/08/17	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7908/16	Res. Nº 2571/17	Acta Nº 121	Fecha 10/10/17

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.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

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).

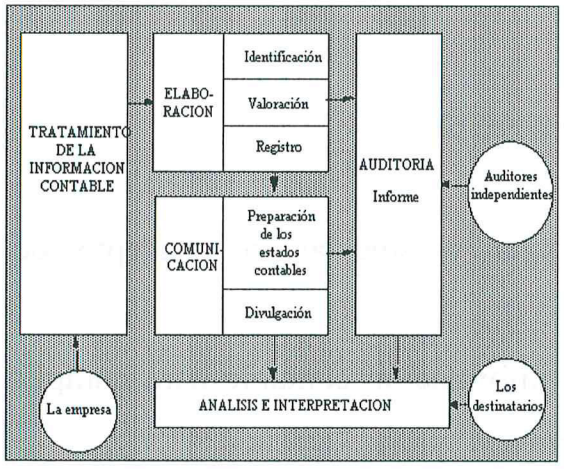


Fig. (1) El Ciclo Contable Básico

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.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

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

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.

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.

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

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:

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

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

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		2016	2016		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00C	Secretariado Bilingüe Binacional Español - Portugués		
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: 23/0817	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7908/16	Res. Nº 2571/17	Acta Nº 121	Fecha 10/10/17

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

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

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	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 semanas	
	- Introducción. Elementos de la Planilla Electrónica - Celdas. Tipos de datos - Fórmulas - Referencias relativas y fijas - Las funciones - Impresión - Gráficos - Tablas dinámicas

Presentaciones 2 semanas	
	- Manejo avanzado de Presentaciones - Hipervínculos
Plataformas virtuales 3 semanas	
	- Uso de Googledrive - Trabajar en la nube - Plataformas MOODLE
Software Multimedia 4 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:

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

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.

		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		00C	Secretariado Bilingüe Binacional Español - Portugués		
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: 24/08/17	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7908/16	Res. Nº 2571/17	Acta Nº 121	Fecha 10/0/17

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.

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

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

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 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 Públicas

- 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

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2016	2016		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00C	Secretariado Bilingüe Binacional español-portugués		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		1	1		
TRAYECTO					
SEMESTRE		2	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: 24/08/17	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7908/16	Res. Nº 2571/17	Acta Nº 121	Fecha 10/10/17

FUNDAMENTACIÓN

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

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.

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.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

- 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.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

- 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.
- 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

<u>Contenidos Procedimentales</u>

- 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.
- 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

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.

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, 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.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

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.

a. 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

- 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		2016	2016		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00C	Secretariado Bilingüe Binacional Español-Portugués		
MODALIDAD		--------	Presencial		
AÑO		2	2		
TRAYECTO		------	---------		
SEMESTRE		3	III		
MÓDULO		------	---------		
ÁREA DE ASIGNATURA		829	Taller de Oficina		
ASIGNATURA		68651	Técnicas Secretariales I		
CRÉDITOS		5	5 créditos		
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: 29/08/17	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7908/16	Res. Nº 2571/17	Acta Nº 121	Fecha 10/10/17

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

FUNDAMENTACIÓN

El individuo a lo largo de su vida administra o va a ser administrado y para ello requerirá de competencias que le permitan un accionar eficiente y eficaz. La utilización de diferentes técnicas que permitan una fluida movilización de información es fundamental para ello.

La asignatura comprende un conjunto de conocimientos teórico-prácticos en busca de una formación de calidad destinada a construir en los estudiantes, competencias transversales y específicas relacionadas con el campo profesional.

Hoy en día en las empresas públicas y privadas se requiere de personal calificado con amplia formación académica e integral que redunde en un trabajo de calidad.

En las Técnicas Secretariales, los estudiantes deberán lograr las competencias específicas para un mejor desempeño de su tarea, que les permita definir las necesidades y demandas que se requieran para la efectiva toma de decisiones.

Los cambios tecnológicos, organizacionales, la flexibilidad y polivalencia de las ocupaciones, han dotado de una gran dinámica a las empresas. Asimismo, la movilidad profesional, requiere un funcionario competente para realizar las acciones que permitan una gestión de calidad, dentro de un lineamiento de mejora continua.

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.
- Desarrollar competencias cognitivas, tecnológicas y actitudinales.
- Construir su propia actitud técnica para generar las competencias requeridas.

- Generar las competencias que le permitan tener una actitud proactiva ante los cambios y desafíos constantes y permanentes de la realidad.
- Conocer algunas herramientas de gestión de información, que le permita aplicar en el desarrollo profesional y productivo a nuestra sociedad, buscando la mejora continua, a través de su aplicación, alcanzando la eficacia y eficiencia en un mercado tan competitivo y globalizado como el de ahora.

COMPETENCIAS FUNDAMENTALES

- Conocer y resolver con eficiencia y calidad las diversas tareas de una oficina.
- Gestionar las distintas formas de comunicación en el mundo del trabajo así como diferentes estrategias para la resolución de problemas.
- 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.

Competencias Comunicativas:

- Manejar la 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.

Competencias expresivas:

- Desarrollar la sensibilidad ética para su aplicación profesional.
- Desarrollar la creatividad que le permita generar respuestas innovadoras ante situaciones imprevistas o nuevas oportunidades.
- Manejar diferentes códigos de comunicación acordes con las nuevas tecnologías de comunicación e informáticas.

- Desarrollar capacidades administrativas que le permitan operar, interactuar y actuar sobre el medio donde se desenvuelve.
- Conocer la metodología de investigación.

Competencias matemáticas

- Utilizar de los recursos tecnológicos y conocimientos básicos para realizar razonamientos lógicos en la resolución de situaciones problemas.

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.

CONTENIDOS

Los objetivos específicos de la Asignatura Técnicas Secretariales, busca desarrollar competencias que los estudiantes requieren para el desarrollo de su trabajo en el área de asistencia de dirección

El orden en que los mismos busca generar el proceso de enseñanza aprendizaje para que adquieran el conocimiento de los conceptos utilizados, que entiendan la importancia y el funcionamiento de las técnicas a aplicar en su trabajo cotidiano.

UNIDAD 1: Secretaría.

Importancia de la unidad

Relaciones jerárquicas

Tareas de la unidad

Total Horas: 16

UNIDAD 2: Comunicación e imagen.

Comunicación escrita: distintos formas de comunicación

Redacción Comercial: Informe, Acta, Citaciones, Notas, Certificados, Memos, etc.

Comunicación Oral: manejo del lenguaje oral y corporal, imagen, Presencia-postura.

Total Horas: 16

UNIDAD 3: Sistemas de Gestión.

Gestión del tiempo: agenda, eventos, viajes, etc.

Gestión de la información

Organización del material: archivo, documentación, trámites, expedientes.

Organización de los recursos humanos

Total Horas: 16

PROPUESTA METODOLÓGICA

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.

En cuanto a la metodología a seleccionar, 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 debe tener en cuenta, a la hora de seleccionar la metodología a utilizar, las siguientes apreciaciones:

- 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 el aprendizaje de las técnicas de la administración de forma de asegurarse que el alumno le asigne significado a lo que aprende y favorecer su aplicación funcional.
- 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. (Diagnóstico situacional 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.

Se recomienda el trabajo en taller, donde se planteen casos reales planteados por los estudiantes o del ámbito institucional y coordinar con informática los contenidos debido a su relación y complementariedad.

<u>Coordinación</u>

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; 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 los procesos de enseñanza y de aprendizaje predominando el uso de evaluaciones cualitativas e implicará la obtención de información suficiente que permita el análisis reflexivo y su consecuente juicio valorativo, a los efectos de lograr una toma de decisiones conducente al mejoramiento de sujetos y acciones evaluadas. Se valorará el trabajo individual y el trabajo en equipo.

BIBLIOGRAFÍA

ALLEPUZ, Mª T. (2000) La gestión del capital intelectual: nuevos parámetros de análisis para la economía de la información. Bilbao: FESABID

ALMICAR, C.; GOMEZ, A. (2005) Gerencia de Relaciones Publicas Y Protocolo. Caracas: Ed.CEC

ANDER – EGG, E. (2006) Cómo hacer reuniones eficaces. Madrid: Ed. CCS–

BEAMER, E.; HANNA, J.; POPHAM, E. (1962) Effective Secretarial Practices. Whitehorse Book Shop (Nashville, IN, U.S.A.)

BARQUERO, J.; BARQUERO, M. (2008).El libro de Oro de las Relaciones

Públicas y el Marketing. Barcelona: 5ª Ed. Duesto

BUENO, E. (2000). De la sociedad de la información a la del conocimiento y el aprendizaje: La necesidad de programas de dirección del conocimiento y aprendizaje.7ª Ed. Bilbao: FESABID

BUSTELO R, C. (2000) Gestión documental en las empresas: una aproximación práctica. Bilbao: FESABID Del Carril, A. De la buena educación: modales y protocolo social para el Siglo XXI.

CASTILLO ESPACIO, A. (2009). Relaciones Públicas .Teoría e Historia. Barcelona: UOC

HUANG, Kuan-Tsae. (2000) Calidad de la información y gestión del conocimiento. Madrid: AENOR

JERICÓ, P. (1999) Capital intelectual. Concepto y conceptos: capital estructural, capital humano, capital clientes. En: Jornadas prácticas de Gestión del conocimiento en las organizaciones. Madrid.

Otero, Mº T. (2009) Protocolo y Organización de Eventos. Cataluña: Ed. UOC (UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA)

Rodríguez, J.M.; Dureo, M. J. (2003) Sistemas de información, aspectos legales y técnicos. Almería

Tapscott, D.; Elmore, S., (2009) Gestión de la información empresarial, diseñar para mantener y garantizar el éxito en tiempos difíciles. SAP. www.iworld.com.mx/downloads/cio_es_managingenterpriseinformation.pdf.

Stoner, J., Freeman, R., Gilbert, D., (1996), Administración (6ta.ed), México: Pearson

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2016	2016		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00C	Secretariado Bilingüe Binacional Español-Portugués		
MODALIDAD		---	Presencial - binacional		
AÑO		2	Segundo Año		
TRAYECTO		---	---		
SEMESTRE		4	Cuarto Semestre		
MÓDULO		---	---		
ÁREA DE ASIGNATURA		829	Taller de Oficina		
ASIGNATURA		68651	Técnicas Secretariales II		
CREDITOS		5	5 Créditos		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Con derecho a exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 96	Horas semanales: 6		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 29/08/17	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7908/16	Res. Nº 2571/17	Acta Nº 121	Fecha 10/10/17

FUNDAMENTACIÓN

El individuo a lo largo de su vida administra o va a ser administrado y para ello requerirá de competencias que le permitan un accionar eficiente y eficaz. La utilización de diferentes técnicas que permitan una fluida movilización de información es fundamental para ello.

La asignatura comprende un conjunto de conocimientos teórico-prácticos en busca de una formación de calidad destinada a construir en los estudiantes, competencias transversales y específicas relacionadas con el campo profesional.

Hoy en día en las empresas públicas y privadas se requiere de personal calificado con amplia formación académica e integral que redunde en un trabajo de calidad.

En las Técnicas Secretariales, los estudiantes deberán lograr las competencias específicas para un mejor desempeño de su tarea, que les permita definir las

necesidades y demandas que se requieran para la efectiva toma de decisiones. Los cambios tecnológicos, organizacionales, la flexibilidad y polivalencia de las ocupaciones, han dotado de una gran dinámica a las empresas. Asimismo, la movilidad profesional, requiere un funcionario competente para realizar las acciones que permitan una gestión de calidad, dentro de un lineamiento de mejora continua.

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.
- Desarrollar competencias cognitivas, tecnológicas y actitudinales.
- Construir su propia actitud técnica para generar las competencias requeridas.
- Generar las competencias que le permitan tener una actitud proactiva ante los cambios y desafíos constantes y permanentes de la realidad.
- Conocer algunas herramientas de gestión de información, que le permita aplicar en el desarrollo profesional y productivo a nuestra sociedad, buscando la mejora continua, a través de su aplicación, alcanzando la eficacia y eficiencia en un mercado tan competitivo y globalizado como el de ahora.

Competencias Fundamentales:

- Conocer y resolver con eficiencia y calidad las diversas tareas de una oficina.
- Gestionar las distintas formas de comunicación en el mundo del trabajo así como diferentes estrategias para la resolución de problemas.
- 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.

Competencias Comunicativas:

- Manejar la 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.

Competencias expresivas:

- Desarrollar la sensibilidad ética para su aplicación profesional.
- Desarrollar la creatividad que le permita generar respuestas innovadoras ante situaciones imprevistas o nuevas oportunidades.
- Manejar diferentes códigos de comunicación acordes con las nuevas tecnologías de comunicación e informáticas.
- Desarrollar capacidades administrativas que le permitan operar, interactuar y actuar sobre el medio donde se desenvuelve.
-Conocer la metodología de investigación.

Competencias matemáticas:

- Utilizar de los recursos tecnológicos y conocimientos básicos para realizar razonamientos lógicos en la resolución de situaciones problemas.

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.

CONTENIDOS

Los objetivos específicos de la Asignatura Técnicas Secretariales, busca desarrollar competencias que los estudiantes requieren para el desarrollo de su trabajo en el área de asistencia de dirección.

El orden en que los mismos busca generar el proceso de enseñanza aprendizaje para que adquieran el conocimiento de los conceptos utilizados, que entiendan la importancia y el funcionamiento de las técnicas a aplicar en su trabajo cotidiano.

UNIDAD 1: Ceremonial y protocolo.

Concepto.

Decreto 206/988. Manual de Ceremonial de Estado y Diplomático.

El individuo y su relación con la sociedad.

Buenas costumbres.

Imagen Personal e Institucional.

El protocolo en la oficina: las secretarías, el teléfono, recibimiento de jerarcas.

Organizar eventos sociales: congresos, conferencias, exhibiciones, ferias, agasajos, banquetes.

Total Horas: 12

UNIDAD 2: Calidad en el Servicio.

Calidad: concepto y elementos.

Relaciones de Calidad. Normas.

Herramientas: Mejora Continua, 5S, Reingeniería, etc.

Marketing de Servicio.

Cultura Organizacional.

Total Horas: 9

UNIDAD 3: Relaciones Públicas.

Concepto. Características. Principios.

Propósitos, Fundamentos y Funciones.

Relación con el Marketing.

Públicos: concepto, relaciones.

Técnicas de las Relaciones Públicas: Negociación y Conflicto.

Total Horas: 9

UNIDAD 4: Ética.

Concepto.

Relación entre la ética profesional y particular.

Importancia en la imagen de la unidad y de la organización.

Principios.

Total Horas: 9

UNIDAD 5: Atención al cliente.

Concepto.

Principios básicos de la Atención al Cliente.

Medios para la atención.

Servucción: La hora de la Verdad.

Total Horas: 9

UNIDAD 6: Metodología de Investigación.

Definición del problema de investigación.

Marco teórico del proceso de investigación.

Técnicas de investigación.

Formulación: proyecto, monografía, informe, etc.

Trabajo Final.

Total Horas: 32

PROPUESTA METODOLÓGICA

En este semestre se propone realizar un trabajo presencial y semi- presencial donde se realice un trabajo final en equipo consensuado entre estudiantes y docentes.

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.

En cuanto a la metodología a seleccionar, 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 debe tener en cuenta, a la hora de seleccionar la metodología a utilizar, las siguientes apreciaciones:

- 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 el aprendizaje de las técnicas de la administración de forma de asegurarse que el alumno le asigne significado a lo que aprende y favorecer su aplicación funcional.
- 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. (Diagnóstico situacional 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.

Se recomienda el trabajo en taller, donde se planteen casos reales planteados por los estudiantes o del ámbito institucional y coordinar con informática los contenidos debido a su relación y complementariedad.

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; 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 los procesos de enseñanza y de

aprendizaje predominando el uso de evaluaciones cualitativas e implicará la obtención de información suficiente que permita el análisis reflexivo y su consecuente juicio valorativo, a los efectos de lograr una toma de decisiones conducente al mejoramiento de sujetos y acciones evaluadas. Se valorará el trabajo individual y el trabajo en equipo.

BIBLIOGRAFÍA

ALLEPUZ, Mª T. (2000) La gestión del capital intelectual: nuevos parámetros de análisis para la economía de la información. Bilbao: FESABID

ALMICAR, C.; GOMEZ, A. (2005) Gerencia de Relaciones Publicas Y Protocolo. Caracas: Ed.CEC

ANDER – EGG, E. (2006) Cómo hacer reuniones eficaces. Madrid: Ed. CCS– Ander-Egg, Ezequiel; Aguilar, María José, (2005), Cómo elaborar un proyecto. Buenos Aires: LUMEN/HVMANITAS.

BEAMER, E.; HANNA, J.; POPHAM, E. (1962) Effective Secretarial Practices. Whitehorse Book Shop (Nashville, IN, U.S.A.)

BARQUERO, J.; BARQUERO, M. (2008).El libro de Oro de las Relaciones Públicas y el Marketing. Barcelona: 5ª Ed. Duesto

BUENO, E. (2000). De la sociedad de la información a la del conocimiento y el aprendizaje: La necesidad de programas de dirección del conocimiento y aprendizaje.7ª Ed. Bilbao: FESABID

BUSTELO R, C. (2000) Gestión documental en las empresas: una aproximación práctica. Bilbao: FESABID Del Carril, A. De la buena educación: modales y protocolo social para el Siglo XXI.

CASTILLO ESPACIO, A. (2009). Relaciones Públicas .Teoría e Historia. Barcelona: UOC

DRUDIS, A., (1999), Gestión de Proyectos. Cómo planificarlos, organizarlos y dirigirlos. Barcelona: Gestión 2000

HUANG, Kuan-Tsae. (2000) Calidad de la información y gestión del conocimiento. Madrid: AENOR

JERICÓ, P. (1999) Capital intelectual. Concepto y conceptos: capital estructural, capital humano, capital clientes. En: Jornadas prácticas de Gestión del conocimiento en las organizaciones. Madrid.

Otero, Mº T. (2009) Protocolo y Organización de Eventos. Cataluña: Ed. UOC (UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA)

Rodríguez, J.M.; Dureo, M. J. (2003) Sistemas de información, aspectos legales y técnicos. Almería

Tapscott, D.; Elmore, S., (2009) Gestión de la información empresarial, diseñar para mantener y garantizar el éxito en tiempos difíciles. SAP. Stoner, J., Freeman, R., Gilbert, D., (1996), Administración (6ta.ed), México: Pearson

https://metodoinvestigacion.files.wordpress.com/2008/02/el-proceso-de-investigacion_carlos-sabino.pdf

www.iworld.com.mx/downloads/cio_es_managingenterpriseinformation.pdf.

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2016	2016		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00C	Secretariado Bilingüe Binacional		
MODALIDAD		--------	Presencial		
AÑO		2	2		
TRAYECTO		1	I		
SEMESTRE		3	III		
MÓDULO		------	---------		
ÁREA DE ASIGNATURA		3782	Est. Idioma Español		
ASIGNATURA		06814	Comunicación Comercial III – Español		
CRÉDITO		12	12 créditos		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 112	Horas semanales: 7		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 29/08/17	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7908/16	Res. Nº 2571/17	Acta Nº 121	Fecha 10/10/17

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

FUNDAMENTACIÓN

En la sociedad actual, por una pluralidad de causas, entre las que se cuentan: el alcance de la globalización en los negocios y la comunicación intercultural, se hace esencial adquirir competencia comunicativa en lenguas extranjeras. El dominio de una o más lenguas extranjeras amplía la formación de la persona, mejora su currículo y con ello posibilita su acceso a nuevos puestos laborales.

El curso de Secretariado Bilingüe, mención Español se encuadra en el ámbito profesional, como lo define el Marco común europeo de referencia para las lenguas (MCER), en "lo relativo a las actividades y las relaciones de una persona en el ejercicio de su profesión" (MCER) (2002, 15). Se estructura en tres trayectos, donde cada uno se corresponde con los niveles propuestos por el MCER.

El fundamento de este diseño curricular posibilita un aprendizaje adecuado al nivel de Español que traen los interesados, pues la prueba inicial, basada en los requisitos del MCER, permite ubicarlos en la categoría apropiada.

El alumno en el Trayecto I (niveles A1 y A2), además de la carga horaria de la asignatura, tiene un apoyo de cuatro horas presenciales y una a distancia. Este sostenimiento permanente apunta a ir mejorando su competencia en el uso de la lengua, de tal forma que puedan ir logrando realizar las tareas que propone el trayecto III con creciente solvencia.

De acuerdo a lo expuesto, el enfoque pedagógico de la asignatura asume una concepción comunicativa, cuyo propósito es desarrollar la competencia comunicativa del estudiante, de acuerdo a sus necesidades. El rol del docente será el facilitar el aprendizaje, pues el protagonista es el alumno. Una vez que este haya adquirido el conocimiento, podrá aplicarlo en situaciones

comunicativas reales.

El MCER, en su punto 2.1.2, refiere específicamente a la competencia comunicativa y señala sus componentes, donde cada uno de ellos supone conocimientos, destrezas y habilidades. La idea de que la competencia comunicativa está integrada por subcompetencias (gramatical, sociolingüística, discursiva y estratégica, posteriormente se sumaron la competencia social y la cultural), ya ha sido planteada por diferentes autores (Canale y Swain (1980), el los componentes a los que alude el MCER son: los lingüísticos (léxico, fonología y sintaxis, etc.), los pragmáticos (coherencia, cohesión, tipos y formas de texto, ironía, etc.) y los sociolingüísticos.

Las competencias sociolingüísticas se refieren a las condiciones socioculturales del uso de la lengua. Mediante su sensibilidad a las convenciones sociales (las normas de cortesía, las normas que ordenan las relaciones entre generaciones, sexos, clases y grupos sociales, la codificación lingüística de determinados rituales fundamentales para el funcionamiento de una comunidad), el componente sociolingüístico afecta considerablemente a toda la comunicación lingüística entre representantes de distintas culturas, aunque puede que los integrantes a menudo no sean conscientes de su influencia. (MCER, 2002)

Del punto de vista de este último componente es importante la información que surge del texto, así como los conocimientos previos y estrategias de los interlocutores, los que se contextualizan en una comunidad cultural determinada. Concebida de esta manera, la enseñanza de la lengua debe integrar los usos particulares de cada comunidad de habla. El MCER afirma que "No puede haber un acto de comunicación por medio de la lengua sin un texto" (2002, 103). En consecuencia, la interacción lingüística se realiza a través del texto y sus propósitos comunicativos están enclavados en una comunidad

cultural determinada, por lo cual, solo pueden interpretarse en función de ella. 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.[1]

La propuesta pedagógica se basa también en la flexibilidad lingüística. Para explicar cómo se vinculan los tres trayectos del Secretariado Bilingüe Mención Español, 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 español. 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 español 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 cierta solvencia. Los descriptores de logros de cada trayecto referirán cuál es el mínimo en cada caso.

OBJETIVOS GENERALES

El egresado del TERCER SEMESTRE deberá hacer un uso profesional del español con nivel mínimo para el egreso de nivel B2 del MCER. En atención a

[1]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.

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 español de modo de generar intercambios adecuados.
- Comunicarse de forma eficiente y espontánea en situaciones diversas.
- Dar cuenta de tener un adecuado manejo del español 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 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.[2]

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."[3] (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 español en cada trayecto, remitimos al Apéndice 3 (Notas del Marco común europeo de referencia para las lenguas: Aprendizaje, Enseñanza y Evaluación). (http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/).

A continuación la escala global para rápida referencia:

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 ninguno 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.

[2]Conceptos tomados de Claire Painter, 2010

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

	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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

En las producciones orales y/o escritas los alumnos deberán dar cuenta de tener un manejo fluido y preciso de la lengua, lo que implica el uso correcto de los aspectos pragmáticos, lingüísticos y sociolingüísticos en una comunicación.

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:

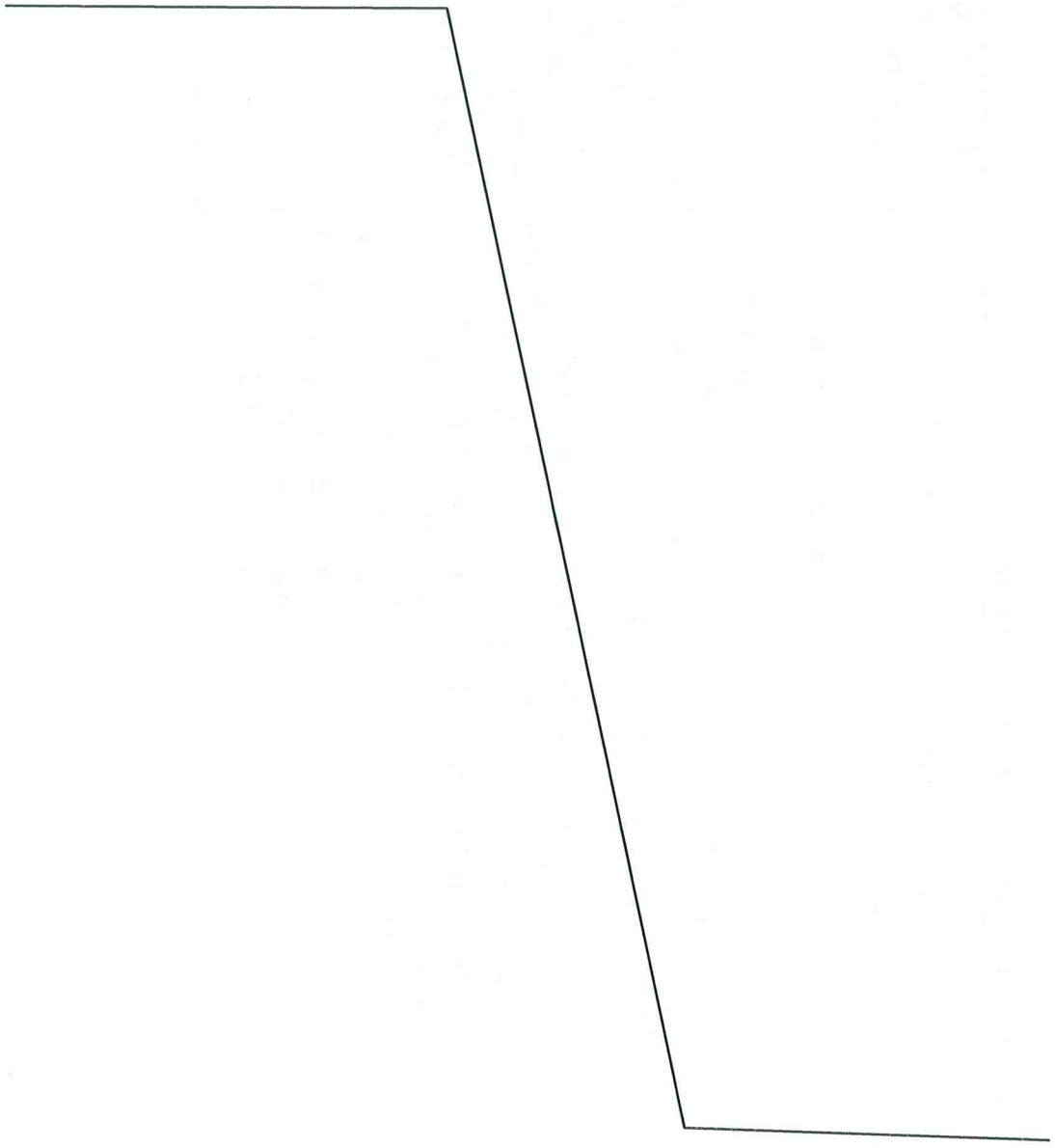
1. Capacidad de detectar el propósito comunicativo de un texto y las etapas a seguir para lograrlo.

2. Capacidad de definir el grado de tecnicidad del tema, la distancia social adecuada, y las formas lingüísticas apropiadas para la distancia espacial concreta.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

3. Uso correcto de la estructura de la oración en lengua española 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: Comunicaciones escritas en la empresa 3

Unidad	Indicadores de logro	Objetivos	Tipos de Textos. (Propósitos de comunicación)	Rasgos lingüísticos (semántica discursiva, gramática y léxico)
UNIDAD 1	1-Comunicaciones externas II: Cartas y correo electrónico. Dado un caso concreto, los alumnos podrán escribir una carta/correo electrónico: - Reclamación y queja y sus respuestas. - Circulares.	Se trabajará con el alumno: - Lecturas y análisis de comunicaciones modelos: sus partes, formas de presentación y organización de la información. - El análisis del modelo para estudiar la gramática y los elementos léxicos que andamien la producción escrita. - La producción escrita de diferentes tipos de tarjetas. - Diferentes casos que ameritan telegramas. - La aplicación del protocolo en invitaciones formales. Práctica de la oralidad	Comunicaciones comerciales (reclamar, informar, quejas, etc.) La argumentación, la narración y la exposición. Correo electrónico.	Repaso de la estructura de la carta comercial. El membrete. Partes ocasionales. Características de la carta comercial. Estructura del correo electrónico. Características a tener en cuenta en la elaboración del mensaje. Seguridad al reenviar un mensaje por correo electrónico. Registro formal.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Unidad 2: Trabajando activamente (La planificación. La resolución de problemas.)

Unidad	Indicadores de logro	Objetivos	Tipos de Textos. (Propósitos de comunicación)	Rasgos lingüísticos (semántica discursiva, gramática y léxico
UNIDAD 2	2-El alumno planificará por escrito una reunión de trabajo. (Agenda, citación o invitación, orden del día, medios de comunicación utilizados, etc.). En la oralidad se fundamentará la planificación.	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 el léxico en la formulación de posibles soluciones.	Reuniones de trabajo: el orden del día. Planificación y ejecución. (Reuniones eficaces y no eficaces). Conflictos. Discusión de problemas y posibles soluciones. Toma de decisiones.	Preposiciones. Frases verbales. Lenguaje verbal, no verbal y paraverbal. Oraciones condicionales Pedir una opinión. Expresar una opinión. Mostrar acuerdo. Mostrar desacuerdo. Realizar sugerencias. Planteamiento de un problema. Buena disposición para participar en algo. Conectores del discurso.

Unidad 3: La interpretación de cifras, gráficos y cuadros

Unidad	Indicadores de logro	Objetivos	Tipos de Textos. (Propósitos de comunicación)	Rasgos lingüísticos (semántica discursiva, gramática y léxico
UNIDAD 3	3-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.	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.	Texto expositivo. Cómo informar con éxito. (oralidad) Informar. Cómo informar con éxito (escritura). Sobre los progresos de determinado sector o departamento de la organización.	Léxico sobre el área empresarial elegida. Resultados y factores.

PROPUESTA METODOLÓGICA

Puesto que la lengua española, en el caso de este curso, se ubica en un ámbito profesional, la metodología debe apuntar a que los estudiantes adquieran la competencia comunicativa, para desenvolverse adecuadamente en diversos contextos organizacionales y empresariales.

Es sumamente importante la interacción comunicativa continua en clase. Con el fin de favorecer dicha interacción se propone trabajar con: metodología de estudio de casos, proyectos, juegos de rol, etc.

La utilización de materiales auténticos favorece la inmersión de los estudiantes en situaciones comunicativas que aluden a la realidad profesional en la que desean formarse. En consecuencia, los textos seleccionados deberán ser actuales, contemplar las preferencias y nivel lingüístico de los alumnos para permitir la comprensión y fomentar su motivación. A esto se suma que los contenidos culturales deberán contextualizarse para posibilitar la relación con los conocimientos previos del estudiante. Con esto se persigue un aprendizaje significativo para el alumno.[4]

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) propician nuevas formas de comunicación sobre las que hay que profundizar y ofician como fuente de materiales y documentos reales.

La observación (objetos, videos, gráficos, cuadros, etc.) debe ir de la mano con la actividad, de tal forma que permita adquirir conocimientos, reafirmarlos y ponerlos en práctica a través de otras formas de comunicación.

El propio texto debe ser objeto de observación para reconocer su estructura, características, tema, emisor y receptor, etc.

[4] S. Gómez

Sin descuidar el factor temático, se debe hacer hincapié en el componente sociológico:

"el conocimiento de las reglas sociolingüísticas y pautas culturales que permiten que las intervenciones lingüísticas sean adecuadas a los contextos. Evidentemente, se trata de que los aprendices no solo dominen el código lingüístico de la L2, sino de que sean capaces también de actuar de forma comunicativamente adecuada".[5]

Al momento de emprender el tratamiento de contenidos culturales, es esencial destacar los procesos de comunicación verbal y no verbal (kinésica, prosémica), la organización social, la vida cotidiana, etc. y su reflexión sobre ellos. Como prácticas posibles se destacan: el debate y comparación de diversas situaciones socioculturales que ameriten la adecuación del mensaje. Si bien la lengua española abarca más de un espacio geográfico y país, se hará referencia al entorno próximo de los alumnos, a la cultura rioplatense, con mención de la del mundo hispano, en general.

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS[6]

Por considerarlos de interés, resumimos y adaptamos a la lengua española, los siguientes principios pedagógicos que deberán estar presentes en nuestras prácticas:

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

5 S. PASTOR CESTEROS 2004: 232

[6]Materiales ofrecidos en seminario "A Fresh Approach to teaching English through Texts", Beverly Derewianka, Montevideo 2013. B. Derewianka, 2012.

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 los tipos de textos propuestos. Promover y sostener emocionalmente la producción oral cotidiana (el dictado de la clase en español 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 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)

- 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.
- 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 española 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 español lo que están aprendiendo. (Derewianka & Jones, 2013).

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 que implique 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 español 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 seguirán los principios pedagógico transcriptos

anteriormente.

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

La evaluación de las tareas, tanto orales como escritas contemplarán elementos objetivos tales como:

- Tipo de texto y la estructura textual (etapas del texto).
- Aspectos del contexto de situación que afecten el texto (tema, interlocutores, modo oral o escrito).
- Las elecciones léxico- gramaticales adecuadas para el tipo de texto y la situación comunicativa.

Los aspectos relativos a la tipología textual 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 de la tipología textual apropiada). 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 contexto, el trabajo se concentrará en que el alumno pueda vincular

las situaciones comunicativas en que ocurren los textos orales o escritos con las elecciones lingüísticas adecuadas a dichos contextos. En este rango se considerará: i) el tema del intercambio que deberá ajustarse en grado de tecnicidad o de cotidianeidad de la comunicación; ii) 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); iii) 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 videoconferencia (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 textos 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.

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.

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

Alarcos Llorach, E. (1994). Gramática de la lengua española. Madrid. Espasa Calpe.

Alcina Franch, J. y J. Blecua. (1975). Gramática española. Barcelona. Ed. Ariel.

Alegría, M. Y T. Rodríguez. (1991). Exposición de temas. Trillas. México.

Alisedo, G. y otros. (1994). Didáctica de las ciencias del lenguaje. Barcelona. Paidós.

Álvarez, A. (2005) Hablar en español. La cortesía verbal y otros temas. Oviedo. Ediciones Nobel.

Álvarez, M. (1997). Tipos de escrito II: Exposición y argumentación. Madrid. Arco/Libros.

Alvarez, Miriam: Tipos de escrito IV: Escritos comerciales. Madrid. Arco/Libros.

Austin, J. L. (1981). Cómo hacer cosas con palabras. México. Ediciones Paidós.

Bal, M. (1990). Teoría de la narrativa. Madrid. Cátedra.

Bardone, L., A. R. Grodek Y N. Desinano. (1996). Estudios sobre interacción dialógica. Rosario. Homo Sapiens ediciones.

Bassols, M. y Torrent A. (1997) Modelos Textuales. Teoría y práctica. Barcelona. Octaedro.

Bajtín, M.M.(1995). Estética de la creación verbal. Madrid. Siglo Veintiuno Editores.

Beau Fly J. y otros. (1997). Estrategias para enseñar a aprender. Buenos Aires. Aique.

Behares, L. y otro (comp.). (1994). Lo oral y lo escrito en la sociedad uruguaya. Montevideo. Ediciones de la Banda Oriental. Ciapuscio, G. (1994). Tipos textuales. Buenos Aires. U.B.A.

Bernández, E. (1982). Introducción a la lingüística del texto. Madrid. EspasaCalpe.

Bertuccelli, M. (1993). Qué es la pragmática. Barcelona. Paidós.

Bertuccelli, M. (1996) Qué es la pragmática. Instrumentos. Barcelona. Paidós, colección dirigida por Umberto Eco.

Bigas, M. (1996). La enseñanza de la ortografía. Aula Nº 56, diciembre.

Blanche-Benveniste, C. (1998). Estudios lingüísticos sobre la relación entre oralidad y escritura. Barcelona. Gedisa.

Bosque Muñoz, I. y otros. (2000) Lengua Castellana y Literatura. Bachillerato 1ero. Y Bachillerato 2do.Madrid. Akal. textual.

Bosque, I. (1996). Las categorías gramaticales. Relaciones y diferencias. Madrid. Síntesis.

Brown, F. (1985) Principios de redacción. Caracas. ABCD.

Bruner, J. (2013). La educación, puerta de la cultura. Madrid. Antonio Machado.

Bühler, K. (1950). Teoría del lenguaje. Revista de Occidente. Madrid,

Caminos, A. Dispuestos a escribir. Hacia un aprendizaje sistemático de la escritura. Temas y problemas. Cuaderno Nº 7. A-Z editora.

Camps, A. y otros. (1993). La enseñanza de la ortografía. Barcelona. Graò.

Cassany, D. (1995). Reparar la escritura. Barcelona. Aula.

Cassany, D. (1995). Describir el escribir. Barcelona. Paidós.

Cassany, D. Corregir la ortografía. Aula Nº 56, diciembre.

Cassany, D., Luna, M. Y Sanz G. (1994) Enseñar Lengua. Barcelona. Grao.

Cassany, Daniel. (1995) La cocina de la escritura. Barcelona. Anagrama.

Costa, S.y Malcuori, M. (1997) Tipología textual. Montevideo. Universidad de la República.

De Gregorio, M. y Rebola, M. (1992). Coherencia y cohesión en el texto. Ed. Plus Ultra.

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

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

Di Tullio, A. (1997). Manual de gramática del español. Buenos Aires. Edicial.

Di Tullio, A. y Malcuori, M. (2012) Gramática del español para maestros y profesores del Uruguay. Montevideo. ANEP - PROLEE

Ezpeleta, J. y Rockwel, E. (1989) Pesquisa participante. Sao Paulo. Cortez Editora.

Font, M. (1996) Ortografía: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Aula Nº 56, diciembre.

Forni, Gallart, Vasilachis y otros. (1993) Métodos cualitativos II. La práctica de la investigación. Buenos Aires. Centro Editor de América Latina.

Frugoni, T. y Camponovo, M. (1988) Taller de ciencias del Lenguaje. Buenos Aires. Plus Ultra

Girón Alconchel, J.(1981). Introducción a la explicación lingüística de textos.

Madrid. Ed. Numen.

Halliday, M. (1982). El lenguaje como semiótica social. La interpretación social del lenguaje y del significado. México. Fondo de cultura económica.

Hamon, P. (1991). Introducción al análisis de lo descriptivo. Buenos Aires. Edicial S.A.

Hernández Alonso, C. (1992). Gramática funcional del español. Madrid. Ed. Gredos.

Hernández Alonso, C. (1992). Gramática funcional del español. Madrid. Gredos.

Hipogrosso, C. y A. Pedretti (comp.). (1994). La escritura del español. Montevideo. Universidad de la República. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Instituto de Lingüística.

Jakobson, R. (1984). Ensayos de lingüística general. Barcelona. Ariel S.A

Kaufman, A. y Rodríguez M. (1993). La escuela y los textos. Buenos Aires. Aique.

Kerbrat-Orecchioni, C. (1997). La enunciación. De la subjetividad en el lenguaje. Buenos Aires. Edicial.

Kovacci, O. (1986). Estudios de gramática española. Buenos Aires. Hachette.

Littlewood, W. (1994). La enseñanza de la comunicación oral. Un marco metodológico. Barcelona. Paidós.

Lozano, J. C. Peña-Marín y G. Abril. (1989). Análisis del discurso. Hacia una semiótica de la interacción textual. Cátedra. Madrid.

Lozano, J., C. Peña Marín - G. Abril. (1986). Análisis del discurso. Madrid. Cátedra.

Lyons, J. (1983) Lenguaje, significado y contexto. Barcelona. Paidós.

Magadán, C. (comp.) (1994). Bla bla bla La conversación. Buenos Aires. La Marca editora.

Maingueneau, D. (1989). Introducción a los métodos de análisis del discurso. Problemas y perspectivas. Buenos Aires. Hachette.

Maingueneau, D. (1989). Introducción a los métodos de análisis del discurso. Buenos Aires. Hachette.1989

Manacorda de Rosetti, M.- E. Aguirre De Martínez. (1985). El discurso informativo de grado 0. Enfoque pragmático. Buenos Aires. Kapelusz.

Manacorda, M. (1991). La pragmática. Por qué interesa hoy. Buenos Aires. Editorial La Obra.

Manacorda, M. y otro (1992). Los operadores pragmáticos y el acto del lenguaje. Buenos Aires. Editorial Plus Ultra.

Marafioti, Roberto (comp.). (1991). Temas de argumentación Buenos Aires. Biblos.

Marín, M. (1999). Lingüística y enseñanza de la lengua. Buenos Aire., Aique.

Martínez, José A. (1996). La oración compuesta y compleja. Madrid. Arco / Libros S.L.

Mederos Martín, H. (1998). Procedimientos de cohesión en el español actual. Santa Cruz de Tenerife. Universidad de Santa Cruz de Tenerife.

Medina. (1986) Manual de redacción comercial. México. McGraw- Hill

Menéndez, Salvio M. (1993). Gramática textual. Buenos Aires. Plus Ultra.

Meoro, H. y M. Mir. (1995). Textos conversacionales. La entrevista. La carta. El diálogo. Barcelona. Oikos-Tau, S.L.

Meyer, Michel. (1987). Lógica, lenguaje y argumentación. Buenos Aires. Hachette

Muth, D. (comp.). (1991). El texto expositivo. Estrategias para su comprensión.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Buenos Aires. Aique.

Nogueira, S. (2003). Manual de lectura y escritura universitarias. Prácticas de taller. Buenos Aires. Biblos.

Ong. W. (1987) Oralidad y escritura., México. Fondo de Cultura Económica.

Parret, Herman y Oswald Ducrot. (1995). Teorías lingüísticas y enunciación. Universidad de Buenos Aires. Oficina de publicaciones del Ciclo Básico Común.

Pastor Cesteros, S. (2004): Aprendizaje de segundas lenguas: Lingüística aplicada a la enseñanza de idiomas, Alicante, Universidad de Alicante

Pedretti, A. y otros.(2003) Estudios de ortografía. Universidad de la República.

Perrenoud, P. (1999). Construir competencias desde la escuela. Santiago.

Pierro, M. (1983) Didáctica de la lengua oral. Buenos Aires. Kapelusz.

Real Academia Española. (2008). Nueva gramática de la lengua española. Madrid. Espasa Libros.

Récanati, F. (1981). La transparencia y la enunciación. Introducción a la pragmática. Buenos Aires. Hachette.

Reich, R. (1993). El trabajo de las Naciones. Buenos Aires. Vergara.

Roda Salinas, F. y otro. (1994) Información y Comunicación. Barcelona. Editorial Gustavo Gili.

Rojas, D. (1986). Redacción comercial estructurada. México. McGraw- Hill

Rojo, G. (1978). Cláusulas y oraciones. Anuario gallego de filología. Universidad de Santiago de Compostela. Verba.

Rosenblat, Louise M. (1996). El modelo transaccional. Universidad de New York. Sacristán G. y Peréz Gómez. (1994). Comprender y transformar la enseñanza. Madrid. Morata.

Sánchez Iniesta, Tomás. (1995). La construcción del aprendizaje en el aula. Buenos Aires. Magisterio.

Saussure, F. (1976) Fundamentos de la lingüística. Buenos Aires. Centro Editor de América Latina.

Searle, J. (1990). Actos de habla. Madrid. Editorial Cátedra.

Tedesco, J. (1995). El nuevo pacto educativo. Madrid. Alauda- Anaya.

Tusón, J. (1985). Lingüística. Barcelona. Barcanova.

Ullman, S. (1986) Semántica. Madrid. Aguilar.

Van Dijk, T. (1991) La ciencia del texto. Un enfoque interdisciplinario. Barcelona Paidós.

Velásquez, René F. (1988) Comunicación y redacción comercia. Buenos Aires. IASE.

Vignaux, Georges. (1986). La argumentación. Ensayo de lógica discursiva. Buenos Aires. Hachette.

Vigotsky, L. (2010) Pensamiento y lenguaje. Madrid. Paidós.

Zabala Vidiella, A. (2000). La práctica educativa. Cómo enseñar. Madrid. Grao.

SITIOS WEB RECOMENDADOS

El marco común europeo de referencia para las lenguas (MCER). Instituto Cervantes.

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cvc_mer.pdf

Consultado: setiembre de 2016

EFE – enseñanza de español con fines específicos.

Instituto Cervantes. Centro Virtual Cervantes.

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/diccio_ele/diccionario/ensenanzafinesespec.htm

Consultado: setiembre de 2016

ELE. Bibliografía para enseñanza de español para extranjeros.

http://www.octaedro.com/espanoleninternet/Bibliografia/4_WEBS.HTML
Consultado: agosto de 2016.

ELE - Especialmente para bibliografía. Tiene sitios de internet a los que recurrir.

UNAM Canadá - Carlos Alberto Santiesteban De La Rosa
http://www.canada.unam.mx/biblioteca/BiblioELE.pdf
Consultado: agosto de 2016

El español como segunda lengua. Recursos multimedia, biblioteca, información para profesores.
http://www.cervantes.es/lengua_y_ensenanza/recursos_espanol/ensenar_espanol.htm
Consultado: agosto de 2016.

Instituto Cervantes. XIV Congreso Internacional de ASELE. Burgos 2003. Materiales en internet para la clase de español como lengua extranjera
http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/asele/pdf/14/14_1067.pdf
Consultado: julio de 2016

Libros para docente y alumno de español como lengua extranjera. (No son manuales para este curso. Única función: extraer ideas).
https://www.difusion.com/uploads/telechargements/catalogue/ele/nos_vemos/nosvemos_1_LP.pdf
www.difusion.com/uploads/telechargements/catalogue/ele/nos_vemos/nosvemos_1_LA.pdf
http://www.hueber.de/sixcms/media.php/36/Espanol_en_marcha_BasicoGuia_didactica.pdf
http://www2.klett.de/sixcms/media.php/10/A08044-51555901_Gente2_LHB_EB.pdf
http://www.sm-ele.com/ArchivosColegios/NuevoELEAdmin/Archivos/ELE%20ACTUAL/Unidad%20modelo%20ELE.pdf
Consultado: julio de 2016.

Real Academia Española
http:// www.rae.es/
Consultado: agosto de 2016.

Diccionario, Diccionarios académicos y Diccionario de dudas. Biblioteca virtual

Miguel de Cervantes.

http:// www.cervantesvirtual.com/

Consultado: agosto de 2016.

Ejercicios elementales. Curiosidades. Descargas.

Álvarez Muro, Alexandra; "Análisis de la oralidad: una poética del habla cotidiana", Universidad de los Andes, Grupo de Lingüística Hispánica, Mérida, Venezuela.

http://elies.rediris.es/elies15/index.html#ind

Consultado: julio de 2016

Listado de vínculos con herramientas y recursos.

TraduceGratis.com: http://www.traducegratis.com/.

Consultado: agosto de 2016.

Página personal. Ejercicios, herramientas, vínculos a diccionarios y descargas para Windows (previo formulario). También incluye descargas para Macintosh.

http://www.hispanorama.de/ejint/ejguat/ejguat.htm

Consultado: octubre 2016.

Página personal. Ejercicios de lengua. Listado de vínculos a diccionarios, incluyendo ediciones especializadas y de regionalismos.

Lengua: http://www.mitareanet.com/lengua.htm

Consultado: setiembre de 2016.

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.

La enumeración bibliográfica no pretende ser exhaustiva. Queda a juicio del docente seleccionarla, ampliarla, así como orientar a los estudiantes en el uso de ella.

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	2016	2016		
SECTOR DE ESTUDIO	610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN	00C	Secretariado Bilingüe Binacional		
MODALIDAD	--------	Presencial		
AÑO	2	2		
TRAYECTO	1	I		
SEMESTRE	4	IV		
MÓDULO	------	---------		
ÁREA DE ASIGNATURA	3782	Est. Idioma Español		
ASIGNATURA	06815	Comunicación Comercial IV - Español		
CRÉDITO	12	12 créditos		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR	Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN	Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO	Horas totales: 112	Horas semanales: 7		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 30/08/17 / Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7908/16	Res. Nº 2571/17	Acta Nº 121	Fecha 10/10/17

FUNDAMENTACIÓN

En la sociedad actual, por una pluralidad de causas, entre las que se cuentan: el alcance de la globalización en los negocios y la comunicación intercultural, se hace esencial adquirir competencia comunicativa en lenguas extranjeras. El dominio de una o más lenguas extranjeras amplía la formación de la persona, mejora su currículo y con ello posibilita su acceso a nuevos puestos laborales.

El curso de Secretariado Bilingüe, mención Español se encuadra en el ámbito profesional, como lo define el Marco común europeo de referencia para las

lenguas (MCER), en "lo relativo a las actividades y las relaciones de una persona en el ejercicio de su profesión" (MCER) (2002, 15). Se estructura en tres trayectos, donde cada uno se corresponde con los niveles propuestos por el MCER.

El fundamento de este diseño curricular posibilita un aprendizaje adecuado al nivel de Español que traen los interesados, pues la prueba inicial, basada en los requisitos del MCER, permite ubicarlos en la categoría apropiada.

El alumno en el Trayecto I (niveles A1 y A2), además de la carga horaria de la asignatura, tiene un apoyo de cuatro horas presenciales y una a distancia. Este sostenimiento permanente apunta a ir mejorando su competencia en el uso de la lengua, de tal forma que puedan ir logrando realizar las tareas que propone el trayecto III con creciente solvencia.

De acuerdo a lo expuesto, el enfoque pedagógico de la asignatura asume una concepción comunicativa, cuyo propósito es desarrollar la competencia comunicativa del estudiante, de acuerdo a sus necesidades. El rol del docente será el facilitar el aprendizaje, pues el protagonista es el alumno. Una vez que este haya adquirido el conocimiento, podrá aplicarlo en situaciones comunicativas reales.

El MCER, en su punto 2.1.2, refiere específicamente a la competencia comunicativa y señala sus componentes, donde cada uno de ellos supone conocimientos, destrezas y habilidades. La idea de que la competencia comunicativa está integrada por subcompetencias (gramatical, sociolinguistica, discursiva y estratégica, posteriormente se sumaron la competencia social y la cultural), ya ha sido planteada por diferentes autores (Canale y Swain (1980), el los componentes a los que alude el MCER son: los lingüísticos (léxico, fonología y sintaxis, etc.), los pragmáticos (coherencia, cohesión, tipos y formas de texto, ironía, etc.) y los sociolingüísticos.

Las competencias sociolingüísticas se refieren a las condiciones socioculturales del uso de la lengua. Mediante su sensibilidad a las convenciones sociales (las normas de cortesía, las normas que ordenan las relaciones entre generaciones, sexos, clases y grupos sociales, la codificación lingüística de determinados rituales fundamentales para el funcionamiento de una comunidad), el componente sociolingüístico afecta considerablemente a toda la comunicación lingüística entre representantes de distintas culturas, aunque puede que los integrantes a menudo no sean conscientes de su influencia. (MCER, 2002).

Del punto de vista de este último componente es importante la información que surge del texto, así como los conocimientos previos y estrategias de los interlocutores, los que se contextualizan en una comunidad cultural determinada. Concebida de esta manera, la enseñanza de la lengua debe integrar los usos particulares de cada comunidad de habla. El MCER afirma que "No puede haber un acto de comunicación por medio de la lengua sin un texto" (2002, 103). En consecuencia, la interacción lingüística se realiza a través del texto y sus propósitos comunicativos están enclavados en una comunidad cultural determinada, por lo cual, solo pueden interpretarse en función de ella. 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.[1]

La propuesta pedagógica se basa también en la flexibilidad lingüística. Para explicar cómo se vinculan los tres trayectos del Secretariado Bilingüe Mención Español, vale poner un ejemplo de cómo se adecuarán los objetivos a cada

[1]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.

trayecto: todos los egresados deberán ser capaces de atender y responder una llamada telefónica de un hablante del español. 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 español 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 cierta solvencia. Los descriptores de logros de cada trayecto referirán cuál es el mínimo en cada caso.

OBJETIVOS GENERALES

El egresado del CUARTO SEMESTRE deberá hacer un uso profesional del español 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 español de modo de generar intercambios adecuados.
- Comunicarse de forma eficiente y espontánea en situaciones diversas.
- Dar cuenta de tener un adecuado manejo del español 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 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.[2]

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."[3] (Programa "Secretario Bilingüe").

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

6. Traducir informes, cartas y documentos comerciales.

[2]Conceptos tomados de Claire Painter, 2010

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

A fin de ilustrar el contexto en que se ubican los diferentes niveles de manejo del español en cada trayecto, remitimos al Apéndice 3 (Notas del Marco común europeo de referencia para las lenguas: Aprendizaje, Enseñanza y Evaluación). (http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/).

A continuación la escala global para rápida referencia:

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 ninguno 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.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

En las producciones orales y/o escritas los alumnos deberán dar cuenta de tener un manejo fluido y preciso de la lengua, lo que implica el uso correcto de los aspectos pragmáticos, lingüísticos y sociolingüísticos en una comunicación.

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 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.
3. Uso correcto de la estructura de la oración en lengua española 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: proporcionar información sobre su empresa

Unidad	Indicadores de logro	Objetivos	Tipos de Textos. (Propósitos de comunicación)	Rasgos lingüísticos (semántica discursiva, gramática y léxico
UNIDAD 1	1-Los alumnos podrán escribir descripciones de productos o servicios que ofrezcan sus empleadores. También podrán hacer esas descripciones en forma oral, con apoyo de las TICs.[4]	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. - Pronunciación de sonidos específicos, acentuación, entonación. Práctica de la enunciación oral.	Oralidad y escritura. Texto expositivo – descriptivo. Fases de la descripción (observación, reflexión, expresión) Informes sobre productos y servicios. Propuestas de negocios.	Descripción técnica: (objetividad, realismo y verosimilitud). Procedimientos: (anclaje, aspectualización, etc.). Recursos no verbales: (recursos gestuales, lenguaje corporal, imágenes, mapas conceptuales, diagramas, etc.) La denotación y lconnotación. Verbo: presente, pretérito imperfecto. Verbos de estado (ser, estar, hallarse, encontrarse, parecer, etc.). Sustantivos. Adjetivos, aposiciones, complementos del nombre, frases de relativo, etc. Adverbios. Locuciones locativas. Yuxtaposición y coordinación de oraciones. Conectores.

[4]Se sugiere coordinar con Informática.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Unidad 2: Relatos sobre eventos (Reuniones, Historiales, etc.)

Unidad	Indicadores de logro	Objetivos	Tipos de Textos. (Propósitos de comunicación)	Rasgos lingüísticos (semántica discursiva, gramática y léxico
UNIDAD 2	2-Comunicaciones internas III. Los alumnos escribirán convocatorias y actas de reuniones, relatos de acciones realizadas, historiales de procedimientos o emprendimientos de la empresa.	trabajará con los alumnos: - El análisis de modelos de convocatorias. - 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.	Texto expositivo. Texto narrativo. Recuento de hechos. Contar eventos ocurridos en el pasado. Estructura del texto narrativo. Estructura del Acta.	Secuencias temporales. Adverbios. Conectores. Indicadores de referencia contextual y situacional: verbos simples (Pretérito perfecto simple, presente y pretérito imperfecto) y compuestos (Pretérito Pluscuamperfecto) y de pronombres. Verbos de acción para expresar acontecimientos. Enunciados y oraciones.

Unidad 3: Exposiciones orales (Exposiciones breves sobre un tema en una reunión. Responder preguntas. Hacer presentaciones más extensas sobre su trabajo o un tema, etc.)

Unidad	Indicadores de logro	Objetivos	Tipos de Textos. (Propósitos de comunicación)	Rasgos lingüísticos (semántica discursiva, gramática y léxico
UNIDAD 3	3-Los alumnos podrán hacer una presentación oral sobre un tema específico de su trabajo en forma clara, organizada, intentando ser persuasivos	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.	Diferentes tipos de textos: Debate, argumentación, exposición. Pasos para realizar una exitosa presentación oral.[5] (Se trabajará en forma conjunta con Informática para la elaboración de un PowerPoint u otra forma de apoyo para la oralidad)	Organización de la exposición: conectores discursivos. Uso de: - Expresiones para lograr la atención de la audiencia. - Expresiones de organización lógica o cronológica. Adverbios de tiempo. Tecnicismos: campo específico sobre el que verse la exposición. Lenguaje persuasivo. Anticipación de puntos de vista opuestos.

[5]Se recomienda coordinar con Informática la producción de Presentaciones digitales que apoyen la oralidad. (Ej. Power Point u otros).

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Unidad 4: Propuestas fundamentadas. (Propuestas orales y escritos que se ocupan de los problemas de gestión y comercialización en la oficina)

Unidad	Indicadores de logro	Objetivos	Tipos de Textos. (Propósitos de comunicación)	Rasgos lingüísticos (semántica discursiva, gramática y léxico
UNIDAD 4	4-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.	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.	Texto expositivo. Informes, debates, etc. Gráficas u cuadros.	Ampliar conocimientos adquiridos en unidades anteriores: conceptos léxico-gramaticales, estructuras textuales. Lenguaje persuasivo. Recursos de intensificación y de atenuación. Conectores - puntos de vista divergentes. Nominalización. Marcadores del discurso.

Unidad 5: Las discusiones sobre las tendencias del empleo

Unidad	Indicadores de logro	Objetivos	Tipos de Textos. (Propósitos de comunicación)	Rasgos lingüísticos (semántica discursiva, gramática y léxico
UNIDAD 5	5-Frente a un estudio de caso o situación problemática planteada por el docente el alumno preparará un análisis de las dos posiciones diferentes planteadas y realizará una recomendación argumentada de una de ellas.	- 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 trabajará cuidadosamente la pronunciación en la oralidad. - Se trabajará la formulación de dos posiciones diferentes para realizar una recomendación argumentada.	Exposiciones y debates analíticos. Estructura de la exposición sintética y la exposición analítica Tema sugerido: la deslocalización. ¿Pérdida de puestos laborales o una ganancia?	Características del lenguaje persuasivo. Conectores. Grupo nominal.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Unidad 6: Revisión general de los problemas de gestión y el tratamiento de soluciones

Unidad	Indicadores de logro	Objetivos	Tipos de Textos. (Propósitos de comunicación)	Rasgos lingüísticos (semántica discursiva, gramática y léxico
UNIDAD 6	6-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.	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.	¿Cómo lidiar con los problemas de la administración? ¿Qué clase de gerente desea usted que gestione la empresa en la que trabaja? ¿Qué cuestionario elaboraría para proporcionar información sobre los problemas de gestión? ¿Qué características tienen los malos jefes? La discriminación en el trabajo: "Las mujeres en la alta dirección"	Revisión de las características del lenguaje, ya estudiadas: Formas condicionales Modismos, frases hechas y expresiones idiomáticas. Preguntas retóricas. Conectores en la argumentación. Revisión de formas verbales utilizadas en los textos: narrativo, expositivo y argumentativo. Nominalizaciones. Revisión del memorando. Dirigir una reunión/ organización de la agenda. Discusión de un problema Posibles soluciones.

PROPUESTA METODOLÓGICA

Puesto que la lengua española, en el caso de este curso, se ubica en un ámbito profesional, la metodología debe apuntar a que los estudiantes adquieran la competencia comunicativa, para desenvolverse adecuadamente en diversos contextos organizacionales y empresariales.

Es sumamente importante la interacción comunicativa continua en clase. Con el fin de favorecer dicha interacción se propone trabajar con: metodología de estudio de casos, proyectos, juegos de rol, etc.

La utilización de materiales auténticos favorece la inmersión de los estudiantes en situaciones comunicativas que aluden a la realidad profesional en la que desean formarse. En consecuencia, los textos seleccionados deberán ser actuales, contemplar las preferencias y nivel lingüístico de los alumnos para permitir la comprensión y fomentar su motivación. A esto se suma que los contenidos culturales deberán contextualizarse para posibilitar la relación con los conocimientos previos del estudiante. Con esto se persigue un aprendizaje significativo para el alumno.[6]

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) propician nuevas formas de comunicación sobre las que hay que profundizar y ofician como fuente de materiales y documentos reales.

La observación (objetos, videos, gráficos, cuadros, etc.) debe ir de la mano con la actividad, de tal forma que permita adquirir conocimientos, reafirmarlos y ponerlos en práctica a través de otras formas de comunicación.

El propio texto debe ser objeto de observación para reconocer su estructura, características, tema, emisor y receptor, etc.

[6] S. Gómez

Sin descuidar el factor temático, se debe hacer hincapié en el componente sociológico:

"el conocimiento de las reglas sociolingüísticas y pautas culturales que permiten que las intervenciones lingüísticas sean adecuadas a los contextos. Evidentemente, se trata de que los aprendices no solo dominen el código lingüístico de la L2, sino de que sean capaces también de actuar de forma comunicativamente adecuada".[7]

Al momento de emprender el tratamiento de contenidos culturales, es esencial destacar los procesos de comunicación verbal y no verbal (kinésica, prosémica), la organización social, la vida cotidiana, etc. y su reflexión sobre ellos. Como prácticas posibles se destacan: el debate y comparación de diversas situaciones socioculturales que ameriten la adecuación del mensaje. Si bien la lengua española abarca más de un espacio geográfico y país, se hará referencia al entorno próximo de los alumnos, a la cultura rioplatense, con mención de la del mundo hispano, en general.

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS[8]

Por considerarlos de interés, resumimos y adaptamos a la lengua española, los siguientes principios pedagógicos que deberán estar presentes en nuestras prácticas:

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

- Currículum espiralado: Bruner promueve este concepto, en el cual describe cómo se debería desarrollar el currículo en espiral. Este implica la presentación

[7] S. PASTOR CESTEROS 2004: 232

[8] Materiales ofrecidos en seminario "A Fresh Approach to teaching English through Texts", Beverly Derewianka, Montevideo 2013. B. Derewianka, 2012.

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 los tipos de textos propuestos. Promover y sostener emocionalmente la producción oral cotidiana (el dictado de la clase en español 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 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

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

2013; Schleppegrell, 2004)

- 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.
- 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 española 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 español lo que están aprendiendo. (Derewianka & Jones, 2013)

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 que implique 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 español 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 seguirán los principios pedagógico transcriptos

anteriormente.

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

La evaluación de las tareas, tanto orales como escritas contemplarán elementos objetivos tales como:

- Tipo de texto y la estructura textual (etapas del texto).
- Aspectos del contexto de situación que afecten el texto (tema, interlocutores, modo oral o escrito).
- Las elecciones léxico- gramaticales adecuadas para el tipo de texto y la situación comunicativa.

Los aspectos relativos a la tipología textual 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 de la tipología textual apropiada). 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 contexto, el trabajo se concentrará en que el alumno pueda vincular las situaciones comunicativas en que ocurren los textos orales o escritos con las elecciones lingüísticas adecuadas a dichos contextos. En este rango se considerará: i) el tema del intercambio que deberá ajustarse en grado de tecnicidad o de cotidianeidad de la comunicación; ii) 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); iii) 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 videoconferencia (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 textos 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.

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.

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

- Alarcos Llorach, E. (1994). Gramática de la lengua española. Madrid. Espasa Calpe.
- Alcina Franch, J. y J. Blecua. (1975). Gramática española. Barcelona. Ed. Ariel.
- Alegría, M. Y T. Rodríguez. (1991). Exposición de temas. Trillas. México.
- Alisedo, G. y otros. (1994). Didáctica de las ciencias del lenguaje. Barcelona. Paidós.
- Álvarez, A. (2005) Hablar en español. La cortesía verbal y otros temas. Oviedo. Ediciones Nobel.
- Álvarez, M. (1997). Tipos de escrito II: Exposición y argumentación. Madrid. Arco/Libros.
- Alvarez, Miriam: Tipos de escrito IV: Escritos comerciales. Madrid. Arco/Libros.
- Austin, J. L. (1981). Cómo hacer cosas con palabras. México. Ediciones Paidós.
- Bal, M. (1990). Teoría de la narrativa. Madrid. Cátedra.

- Bardone, L., A. R. Grodek Y N. Desinano. (1996). Estudios sobre interacción dialógica. Rosario. Homo Sapiens ediciones.

- Bassols, M. y Torrent A. (1997) Modelos Textuales. Teoría y práctica. Barcelona. Octaedro.

- Bajtín, M.M. (1995). Estética de la creación verbal. Madrid. Siglo Veintiuno Editores.

- Beau Fly J. y otros. (1997). Estrategias para enseñar a aprender. Buenos Aires. Aique.

- Behares, L. y otro (comp.). (1994). Lo oral y lo escrito en la sociedad uruguaya. Montevideo. Ediciones de la Banda Oriental. Ciapuscio, G. (1994). Tipos textuales. Buenos Aires. U.B.A.

- Bernández, E. (1982). Introducción a la lingüística del texto. Madrid. EspasaCalpe.

- Bertuccelli, M. (1993). Qué es la pragmática. Barcelona. Paidós.

- Bertuccelli, M. (1996) Qué es la pragmática. Instrumentos. Barcelona. Paidós, colección dirigida por Umberto Eco.

- Bigas, M. (1996). La enseñanza de la ortografía. Aula Nº 56, diciembre.

- Blanche-Benveniste, C. (1998). Estudios lingüísticos sobre la relación entre oralidad y escritura. Barcelona. Gedisa.

- Bosque Muñoz, I. y otros. (2000) Lengua Castellana y Literatura. Bachillerato 1ero. Y Bachillerato 2do.Madrid. Akal. textual.

- Bosque, I. (1996). Las categorías gramaticales. Relaciones y diferencias. Madrid. Síntesis.

- Brown, F. (1985) Principios de redacción. Caracas. ABCD.

- Bruner, J. (2013). La educación, puerta de la cultura. Madrid. Antonio Machado.

- Bühler, K. (1950). Teoría del lenguaje. Revista de Occidente. Madrid,
- Caminos, A. Dispuestos a escribir. Hacia un aprendizaje sistemático de la escritura. Temas y problemas. Cuaderno Nº 7. A-Z editora.
- Camps, A. y otros. (1993). La enseñanza de la ortografía. Barcelona. Graò.
- Cassany, D. (1995). Reparar la escritura. Barcelona. Aula.
- Cassany, D. (1995). Describir el escribir. Barcelona. Paidós.
- Cassany, D. Corregir la ortografía. Aula Nº 56, diciembre.
- Cassany, D., Luna, M. Y Sanz G. (1994) Enseñar Lengua. Barcelona. Grao.
- Cassany, Daniel. (1995) La cocina de la escritura. Barcelona. Anagrama.
- Costa, S.y Malcuori, M. (1997) Tipología textual. Montevideo. Universidad de la República.
- De Gregorio, M. y Rebola, M. (1992). Coherencia y cohesión en el texto. Ed. Plus Ultra.
- Derewianka, B. (2010) A new grammar companion for teachers; PETAA
- Derewianka, B. (2013) Teaching language in context. OUP
- Di Tullio, A. (1997). Manual de gramática del español. Buenos Aires. Edicial.
- Di Tullio, A. y Malcuori, M. (2012) Gramática del español para maestros y profesores del Uruguay. Montevideo. ANEP - PROLEE
- Ezpeleta, J. y Rockwel, E. (1989) Pesquisa participante. Sao Paulo. Cortez Editora.
- Font, M. (1996) Ortografía: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Aula Nº 56, diciembre.
- Forni, Gallart, Vasilachis y otros. (1993) Métodos cualitativos II. La práctica de la investigación. Buenos Aires. Centro Editor de América Latina.
- Frugoni, T. y Camponovo, M. (1988) Taller de ciencias del Lenguaje. Buenos

Aires. Plus Ultra
- Girón Alconchel, J. (1981). Introducción a la explicación lingüística de textos. Madrid. Ed. Numen.
- Halliday, M. (1982). El lenguaje como semiótica social. La interpretación social del lenguaje y del significado. México. Fondo de cultura económica.
- Hamon, P. (1991). Introducción al análisis de lo descriptivo. Buenos Aires. Edicial S.A.
- Hernández Alonso, C. (1992). Gramática funcional del español. Madrid. Ed. Gredos.
- Hernández Alonso, C. (1992). Gramática funcional del español. Madrid. Gredos.
- Hipogrosso, C. y A. Pedretti (comp.). (1994). La escritura del español. Montevideo. Universidad de la República. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Instituto de Lingüística.
- Jakobson, R. (1984). Ensayos de lingüística general. Barcelona. Ariel S.A
- Kerbrat-Orecchioni, C. (1997). La enunciación. De la subjetividad en el lenguaje. Buenos Aires. Edicial.
- Kovacci, O. (1986). Estudios de gramática española. Buenos Aires. Hachette.
- Littlewood, W. (1994). La enseñanza de la comunicación oral. Un marco metodológico. Barcelona. Paidós.
- Lozano, J. C. Peña-Marín y G. Abril. (1989). Análisis del discurso. Hacia una semiótica de la interacción textual. Cátedra. Madrid.
- Lozano, J., C. Peña Marín - G. Abril. (1986). Análisis del discurso. Madrid. Cátedra.
- Lyons, J. (1983) Lenguaje, significado y contexto. Barcelona. Paidós.
- Magadán, C. (comp.) (1994). Bla bla bla La conversación. Buenos Aires. La

Marca editora.

- Maingueneau, D. (1989). Introducción a los métodos de análisis del discurso. Problemas y perspectivas. Buenos Aires. Hachette.

- Maingueneau, D. (1989). Introducción a los métodos de análisis del discurso. Buenos Aires. Hachette.1989

- Manacorda de Rosetti, M.- E. Aguirre De Martínez. (1985). El discurso informativo de grado 0. Enfoque pragmático. Buenos Aires. Kapelusz.

- Manacorda, M. (1991). La pragmática. Por qué interesa hoy. Buenos Aires. Editorial La Obra.

- Manacorda, M. y otro (1992). Los operadores pragmáticos y el acto del lenguaje. Buenos Aires. Editorial Plus Ultra.

- Marafioti, Roberto (comp.). (1991). Temas de argumentación Buenos Aires. Biblos.

- Marín, M. (1999). Lingüística y enseñanza de la lengua. Buenos Aire., Aique.

- Martínez, José A. (1996). La oración compuesta y compleja. Madrid. Arco / Libros S.L.

- Mederos Martín, H. (1998). Procedimientos de cohesión en el español actual. Santa Cruz de Tenerife. Universidad de Santa Cruz de Tenerife.

- Medina. (1986) Manual de redacción comercial. México. McGraw- Hill

- Menéndez, Salvio M. (1993). Gramática textual. Buenos Aires. Plus Ultra.

- Meoro, H. y M. Mir. (1995). Textos conversacionales. La entrevista. La carta. El diálogo. Barcelona. Oikos-Tau, S.L.

- Meyer, Michel. (1987). Lógica, lenguaje y argumentación. Buenos Aires. Hachette

- Muth, D. (comp.). (1991). El texto expositivo. Estrategias para su

comprensión. Buenos Aires. Aique.
- Nogueira, S. (2003). Manual de lectura y escritura universitarias. Prácticas de taller. Buenos Aires. Biblos.
- Ong. W. (1987) Oralidad y escritura., México. Fondo de Cultura Económica.
- Parret, Herman y Oswald Ducrot. (1995). Teorías lingüísticas y enunciación. Universidad de Buenos Aires. Oficina de publicaciones del Ciclo Básico Común.
- Pastor Cesteros, S. (2004): Aprendizaje de segundas lenguas: Lingüística aplicada a la enseñanza de idiomas, Alicante, Universidad de Alicante
- Pedretti, A. y otros. (2003) Estudios de ortografía. Universidad de la República.
- Perrenoud, P. (1999). Construir competencias desde la escuela. Santiago.
- Pierro, M. (1983) Didáctica de la lengua oral. Buenos Aires. Kapelusz.
- Real Academia Española. (2008). Nueva gramática de la lengua española. Madrid. Espasa Libros.
- Récanati, F. (1981). La transparencia y la enunciación. Introducción a la pragmática. Buenos Aires. Hachette.
- Reich, R. (1993). El trabajo de las Naciones. Buenos Aires. Vergara.
- Roda Salinas, F. y otro. (1994) Información y Comunicación. Barcelona. Editorial Gustavo Gili.
- Rojas, D. (1986). Redacción comercial estructurada. México. McGraw- Hill
- Rojo, G. (1978). Cláusulas y oraciones. Anuario gallego de filología. Universidad de Santiago de Compostela. Verba.
- Rosenblat, Louise M. (1996). El modelo transaccional. Universidad de New York. Sacristán G. y Peréz Gómez. (1994). Comprender y transformar la enseñanza. Madrid. Morata.

- Sánchez Iniesta, Tomás. (1995). La construcción del aprendizaje en el aula. Buenos Aires. Magisterio.

- Saussure, F. (1976) Fundamentos de la lingüística. Buenos Aires. Centro Editor de América Latina.

- Searle, J. (1990). Actos de habla. Madrid. Editorial Cátedra.

- Tedesco, J. (1995). El nuevo pacto educativo. Madrid. Alauda- Anaya.

- Tusón, J. (1985). Lingüística. Barcelona. Barcanova.

- Ullman, S. (1986) Semántica. Madrid. Aguilar.

- Van Dijk, T. (1991) La ciencia del texto. Un enfoque interdisciplinario. Barcelona Paidós.

- Velásquez, René F. (1988) Comunicación y redacción comercia. Buenos Aires. IASE.

- Vignaux, Georges. (1986). La argumentación. Ensayo de lógica discursiva. Buenos Aires. Hachette.

- Vigotsky, L. (2010) Pensamiento y lenguaje. Madrid. Paidós.

- Zabala Vidiella, A. (2000). La práctica educativa. Cómo enseñar. Madrid. Grao.

SITIOS WEB RECOMENDADOS

El marco común europeo de referencia para las lenguas (MCER). Instituto Cervantes.

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cvc_mer.pdf

Consultado: setiembre de 2016

EFE – enseñanza de español con fines específicos.

Instituto Cervantes. Centro Virtual Cervantes.

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/diccio_ele/diccionario/ensenanzafinesespec.htm

Consultado: setiembre de 2016

ELE. Bibliografía para enseñanza de español para extranjeros.

http://www.octaedro.com/espanoleninternet/Bibliografia/4_WEBS.HTML

Consultado: agosto de 2016.

ELE - Especialmente para bibliografía. Tiene sitios de internet a los que recurrir.

UNAM Canadá - Carlos Alberto Santiesteban De La Rosa

http://www.canada.unam.mx/biblioteca/BiblioELE.pdf

Consultado: agosto de 2016

El español como segunda lengua. Recursos multimedia, biblioteca, información para profesores.

http://www.cervantes.es/lengua_y_ensenanza/recursos_espanol/ensenar_espanol.htm

Consultado: agosto de 2016.

Instituto Cervantes. XIV Congreso Internacional de ASELE. Burgos 2003. Materiales en internet para la clase de español como lengua extranjera

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/asele/pdf/14/14_1067.pdf

Consultado: julio de 2016

Libros para docente y alumno de español como lengua extranjera. (No son manuales para este curso. Única función: extraer ideas).

https://www.difusion.com/uploads/telechargements/catalogue/ele/nos_vemos/nosvemos_1_LP.pdf

www.difusion.com/uploads/telechargements/catalogue/ele/nos_vemos/nosvemos_1_LA.pdf

http://www.hueber.de/sixcms/media.php/36/Espanol_en_marcha_BasicoGuia_didactica.pdf

http://www2.klett.de/sixcms/media.php/10/A08044-51555901_Gente2_LHB_EB.pdf

http://www.sm-ele.com/ArchivosColegios/NuevoELEAdmin/Archivos/ELE%20ACTUAL/Unidad%20modelo%20ELE.pdf

Consultado: julio de 2016.

Real Academia Española

http:// www.rae.es/

Consultado: agosto de 2016.

Diccionario, Diccionarios académicos y Diccionario de dudas. Biblioteca virtual Miguel de Cervantes.

http:// www.cervantesvirtual.com/

Consultado: agosto de 2016.

Ejercicios elementales. Curiosidades. Descargas.

Álvarez Muro, Alexandra; "Análisis de la oralidad: una poética del habla cotidiana", Universidad de los Andes, Grupo de Lingüística Hispánica, Mérida, Venezuela.

http://elies.rediris.es/elies15/index.html#ind

Consultado: julio de 2016

Listado de vínculos con herramientas y recursos.

TraduceGratis.com: http://www.traducegratis.com/.

Consultado: agosto de 2016.

Página personal. Ejercicios, herramientas, vínculos a diccionarios y descargas para Windows (previo formulario). También incluye descargas para Macintosh.

http://www.hispanorama.de/ejint/ejguat/ejguat.htm

Consultado: octubre 2016.

Página personal. Ejercicios de lengua. Listado de vínculos a diccionarios, incluyendo ediciones especializadas y de regionalismos.

Lengua: http://www.mitareanet.com/lengua.htm

Consultado: setiembre de 2016.

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.

La enumeración bibliográfica no pretende ser exhaustiva. Queda a juicio del docente seleccionarla, ampliarla, así como orientar a los estudiantes en el uso de ella.

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2016	2016		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00C	Secretariado Bilingüe Binacional		
MODALIDAD		--------	Presencial		
AÑO		2	2		
TRAYECTO		2	II		
SEMESTRE		3	III		
MÓDULO		------	---------		
ÁREA DE ASIGNATURA		3782	Est. Idioma Español		
ASIGNATURA		06814	Comunicación Comercial III – Español		
CRÉDITO		12	12 créditos		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 112	Horas semanales: 7		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 29/08/17	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7908/16	Res. Nº 2571/17	Acta Nº 121	Fecha 10/10/17

FUNDAMENTACIÓN

En la sociedad actual, por una pluralidad de causas, entre las que se cuentan: el alcance de la globalización en los negocios y la comunicación intercultural, se

hace esencial adquirir competencia comunicativa en lenguas extranjeras. El dominio de una o más lenguas extranjeras amplía la formación de la persona, mejora su currículo y con ello posibilita su acceso a nuevos puestos laborales.

El curso de Secretariado Bilingüe, mención Español se encuadra en el ámbito profesional, como lo define el Marco común europeo de referencia para las lenguas (MCER), en "lo relativo a las actividades y las relaciones de una persona en el ejercicio de su profesión" (MCER) (2002, 15). Se estructura en tres trayectos, donde cada uno se corresponde con los niveles propuestos por el MCER.

El fundamento de este diseño curricular posibilita un aprendizaje adecuado al nivel de Español que traen los interesados, pues la prueba inicial, basada en los requisitos del MCER, permite ubicarlos en la categoría apropiada.

El alumno en el Trayecto II (nivel B1), además de la carga horaria de la asignatura, tiene un apoyo de dos horas presenciales. Este sostenimiento permanente apunta a ir mejorando su competencia en el uso de la lengua, de tal forma que puedan ir logrando realizar las tareas que propone el trayecto III con creciente solvencia. 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.

De acuerdo a lo expuesto, el enfoque pedagógico de la asignatura asume una concepción comunicativa, cuyo propósito es desarrollar la competencia comunicativa del estudiante, de acuerdo a sus necesidades. El rol del docente será el facilitar el aprendizaje, pues el protagonista es el alumno. Una vez que este haya adquirido el conocimiento, podrá aplicarlo en situaciones comunicativas reales.

El MCER, en su punto 2.1.2, refiere específicamente a la competencia

comunicativa y señala sus componentes, donde cada uno de ellos supone conocimientos, destrezas y habilidades. La idea de que la competencia comunicativa está integrada por subcompetencias (gramatical, sociolingüística, discursiva y estratégica, posteriormente se sumaron la competencia social y la cultural), ya ha sido planteada por diferentes autores (Canale y Swain (1980), el los componentes a los que alude el MCER son: los lingüísticos (léxico, fonología y sintaxis, etc.), los pragmáticos (coherencia, cohesión, tipos y formas de texto, ironía, etc.) y los sociolingüísticos.

Las competencias sociolingüísticas se refieren a las condiciones socioculturales del uso de la lengua. Mediante su sensibilidad a las convenciones sociales (las normas de cortesía, las normas que ordenan las relaciones entre generaciones, sexos, clases y grupos sociales, la codificación lingüística de determinados rituales fundamentales para el funcionamiento de una comunidad), el componente sociolingüístico afecta considerablemente a toda la comunicación lingüística entre representantes de distintas culturas, aunque puede que los integrantes a menudo no sean conscientes de su influencia. (MCER, 2002).

Del punto de vista de este último componente es importante la información que surge del texto, así como los conocimientos previos y estrategias de los interlocutores, los que se contextualizan en una comunidad cultural determinada. Concebida de esta manera, la enseñanza de la lengua debe integrar los usos particulares de cada comunidad de habla. El MCER afirma que "No puede haber un acto de comunicación por medio de la lengua sin un texto" (2002, 103). En consecuencia, la interacción lingüística se realiza a través del texto y sus propósitos comunicativos están enclavados en una comunidad cultural determinada, por lo cual, solo pueden interpretarse en función de ella. 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.[1]

La propuesta pedagógica se basa también en la flexibilidad lingüística. Para explicar cómo se vinculan los tres trayectos del Secretariado Bilingüe Mención Español, 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 español. 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 español 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 cierta solvencia. Los descriptores de logros de cada trayecto referirán cuál es el mínimo en cada caso.

OBJETIVOS GENERALES

El egresado del TERCER SEMESTRE del Trayecto II deberá hacer un uso profesional del español 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 español de modo de generar intercambios adecuados.

[1]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.

- Comunicarse de forma eficiente y espontánea en situaciones diversas.
- Dar cuenta de tener un adecuado manejo del español 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 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.[2]

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."[3] (Programa "Secretario Bilingüe").

[2]Conceptos tomados de Claire Painter, 2010
[3]Podría ser interesante tratar en clase de español 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 español en cada trayecto, remitimos al Apéndice 3 (Notas del Marco común europeo de referencia para las lenguas: Aprendizaje, Enseñanza y Evaluación). (http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/).

A continuación la escala global para rápida referencia:

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 ninguno 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

En las producciones orales y/o escritas los alumnos deberán dar cuenta de tener un manejo fluido y preciso de la lengua, lo que implica el uso correcto de los aspectos pragmáticos, lingüísticos y sociolingüísticos en una comunicación.

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 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.
3. Uso correcto de la estructura de la oración en lengua española 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: Comunicaciones escritas en la empresa 3

Unidad	Indicadores de logro	Objetivos	Tipos de Textos. (Propósitos de comunicación)	Rasgos lingüísticos (semántica discursiva, gramática y léxico
UNIDAD 1	1-Comunicaciones externas II: Cartas y correo electrónico. Dado un caso concreto, los alumnos podrán escribir una carta/correo electrónico: - Reclamación y queja y sus respuestas. - Circulares.	Se trabajará con el alumno: - Lecturas y análisis de comunicaciones modelos: sus partes, formas de presentación y organización de la información. - El análisis del modelo para estudiar la gramática y los elementos léxicos que andamien la producción escrita. - La producción escrita de diferentes tipos de tarjetas. - Diferentes casos que ameritan telegramas. - La aplicación del protocolo en invitaciones formales. Práctica de la oralidad.	Comunicaciones comerciales (reclamar, informar, quejas, etc.) La argumentación, la narración y la exposición. Correo electrónico.	Repaso de la estructura de la carta comercial. El membrete. Partes ocasionales. Características de la carta comercial. Estructura del correo electrónico. Características a tener en cuenta en la elaboración del mensaje. Seguridad al reenviar un mensaje por correo electrónico. Registro formal.
	2-Comunicaciones: - Breves - Urgentes Dado un caso concreto los alumnos podrán redactar un telegrama, una tarjeta, una constancia, etc.		Telegramas: estructura y clasificación. Diferentes tipos de tarjeta en el ámbito empresarial. La circular y su estructura. La constancia y su estructura. El uso del fax.	El resumen El sintagma nominal. Oración y enunciado. Sustantivos. Reglas de protocolo en la escritura de tarjetas. Las siglas.

Unidad 2: Trabajando activamente (La planificación. La resolución de problemas.)

Unidad	Indicadores de logro	Objetivos	Tipos de Textos. (Propósitos de comunicación)	Rasgos lingüísticos (semántica discursiva, gramática y léxico
UNIDAD 2	3-El alumno planificará por escrito una reunión de trabajo. (Agenda, citación o invitación, orden del día, medios de comunicación utilizados, etc.). En la oralidad se fundamentará la planificación. 4- Ante un caso de estudio presentado por el docente, el alumno deberá analizar el problema, discutir, proponer y evaluar posibles soluciones.	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 el léxico en la formulación de posibles soluciones.	Reuniones de trabajo: el orden del día. Planificación y ejecución. (Reuniones eficaces y no eficaces). Conflictos. Discusión de problemas y posibles soluciones. Toma de decisiones.	Preposiciones. Frases verbales. Lenguaje verbal, no verbal y paraverbal. Oraciones condicionales Pedir una opinión. Expresar una opinión. Mostrar acuerdo. Mostrar desacuerdo. Realizar sugerencias. Planteamiento de un problema. Buena disposición para participar en algo. Conectores del discurso.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Unidad 3: La interpretación de cifras, gráficos y cuadros

Unidad	Indicadores de logro	Objetivos	Tipos de Textos. (Propósitos de comunicación)	Rasgos lingüísticos (semántica discursiva, gramática y léxico
UNIDAD 3	5-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.	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.	Texto expositivo. Cómo informar con éxito. (oralidad) Informar. Cómo informar con éxito (escritura). Sobre los progresos de determinado sector o departamento de la organización.	Léxico sobre el área empresarial elegida. Resultados y factores.

PROPUESTA METODOLÓGICA

Puesto que la lengua española, en el caso de este curso, se ubica en un ámbito profesional, la metodología debe apuntar a que los estudiantes adquieran la competencia comunicativa, para desenvolverse adecuadamente en diversos contextos organizacionales y empresariales.

Es sumamente importante la interacción comunicativa continua en clase. Con el fin de favorecer dicha interacción se propone trabajar con: metodología de estudio de casos, proyectos, juegos de rol, etc.

La utilización de materiales auténticos favorece la inmersión de los estudiantes en situaciones comunicativas que aluden a la realidad profesional en la que desean formarse. En consecuencia, los textos seleccionados deberán ser actuales, contemplar las preferencias y nivel lingüístico de los alumnos para permitir la comprensión y fomentar su motivación. A esto se suma que los contenidos culturales deberán contextualizarse para posibilitar la relación con los conocimientos previos del estudiante. Con esto se persigue un aprendizaje significativo para el alumno.[4]

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) propician nuevas formas de comunicación sobre las que hay que profundizar y ofician como fuente de materiales y documentos reales.

La observación (objetos, videos, gráficos, cuadros, etc.) debe ir de la mano con la actividad, de tal forma que permita adquirir conocimientos, reafirmarlos y ponerlos en práctica a través de otras formas de comunicación.

El propio texto debe ser objeto de observación para reconocer su estructura, características, tema, emisor y receptor, etc.

Sin descuidar el factor temático, se debe hacer hincapié en el componente

[4]S. Gómez

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

sociológico:

"el conocimiento de las reglas sociolingüísticas y pautas culturales que permiten que las intervenciones lingüísticas sean adecuadas a los contextos. Evidentemente, se trata de que los aprendices no solo dominen el código lingüístico de la L2, sino de que sean capaces también de actuar de forma comunicativamente adecuada".[5]

Al momento de emprender el tratamiento de contenidos culturales, es esencial destacar los procesos de comunicación verbal y no verbal (kinésica, prosémica), la organización social, la vida cotidiana, etc. y su reflexión sobre ellos. Como prácticas posibles se destacan: el debate y comparación de diversas situaciones socioculturales que ameriten la adecuación del mensaje. Si bien la lengua española abarca más de un espacio geográfico y país, se hará referencia al entorno próximo de los alumnos, a la cultura rioplatense, con mención de la del mundo hispano, en general.

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS[6]

Por considerarlos de interés, resumimos y adaptamos a la lengua española, los siguientes principios pedagógicos que deberán estar presentes en nuestras prácticas:

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

[5]S. PASTOR CESTEROS 2004: 232
[6]Materiales ofrecidos en seminario "A Fresh Approach to teaching English through Texts", Beverly Derewianka, Montevideo 2013. B. Derewianka, 2012.

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 los tipos de textos propuestos. Promover y sostener emocionalmente la producción oral cotidiana (el dictado de la clase en español 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 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)
- 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.

- 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 española 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 español lo que están aprendiendo. (Derewianka & Jones, 2013).

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 que implique 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 español 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 seguirán los principios pedagógico transcriptos anteriormente.
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

La evaluación de las tareas, tanto orales como escritas contemplarán elementos objetivos tales como:

- Tipo de texto y la estructura textual (etapas del texto).
- Aspectos del contexto de situación que afecten el texto (tema, interlocutores, modo oral o escrito).
- Las elecciones léxico- gramaticales adecuadas para el tipo de texto y la situación comunicativa.

Los aspectos relativos a la tipología textual 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 de la tipología textual apropiada). 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 contexto, el trabajo se concentrará en que el alumno pueda vincular las situaciones comunicativas en que ocurren los textos orales o escritos con las

elecciones lingüísticas adecuadas a dichos contextos. En este rango se considerará: i) el tema del intercambio que deberá ajustarse en grado de tecnicidad o de cotidianeidad de la comunicación; ii) 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); iii) 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 videoconferencia (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 textos 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.

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

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

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.

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

Alarcos Llorach, E. (1994). Gramática de la lengua española. Madrid. Espasa Calpe.

Alcina Franch, J. y J. Blecua. (1975). Gramática española. Barcelona. Ed. Ariel.

Alegría, M. Y T. Rodríguez. (1991). Exposición de temas. Trillas. México.

Alisedo, G. y otros. (1994). Didáctica de las ciencias del lenguaje. Barcelona. Paidós.

Álvarez, A. (2005) Hablar en español. La cortesía verbal y otros temas. Oviedo. Ediciones Nobel.

Álvarez, M. (1997). Tipos de escrito II: Exposición y argumentación. Madrid. Arco/Libros.

Alvarez, Miriam: Tipos de escrito IV: Escritos comerciales. Madrid. Arco/Libros.

Austin, J. L. (1981). Cómo hacer cosas con palabras. México. Ediciones Paidós.

Bal, M. (1990). Teoría de la narrativa. Madrid. Cátedra.

Bardone, L., A. R. Grodek Y N. Desinano. (1996). Estudios sobre interacción dialógica. Rosario. Homo Sapiens ediciones.

Bassols, M. y Torrent A. (1997) Modelos Textuales. Teoría y práctica.

Barcelona. Octaedro.

Bajtín, M.M. (1995). Estética de la creación verbal. Madrid. Siglo Veintiuno Editores.

Beau Fly J. y otros. (1997). Estrategias para enseñar a aprender. Buenos Aires. Aique.

Behares, L. y otro (comp.). (1994). Lo oral y lo escrito en la sociedad uruguaya. Montevideo. Ediciones de la Banda Oriental. Ciapuscio, G. (1994). Tipos textuales. Buenos Aires. U.B.A.

Bernández, E. (1982). Introducción a la lingüística del texto. Madrid. EspasaCalpe.

Bertuccelli, M. (1993). Qué es la pragmática. Barcelona. Paidós.

Bertuccelli, M. (1996) Qué es la pragmática. Instrumentos. Barcelona. Paidós, colección dirigida por Umberto Eco.

Bigas, M. (1996). La enseñanza de la ortografía. Aula Nº 56, diciembre.

Blanche-Benveniste, C. (1998). Estudios lingüísticos sobre la relación entre oralidad y escritura. Barcelona. Gedisa.

Bosque Muñoz, I. y otros. (2000) Lengua Castellana y Literatura. Bachillerato 1ero. Y Bachillerato 2do.Madrid. Akal. textual.

Bosque, I. (1996). Las categorías gramaticales. Relaciones y diferencias. Madrid. Síntesis.

Brown, F. (1985) Principios de redacción. Caracas. ABCD.

Bruner, J. (2013). La educación, puerta de la cultura. Madrid. Antonio Machado.

Bühler, K. (1950). Teoría del lenguaje. Revista de Occidente. Madrid,

Caminos, A. Dispuestos a escribir. Hacia un aprendizaje sistemático de la escritura. Temas y problemas. Cuaderno Nº 7. A-Z editora.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Camps, A. y otros. (1993). La enseñanza de la ortografía. Barcelona. Graò.

Cassany, D. (1995). Reparar la escritura. Barcelona. Aula.

Cassany, D. (1995). Describir el escribir. Barcelona. Paidós.

Cassany, D. Corregir la ortografía. Aula Nº 56, diciembre.

Cassany, D., Luna, M. Y Sanz G. (1994) Enseñar Lengua. Barcelona. Grao.

Cassany, Daniel. (1995) La cocina de la escritura. Barcelona. Anagrama.

Costa, S.y Malcuori, M. (1997) Tipología textual. Montevideo. Universidad de la República.

De Gregorio, M. y Rebola, M. (1992). Coherencia y cohesión en el texto. Ed. Plus Ultra.

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

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

Di Tullio, A. (1997). Manual de gramática del español. Buenos Aires. Edicial.

Di Tullio, A. y Malcuori, M. (2012) Gramática del español para maestros y profesores del Uruguay. Montevideo. ANEP - PROLEE

Ezpeleta, J. y Rockwel, E. (1989) Pesquisa participante. Sao Paulo. Cortez Editora.

Font, M. (1996) Ortografía: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Aula Nº 56, diciembre.

Forni, Gallart, Vasilachis y otros. (1993) Métodos cualitativos II. La práctica de la investigación. Buenos Aires. Centro Editor de América Latina.

Frugoni, T. y Camponovo, M. (1988) Taller de ciencias del Lenguaje. Buenos Aires. Plus Ultra

Girón Alconchel, J.(1981). Introducción a la explicación lingüística de textos. Madrid. Ed. Numen.

Halliday, M. (1982). El lenguaje como semiótica social. La interpretación social del lenguaje y del significado. México. Fondo de cultura económica.

Hamon, P. (1991). Introducción al análisis de lo descriptivo. Buenos Aires. Edicial S.A.

Hernández Alonso, C. (1992). Gramática funcional del español. Madrid. Ed. Gredos.

Hernández Alonso, C. (1992). Gramática funcional del español. Madrid. Gredos.

Hipogrosso, C. y A. Pedretti (comp.). (1994). La escritura del español. Montevideo. Universidad de la República. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Instituto de Lingüística.

Jakobson, R. (1984). Ensayos de lingüística general. Barcelona. Ariel S.A

Kaufman, A. y Rodríguez M. (1993). La escuela y los textos. Buenos Aires. Aique.

Kerbrat-Orecchioni, C. (1997). La enunciación. De la subjetividad en el lenguaje. Buenos Aires. Edicial.

Kovacci, O. (1986). Estudios de gramática española. Buenos Aires. Hachette.

Littlewood, W. (1994). La enseñanza de la comunicación oral. Un marco metodológico. Barcelona. Paidós.

Lozano, J. C. Peña-Marín y G. Abril. (1989). Análisis del discurso. Hacia una semiótica de la interacción textual. Cátedra. Madrid.

Lozano, J., C. Peña Marín - G. Abril. (1986). Análisis del discurso. Madrid. Cátedra.

Lyons, J. (1983) Lenguaje, significado y contexto. Barcelona. Paidós.

Magadán, C. (comp.) (1994). Bla bla bla La conversación. Buenos Aires. La Marca editora.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Maingueneau, D. (1989). Introducción a los métodos de análisis del discurso. Problemas y perspectivas. Buenos Aires. Hachette.

Maingueneau, D. (1989). Introducción a los métodos de análisis del discurso. Buenos Aires. Hachette.1989

Manacorda de Rosetti, M.- E. Aguirre De Martínez. (1985). El discurso informativo de grado 0. Enfoque pragmático. Buenos Aires. Kapelusz.

Manacorda, M. (1991). La pragmática. Por qué interesa hoy. Buenos Aires. Editorial La Obra.

Manacorda, M. y otro (1992). Los operadores pragmáticos y el acto del lenguaje. Buenos Aires. Editorial Plus Ultra.

Marafioti, Roberto (comp.). (1991). Temas de argumentación Buenos Aires. Biblos.

Marín, M. (1999). Lingüística y enseñanza de la lengua. Buenos Aire., Aique.

Martínez, José A. (1996). La oración compuesta y compleja. Madrid. Arco /Libros S.L.

Mederos Martín, H. (1998). Procedimientos de cohesión en el español actual. Santa Cruz de Tenerife. Universidad de Santa Cruz de Tenerife.

Medina. (1986) Manual de redacción comercial. México. McGraw- Hill

Menéndez, Salvio M. (1993). Gramática textual. Buenos Aires. Plus Ultra.

Meoro, H. y M. Mir. (1995). Textos conversacionales. La entrevista. La carta. El diálogo. Barcelona. Oikos-Tau, S.L.

Meyer, Michel. (1987). Lógica, lenguaje y argumentación. Buenos Aires. Hachette

Muth, D. (comp.). (1991). El texto expositivo. Estrategias para su comprensión. Buenos Aires. Aique.

Nogueira, S. (2003). Manual de lectura y escritura universitarias. Prácticas de taller. Buenos Aires. Biblos.

Ong. W. (1987) Oralidad y escritura., México. Fondo de Cultura Económica.

Parret, Herman y Oswald Ducrot. (1995). Teorías lingüísticas y enunciación. Universidad de Buenos Aires. Oficina de publicaciones del Ciclo Básico Común.

Pastor Cesteros, S. (2004): Aprendizaje de segundas lenguas: Lingüística aplicada a la enseñanza de idiomas, Alicante, Universidad de Alicante

Pedretti, A. y otros.(2003) Estudios de ortografía. Universidad de la República.

Perrenoud, P. (1999). Construir competencias desde la escuela. Santiago.

Pierro, M. (1983) Didáctica de la lengua oral. Buenos Aires. Kapelusz.

Real Academia Española. (2008). Nueva gramática de la lengua española. Madrid. Espasa Libros.

Récanati, F. (1981). La transparencia y la enunciación. Introducción a la pragmática. Buenos Aires. Hachette.

Reich, R. (1993). El trabajo de las Naciones. Buenos Aires. Vergara.

Roda Salinas, F. y otro. (1994) Información y Comunicación. Barcelona. Editorial Gustavo Gili.

Rojas, D. (1986). Redacción comercial estructurada. México. McGraw- Hill

Rojo, G. (1978). Cláusulas y oraciones. Anuario gallego de filología. Universidad de Santiago de Compostela. Verba.

Rosenblat, Louise M. (1996). El modelo transaccional. Universidad de New York. Sacristán G. y Peréz Gómez. (1994). Comprender y transformar la enseñanza. Madrid. Morata.

Sánchez Iniesta, Tomás. (1995). La construcción del aprendizaje en el aula. Buenos Aires. Magisterio.

Saussure, F. (1976) Fundamentos de la lingüística. Buenos Aires. Centro Editor de América Latina.

Searle, J. (1990). Actos de habla. Madrid. Editorial Cátedra.

Tedesco, J. (1995). El nuevo pacto educativo. Madrid. Alauda- Anaya.

Tusón, J. (1985). Lingüística. Barcelona. Barcanova.

Ullman, S. (1986) Semántica. Madrid. Aguilar.

Van Dijk, T. (1991) La ciencia del texto. Un enfoque interdisciplinario. Barcelona Paidós.

Velásquez, René F. (1988) Comunicación y redacción comercia. Buenos Aires. IASE.

Vignaux, Georges. (1986). La argumentación. Ensayo de lógica discursiva. Buenos Aires. Hachette.

Vigotsky, L. (2010) Pensamiento y lenguaje. Madrid. Paidós.

Zabala Vidiella, A. (2000). La práctica educativa. Cómo enseñar. Madrid. Grao.

SITIOS WEB RECOMENDADOS

El marco común europeo de referencia para las lenguas (MCER). Instituto Cervantes.

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cvc_mer.pdf

Consultado: setiembre de 2016

EFE – enseñanza de español con fines específicos.

Instituto Cervantes. Centro Virtual Cervantes.

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/diccio_ele/diccionario/ensenanzafinesespec.htm

Consultado: setiembre de 2016

ELE. Bibliografía para enseñanza de español para extranjeros.

http://www.octaedro.com/espanoleninternet/Bibliografia/4_WEBS.HTML

Consultado: agosto de 2016.

ELE - Especialmente para bibliografía. Tiene sitios de internet a los que recurrir.

UNAM Canadá - Carlos Alberto Santiesteban De La Rosa

http://www.canada.unam.mx/biblioteca/BiblioELE.pdf

Consultado: agosto de 2016

El español como segunda lengua. Recursos multimedia, biblioteca, información para profesores.

http://www.cervantes.es/lengua_y_ensenanza/recursos_espanol/ensenar_espanol.htm

Consultado: agosto de 2016.

Instituto Cervantes. XIV Congreso Internacional de ASELE. Burgos 2003. Materiales en internet para la clase de español como lengua extranjera

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/asele/pdf/14/14_1067.pdf

Consultado: julio de 2016

Libros para docente y alumno de español como lengua extranjera. (No son manuales para este curso. Única función: extraer ideas).

https://www.difusion.com/uploads/telechargements/catalogue/ele/nos_vemos/nosvemos_1_LP.pdf

www.difusion.com/uploads/telechargements/catalogue/ele/nos_vemos/nosvemos_1_LA.pdf

http://www.hueber.de/sixcms/media.php/36/Espanol_en_marcha_BasicoGuia_didactica.pdf

http://www2.klett.de/sixcms/media.php/10/A08044-51555901_Gente2_LHB_EB.pdf

http://www.sm-ele.com/ArchivosColegios/NuevoELEAdmin/Archivos/ELE%20ACTUAL/Unidad%20modelo%20ELE.pdf

Consultado: julio de 2016.

Real Academia Española

http:// www.rae.es/

Consultado: agosto de 2016.

Diccionario, Diccionarios académicos y Diccionario de dudas. Biblioteca virtual Miguel de Cervantes.

http:// www.cervantesvirtual.com/

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Consultado: agosto de 2016.

Ejercicios elementales. Curiosidades. Descargas.

Álvarez Muro, Alexandra; "Análisis de la oralidad: una poética del habla cotidiana", Universidad de los Andes, Grupo de Lingüística Hispánica, Mérida, Venezuela.

http://elies.rediris.es/elies15/index.html#ind

Consultado: julio de 2016

Listado de vínculos con herramientas y recursos.

TraduceGratis.com: http://www.traducegratis.com/.

Consultado: agosto de 2016.

Página personal. Ejercicios, herramientas, vínculos a diccionarios y descargas para Windows (previo formulario). También incluye descargas para Macintosh.

http://www.hispanorama.de/ejint/ejguat/ejguat.htm

Consultado: octubre 2016.

Página personal. Ejercicios de lengua. Listado de vínculos a diccionarios, incluyendo ediciones especializadas y de regionalismos.

Lengua: http://www.mitareanet.com/lengua.htm

Consultado: setiembre de 2016.

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.

La enumeración bibliográfica no pretende ser exhaustiva. Queda a juicio del docente seleccionarla, ampliarla, así como orientar a los estudiantes en el uso de ella.

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2016	2016		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00C	Secretariado Bilingüe Binacional		
MODALIDAD		--------	Presencial		
AÑO		2	2		
TRAYECTO		2	II		
SEMESTRE		4	IV		
MÓDULO		------	---------		
ÁREA DE ASIGNATURA		3782	Est. Idioma Español		
ASIGNATURA		06815	Comunicación Comercial IV – Español		
CRÉDITO		12	12 créditos		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 112	Horas semanales: 7		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 30/08/17	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7908/16	Res. Nº 2571/17	Acta Nº 121	Fecha 10/10/17

FUNDAMENTACIÓN

En la sociedad actual, por una pluralidad de causas, entre las que se cuentan: el alcance de la globalización en los negocios y la comunicación intercultural, se hace esencial adquirir competencia comunicativa en lenguas extranjeras. El dominio de una o más lenguas extranjeras amplía la formación de la persona, mejora su currículo y con ello posibilita su acceso a nuevos puestos laborales.

El curso de Secretariado Bilingüe, mención Español se encuadra en el ámbito profesional, como lo define el Marco común europeo de referencia para las lenguas (MCER), en "lo relativo a las actividades y las relaciones de una

persona en el ejercicio de su profesión" (MCER) (2002, 15). Se estructura en tres trayectos, donde cada uno se corresponde con los niveles propuestos por el MCER.

El fundamento de este diseño curricular posibilita un aprendizaje adecuado al nivel de Español que traen los interesados, pues la prueba inicial, basada en los requisitos del MCER, permite ubicarlos en la categoría apropiada.

El alumno en el Trayecto I (nivel B1), además de la carga horaria de la asignatura, tiene un apoyo de dos horas presenciales. Este sostenimiento permanente apunta a ir mejorando su competencia en el uso de la lengua, de tal forma que puedan ir logrando realizar las tareas que propone el trayecto III con creciente solvencia. 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.

De acuerdo a lo expuesto, el enfoque pedagógico de la asignatura asume una concepción comunicativa, cuyo propósito es desarrollar la competencia comunicativa del estudiante, de acuerdo a sus necesidades. El rol del docente será el facilitar el aprendizaje, pues el protagonista es el alumno. Una vez que este haya adquirido el conocimiento, podrá aplicarlo en situaciones comunicativas reales.

El MCER, en su punto 2.1.2, refiere específicamente a la competencia comunicativa y señala sus componentes, donde cada uno de ellos supone conocimientos, destrezas y habilidades. La idea de que la competencia comunicativa está integrada por subcompetencias (gramatical, sociolinguistica, discursiva y estratégica, posteriormente se sumaron la competencia social y la cultural), ya ha sido planteada por diferentes autores (Canale y Swain (1980), el

los componentes a los que alude el MCER son: los lingüísticos (léxico, fonología y sintaxis, etc.), los pragmáticos (coherencia, cohesión, tipos y formas de texto, ironía, etc.) y los sociolingüísticos.

Las competencias sociolingüísticas se refieren a las condiciones socioculturales del uso de la lengua. Mediante su sensibilidad a las convenciones sociales (las normas de cortesía, las normas que ordenan las relaciones entre generaciones, sexos, clases y grupos sociales, la codificación lingüística de determinados rituales fundamentales para el funcionamiento de una comunidad), el componente sociolingüístico afecta considerablemente a toda la comunicación lingüística entre representantes de distintas culturas, aunque puede que los integrantes a menudo no sean conscientes de su influencia. (MCER, 2002).

Del punto de vista de este último componente es importante la información que surge del texto, así como los conocimientos previos y estrategias de los interlocutores, los que se contextualizan en una comunidad cultural determinada. Concebida de esta manera, la enseñanza de la lengua debe integrar los usos particulares de cada comunidad de habla. El MCER afirma que "No puede haber un acto de comunicación por medio de la lengua sin un texto" (2002, 103). En consecuencia, la interacción lingüística se realiza a través del texto y sus propósitos comunicativos están enclavados en una comunidad cultural determinada, por lo cual, solo pueden interpretarse en función de ella. 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.[1]

[1]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

La propuesta pedagógica se basa también en la flexibilidad lingüística. Para explicar cómo se vinculan los tres trayectos del Secretariado Bilingüe Mención Español, 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 español. 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 español 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 cierta solvencia. Los descriptores de logros de cada trayecto referirán cuál es el mínimo en cada caso.

OBJETIVOS GENERALES

El egresado del CUARTO SEMESTRE del Trayecto II deberá hacer un uso profesional del español 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 español de modo de generar intercambios adecuados.
- Comunicarse de forma eficiente y espontánea en situaciones diversas.
- Dar cuenta de tener un adecuado manejo del español 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 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.[2]

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."[3] (Programa "Secretario Bilingüe").

[2]Conceptos tomados de Claire Painter, 2010

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

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

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 español en cada trayecto, remitimos al Apéndice 3 (Notas del Marco común europeo de referencia para las lenguas: Aprendizaje, Enseñanza y Evaluación). (http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/).

A continuación la escala global para rápida referencia:

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 ninguno 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

En las producciones orales y/o escritas los alumnos deberán dar cuenta de tener un manejo fluido y preciso de la lengua, lo que implica el uso correcto de los aspectos pragmáticos, lingüísticos y sociolingüísticos en una comunicación.

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 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.
3. Uso correcto de la estructura de la oración en lengua española 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: proporcionar información sobre su empresa

Unidad	Indicadores de logro	Objetivos	Tipos de Textos. (Propósitos de comunicación)	Rasgos lingüísticos (semántica discursiva, gramática y léxico
UNIDAD 1	1-Los alumnos podrán escribir descripciones de productos o servicios que ofrezcan sus empleadores. También podrán hacer esas descripciones en forma oral, con apoyo de las TICs.[4]	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. - Pronunciación de sonidos específicos, acentuación, entonación. Práctica de la enunciación oral.	Oralidad y escritura. Texto expositivo - descriptivo. Fases de la descripción (observación, reflexión, expresión) Informes sobre productos y servicios. Propuestas de negocios.	Descripción técnica: (objetividad, realismo y verosimilitud). Procedimientos: (anclaje, aspectualización, etc.). Recursos no verbales (recursos gestuales, lenguaje corporal, imágenes, mapas conceptuales, diagramas, etc.) La denotación y lconnotación. Verbo: presente, pretérito imperfecto. Verbos de estado (ser, estar, hallarse, encontrarse, parecer, etc.). Sustantivos. Adjetivos, aposiciones, complementos del nombre, frases de relativo, etc. Adverbios. Locuciones locativas. Yuxtaposición y coordinación de oraciones. Conectores.

[4]Se sugiere coordinar con Informática.

Unidad 2: Relatos sobre eventos (Reuniones, Historiales, etc.)

Unidad	Indicadores de logro	Objetivos	Tipos de Textos. (Propósitos de comunicación)	Rasgos lingüísticos (semántica discursiva, gramática y léxico
UNIDAD 2	2-Comunicaciones internas III. Los alumnos escribirán convocatorias y actas de reuniones, relatos de acciones realizadas, historiales de procedimientos o emprendimientos de la empresa.	Se trabajará con los alumnos: - El análisis de modelos de convocatorias. - 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.	Texto expositivo. Texto narrativo. Recuento de hechos. Contar eventos ocurridos en el pasado. Estructura del texto narrativo. Estructura del Acta.	Secuencias temporales. Adverbios. Conectores. Indicadores de referencia contextual y situacional: verbos simples (Pretérito perfecto simple, presente y pretérito imperfecto) y compuestos (Pretérito Pluscuamperfecto) y de pronombres. Verbos de acción para expresar acontecimientos. Enunciados y oraciones.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Unidad 3: Exposiciones orales (Exposiciones breves sobre un tema en una reunión. Responder preguntas. Hacer presentaciones más extensas sobre su trabajo o un tema, etc.)

Unidad	Indicadores de logro	Objetivos	Tipos de Textos. (Propósitos de comunicación)	Rasgos lingüísticos (semántica discursiva, gramática y léxico
UNIDAD 3	3-Los alumnos podrán hacer una presentación oral sobre un tema específico de su trabajo en forma clara, organizada, intentando ser persuasivos	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.	Diferentes tipos de textos: debate, argumentación, exposición. Pasos para realizar una exitosa presentación oral.[5] (Se trabajará en forma conjunta con Informática para la elaboración de un PowerPoint u otra forma de apoyo para la oralidad)	Organización de la exposición: conectores discursivos. Uso de: - Expresiones para lograr la atención de la audiencia. - Expresiones de organización lógica o cronológica. Adverbios de tiempo. Tecnicismos: campo específico sobre el que verse la exposición. Lenguaje persuasivo. Anticipación de puntos de vista opuestos.

[5]Se recomienda coordinar con Informática la producción de Presentaciones digitales que apoyen la oralidad. (Ej. PowerPoint u otros).

Unidad 4: Propuestas fundamentadas (Propuestas orales y escritos que se ocupan de los problemas de gestión y comercialización en la oficina)

Unidad	Indicadores de logro	Objetivos	Tipos de Textos. (Propósitos de comunicación)	Rasgos lingüísticos (semántica discursiva, gramática y léxico
UNIDAD 4	4-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.	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.	Texto expositivo. Informes, debates, etc. Gráficas u cuadros.	Ampliar conocimientos adquiridos en unidades anteriores: conceptos léxico-gramaticales, estructuras textuales. Lenguaje persuasivo. Recursos de intensificación y de atenuación. Conectores - puntos de vista divergentes. Nominalización. Marcadores del discurso.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Unidad 5: Las discusiones sobre las tendencias del empleo

Unidad	Indicadores de logro	Objetivos	Tipos de Textos. (Propósitos de comunicación)	Rasgos lingüísticos (semántica discursiva, gramática y léxico
UNIDAD 5	5-Frente a un estudio de caso o situación problemática planteada por el docente el alumno preparará un análisis de las dos posiciones diferentes planteadas y realizará una recomendación argumentada de una de ellas.	- 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 trabajará cuidadosamente la pronunciación en la oralidad. - Se trabajará la formulación de dos posiciones diferentes para realizar una recomendación argumentada.	Exposiciones y debates analíticos. Estructura de la exposición sintética y la exposición analítica Tema sugerido: la deslocalización. ¿Pérdida de puestos laborales o una ganancia?	Características del lenguaje persuasivo. Conectores. Grupo nominal

Unidad 6: Revisión general de los problemas de gestión y el tratamiento de soluciones

Unidad	Indicadores de logro	Objetivos	Tipos de Textos. (Propósitos de comunicación)	Rasgos lingüísticos (semántica discursiva, gramática y léxico
UNIDAD 6	6-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.	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.	¿Cómo lidiar con los problemas de la administración? ¿Qué clase de gerente desea usted que gestione la empresa en la que trabaja? ¿Qué cuestionario elaboraría para proporcionar información sobre los problemas de gestión? ¿Qué características tienen los malos jefes? La discriminación en el trabajo: "Las mujeres en la alta dirección"	Revisión de las características del lenguaje, ya estudiadas: Formas condicionales Modismos, frases hechas y expresiones idiomáticas. Preguntas retóricas. Conectores en la argumentación. Revisión de formas verbales utilizadas en los textos: narrativo, expositivo y argumentativo. Nominalizaciones. Revisión del memorando. Dirigir una reunión/organización de la agenda. Discusión de un problema Posibles soluciones.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

PROPUESTA METODOLÓGICA

Puesto que la lengua española, en el caso de este curso, se ubica en un ámbito profesional, la metodología debe apuntar a que los estudiantes adquieran la competencia comunicativa, para desenvolverse adecuadamente en diversos contextos organizacionales y empresariales.

Es sumamente importante la interacción comunicativa continua en clase. Con el fin de favorecer dicha interacción se propone trabajar con: metodología de estudio de casos, proyectos, juegos de rol, etc.

La utilización de materiales auténticos favorece la inmersión de los estudiantes en situaciones comunicativas que aluden a la realidad profesional en la que desean formarse. En consecuencia, los textos seleccionados deberán ser actuales, contemplar las preferencias y nivel lingüístico de los alumnos para permitir la comprensión y fomentar su motivación. A esto se suma que los contenidos culturales deberán contextualizarse para posibilitar la relación con los conocimientos previos del estudiante. Con esto se persigue un aprendizaje significativo para el alumno.[6]

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) propician nuevas formas de comunicación sobre las que hay que profundizar y ofician como fuente de materiales y documentos reales.

La observación (objetos, videos, gráficos, cuadros, etc) debe ir de la mano con la actividad, de tal forma que permita adquirir conocimientos, reafirmarlos y ponerlos en práctica a través de otras formas de comunicación.

El propio texto debe ser objeto de observación para reconocer su estructura, características, tema, emisor y receptor, etc.

[6]S. Gómez

Sin descuidar el factor temático, se debe hacer hincapié en el componente sociológico:

"el conocimiento de las reglas sociolingüísticas y pautas culturales que permiten que las intervenciones lingüísticas sean adecuadas a los contextos. Evidentemente, se trata de que los aprendices no solo dominen el código lingüístico de la L2, sino de que sean capaces también de actuar de forma comunicativamente adecuada".[7]

Al momento de emprender el tratamiento de contenidos culturales, es esencial destacar los procesos de comunicación verbal y no verbal (kinésica, prosémica), la organización social, la vida cotidiana, etc. y su reflexión sobre ellos. Como prácticas posibles se destacan: el debate y comparación de diversas situaciones socioculturales que ameriten la adecuación del mensaje. Si bien la lengua española abarca más de un espacio geográfico y país, se hará referencia al entorno próximo de los alumnos, a la cultura rioplatense, con mención de la del mundo hispano, en general.

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS[8]

Por considerarlos de interés, resumimos y adaptamos a la lengua española, los siguientes principios pedagógicos que deberán estar presentes en nuestras prácticas:

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

[7]S. PASTOR CESTEROS 2004: 232

[8]Materiales ofrecidos en seminario "A Fresh Approach to teaching English through Texts", Beverly Derewianka, Montevideo 2013. B. Derewianka, 2012.

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 los tipos de textos propuestos. Promover y sostener emocionalmente la producción oral cotidiana (el dictado de la clase en español 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 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)

- 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.
- 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 española 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 español lo que están aprendiendo. (Derewianka & Jones, 2013)

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 que implique 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 español 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 seguirán los principios pedagógico transcriptos

anteriormente.

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

La evaluación de las tareas, tanto orales como escritas contemplarán elementos objetivos tales como:

- Tipo de texto y la estructura textual (etapas del texto).
- Aspectos del contexto de situación que afecten el texto (tema, interlocutores, modo oral o escrito).
- Las elecciones léxico- gramaticales adecuadas para el tipo de texto y la situación comunicativa.

Los aspectos relativos a la tipología textual 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 de la tipología textual apropiada). 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 contexto, el trabajo se concentrará en que el alumno pueda vincular

las situaciones comunicativas en que ocurren los textos orales o escritos con las elecciones lingüísticas adecuadas a dichos contextos. En este rango se considerará: i) el tema del intercambio que deberá ajustarse en grado de tecnicidad o de cotidianeidad de la comunicación; ii) 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); iii) 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 textos 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.

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.

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

Alarcos Llorach, E. (1994). Gramática de la lengua española. Madrid. Espasa Calpe.

Alcina Franch, J. y J. Blecua. (1975). Gramática española. Barcelona. Ed. Ariel.

Alegría, M. Y T. Rodríguez. (1991). Exposición de temas. Trillas. México.

Alisedo, G. y otros. (1994). Didáctica de las ciencias del lenguaje. Barcelona. Paidós.

Álvarez, A. (2005) Hablar en español. La cortesía verbal y otros temas. Oviedo. Ediciones Nobel.

Álvarez, M. (1997). Tipos de escrito II: Exposición y argumentación. Madrid. Arco/Libros.

Alvarez, Miriam: Tipos de escrito IV: Escritos comerciales. Madrid. Arco/Libros.

Austin, J. L. (1981). Cómo hacer cosas con palabras. México. Ediciones Paidós.

Bal, M. (1990). Teoría de la narrativa. Madrid. Cátedra.

Bardone, L., A. R. Grodek Y N. Desinano. (1996). Estudios sobre interacción dialógica. Rosario. Homo Sapiens ediciones.

Bassols, M. y Torrent A. (1997) Modelos Textuales. Teoría y práctica. Barcelona. Octaedro.

Bajtín, M.M. (1995). Estética de la creación verbal. Madrid. Siglo Veintiuno Editores.

Beau Fly J. y otros. (1997). Estrategias para enseñar a aprender. Buenos Aires. Aique.

Behares, L. y otro (comp.). (1994). Lo oral y lo escrito en la sociedad uruguaya. Montevideo. Ediciones de la Banda Oriental. Ciapuscio, G. (1994). Tipos textuales. Buenos Aires. U.B.A.

Bernández, E. (1982). Introducción a la lingüística del texto. Madrid. EspasaCalpe.

Bertuccelli, M. (1993). Qué es la pragmática. Barcelona. Paidós.

Bertuccelli, M. (1996) Qué es la pragmática. Instrumentos. Barcelona. Paidós, colección dirigida por Umberto Eco.

Bigas, M. (1996). La enseñanza de la ortografía. Aula Nº 56, diciembre.

Blanche-Benveniste, C. (1998). Estudios lingüísticos sobre la relación entre oralidad y escritura. Barcelona. Gedisa.

Bosque Muñoz, I. y otros. (2000) Lengua Castellana y Literatura. Bachillerato 1ero. Y Bachillerato 2do.Madrid. Akal. textual.

Bosque, I. (1996). Las categorías gramaticales. Relaciones y diferencias. Madrid. Síntesis.

Brown, F. (1985) Principios de redacción. Caracas. ABCD.

Bruner, J. (2013). La educación, puerta de la cultura. Madrid. Antonio Machado.

Bühler, K. (1950). Teoría del lenguaje. Revista de Occidente. Madrid,

Caminos, A. Dispuestos a escribir. Hacia un aprendizaje sistemático de la escritura. Temas y problemas. Cuaderno Nº 7. A-Z editora.

Camps, A. y otros. (1993). La enseñanza de la ortografía. Barcelona. Graò.

Cassany, D. (1995). Reparar la escritura. Barcelona. Aula.

Cassany, D. (1995). Describir el escribir. Barcelona. Paidós.

Cassany, D. Corregir la ortografía. Aula Nº 56, diciembre.

Cassany, D., Luna, M. Y Sanz G. (1994) Enseñar Lengua. Barcelona. Grao.

Cassany, Daniel. (1995) La cocina de la escritura. Barcelona. Anagrama.

Costa, S.y Malcuori, M. (1997) Tipología textual. Montevideo. Universidad de la República.

De Gregorio, M. y Rebola, M. (1992). Coherencia y cohesión en el texto. Ed. Plus Ultra.

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

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

Di Tullio, A. (1997). Manual de gramática del español. Buenos Aires. Edicial.

Di Tullio, A. y Malcuori, M. (2012) Gramática del español para maestros y profesores del Uruguay. Montevideo. ANEP - PROLEE

Ezpeleta, J. y Rockwel, E. (1989) Pesquisa participante. Sao Paulo. Cortez Editora.

Font, M. (1996) Ortografía: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Aula Nº 56, diciembre.

Forni, Gallart, Vasilachis y otros. (1993) Métodos cualitativos II. La práctica de la investigación. Buenos Aires. Centro Editor de América Latina.

Frugoni, T. y Camponovo, M. (1988) Taller de ciencias del Lenguaje. Buenos Aires. Plus Ultra

Girón Alconchel, J.(1981). Introducción a la explicación lingüística de textos.

Madrid. Ed. Numen.

Halliday, M. (1982). El lenguaje como semiótica social. La interpretación social del lenguaje y del significado. México. Fondo de cultura económica.

Hamon, P. (1991). Introducción al análisis de lo descriptivo. Buenos Aires. Edicial S.A.

Hernández Alonso, C. (1992). Gramática funcional del español. Madrid. Ed. Gredos.

Hernández Alonso, C. (1992). Gramática funcional del español. Madrid. Gredos.

Hipogrosso, C. y A. Pedretti (comp.). (1994). La escritura del español. Montevideo. Universidad de la República. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Instituto de Lingüística.

Jakobson, R. (1984). Ensayos de lingüística general. Barcelona. Ariel S.A

Kaufman, A. y Rodríguez M. (1993). La escuela y los textos. Buenos Aires. Aique.

Kerbrat-Orecchioni, C. (1997). La enunciación. De la subjetividad en el lenguaje. Buenos Aires. Edicial.

Kovacci, O. (1986). Estudios de gramática española. Buenos Aires. Hachette.

Littlewood, W. (1994). La enseñanza de la comunicación oral. Un marco metodológico. Barcelona. Paidós.

Lozano, J. C. Peña-Marín y G. Abril. (1989). Análisis del discurso. Hacia una semiótica de la interacción textual. Cátedra. Madrid.

Lozano, J., C. Peña Marín - G. Abril. (1986). Análisis del discurso. Madrid. Cátedra.

Lyons, J. (1983) Lenguaje, significado y contexto. Barcelona. Paidós.

Magadán, C. (comp.) (1994). Bla bla bla La conversación. Buenos Aires. La Marca editora.

Maingueneau, D. (1989). Introducción a los métodos de análisis del discurso. Problemas y perspectivas. Buenos Aires. Hachette.

Maingueneau, D. (1989). Introducción a los métodos de análisis del discurso. Buenos Aires. Hachette.1989

Manacorda de Rosetti, M.- E. Aguirre De Martínez. (1985). El discurso informativo de grado 0. Enfoque pragmático. Buenos Aires. Kapelusz.

Manacorda, M. (1991). La pragmática. Por qué interesa hoy. Buenos Aires. Editorial La Obra.

Manacorda, M. y otro (1992). Los operadores pragmáticos y el acto del lenguaje. Buenos Aires. Editorial Plus Ultra.

Marafioti, Roberto (comp.). (1991). Temas de argumentación Buenos Aires. Biblos.

Marín, M. (1999). Lingüística y enseñanza de la lengua. Buenos Aire., Aique.

Martínez, José A. (1996). La oración compuesta y compleja. Madrid. Arco / Libros S.L.

Mederos Martín, H. (1998). Procedimientos de cohesión en el español actual. Santa Cruz de Tenerife. Universidad de Santa Cruz de Tenerife.

Medina. (1986) Manual de redacción comercial. México. McGraw- Hill

Menéndez, Salvio M. (1993). Gramática textual. Buenos Aires. Plus Ultra.

Meoro, H. y M. Mir. (1995). Textos conversacionales. La entrevista. La carta. El diálogo. Barcelona. Oikos-Tau, S.L.

Meyer, Michel. (1987). Lógica, lenguaje y argumentación. Buenos Aires. Hachette

Muth, D. (comp.). (1991). El texto expositivo. Estrategias para su comprensión.

Buenos Aires. Aique.

Nogueira, S. (2003). Manual de lectura y escritura universitarias. Prácticas de taller. Buenos Aires. Biblos.

Ong. W. (1987) Oralidad y escritura., México. Fondo de Cultura Económica.

Parret, Herman y Oswald Ducrot. (1995). Teorías lingüísticas y enunciación. Universidad de Buenos Aires. Oficina de publicaciones del Ciclo Básico Común.

Pastor Cesteros, S. (2004): Aprendizaje de segundas lenguas: Lingüística aplicada a la enseñanza de idiomas, Alicante, Universidad de Alicante

Pedretti, A. y otros.(2003) Estudios de ortografía. Universidad de la República.

Perrenoud, P. (1999). Construir competencias desde la escuela. Santiago.

Pierro, M. (1983) Didáctica de la lengua oral. Buenos Aires. Kapelusz.

Real Academia Española. (2008). Nueva gramática de la lengua española. Madrid. Espasa Libros.

Récanati, F. (1981). La transparencia y la enunciación. Introducción a la pragmática. Buenos Aires. Hachette.

Reich, R. (1993). El trabajo de las Naciones. Buenos Aires. Vergara.

Roda Salinas, F. y otro. (1994) Información y Comunicación. Barcelona. Editorial Gustavo Gili.

Rojas, D. (1986). Redacción comercial estructurada. México. McGraw- Hill

Rojo, G. (1978). Cláusulas y oraciones. Anuario gallego de filología. Universidad de Santiago de Compostela. Verba.

Rosenblat, Louise M. (1996). El modelo transaccional. Universidad de New York. Sacristán G. y Peréz Gómez. (1994). Comprender y transformar la enseñanza. Madrid. Morata.

Sánchez Iniesta, Tomás. (1995). La construcción del aprendizaje en el aula. Buenos Aires. Magisterio.

Saussure, F. (1976) Fundamentos de la lingüística. Buenos Aires. Centro Editor de América Latina.

Searle, J. (1990). Actos de habla. Madrid. Editorial Cátedra.

Tedesco, J. (1995). El nuevo pacto educativo. Madrid. Alauda- Anaya.

Tusón, J. (1985). Lingüística. Barcelona. Barcanova.

Ullman, S. (1986) Semántica. Madrid. Aguilar.

Van Dijk, T. (1991) La ciencia del texto. Un enfoque interdisciplinario. Barcelona Paidós.

Velásquez, René F. (1988) Comunicación y redacción comercia. Buenos Aires. IASE.

Vignaux, Georges. (1986). La argumentación. Ensayo de lógica discursiva. Buenos Aires. Hachette.

Vigotsky, L. (2010) Pensamiento y lenguaje. Madrid. Paidós.

Zabala Vidiella, A. (2000). La práctica educativa. Cómo enseñar. Madrid. Grao.

SITIOS WEB RECOMENDADOS

El marco común europeo de referencia para las lenguas (MCER). Instituto Cervantes.

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cvc_mer.pdf

Consultado: setiembre de 2016

EFE – enseñanza de español con fines específicos.

Instituto Cervantes. Centro Virtual Cervantes.

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/diccio_ele/diccionario/ensenanzafinesespec.htm

Consultado: setiembre de 2016

ELE. Bibliografía para enseñanza de español para extranjeros.

http://www.octaedro.com/espanoleninternet/Bibliografia/4_WEBS.HTML

Consultado: agosto de 2016.

ELE - Especialmente para bibliografía. Tiene sitios de internet a los que recurrir.

UNAM Canadá - Carlos Alberto Santiesteban De La Rosa http://www.canada.unam.mx/biblioteca/BiblioELE.pdf

Consultado: agosto de 2016

El español como segunda lengua. Recursos multimedia, biblioteca, información para profesores.

http://www.cervantes.es/lengua_y_ensenanza/recursos_espanol/ensenar_espanol.htm

Consultado: agosto de 2016.

Instituto Cervantes. XIV Congreso Internacional de ASELE. Burgos 2003. Materiales en internet para la clase de español como lengua extranjera

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/asele/pdf/14/14_1067.pdf

Consultado: julio de 2016

Libros para docente y alumno de español como lengua extranjera. (No son manuales para este curso. Única función: extraer ideas).

https://www.difusion.com/uploads/telechargements/catalogue/ele/nos_vemos/nosvemos_1_LP.pdf

www.difusion.com/uploads/telechargements/catalogue/ele/nos_vemos/nosvemos_1_LA.pdf

http://www.hueber.de/sixcms/media.php/36/Espanol_en_marcha_BasicoGuia_didactica.pdf

http://www2.klett.de/sixcms/media.php/10/A08044-51555901_Gente2_LHB_EB.pdf

http://www.sm-ele.com/ArchivosColegios/NuevoELEAdmin/Archivos/ELE%20ACTUAL/Unidad%20modelo%20ELE.pdf

Consultado: julio de 2016.

Real Academia Española

http:// www.rae.es/

Consultado: agosto de 2016.

Diccionario, Diccionarios académicos y Diccionario de dudas. Biblioteca virtual

Miguel de Cervantes.
http:// www.cervantesvirtual.com/
Consultado: agosto de 2016.
Ejercicios elementales. Curiosidades. Descargas.
Álvarez Muro, Alexandra; "Análisis de la oralidad: una poética del habla cotidiana", Universidad de los Andes, Grupo de Lingüística Hispánica, Mérida, Venezuela.
http://elies.rediris.es/elies15/index.html#ind
Consultado: julio de 2016
Listado de vínculos con herramientas y recursos.
TraduceGratis.com: http://www.traducegratis.com/.
Consultado: agosto de 2016.
Página personal. Ejercicios, herramientas, vínculos a diccionarios y descargas para Windows (previo formulario). También incluye descargas para Macintosh.
http://www.hispanorama.de/ejint/ejguat/ejguat.htm
Consultado: octubre 2016.
Página personal. Ejercicios de lengua. Listado de vínculos a diccionarios, incluyendo ediciones especializadas y de regionalismos.
Lengua: http://www.mitareanet.com/lengua.htm
Consultado: setiembre de 2016.
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.
La enumeración bibliográfica no pretende ser exhaustiva. Queda a juicio del docente ampliarla así como orientar a los estudiantes en el uso de ella.

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		2016	2016		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00C	Secretariado Bilingüe Binacional		
MODALIDAD		--------	Presencial		
AÑO		2	2		
TRAYECTO		3	III		
SEMESTRE		3	III		
MÓDULO		------	---------		
ÁREA DE ASIGNATURA		3782	Est. Idioma Español		
ASIGNATURA		06814	Comunicación Comercial III – Español		
CRÉDITO		12	12 créditos		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 112	Horas semanales: 7		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 29/08/17	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7908/16	Res. Nº 2571/17	Acta Nº 121	Fecha 10/10/17

FUNDAMENTACIÓN

En la sociedad actual, por una pluralidad de causas, entre las que se cuentan: el alcance de la globalización en los negocios y la comunicación intercultural, se hace esencial adquirir competencia comunicativa en lenguas extranjeras. El dominio de una o más lenguas extranjeras amplía la formación de la persona, mejora su currículo y con ello posibilita su acceso a nuevos puestos laborales.

El curso de Secretariado Bilingüe, mención Español se encuadra en el ámbito profesional, como lo define el Marco común europeo de referencia para las lenguas (MCER), en "lo relativo a las actividades y las relaciones de una persona en el ejercicio de su profesión" (MCER) (2002, 15). Se estructura en tres trayectos, donde cada uno se corresponde con los niveles propuestos por el

MCER.

El fundamento de este diseño curricular posibilita un aprendizaje adecuado al nivel de Español que traen los interesados, pues la prueba inicial, basada en los requisitos del MCER, permite ubicarlos en la categoría apropiada.

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. 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.

De acuerdo a lo expuesto, el enfoque pedagógico de la asignatura asume una concepción comunicativa, cuyo propósito es desarrollar la competencia comunicativa del estudiante, de acuerdo a sus necesidades. El rol del docente será el facilitar el aprendizaje, pues el protagonista es el alumno. Una vez que este haya adquirido el conocimiento, podrá aplicarlo en situaciones comunicativas reales.

El MCER, en su punto 2.1.2, refiere específicamente a la competencia comunicativa y señala sus componentes, donde cada uno de ellos supone conocimientos, destrezas y habilidades. La idea de que la competencia comunicativa está integrada por subcompetencias (gramatical, sociolingüística, discursiva y estratégica, posteriormente se sumaron la competencia social y la cultural), ya ha sido planteada por diferentes autores (Canale y Swain (1980), el los componentes a los que alude el MCER son: los lingüísticos (léxico, fonología y sintaxis, etc.), los pragmáticos (coherencia, cohesión, tipos y formas de texto, ironía, etc.) y los sociolingüísticos.

Las competencias sociolingüísticas se refieren a las condiciones socioculturales

del uso de la lengua. Mediante su sensibilidad a las convenciones sociales (las normas de cortesía, las normas que ordenan las relaciones entre generaciones, sexos, clases y grupos sociales, la codificación lingüística de determinados rituales fundamentales para el funcionamiento de una comunidad), el componente sociolingüístico afecta considerablemente a toda la comunicación lingüística entre representantes de distintas culturas, aunque puede que los integrantes a menudo no sean conscientes de su influencia. (MCER, 2002).

Del punto de vista de este último componente es importante la información que surge del texto, así como los conocimientos previos y estrategias de los interlocutores, los que se contextualizan en una comunidad cultural determinada. Concebida de esta manera, la enseñanza de la lengua debe integrar los usos particulares de cada comunidad de habla. El MCER afirma que "No puede haber un acto de comunicación por medio de la lengua sin un texto" (2002, 103). En consecuencia, la interacción lingüística se realiza a través del texto y sus propósitos comunicativos están enclavados en una comunidad cultural determinada, por lo cual, solo pueden interpretarse en función de ella. 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.[1]

La propuesta pedagógica se basa también en la flexibilidad lingüística. Para explicar cómo se vinculan los tres trayectos del Secretariado Bilingüe Mención Español, vale poner un ejemplo de cómo se adecuarán los objetivos a cada trayecto: todos los egresados deberán ser capaces de atender y responder una

[1]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.

llamada telefónica de un hablante del español. 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 español 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 cierta solvencia. Los descriptores de logros de cada trayecto referirán cuál es el mínimo en cada caso.

OBJETIVOS GENERALES

El egresado del TERCER SEMESTRE del Trayecto III deberá hacer un uso profesional del español con nivel esperable para el egreso del nivel 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 español de modo de generar intercambios adecuados.
- Comunicarse de forma eficiente y espontánea en situaciones diversas.
- Dar cuenta de tener un adecuado manejo del español 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 y hacer un uso eficiente de los mismos (e-portafolio profesional que incluya grabaciones).

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

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.[2]

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."[3] (Programa "Secretario Bilingüe").

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

6. Traducir informes, cartas y documentos comerciales.

[2]Conceptos tomados de Claire Painter, 2010

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

A fin de ilustrar el contexto en que se ubican los diferentes niveles de manejo del español en cada trayecto, remitimos al Apéndice 3 (Notas del Marco común europeo de referencia para las lenguas: Aprendizaje, Enseñanza y Evaluación). (http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/).

A continuación la escala global para rápida referencia:

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 ninguno 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.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

En las producciones orales y/o escritas los alumnos deberán dar cuenta de tener un manejo fluido y preciso de la lengua, lo que implica el uso correcto de los aspectos pragmáticos, lingüísticos y sociolingüísticos en una comunicación.

CONTENIDOS

Los contenidos lingüísticos fundamentales que definirán el trabajo del primer semestre de los alumnos que egresaràn 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 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.
3. Uso correcto de la estructura de la oración en lengua española 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: Comunicaciones escritas en la empresa 3

Unidad	Indicadores de logro	Objetivos	Tipos de Textos. (Propósitos de comunicación)	Rasgos lingüísticos (semántica discursiva, gramática y léxico
UNIDAD 1	1-Comunicaciones externas II: Cartas y correo electrónico. Dado un caso concreto, los alumnos podrán escribir una carta/correo electrónico: - Reclamación y queja y sus respuestas. - Circulares.	Se trabajará con el alumno: - Lecturas y análisis de comunicaciones modelos: sus partes, formas de presentación y organización de la información. - El análisis del modelo para estudiar la gramática y los elementos léxicos que andamien la producción escrita. - La producción escrita de diferentes tipos de tarjetas. - Diferentes casos que ameritan telegramas. - La aplicación del protocolo en invitaciones formales. Práctica de la oralidad.	Comunicaciones comerciales (reclamar, informar, quejas, etc.) La argumentación, la narración y la exposición. Correo electrónico.	Repaso de la estructura de la carta comercial. El membrete. Partes ocasionales. Características de la carta comercial. Estructura del correo electrónico. Características a tener en cuenta en la elaboración del mensaje. Seguridad al reenviar un mensaje por correo electrónico. Registro formal.
	2-Comunicaciones: - Breves - Urgentes Dado un caso concreto los alumnos podrán redactar un telegrama, una tarjeta, una constancia, etc.		Telegramas: estructura y clasificación. Diferentes tipos de tarjeta en el ámbito empresarial. La circular y su estructura. La constancia y su estructura. El uso del fax.	El resumen El sintagma nominal. Oración y enunciado. Sustantivos. Reglas de protocolo en la escritura de tarjetas. Las siglas.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Unidad 2: Trabajando activamente (La planificación. La resolución de problemas.)

Unidad	Indicadores de logro	Objetivos	Tipos de Textos. (Propósitos de comunicación)	Rasgos lingüísticos (semántica discursiva, gramática y léxico
UNIDAD 2	3-El alumno planificará por escrito una reunión de trabajo. (Agenda, citación o invitación, orden del día, medios de comunicación utilizados, etc.). En la oralidad se fundamentará la planificación. 4- Ante un caso de estudio presentado por el docente, el alumno deberá analizar el problema, discutir, proponer y evaluar posibles soluciones.	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 el léxico en la formulación de posibles soluciones.	Reuniones de trabajo: el orden del día. Planificación y ejecución. (Reuniones eficaces y no eficaces). Conflictos. Discusión de problemas y posibles soluciones. Toma de decisiones.	Preposiciones. Frases verbales. Lenguaje verbal, no verbal y paraverbal. Oraciones condicionales Pedir una opinión. Expresar una opinión. Mostrar acuerdo. Mostrar desacuerdo. Realizar sugerencias. Planteamiento de un problema. Buena disposición para participar en algo. Conectores del discurso.

Unidad 3: La interpretación de cifras, gráficos y cuadros

Unidad	Indicadores de logro	Objetivos	Tipos de Textos. (Propósitos de comunicación)	Rasgos lingüísticos (semántica discursiva, gramática y léxico
UNIDAD 3	5-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.	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.	Texto expositivo. Cómo informar con éxito. (oralidad) Informar. Cómo informar con éxito (escritura). Sobre los progresos de determinado sector o departamento de la organización.	Léxico sobre el área empresarial elegida. Resultados y factores.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

PROPUESTA METODOLÓGICA

Puesto que la lengua española, en el caso de este curso, se ubica en un ámbito profesional, la metodología debe apuntar a que los estudiantes adquieran la competencia comunicativa, para desenvolverse adecuadamente en diversos contextos organizacionales y empresariales.

Es sumamente importante la interacción comunicativa continua en clase. Con el fin de favorecer dicha interacción se propone trabajar con: metodología de estudio de casos, proyectos, juegos de rol, etc.

La utilización de materiales auténticos favorece la inmersión de los estudiantes en situaciones comunicativas que aluden a la realidad profesional en la que desean formarse. En consecuencia, los textos seleccionados deberán ser actuales, contemplar las preferencias y nivel lingüístico de los alumnos para permitir la comprensión y fomentar su motivación. A esto se suma que los contenidos culturales deberán contextualizarse para posibilitar la relación con los conocimientos previos del estudiante. Con esto se persigue un aprendizaje significativo para el alumno.[4]

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) propician nuevas formas de comunicación sobre las que hay que profundizar y ofician como fuente de materiales y documentos reales.

La observación (objetos, videos, gráficos, cuadros, etc.) debe ir de la mano con la actividad, de tal forma que permita adquirir conocimientos, reafirmarlos y ponerlos en práctica a través de otras formas de comunicación.

El propio texto debe ser objeto de observación para reconocer su estructura, características, tema, emisor y receptor, etc.

[4]S. Gómez

Sin descuidar el factor temático, se debe hacer hincapié en el componente sociológico:

"el conocimiento de las reglas sociolingüísticas y pautas culturales que permiten que las intervenciones lingüísticas sean adecuadas a los contextos. Evidentemente, se trata de que los aprendices no solo dominen el código lingüístico de la L2, sino de que sean capaces también de actuar de forma comunicativamente adecuada".[5]

Al momento de emprender el tratamiento de contenidos culturales, es esencial destacar los procesos de comunicación verbal y no verbal (kinésica, prosémica), la organización social, la vida cotidiana, etc. y su reflexión sobre ellos. Como prácticas posibles se destacan: el debate y comparación de diversas situaciones socioculturales que ameriten la adecuación del mensaje. Si bien la lengua española abarca más de un espacio geográfico y país, se hará referencia al entorno próximo de los alumnos, a la cultura rioplatense, con mención de la del mundo hispano, en general.

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS[6]

Por considerarlos de interés, resumimos y adaptamos a la lengua española, los siguientes principios pedagógicos que deberán estar presentes en nuestras prácticas:

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

[5]S. PASTOR CESTEROS 2004: 232

[6]Materiales ofrecidos en seminario "A Fresh Approach to teaching English through Texts", Beverly Derewianka, Montevideo 2013. B. Derewianka, 2012.

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 los tipos de textos propuestos. Promover y sostener emocionalmente la producción oral cotidiana (el dictado de la clase en español 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 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)

- 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.
- 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 española 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 español lo que están aprendiendo. (Derewianka & Jones, 2013)

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 que implique 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 español 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 seguirán los principios pedagógico transcriptos anteriormente.

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

La evaluación de las tareas, tanto orales como escritas contemplarán elementos objetivos tales como:

- Tipo de texto y la estructura textual (etapas del texto).
- Aspectos del contexto de situación que afecten el texto (tema, interlocutores, modo oral o escrito).
- Las elecciones léxico- gramaticales adecuadas para el tipo de texto y la situación comunicativa.

Los aspectos relativos a la tipología textual 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 de la tipología textual apropiada). 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 contexto, el trabajo se concentrará en que el alumno pueda vincular las situaciones comunicativas en que ocurren los textos orales o escritos con las

elecciones lingüísticas adecuadas a dichos contextos. En este rango se considerará: i) el tema del intercambio que deberá ajustarse en grado de tecnicidad o de cotidianeidad de la comunicación; ii) 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); iii) 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 textos 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.

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.

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

Alarcos Llorach, E. (1994). Gramática de la lengua española. Madrid. Espasa Calpe.

Alcina Franch, J. y J. Blecua. (1975). Gramática española. Barcelona. Ed. Ariel.

Alegría, M. Y T. Rodríguez. (1991). Exposición de temas. Trillas. México.

Alisedo, G. y otros. (1994). Didáctica de las ciencias del lenguaje. Barcelona. Paidós.

Álvarez, A. (2005) Hablar en español. La cortesía verbal y otros temas. Oviedo. Ediciones Nobel.

Álvarez, M. (1997). Tipos de escrito II: Exposición y argumentación. Madrid. Arco/Libros.

Alvarez, Miriam: Tipos de escrito IV: Escritos comerciales. Madrid. Arco/Libros.

Austin, J. L. (1981). Cómo hacer cosas con palabras. México. Ediciones Paidós.

Bal, M. (1990). Teoría de la narrativa. Madrid. Cátedra.

Bardone, L., A. R. Grodek Y N. Desinano. (1996). Estudios sobre interacción dialógica. Rosario. Homo Sapiens ediciones.

Bassols, M. y Torrent A. (1997) Modelos Textuales. Teoría y práctica.

Barcelona. Octaedro.

Bajtín, M.M. (1995). Estética de la creación verbal. Madrid. Siglo Veintiuno Editores.

Beau Fly J. y otros. (1997). Estrategias para enseñar a aprender. Buenos Aires. Aique.

Behares, L. y otro (comp.). (1994). Lo oral y lo escrito en la sociedad uruguaya. Montevideo. Ediciones de la Banda Oriental. Ciapuscio, G. (1994). Tipos textuales. Buenos Aires. U.B.A.

Bernández, E. (1982). Introducción a la lingüística del texto. Madrid. EspasaCalpe.

Bertuccelli, M. (1993). Qué es la pragmática. Barcelona. Paidós.

Bertuccelli, M. (1996) Qué es la pragmática. Instrumentos. Barcelona. Paidós, colección dirigida por Umberto Eco.

Bigas, M. (1996). La enseñanza de la ortografía. Aula Nº 56, diciembre.

Blanche-Benveniste, C. (1998). Estudios lingüísticos sobre la relación entre oralidad y escritura. Barcelona. Gedisa.

Bosque Muñoz, I. y otros. (2000) Lengua Castellana y Literatura. Bachillerato 1ero. Y Bachillerato 2do.Madrid. Akal. textual.

Bosque, I. (1996). Las categorías gramaticales. Relaciones y diferencias. Madrid. Síntesis.

Brown, F. (1985) Principios de redacción. Caracas. ABCD.

Bruner, J. (2013). La educación, puerta de la cultura. Madrid. Antonio Machado.

Bühler, K. (1950). Teoría del lenguaje. Revista de Occidente. Madrid,

Caminos, A. Dispuestos a escribir. Hacia un aprendizaje sistemático de la

escritura. Temas y problemas. Cuaderno Nº 7. A-Z editora.

Camps, A. y otros. (1993). La enseñanza de la ortografía. Barcelona. Graò.

Cassany, D. (1995). Reparar la escritura. Barcelona. Aula.

Cassany, D. (1995). Describir el escribir. Barcelona. Paidós.

Cassany, D. Corregir la ortografía. Aula Nº 56, diciembre.

Cassany, D., Luna, M. Y Sanz G. (1994) Enseñar Lengua. Barcelona. Grao.

Cassany, Daniel. (1995) La cocina de la escritura. Barcelona. Anagrama.

Costa, S.y Malcuori, M. (1997) Tipología textual. Montevideo. Universidad de la República.

De Gregorio, M. y Rebola, M. (1992). Coherencia y cohesión en el texto. Ed. Plus Ultra.

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

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

Di Tullio, A. (1997). Manual de gramática del español. Buenos Aires. Edicial.

Di Tullio, A. y Malcuori, M. (2012) Gramática del español para maestros y profesores del Uruguay. Montevideo. ANEP - PROLEE

Ezpeleta, J. y Rockwel, E. (1989) Pesquisa participante. Sao Paulo. Cortez Editora.

Font, M. (1996) Ortografía: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Aula Nº 56, diciembre.

Forni, Gallart, Vasilachis y otros. (1993) Métodos cualitativos II. La práctica de la investigación. Buenos Aires. Centro Editor de América Latina.

Frugoni, T. y Camponovo, M. (1988) Taller de ciencias del Lenguaje. Buenos Aires. Plus Ultra

Girón Alconchel, J.(1981). Introducción a la explicación lingüística de textos. Madrid. Ed. Numen.

Halliday, M. (1982). El lenguaje como semiótica social. La interpretación social del lenguaje y del significado. México. Fondo de cultura económica.

Hamon, P. (1991). Introducción al análisis de lo descriptivo. Buenos Aires. Edicial S.A.

Hernández Alonso, C. (1992). Gramática funcional del español. Madrid. Ed. Gredos.

Hernández Alonso, C. (1992). Gramática funcional del español. Madrid. Gredos.

Hipogrosso, C. y A. Pedretti (comp.). (1994). La escritura del español. Montevideo. Universidad de la República. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Instituto de Lingüística.

Jakobson, R. (1984). Ensayos de lingüística general. Barcelona. Ariel S.A

Kaufman, A. y Rodríguez M. (1993). La escuela y los textos. Buenos Aires. Aique.

Kerbrat-Orecchioni, C. (1997). La enunciación. De la subjetividad en el lenguaje. Buenos Aires. Edicial.

Kovacci, O. (1986). Estudios de gramática española. Buenos Aires. Hachette.

Littlewood, W. (1994). La enseñanza de la comunicación oral. Un marco metodológico. Barcelona. Paidós.

Lozano, J. C. Peña-Marín y G. Abril. (1989). Análisis del discurso. Hacia una semiótica de la interacción textual. Cátedra. Madrid.

Lozano, J., C. Peña Marín - G. Abril. (1986). Análisis del discurso. Madrid. Cátedra.

Lyons, J. (1983) Lenguaje, significado y contexto. Barcelona. Paidós.

Magadán, C. (comp.) (1994). Bla bla bla La conversación. Buenos Aires. La

Marca editora.

Maingueneau, D. (1989). Introducción a los métodos de análisis del discurso. Problemas y perspectivas. Buenos Aires. Hachette.

Maingueneau, D. (1989). Introducción a los métodos de análisis del discurso. Buenos Aires. Hachette.1989

Manacorda de Rosetti, M.- E. Aguirre De Martínez. (1985). El discurso informativo de grado 0. Enfoque pragmático. Buenos Aires. Kapelusz.

Manacorda, M. (1991). La pragmática. Por qué interesa hoy. Buenos Aires. Editorial La Obra.

Manacorda, M. y otro (1992). Los operadores pragmáticos y el acto del lenguaje. Buenos Aires. Editorial Plus Ultra.

Marafioti, Roberto (comp.). (1991). Temas de argumentación Buenos Aires. Biblos.

Marín, M. (1999). Lingüística y enseñanza de la lengua. Buenos Aire., Aique.

Martínez, José A. (1996). La oración compuesta y compleja. Madrid. Arco / Libros S.L.

Mederos Martín, H. (1998). Procedimientos de cohesión en el español actual. Santa Cruz de Tenerife. Universidad de Santa Cruz de Tenerife.

Medina. (1986) Manual de redacción comercial. México. McGraw- Hill

Menéndez, Salvio M. (1993). Gramática textual. Buenos Aires. Plus Ultra.

Meoro, H. y M. Mir. (1995). Textos conversacionales. La entrevista. La carta. El diálogo. Barcelona. Oikos-Tau, S.L.

Meyer, Michel. (1987). Lógica, lenguaje y argumentación. Buenos Aires. Hachette

Muth, D. (comp.). (1991). El texto expositivo. Estrategias para su comprensión. Buenos Aires. Aique.

Nogueira, S. (2003). Manual de lectura y escritura universitarias. Prácticas de taller. Buenos Aires. Biblos.

Ong. W. (1987) Oralidad y escritura., México. Fondo de Cultura Económica.

Parret, Herman y Oswald Ducrot. (1995). Teorías lingüísticas y enunciación. Universidad de Buenos Aires. Oficina de publicaciones del Ciclo Básico Común.

Pastor Cesteros, S. (2004): Aprendizaje de segundas lenguas: Lingüística aplicada a la enseñanza de idiomas, Alicante, Universidad de Alicante

Pedretti, A. y otros.(2003) Estudios de ortografía. Universidad de la República.

Perrenoud, P. (1999). Construir competencias desde la escuela. Santiago.

Pierro, M. (1983) Didáctica de la lengua oral. Buenos Aires. Kapelusz.

Real Academia Española. (2008). Nueva gramática de la lengua española. Madrid. Espasa Libros.

Récanati, F. (1981). La transparencia y la enunciación. Introducción a la pragmática. Buenos Aires. Hachette.

Reich, R. (1993). El trabajo de las Naciones. Buenos Aires. Vergara.

Roda Salinas, F. y otro. (1994) Información y Comunicación. Barcelona. Editorial Gustavo Gili.

Rojas, D. (1986). Redacción comercial estructurada. México. McGraw- Hill

Rojo, G. (1978). Cláusulas y oraciones. Anuario gallego de filología. Universidad de Santiago de Compostela. Verba.

Rosenblat, Louise M. (1996). El modelo transaccional. Universidad de New York. Sacristán G. y Peréz Gómez. (1994). Comprender y transformar la enseñanza. Madrid. Morata.

Sánchez Iniesta, Tomás. (1995). La construcción del aprendizaje en el aula.

Buenos Aires. Magisterio.

Saussure, F. (1976) Fundamentos de la lingüística. Buenos Aires. Centro Editor de América Latina.

Searle, J. (1990). Actos de habla. Madrid. Editorial Cátedra.

Tedesco, J. (1995). El nuevo pacto educativo. Madrid. Alauda- Anaya.

Tusón, J. (1985). Lingüística. Barcelona. Barcanova.

Ullman, S. (1986) Semántica. Madrid. Aguilar.

Van Dijk, T. (1991) La ciencia del texto. Un enfoque interdisciplinario. Barcelona Paidós.

Velásquez, René F. (1988) Comunicación y redacción comercia. Buenos Aires. IASE.

Vignaux, Georges. (1986). La argumentación. Ensayo de lógica discursiva. Buenos Aires. Hachette.

Vigotsky, L. (2010) Pensamiento y lenguaje. Madrid. Paidós.

Zabala Vidiella, A. (2000). La práctica educativa. Cómo enseñar. Madrid. Grao.

SITIOS WEB RECOMENDADOS

El marco común europeo de referencia para las lenguas (MCER). Instituto Cervantes.

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cvc_mer.pdf

Consultado: setiembre de 2016

EFE – enseñanza de español con fines específicos.

Instituto Cervantes. Centro Virtual Cervantes.

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/diccio_ele/diccionario/ensenanzafinesespec.htm

Consultado: setiembre de 2016

ELE. Bibliografía para enseñanza de español para extranjeros.

http://www.octaedro.com/espanoleninternet/Bibliografia/4_WEBS.HTML

Consultado: agosto de 2016.

ELE - Especialmente para bibliografía. Tiene sitios de internet a los que recurrir.

UNAM Canadá - Carlos Alberto Santiesteban De La Rosa

http://www.canada.unam.mx/biblioteca/BiblioELE.pdf

Consultado: agosto de 2016

El español como segunda lengua. Recursos multimedia, biblioteca, información para profesores.

http://www.cervantes.es/lengua_y_ensenanza/recursos_espanol/ensenar_espanol.htm

Consultado: agosto de 2016.

Instituto Cervantes. XIV Congreso Internacional de ASELE. Burgos 2003.

Materiales en internet para la clase de español como lengua extranjera

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/asele/pdf/14/14_1067.pdf

Consultado: julio de 2016

Libros para docente y alumno de español como lengua extranjera. (No son manuales para este curso. Única función: extraer ideas).

https://www.difusion.com/uploads/telechargements/catalogue/ele/nos_vemos/nosvemos_1_LP.pdf

www.difusion.com/uploads/telechargements/catalogue/ele/nos_vemos/nosvemos_1_LA.pdf

http://www.hueber.de/sixcms/media.php/36/Espanol_en_marcha_BasicoGuia_didactica.pdf

http://www2.klett.de/sixcms/media.php/10/A08044-51555901_Gente2_LHB_EB.pdf

http://www.sm-ele.com/ArchivosColegios/NuevoELEAdmin/Archivos/ELE%20ACTUAL/Unidad%20modelo%20ELE.pdf

Consultado: julio de 2016.

Real Academia Española

http:// www.rae.es/

Consultado: agosto de 2016.

Diccionario, Diccionarios académicos y Diccionario de dudas. Biblioteca virtual Miguel de Cervantes.

http:// www.cervantesvirtual.com/
Consultado: agosto de 2016.
Ejercicios elementales. Curiosidades. Descargas.
Álvarez Muro, Alexandra; "Análisis de la oralidad: una poética del habla cotidiana", Universidad de los Andes, Grupo de Lingüística Hispánica, Mérida, Venezuela.
http://elies.rediris.es/elies15/index.html#ind
Consultado: julio de 2016
Listado de vínculos con herramientas y recursos.
TraduceGratis.com: http://www.traducegratis.com/.
Consultado: agosto de 2016.
Página personal. Ejercicios, herramientas, vínculos a diccionarios y descargas para Windows (previo formulario). También incluye descargas para Macintosh.
http://www.hispanorama.de/ejint/ejguat/ejguat.htm
Consultado: octubre 2016.
Página personal. Ejercicios de lengua. Listado de vínculos a diccionarios, incluyendo ediciones especializadas y de regionalismos.
Lengua: http://www.mitareanet.com/lengua.htm
Consultado: setiembre de 2016.
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.

La enumeración bibliográfica no pretende ser exhaustiva. Queda a juicio del docente seleccionarla, ampliarla, así como orientar a los estudiantes en el uso de ella.

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	2016	2016		
SECTOR DE ESTUDIO	610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN	00C	Secretariado Bilingüe Binacional		
MODALIDAD	--------	Presencial		
AÑO	2	2		
TRAYECTO	1	I		
SEMESTRE	4	IV		
MÓDULO	------	---------		
ÁREA DE ASIGNATURA	568	Portugués		
ASIGNATURA	06819	Comunicación Comercial IV – Portugués		
CRÉDITO	12	12 créditos		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR	Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN	Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO	Horas totales: 112	Horas semanales: 7		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 30/08/17 / Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7908/16	Res. Nº 2571/17	Acta Nº 121	Fecha 10/10/17

FUNDAMENTACIÓN

En la sociedad actual, por una pluralidad de causas, entre las que se cuentan el alcance de la globalización en los negocios y la comunicación intercultural, se hace esencial adquirir competencia comunicativa en lenguas extranjeras. El dominio de una o más lenguas amplía la formación académica y como persona, aporta al currículo y con ello posibilita su acceso a nuevas y mejores oportunidades laborales.

El/la secretario/a ejecutivo/a utiliza, además de las técnicas secretariales, debe tener herramientas de motivación, liderazgo, gestión y comunicación interna y externa. En ese último punto, es notorio que la lengua inglesa es indispensable,

seguido de la lengua portuguesa, ya que en nuestra región se dan permanentemente inúmeras oportunidades de negocios con Brasil, en diferentes sectores.

El curso de Secretariado Bilingüe mención Portugués se encuadra en el ámbito profesional, como lo define el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), en "lo relativo a las actividades y las relaciones de una persona en el ejercicio de su profesión" (MCER) (2002, 15). Se estructura en tres trayectos, donde cada uno se corresponde con los niveles propuestos por el MCER.

El fundamento de este diseño curricular posibilita un aprendizaje que se adecua al nivel de portugués que traen los interesados, pues se realiza una prueba diagnóstica, basada en los requisitos del MCER, que permite ubicarlos en la categoría apropiada.

El alumno en el Trayecto I (niveles A1 y A2), además de la carga horaria de la asignatura, tiene un apoyo de cuatro horas presenciales y una a distancia. Este sostenimiento permanente apunta a ir mejorando su competencia en el uso de la lengua, de tal forma que puedan ir logrando realizar las tareas que propone el nivel básico con creciente solvencia.

El MCER, en su punto 2.1.2, refiere específicamente a la competencia comunicativa y señala sus componentes, donde cada uno de ellos supone conocimientos, destrezas y habilidades. La idea de que la competencia comunicativa está integrada por subcompetencias (gramatical, sociolingüística, discursiva y estratégica, posteriormente se sumaron la competencia social y la cultural), ya ha sido planteada por diferentes autores (Canale y Swain, 1980) y los componentes a los que alude el MCER son: los lingüísticos (léxico, fonología y sintaxis, etc.), los pragmáticos (coherencia, cohesión, tipos y formas de texto, ironía, etc.) y los sociolingüísticos.

De acuerdo a lo expuesto, el enfoque pedagógico de la asignatura asume una

concepción comunicativa, cuyo propósito es desarrollar en el estudiante la capacidad de comunicarse con eficiencia, de acuerdo a necesidades sociolingüísticas del/la secretario/a e. El rol del docente será facilitar el aprendizaje, exponiendo al estudiante a la lengua y su contexto de uso, proporcionando una formación que desarrolle las competencias lingüísticas y estrategias necesarias para ir adquiriendo autonomía.

Las competencias sociolingüísticas se refieren a las condiciones socioculturales del uso de la lengua. Mediante su sensibilidad a las convenciones sociales (las normas de cortesía, las normas que ordenan las relaciones entre generaciones, géneros, clases y grupos sociales, la codificación lingüística de determinados rituales fundamentales para el funcionamiento de una comunidad), el componente sociolingüístico afecta considerablemente a toda la comunicación lingüística entre representantes de distintas culturas, aunque puede que los integrantes a menudo no sean conscientes de su influencia. (MCER, 2002).

Concebida de esta manera, la enseñanza de la lengua extranjera debe integrar los usos particulares de la comunicación en cada comunidad. El MCER afirma que "No puede haber un acto de comunicación por medio de la lengua sin un texto" (2002, 103). En consecuencia, la interacción lingüística se realiza a través del texto y sus propósitos comunicativos están enclavados en una comunidad cultural determinada, por lo cual, solo pueden interpretarse en función de ella. 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.[1] Además, al conocer aspectos culturales a través de textos didácticos y auténticos, se fomenta actitudes de reflexión,

[1]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.

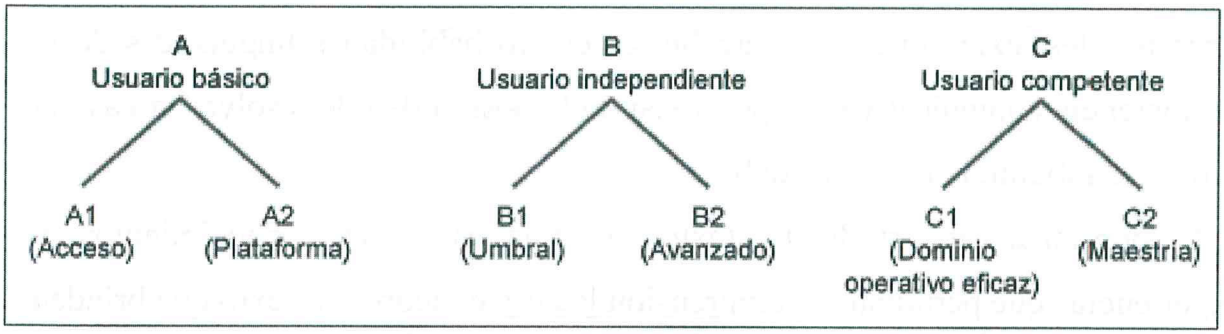
comprensión y respeto hacia otra lengua y sus hablantes, al conocer diferentes formas de vivir y pensar, lo que favorece la integración y la percepción de qué oportunidades hay e tal o cual sector, producto, lugar, etc.

La propuesta pedagógica se basa también en la flexibilidad lingüística. Para explicar cómo se vinculan los tres trayectos del Secretariado Bilingüe mención Portugués, 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 portugués. Sin embargo, el estudiante que se desempeña de acuerdo a los niveles A1 y A2 (usuario básico) podrá necesitar que el interlocutor hable pausadamente o solicitar que se les reitere la información o le deletree. Estará preparado para establecer comunicación con vocabulario y estructuras sencillos de uso cotidiano. Una comunicación oral de mayor complejidad tal vez requieran de reiteraciones o del recurso de la comunicación escrita para reforzar conceptos o dar seguridad. En la producción oral y escrita los alumnos con un nivel básico de portugués contarán con recursos más acotados que los alumnos de nivel intermedio o avanzado para resolver situaciones de corte similar. Esto significa que el objetivo es que todos los/as secretarios/as bilingües sean capaces de realizar tareas inherentes a su perfil profesional en Portugués dependiendo del perfil de egreso de su nivel de competencia lingüística. Los descriptores de logros de los trayectos I, II y II referirán cuál es el mínimo en cada uno.

Al presentar seis niveles de uso de una lengua, "parece que en la práctica existe un amplio consenso, aunque de ningún modo universal, respecto al número y la naturaleza de los niveles apropiados para la organización del aprendizaje de lenguas, así como respecto al reconocimiento público de los niveles de logro que pueden alcanzarse." (MCER, 3.2)

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Niveles Comunes de Referencia (Cuadro 1, MCER, 2002):



El programa y las estrategias pedagógicas deben tener los recursos necesarios para alcanzar los objetivos trazados en un contexto de abordaje comunicativo.
A continuación, una presentación sencilla y global del sistema del MCER con los niveles de competencias que orientan la planificación:
http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cvc_mer.pdf

Nivel	Subnivel	Descripción
A (Usuario básico)	A1 (Acceso)	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.
	A2 (Plataforma)	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.
B (Usuario independiente)	B1 (Umbral)	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.
	B2 (Avanzado)	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 ninguno 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.
C (Usuario competente)	C1 (Dominio operativo eficaz)	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.
	C2 (Maestría)	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.

OBJETIVOS GENERALES

El egresado del Trayecto I deberá hacer un uso profesional de la lengua

portuguesa en atención a la especificidad de esta carrera, con nivel mínimo para el egreso de nivel A2 del MCER. La adquisición del nivel básico, así como en otros niveles, exige que se desarrolle las cuatro habilidades lingüísticas de la competencia comunicativa, proporcionando la posibilidad de resolver tareas del cotidiano laboral. Para ello se deberá:

- Proporcionar al estudiante textos vinculados a sus conocimientos y experiencias que permitan la comprensión lectora e incorporar texto que brinden contenido relacionado a la carrera
- Brindar al estudiante audiciones de mensajes cortos procedentes de fuentes diversas, con el fin de desarrollar la comprensión auditiva del idioma.
- Estimular al estudiante la producción escrita en la redacción de mensajes breves y sencillos, con estructuras y vocabulario inherente al nivel A2 y a la carrera
- Incentivar la producción oral en diálogos con temas del cotidiano laboral, en los cuales el estudiante se exprese con pronunciación comprensible, estructuras y vocabulario simples, característicos del nivel A2.
- Aplicar un abordaje comunicativo utilizando material didáctico y auténtico[2], de poca complejidad, propio del soporte necesario para la enseñanza/aprendizaje de la lengua y materiales auténticos con contenido específico de la carrera para permitir la adquisición de desempeñarse adecuadamente en la profesión que está adquiriendo, como tareas administrativas, de gestión, de trabajo en equipo.
- Brindar elementos de consulta que estimulen a la autonomía del estudiante en el curso y en su futuro desempeño profesional

[2]"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)

- Orientar en cuanto al uso correcto y seguro de los recursos impresos y de internet, como manuales, páginas webs, diccionarios, gramáticas, libros, revistas, diarios on line, redes de relacionamiento, etc.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El egresado debe finalizar el curso habiendo adquirido competencias comunicativas, expresivas e interculturales y ser capaz de interactuar en las cuatro habilidades lingüísticas (comprensiones lectora y oral y producciones oral y escrita) utilizando el portugués brasileño para el objetivo del curso, como usuarios de nivel básico (nivel A2, MCER):

- Utilizar las macrodestrezas lingüísticas aplicados a las tareas inherentes a la carrera.
- Comportase de manera eficaz y adecuada, "cuándo hablar, cuándo no, y de qué hablar, con quién, cuándo, dónde, en qué forma" (Hymes, 1971).
- Tomar en cuenta el contexto social, histórico y cultural donde se utilice la lengua.
- Que en su competencia lingüística esté compuesta del conocimiento general del mundo, conocimiento sociocultural, consciencia intercultural (el saber); las destrezas y habilidades (el saber hacer), la competencia relativa a las actitudes, motivaciones, creencias (el saber ser) y ser receptivo y estar expuesto a conocer y comprender (el saber aprender). (MCER, 2002).
- Desempeñar sus actividades profesionales lidiando con respeto los aspectos distintos entre su cultura nativa y la de los nativos del portugués brasilero, que es bastante diversa.
- Identificar y comprender estrategias de comunicación del área donde se desempeñará.

- Actitud pro activa en relación a la especificidad del área empresarial donde se desempeñará como secretario/a.
- Trabajar en equipo con un par nativo del a lengua respetando las diferencias de procedimientos administrativos o de gestión en las diferentes comunidades.
- Identificar y utilizar el vocabulario empresarial específico del área de trabajo en común con el par brasileño.
- Identificar y utilizar el vocabulario relativo a las estrategias tecnológicas que se utilicen en el sector empresarial.

COMPETENCIAS GENERALES DE LA ASIGNATURA

Los egresados deben estar capacitados para cumplir con sus tareas en forma oral presencial, telefónica, por videoconferencia, así como a través de diferentes tipos de textos escritos, como correo electrónico, cartas, informes, memorándums y otros documentos empresariales. Esas competencias implican elaboración oral o redacción de textos apropiados a los contextos de cultura y situación[3], con los siguientes fines:

1. Describir los roles posibles del secretario y las diversas actividades frecuentes en distintos tipos de empresas y negocios.
2. Brindar o solicitar informaciones acerca de datos una empresa, ubicación, sectores, cargos y funciones, vías de comunicación, horarios de atención al cliente, a proveedores y demás actores relacionados
3. Organizar reuniones, postergar, anticipar, cancelar, reagendar manejando informaciones como local, fecha, horario, participante, objetivos.
4. Brindar o solicitar información acerca de bienes, productos, servicios, mercaderías, documentos, vías de comunicación y de transporte.

[3]Conceptos tomados de Claire Painter, 2010

5. Describir un inconveniente, hacer y recibir un reclamo brindando información sobre cómo se debe solucionarlo

6. Traducir informes, cartas y documentos comerciales de contenido sencillo con apoyo de recursos como el diccionario.

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

CONTENIDOS

Interacción y Expresión Oral

- Presentarse, saludar, despedirse, presentar personas
- Disculparse, pedir permiso, agradecer
- Describirse a si mismo, describir a que se dedica y donde vive
- Describir su familia y su entorno personal
- Describir personas, lugares y objetos con detalles sencillos
- Hacer una exposición corta, ensayada y elementar sobre un tema que le sea familiar
- Expresar experiencias y aptitudes
- Aceptar, rechazar y realizar invitaciones
- Relatar hábitos del cotidiano
- Relatar hechos ocurridos
- Informar sobre ubicación de establecimientos, sus productos y servicios
- Solicitar y dar informaciones sobre horarios, direcciones de establecimientos y servicios comerciales del cotidiano vivir

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

Comprensión auditiva

- Identificar y comprender las principales informaciones de un texto.

Comprensión lectora

- Identificar la idea general de un texto
- Identificar y analizar las características de textos literarios narrativos
- Atribuir significados a determinadas expresiones idiomáticas y las variaciones regionales
- Localizar informaciones específicas en textos
- Atribuir sentido a un texto a través de elementos de cohesión textual

Interacción y expresión escrita

- Narrar una historia con contenido linear
- Escribir un relato de experiencia describiendo sentimientos y sensaciones
- Escribir sobre aspectos del cotidiano personal e de trabajo
- Explicar un itinerario turístico de su ciudad
- Escribir textos cortos expresando opinión sobre un tema que le sea familiar
- Escribir y traducir cartas de contenido sencillo de uso empresarial

Vocabulario

- Datos personales
- Saludos formales e informales
- Familia
- Cuerpo humano y hábitos de higiene
- Vestimentas, accesorios y calzados
- Colores
- Alimentación
- Pesos y medidas
- Precios, formas de pago

- Días de la semana, meses del año
- Condiciones climáticas
- Horas, horarios comerciales
- Partes de la casa, muebles y utensilios
- Ciudad, barrio
- Medios de transporte
- Turismo
- Deporte y tiempo libre
- Animales

Géneros textuales como soporte para el abordaje de los aspectos lingüísticos

- Formularios
- E-mail
- Cuentos breves
- Textos informativos, publicitarios, periodísticos
- Diálogos
- Exposiciones orales
- Cartas comerciales

Aspectos lingüísticos

Los aspectos lingüísticos surgen de las situaciones comunicativas utilizadas en el curso:

- Alfabeto, fonética
- Ortografía e acentuación
- Pronombres personales, interrogativos, demostrativos, posesivos
- Adjetivos para descripción física y psicológica
- Flexión de género y número del adjetivo

- Numerales: cardinales, ordinales, fraccionarios y multiplicativos
- Adverbios de lugar, de tiempo, de modo, de negación, de duda, de afirmación
- Sustantivos y sus determinantes
- Flexión de número y género del sustantivo
- Articuladores de cohesión (en português): mas, porém, contudo, todavia, entretanto, e, ainda, ainda que, se, então, portanto, no entanto, logo, porque, pois, ou...
- Preposiciones, artículos determinados e indeterminados, combinaciones, contracciones
- Verbos regulares en tiempos simples y compuestos del modo indicativo;
- Verbos regulares en imperativo afirmativo
- Verbos regulares en tiempos del modo subjuntivo
- Formas nominales: infinitivo, participio, gerundio
- Expresiones idiomáticas de uso común
- Falsos cognados

ORGANIZACIÓN Y SECUENCIA DE CONTENIDOS

La organización y secuencia de los contenidos suele depender del material didáctico que será utilizado como eje de la enseñanza/aprendizaje: libro texto específico para enseñanza de la lengua portuguesa para extranjeros con o sin especificidad para la carrera, recopilación de material de diferentes libros texto con el mismo fin, material elaborado por el docente o equipo docente de la asignatura y/o carrera, etc.

PROPUESTA METODOLÓGICA

Puesto que la lengua portuguesa, en el caso de este curso, se ubica en un ámbito profesional, la metodología debe apuntar a que los estudiantes adquieran la competencia comunicativa, para desenvolverse adecuadamente en diversos

contextos organizacionales y empresariales.

Es sumamente importante la interacción comunicativa continua en clase. Con el fin de favorecer dicha interacción se propone trabajar con: metodología de estudio de casos, proyectos, juegos de rol, etc.

La utilización de materiales auténticos favorece la inmersión de los estudiantes en situaciones comunicativas que aluden a la realidad profesional en la que desean formarse. En consecuencia, los textos seleccionados deberán ser actuales, contemplar las preferencias y nivel lingüístico de los alumnos para permitir la comprensión y fomentar su motivación. A esto se suma que los contenidos culturales deberán contextualizarse para posibilitar la relación con los conocimientos previos del estudiante. Con esto se persigue un aprendizaje significativo para el alumno.[5]

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) propician nuevas formas de comunicación sobre las que hay que profundizar y ofician como fuente de materiales y documentos reales, así como de utilización práctica para un mejor desempeño del estudiante y del profesional.

La observación (objetos, videos, gráficos, etc.) debe ir de la mano con la actividad, de tal forma que permita adquirir conocimientos, reafirmarlos y ponerlos en práctica a través de diferentes habilidades lingüísticas. El texto también debe ser objeto de observación para reconocer su estructura, características, tema, emisor y receptor, objetivo, actuación en consecuencia, etc.

Fomentar la relación docente-alumno es fundamental, así como la relación alumno-alumno es indispensable, ya que el uso de la lengua portuguesa.

[5]S. Gómez

Sin descuidar el factor temático profesional, se debe hacer hincapié en el componente sociológico:

"el conocimiento de las reglas sociolingüísticas y pautas culturales que permiten que las intervenciones lingüísticas sean adecuadas a los contextos. Evidentemente, se trata de que los aprendices no solo dominen el código lingüístico de la L2, sino de que sean capaces también de actuar de forma comunicativamente adecuada".[6]

Al momento de emprender el uso de contenidos culturales es esencial destacar los procesos de comunicación verbal y no verbal (kinésica, prosémica), la organización social, la vida cotidiana, etc. y su reflexión sobre ellos. Como prácticas posibles se destacan: el debate y comparación de diversas situaciones socioculturales que ameriten la adecuación del mensaje. Si bien la lengua portuguesa abarca más de un espacio geográfico y país, se hará referencia al entorno próximo a los alumnos, a la cultura brasileña, con mención de la del mundo lusófono en general.

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS[7]

Resumimos y adaptamos a la lengua portuguesa (desde de la Mención Español), los siguientes principios pedagógicos que deberán estar siempre presentes en el curso:

- Conceptos pedagógicos básicos de Vygotsky: lúdico (simulación de trol o situación del cotidianos del/a secretario/a), andamiaje (aprendizaje visible y audible que se construye colaborativamente), zona de desarrollo próximo (actividades dirigidas a metas), ayuda apropiada (conocimiento y actitud acordes al entorno socio-cultural), socializador (aprendizaje que recibe del entorno por experiencia o por convivencia con una fuente del conocimiento),

[6]S. PASTOR CESTEROS 2004: 232

[7]Materiales ofrecidos en seminario "A Fresh Approach to teaching English through Texts", Beverly Derewianka, Montevideo 2013. B. Derewianka, 2012.

individualizador (se aprende de las relaciones del entorno pero se asume una postura individual frente a algo según su discernimiento).

- Currículum espiralado: promueve que el aprendizaje debe ser periódico, con contacto y estudio permanente de contenidos (conceptos, procedimientos y habilidades) a lo largo del tiempo, de forma que permita la comprensión y apropiación en forma creciente y progresiva, profundizando un poco más cada vez que se retoma o reutiliza un conocimiento. Son 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 actualizados y contextualizados, útiles para la construcción del aprendizaje específico de la profesión.
- 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 los tipos de géneros de textos propuestos. Promover y sostener emocionalmente la producción oral cotidiana con el dictado de la clase en portugués, aunque no debe descartarse el uso de la lengua materna para lograr la comprensión de aquello que no se está 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 fuente 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).
- 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.
- 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 portuguesa 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 las dificultades de los alumnos para entender y producir textos.
- 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 portugués lo que están aprendiendo. (Derewianka & Jones, 2013)

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 que implique la coordinación entre las asignaturas y la formación profesional en su conjunto:

1. En cuanto a contenidos, será con expertos en el saber específico del/la

secretaria/o que el docente intercambiará las necesidades de uso de la lengua portuguesa.

2. En cuanto a metodologías específicas: todo proyecto o actividad de clase o domiciliaria que se proponga en portugués 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 seguirán los principios pedagógicos transcriptos anteriormente.

4. Se tomará en cuenta la condición especial de la localización geográfica del curso, ya que el ciudadano fronterizo posee bases distintas a otros estudiantes que configuran un aprendiz con conocimientos de la lengua en situaciones del cotidiano vivir. Esta condición favorable debe ser aprovechada y direccionada para hacia las necesidades de la formación profesional.

5. 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

La primera evaluación que el docente de portugués, en el inicio del primer semestre de la carrera, será la diagnóstica con el objetivo de determinar el nivel al que debe concurrir el estudiante (A2, B2 o C1), según clasificación del MCER. Durante el curso la evaluación formativa será permanente utilizando

diferentes recursos y la rúbrica del MCER.

La evaluación debe ser acorde a los contenidos, metodología y competencias trabajadas utilizando rúbricas basadas en el MCER. Evaluar es una actividad constante en la tarea docente y examinar debe obedecer a una agenda relacionada a cierre de tópicos importantes que necesitan una mirada crítica para decidir cómo seguir con la planificación.

Según Diccionario de Lingüística Aplicada y Enseñanza de Lenguas (RICHARDS et al, 1985), que la evaluación es en general la recogida sistemática de información con el objetivo de tomar decisiones. La evaluación toma en cuenta tanto métodos cuantitativos (por ejemplo, pruebas) como cualitativos (observaciones, clasificaciones según opinión y juicio de valor). En cambio, la prueba o test, equivalente a examen, término que curiosamente no aparece en ese diccionario.[8]

Para ello, es importante:

- observar el desarrollo de las cuatro habilidades lingüísticas
- observar el progreso en las competencias comunicativas
- tomar en cuenta la intervención del alumno en clase motivando siempre que sea en la lengua meta
- tomar en cuenta el cumplimiento de las tareas individuales y en grupo
- valorar la asistencia a clases debido a la necesidad de interactuar con el docente y los demás alumnos del grupo para adquisición comunicativa de la lengua meta
- corregir y hacer la devolución de los trabajos escritos con devolución en cuanto a la estructura, vocabulario pertinente y comunicación de lo propuesto

[8]PASTOR CESTEROS, S. (2003): La evolución del proceso de aprendizaje de segundas lenguas. En perspectivas teóricas y metodológicas: lengua de acogida educación intercultural y contextos inclusivos. Madrid, Comunidad de Madrid, Consejería de Educación. Pp 503-514

- corregir la producción oral después de concluida la actividad
- valorar todos los logros del estudiante haciéndolo notar su avance
- reflexionar con el estudiante sobre un mejor provecho de materiales e prácticas para corregir deficiencias (autoevaluación)
- examinar las cuatro habilidades lingüísticas agendando previamente y, posteriormente, ofrecer la posibilidad de realizarla entre docente y alumnos, para solo después entregar la devolución de la corrección del docente
- tomar en cuenta los diferentes métodos (el correcto uso de la gramática, dictados, traducciones, ortografía aplicada a vocabulario pertinente al curso) pero utilizándolos de manera equilibrada con énfasis en la realización de proyectos y simulación de situaciones del cotidiano del secretario/a
- observar no solo el contenido pero también la producción del tipo de texto apropiado a la propuesta (narrativo, descriptivo, expositivo, argumentativo, dialogado)
- evaluar y examinar de acuerdo a las competencias del nivel A2 del MCER
- observar el vocabulario y la forma utilizados para comunicarse dada la especificidad del curso y los diferentes actores con que se relacionará el egresado
- observar el uso de la tecnología para desarrollar sus competencias
- coordinar con otras asignaturas del curso actividades que apliquen conocimientos de manera integrada con el fin de evaluar y/o examinar

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". Nos sumamos a otro concepto encontrado allí: el de una "metodología integrada de evaluación mediante la cual los estudiantes a través de objetivos semestrales

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

(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 y relevantes en el área contribuirá con la calidad de los aprendizajes logrados y su eficiencia para resolver problemas en la práctica.

Para la evaluación de las competencias lingüísticas es conveniente utilizar las indicaciones de Niveles Comunes de Referencia (cuadro 2, MCER):

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cap_03_02.htm

Marco europeo común de referencia para las lenguas - Tabla de auto evaluación

		A1 Usuario básico	A2 Usuario básico	B1 Usuario independiente	B2 Usuario independiente	C1 Usuario competente	C2 Usuario competente
Comprender	Comprensión auditiva	Reconozco palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente, relativas a mí mismo, a mi familia y a mi entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.	Comprendo frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo).	Comprendo las ideas principales cuando el discurso es claro y normal y se tratan asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, etc. Comprendo la idea principal de muchos programas de radio o televisión que tratan temas actuales o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.	Comprendo discursos y conferencias extensos e incluso sigo líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido. Comprendo casi todas las noticias de la televisión y los programas sobre temas actuales.	Comprendo discursos extensos incluso cuando no están estructurados con claridad y cuando las relaciones están sólo implícitas y no se señalan explícitamente. Comprendo sin mucho esfuerzo los programas de televisión y las películas.	No tengo ninguna dificultad para comprender cualquier tipo de lengua hablada, tanto en conversaciones en vivo como en discursos retransmitidos, aunque se produzcan a una velocidad de hablante nativo, siempre que tenga tiempo para familiarizarme con el acento.
	Comprensión de lectura	Comprendo palabras y nombres conocidos y frases muy sencillas, por ejemplo las que hay en letreros, carteles y catálogos.	Soy capaz de leer textos muy breves y sencillos. Sé encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos como anuncios publicitarios, prospectos, menús y horarios y comprendo cartas personales breves y sencillas.	Comprendo textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionada con el trabajo. Comprendo la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.	Soy capaz de leer artículos e informes relativos a problemas contemporáneos en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos. Comprendo la prosa literaria contemporánea.	Comprendo textos largos y complejos de carácter literario o basados en hechos, apreciando distinciones de estilo.	Soy capaz de leer con facilidad prácticamente todas las formas de lengua escrita, incluyendo textos abstractos estructural o lingüísticamente complejos como, por ejemplo, manuales, artículos especializados y obras literarias.
Hablar	Interacción oral	Puedo participar en una conversación de forma sencilla siempre que la otra persona esté dispuesta a repetir lo que ha dicho o a decirlo con otras palabras y a una velocidad más lenta y me ayude a formular lo que intento decir. Planteo y contesto preguntas sencillas sobre temas de necesidad inmediata o asuntos muy habituales.	Puedo comunicarme en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos. Soy capaz de realizar intercambios sociales muy breves, aunque, por lo general, no puedo comprender lo suficiente como para mantener la conversación por mí mismo.	Sé desenvolverme en casi todas las situaciones que se me presentan cuando viajo donde se habla esa lengua. Puedo participar espontáneamente en una conversación que trate temas cotidianos de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y acontecimientos actuales).	Puedo participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, lo que posibilita la comunicación normal con hablantes nativos. Puedo tomar parte activa en debates desarrollados en situaciones cotidianas explicando y defendiendo mis puntos de vista.	Me expreso con fluidez y espontaneidad sin tener que buscar de forma muy evidente las expresiones adecuadas. Utilizo el lenguaje con flexibilidad y eficacia para fines sociales y profesionales.	Tomo parte sin esfuerzo en cualquier conversación o debate y conozco bien modismos, frases hechas y expresiones coloquiales. Me expreso con fluidez y transmito matices sutiles de sentido con precisión. Si tengo un problema, sorteo la dificultad con tanta discreción que los demás apenas se dan cuenta.
	Expresión oral	Utilizo expresiones y frases sencillas para describir el lugar donde vivo y las personas que conozco.	Utilizo una serie de expresiones y frases para describir con términos sencillos a mi familia y otras personas, mis condiciones de vida, mi origen educativo y mi trabajo actual o el último que tuve.	Sé enlazar frases de forma sencilla con el fin de describir experiencias y hechos, mis sueños, esperanzas y ambiciones.	Presento descripciones claras y detalladas de una amplia serie de temas relacionados con mi especialidad.	Presento descripciones claras y detalladas sobre temas complejos que incluyen otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión apropiada.	Presento descripciones o argumentos de forma clara y fluida y con un estilo que es adecuado al contexto y con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas.
Escribir	Escribir	Soy capaz de escribir postales cortas y sencillas, por ejemplo para enviar felicitaciones. Sé rellenar formularios con datos personales, por ejemplo mi nombre, mi nacionalidad y mi dirección en el formulario del registro de un hotel.	Soy capaz de escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a mis necesidades inmediatas. Puedo escribir cartas personales muy sencillas, por ejemplo agradeciendo algo a alguien.	Soy capaz de escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que me son conocidos o de interés personal. Puedo escribir cartas personales que describen experiencias e impresiones.	Soy capaz de escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con mis intereses. Puedo escribir redacciones o informes transmitiendo información o proponiendo motivos que apoyen o refuten un punto de vista concreto. Sé escribir cartas que destacan la importancia que le doy a determinados hechos y experiencias.	Soy capaz de expresarme en textos claros y bien estructurados exponiendo puntos de vista con cierta extensión. Puedo escribir sobre temas complejos en cartas, redacciones o informes resaltando lo que considero que son aspectos importantes. Selecciono el estilo apropiado para los lectores a los que van dirigidos mis escritos.	Soy capaz de escribir textos claros y fluidos en un estilo apropiado. Puedo escribir cartas, informes o artículos complejos que presentan argumentos con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas. Escribo resúmenes y reseñas de obras profesionales o literarias.

Marco europeo común de referencia para las lenguas (MECR): © Consejo de Europa

Niveles Comunes de Referencia específicos del nivel básico del Trayecto 1 de este curso:

		A1 Usuario básico	A2 Usuario básico
Comprender	Comprensión auditiva	Reconozco palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente, relativas a mí mismo, a mi familia y a mi entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.	Comprendo frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo).
	Comprensión de lectura	Comprendo palabras y nombres conocidos y frases muy sencillas, por ejemplo las que hay en letreros, carteles y catálogos.	Soy capaz de leer textos muy breves y sencillos. Sé encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos como anuncios publicitarios, prospectos, menús y horarios y comprendo cartas personales breves y sencillas.
Hablar	Interacción oral	Puedo participar en una conversación de forma sencilla siempre que la otra persona esté dispuesta a repetir lo que ha dicho o a decirlo con otras palabras y a una velocidad más lenta y me ayude a formular lo que intento decir. Planteo y contesto preguntas sencillas sobre temas de necesidad inmediata o asuntos muy habituales.	Puedo comunicarme en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos. Soy capaz de realizar intercambios sociales muy breves, aunque, por lo general, no puedo comprender lo suficiente como para mantener la conversación por mí mismo.
	Expresión oral	Utilizo expresiones y frases sencillas para describir el lugar donde vivo y las personas que conozco.	Utilizo una serie de expresiones y frases para describir con términos sencillos a mi familia y otras personas, mis condiciones de vida, mi origen educativo y mi trabajo actual o el último que tuve.
Escribir	Escribir	Soy capaz de escribir postales cortas y sencillas, por ejemplo para enviar felicitaciones. Sé rellenar formularios con datos personales, por ejemplo mi nombre, mi nacionalidad y mi dirección en el formulario del registro de un hotel.	Soy capaz de escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a mis necesidades inmediatas. Puedo escribir cartas personales muy sencillas, por ejemplo agradeciendo algo a alguien.

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

- Almeida Filho, J.C.P. & Lombello, L.C. (1989). O Ensino de Português para Estrangeiros: Pressupostos para o planejamento de cursos e elaboração de materiais. Campinas: Pontes Editores

- Almeida Filho, J.C.P. (1995). Português para Estrangeiros: Interface com o Espanhol. Campinas: Pontes Editores

- Almeida Filho, J.C.P. (1995). Português e Espanhol nas Relações de Interface

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

no Mercosul. Brasília: Revista Em Aberto

- Bechara, E. (2004). Moderna gramática brasileira (34ª ed.). Rio de Janeiro: Lucerna

- Bettencourt, L. (2006). A secretária de Borges – crônicas e contos. Rio de Janeiro: Editora Record

- Buaque de Holanda Ferreira, A. (2010). Dicionário da Língua portuguesa (8ª Ed.). Curitiba: Ed. Positivo

- Consejo de Europa (2001). Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación. (2002) Madrid: Ministerio de Educación, Culturay Deporte, Insituto Cervantes, Anaya (2003)

- Cunha, M.J. & Santos, P. (1999). Ensino e pesquisa em Português para Estrangeiros. Brasília: Editora da UnB

- Cunha, Celso. (1986). Gramática de base (4ª ed.). Rio de Janeiro: FAE

- Cunha, M.J. & Santos, P. (2000). Tópicos em Português Língua Estrangeira. Textos Universitários. Brasília: Editora da UnB

- De Ponce, Otuki & SILVIA, M.H. & Andrade burim, R. B. & Florissi, S. (2005). Bem-Vindo!: a Língua Portuguesa no Mundo da Comunicação. Editora: SBS

- Dias, R. & Cristovão, V. L (2009). O livro didático de Língua Estrangeira: múltiplas perspectivas. Campinas: Mercado de Letras

- Editora Pedagógica Universitárias. Coleção (). Ler faz a cabeça - Português – grandes autores da literatura contemporânea - volume de 1 a 4. Editora: E.P.U.

- Júdice, N. M. (2000). Português/Língua Estrangeira: leitura, produção e avaliação de textos. Niterói: Intertexto

- Júdice, N. M. (2002). Português para Estrangeiros: perspectivas de quem

ensina. Niterói: Intertexto

- Kalil, M. (2013). Aquisição de linguagem. Trad. Marcos Marcionilo. São Paulo: Parábola

- Mazulo, R. & Liendo, S. (2010) Secretária – Rotina Gerencial, Habilidades Comportamentais e Plano de Carreira. São Paulo: Editora Senac

- Medeiros, J.B. & Hernandes, S. (2010). Manual da Secretária – Técnicas de Trabalho (12ª Ed.). Recife: Editora Atlas

- Mendes, E.; Cunha, J.C. (2012). Práticas em sala de aula de línguas: Diálogos Necessários entre Teoria(s) e Ações Situadas. Campinas: Pontes Editores.

- Mendes, E.& CUNHA, J.C. (2012). Práticas em sala de aula de línguas: Diálogos Necessários entre Teoria(s) e Ações Situadas. Campinas: Pontes Editores

- Migliavacca, P.N. (2003). Dicionário Trilingue de termos de negócios – Port/Ing/Esp. Porto Alegre: Editora Edicta

- Nunan, D. (1989). El diseño de tareas de la enseñanza comunicativa. Cambridge: Cambridge University Press, 1996. (Capítulo 2)

- O.F. LIMA, E.E. & Abirad Iunes, S. Falar... Ler... Escrever...PORTUGUÊS. Editora: E.P.U.

- Rottava, L. (2003). A Leitura e a escrita como processos interrelacionados de construção de sentidos em contexto de ensino/aprendizagem de português como L2 para hispano-falantes. Coleção Trabalhos Acadêmico-Científicos, Série Teses de Doutorado. Ijuí, RS: Edit. Unijuí

- SILVEIRA, R.C.P. (1998). Português-Língua Estrangeira: perspectivas. Algumas Séries Didáticas para o Ensino de Português LE no Brasil. São Paulo: Cortez

- Silva, K.A. & ARAGÃO, R. (2013) Conversas com formadores de línguas:

avanços e desafios. Campinas: Pontes Editores

SITIOS WEB RECOMENDADOS

Biblioteca pública digital

http://portal.mec.gov.br/dominio-publico

CELPE-BRAS (examen internacional de lengua portuguesa)

http://celpebras.inep.gov.br/inscricao/

Diccionário de la Lengua Portuguesa Aurélio (online)

https://dicionariodoaurelio.com/

EBC-Empresa Brasileña de Comunicaciones

http://agenciabrasil.ebc.com.br/

http://radioagencianacional.ebc.com.br/

http://radios.ebc.com.br/mecfmrio

http://tvbrasil.ebc.com.br/

Excelencia en atención telefónica – partes 1, 2 e 3 (curso audiovisual gratuito)

https://www.youtube.com/watch?v=b5pqmrmgCV8

https://www.youtube.com/watch?v=UtuTenPKg30

https://www.youtube.com/watch?v=XuVybIG4VvE

Federación Nacional de Secretarias y Secretarios Profesionales de Brasil

http://www.fenassec.com.br/

http://www.fenassec.com.br/d_info_bibliografia.html

Instituto Camões

http://www.instituto-camoes.pt/

Marco común europeo de referencia para las lenguas (MCER) - Instituto Cervantes.

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cvc_mer.pdf

Plan Nacional de Lectura (Gobierno de Portugal)

http://www.planonacionaldeleitura.gov.pt/index1.php

Portal del Profesor de Portugués Lengua Extranjera

http://www.ppple.org/

Radio ONU en Portugués

http://www.unmultimedia.org/radio/portuguese/category/dia-da-lingua-portuguesa-2/

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2016	2016		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00C	Secretariado Bilingüe Binacional		
MODALIDAD		--------	Presencial		
AÑO		2	2		
TRAYECTO		2	II		
SEMESTRE		3	III		
MÓDULO		------	---------		
ÁREA DE ASIGNATURA		568	Portugués		
ASIGNATURA		06818	Comunicación Comercial III – Portugués		
CRÉDITO		12	12 créditos		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 112	Horas semanales: 7		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 29/08/17	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7908/16	Res. Nº 2571/17	Acta Nº 121	Fecha 10/10/07

FUNDAMENTACIÓN

En la sociedad actual, por una pluralidad de causas, entre las que se cuentan el alcance de la globalización en los negocios y la comunicación intercultural, se hace esencial adquirir competencia comunicativa en lenguas extranjeras. El dominio de una o más lenguas amplía la formación académica y como persona,

aporta al currículo y con ello posibilita su acceso a nuevas y mejores oportunidades laborales.

El/la secretario/a ejecutivo/a utiliza, además de las técnicas secretariales, debe tener herramientas de motivación, liderazgo, gestión y comunicación interna y externa. En ese último punto, es notorio que la lengua inglesa es indispensable, seguido de la lengua portuguesa, ya que en nuestra región se dan permanentemente inúmeras oportunidades de negocios con Brasil, en diferentes sectores.

El curso de Secretariado Bilingüe mención Portugués se encuadra en el ámbito profesional, como lo define el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), en "lo relativo a las actividades y las relaciones de una persona en el ejercicio de su profesión" (MCER) (2002, 15). Se estructura en tres trayectos, donde cada uno se corresponde con los niveles propuestos por el MCER.

El fundamento de este diseño curricular posibilita un aprendizaje que se adecua al nivel de portugués que traen los interesados, pues se realiza una prueba diagnóstica, basada en los requisitos del MCER, que permite ubicarlos en la categoría apropiada.

El alumno en el Trayecto II (niveles B1 y B2), además de la carga horaria de la asignatura, tiene un apoyo de cuatro horas presenciales y una a distancia. Este sostenimiento permanente apunta a ir mejorando su competencia en el uso de la lengua, de tal forma que puedan ir logrando realizar las tareas que propone el nivel intermedio con creciente solvencia.

El MCER, en su punto 2.1.2, refiere específicamente a la competencia comunicativa y señala sus componentes, donde cada uno de ellos supone

conocimientos, destrezas y habilidades. La idea de que la competencia comunicativa está integrada por subcompetencias (gramatical, sociolingüística, discursiva y estratégica, posteriormente se sumaron la competencia social y la cultural), ya ha sido planteada por diferentes autores (Canale y Swain, 1980) y los componentes a los que alude el MCER son: los lingüísticos (léxico, fonología y sintaxis, etc.), los pragmáticos (coherencia, cohesión, tipos y formas de texto, ironía, etc.) y los sociolingüísticos.

De acuerdo a lo expuesto, el enfoque pedagógico de la asignatura asume una concepción comunicativa, cuyo propósito es desarrollar en el estudiante la capacidad de comunicarse con eficiencia, de acuerdo a necesidades sociolingüísticas del/la secretario/a. El rol del docente será facilitar el aprendizaje, exponiendo al estudiante a la lengua y su contexto de uso, proporcionando una formación que desarrolle las competencias lingüísticas y estrategias necesarias para ir adquiriendo autonomía.

Las competencias sociolingüísticas se refieren a las condiciones socioculturales del uso de la lengua. Mediante su sensibilidad a las convenciones sociales (las normas de cortesía, las normas que ordenan las relaciones entre generaciones, géneros, clases y grupos sociales, la codificación lingüística de determinados rituales fundamentales para el funcionamiento de una comunidad), el componente sociolingüístico afecta considerablemente a toda la comunicación lingüística entre representantes de distintas culturas, aunque puede que los integrantes a menudo no sean conscientes de su influencia. (MCER, 2002).

Del punto de vista de este último componente es importante la información que surge del texto, así como los conocimientos previos y estrategias de los interlocutores, los que se contextualizan en una comunidad cultural determinada. Concebida de esta manera, la enseñanza de la lengua extranjera

debe integrar los usos particulares de la comunicación en cada comunidad. El MCER afirma que "No puede haber un acto de comunicación por medio de la lengua sin un texto" (2002, 103). En consecuencia, la interacción lingüística se realiza a través del texto y sus propósitos comunicativos están enclavados en una comunidad cultural determinada, por lo cual, solo pueden interpretarse en función de ella. 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.[1] Además, al conocer aspectos culturales a través de textos didácticos y auténticos, se fomenta actitudes de reflexión, comprensión y respeto hacia otra lengua y sus hablantes, al conocer diferentes formas de vivir y pensar, lo que favorece la integración y la percepción de qué oportunidades hay e tal o cual sector, producto, lugar, etc.

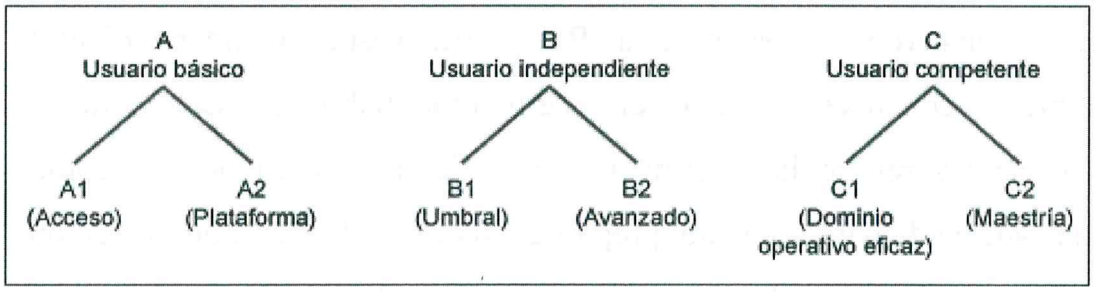
La propuesta pedagógica se basa también en la flexibilidad lingüística. Para explicar cómo se vinculan los tres trayectos del Secretariado Bilingüe mención Portugués, vale poner un ejemplo de cómo se adecuarán los objetivos a cada trayecto: todos los egresados deberán ser capaces de atender y responder una llamada telefónica de un hablante del portugués. El estudiante que se desempeña de acuerdo a los niveles B1 y B2 (usuario independiente) eventualmente podrá necesitar que el interlocutor hable pausadamente o solicitar que se les reitere la información o le deletree y encontrará como comunicarse adecuadamente. Estará preparado para establecer comunicación con vocabulario y estructuras de uso cotidiano familiar, de estudio o trabajo.

[1] 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 comunicación oral de mayor complejidad tal vez requiera de reiteraciones o del recurso de la comunicación escrita para reforzar conceptos o dar seguridad. En la producción oral y escrita los alumnos con el objetivo de ser un usuario independiente del portugués contarán con recursos más avanzados que los alumnos de nivel intermedio pero todavía no dominarán la lengua, aunque podrán resolver situaciones donde se use vocabulario estándar y claro. Esto significa que el objetivo es que todos los/as secretarios/as bilingües sean capaces de realizar tareas inherentes a su perfil profesional en Portugués con un desempeño que dependerá del perfil de egreso de su nivel de competencia lingüística. Los descriptores de logros de los trayectos I, II y II referirán cuál es el mínimo en cada uno.

Al presentar seis niveles de uso de una lengua, "parece que en la práctica existe un amplio consenso, aunque de ningún modo universal, respecto al número y la naturaleza de los niveles apropiados para la organización del aprendizaje de lenguas, así como respecto al reconocimiento público de los niveles de logro que pueden alcanzarse." (MCER, 3.2)

Niveles Comunes de Referencia (Cuadro 1, MCER, 2002):



El programa y las estrategias pedagógicas deben tener los recursos necesarios para alcanzar los objetivos trazados en un contexto de abordaje comunicativo.

A continuación, una presentación sencilla y global del sistema del MCER con los niveles de competencias que orientan la planificación:

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cvc_mer.pdf

Nivel	Subnivel	Descripción
A (Usuario básico)	A1 (Acceso)	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.
	A2 (Plataforma)	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.
B (Usuario independiente)	B1 (Umbral)	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.
	B2 (Avanzado)	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 ninguno 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.
C (Usuario competente)	C1 (Dominio operativo eficaz)	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.
	C2 (Maestría)	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.

OBJETIVOS GENERALES

El egresado del Trayecto II deberá hacer un uso profesional de la lengua portuguesa en atención a la especificidad de esta carrera, con nivel mínimo para el egreso con el nivel B2 del MCER. La consolidación del nivel básico y adquisición de fluidez y espontaneidad en la comunicación con nativos, así como en otros niveles, exige que se desarrolle las cuatro habilidades lingüísticas de la competencia comunicativa, proporcionando la posibilidad de resolver tareas del cotidiano laboral. Para ello se deberá:

- Proporcionar al estudiante textos vinculados a sus conocimientos y experiencias que permitan la comprensión lectora e incorporar texto que brinden contenido relacionado a la carrera
- Brindar al estudiante audiciones de mensajes con cierta complejidad

procedentes de fuentes diversas, con el fin de desarrollar la comprensión auditiva del idioma.

- Estimular al estudiante la producción escrita en la redacción de textos claros y detallados, con estructuras y vocabulario inherente a los niveles B1 y B2 y a la carrera.

- Incentivar la producción oral en diálogos con temas del cotidiano laboral, en los cuales el estudiante se exprese con pronunciación comprensible, estructuras y vocabulario característicos del usuario independiente.

- Aplicar un abordaje comunicativo utilizando material didáctico y auténtico[2], de poca complejidad, propio del soporte necesario para la enseñanza/aprendizaje de la lengua y materiales auténticos con contenido específico de la carrera para permitir la adquisición de desempeñarse adecuadamente en la profesión que está adquiriendo, como tareas administrativas, de gestión, de trabajo en equipo.

- Brindar elementos de consulta que estimulen a la autonomía del estudiante en el curso y en su futuro desempeño profesional

- Orientar en cuanto al uso correcto y seguro de los recursos impresos y de internet, como manuales, páginas webs, diccionarios, gramáticas, libros, revistas, diarios on line, redes de relacionamiento, etc.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El egresado debe finalizar el curso habiendo adquirido competencias comunicativas, expresivas e interculturales y ser capaz de interactuar en las cuatro habilidades lingüísticas (comprensiones lectora y oral y producciones oral y escrita) utilizando el portugués brasileño para el objetivo del curso, como

[2]"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)

usuario independiente (nivel B2, MCER):

- Utilizar las macrodestrezas lingüísticas aplicados a las tareas inherentes a la carrera.
- Comportase de manera eficaz y adecuada, "cuándo hablar, cuándo no, y de qué hablar, con quién, cuándo, dónde, en qué forma" (Hymes, 1971).
- Tomar en cuenta el contexto social, histórico y cultural donde se utilice la lengua.
- Que en su competencia lingüística esté compuesta del conocimiento general del mundo, conocimiento sociocultural, consciencia intercultural (el saber); las destrezas y habilidades (el saber hacer), la competencia relativa a las actitudes, motivaciones, creencias (el saber ser) y ser receptivo y estar expuesto a conocer y comprender (el saber aprender). (MCER, 2002).
- Desempeñar sus actividades profesionales lidiando con respeto los aspectos distintos entre su cultura nativa y la de los nativos del portugués brasilero, que es bastante diversa.
- Identificar y comprender estrategias de comunicación del área donde se desempeñará.
- Actitud pro activa en relación a la especificidad del área empresarial donde se desempeñará como secretario/a.
- Trabajar en equipo con un par nativo del a lengua respetando las diferencias de procedimientos administrativos o de gestión en las diferentes comunidades.
- Identificar y utilizar el vocabulario empresarial específico del área de trabajo en común con el par brasileño.
- Identificar y utilizar el vocabulario relativo a las estrategias tecnológicas que se utilicen en el sector empresarial.

COMPETENCIAS GENERALES DE LA ASIGNATURA

Los egresados deben estar capacitados para cumplir con sus tareas en forma oral presencial, telefónica, por videoconferencia, así como a través de diferentes tipos de textos escritos, como correo electrónico, cartas, informes, memorándums y otros documentos empresariales. Esas competencias implican elaboración oral o redacción de textos apropiados a los contextos de cultura y situación[3], con los siguientes fines:

1. Describir los roles posibles del secretario y las diversas actividades frecuentes en distintos tipos de empresas y negocios.
2. Brindar o solicitar informaciones acerca de datos una empresa, ubicación, sectores, cargos y funciones, vías de comunicación, horarios de atención al cliente, a proveedores y demás actores relacionados
3. Organizar reuniones, postergar, anticipar, cancelar, reagendar manejando informaciones como local, fecha, horario, participante, objetivos.
4. Brindar o solicitar información acerca de bienes, productos, servicios, mercaderías, documentos, vías de comunicación y de transporte.
5. Describir un inconveniente, hacer y recibir un reclamo brindando información sobre cómo se debe solucionarlo
6. Traducir informes, cartas y documentos comerciales de contenido de estructura y léxico estándar y técnico, con apoyo de recursos como el diccionario.
7. Manejar las formas sociales y culturales de cortesía con postura adecuada, con el fin de "generar empatía en la atención y diálogo protocolar tanto a la interna como a la externa de la institución."[4] (Programa Secretario Bilingüe).

[3]Conceptos tomados de Claire Painter, 2010

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

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

CONTENIDOS

Se presupone que el estudiante que está habilitado a cursar el Trayecto II tiene consolidado el contenido trabajado en el nivel básico. A continuación mencionaremos sus ítems seguido de los que corresponden al nivel B1, que es objetivo de este trayecto.

Interacción y Expresión Oral

- Presentarse, saludar, despedirse, presentar personas
- Disculparse, pedir permiso, agradecer
- Describirse a si mismo, describir a que se dedica y donde vive
- Describir su familia y su entorno personal
- Describir personas, lugares y objetos con detalles sencillos
- Hacer una exposición corta, ensayada y elementar sobre un tema que le sea familiar
- Expresar experiencias y aptitudes
- Aceptar, rechazar y realizar invitaciones
- Relatar hábitos del cotidiano
- Relatar hechos ocurridos
- Informar sobre ubicación de establecimientos, sus productos y servicios
- Solicitar y dar informaciones sobre horarios, direcciones de establecimientos y servicios comerciales del cotidiano vivir
- Hacer descripciones claras y pormenorizadas
- Relatar con detalles experiencias vivenciadas
- Emitir opiniones sobre textos, vídeos, publicidad

Comprensión auditiva

- Identificar y comprender las principales informaciones de un texto.
- Entender la lengua estándar al acompañar un diálogo entre nativos
- Comprender e interpretar las ideas principales y los pormenores vehiculados en texto transmitido por multimedia electrónica (documentales, noticias, propagandas, entrevistas)
- Entender exposiciones orales extensas sobre temas corrientes e presentaciones comprendiendo la organización lógica del texto y las ideas principales

Comprensión lectora

- Identificar la idea general de un texto
- Identificar y analizar las características de textos literarios narrativos
- Atribuir significados a determinadas expresiones idiomáticas y las variaciones regionales
- Localizar informaciones específicas en textos
- Atribuir sentido a un texto a través de elementos de cohesión textual
- Comprender textos, obteniendo informaciones precisas sobre aspectos relevantes
- Comprender e interpretar artículos de opinión
- Comprender e interpretar textos literarios (conto y crónica)

Interacción y expresión escrita

- Narrar una historia con contenido linear
- Escribir un relato de experiencia describiendo sentimientos y sensaciones
- Escribir sobre aspectos del cotidiano personal e de trabajo
- Explicar un itinerario turístico de su ciudad
- Escribir textos cortos expresando opinión sobre un tema que le sea familiar

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

- Escribir y traducir cartas de contenido sencillo de uso empresarial
- Relatar y describir con detalles hechos y acontecimientos vivenciados, articulando ideas de forma coherente
- Escribir textos expositivos y argumentativos, estableciendo relaciones entre las ideas de forma coherente y siguiendo la estructura del género propuesto
- Escribir textos informativos e instructivos

Vocabulario

- Datos personales
- Saludos formales e informales
- Familia
- Cuerpo humano y hábitos de higiene
- Vestimentas, accesorios y calzados
- Colores
- Alimentación
- Pesos y medidas
- Precios, formas de pago
- Días de la semana, meses del año
- Condiciones climáticas
- Horas, horarios comerciales
- Partes de la casa, muebles y utensilios
- Ciudad, barrio
- Medios de transporte
- Turismo
- Deporte y tiempo libre
- Animales

- Profesiones y cargos
- Empleos, remuneraciones
- Servicios bancarios (tarjeta, cheques, etc.)
- Bienes de consumo;
- Elementos culturales y características de las regiones brasileñas
- Estructura educacional, política y social de Brasil

Géneros textuales como soporte para el abordaje de los aspectos lingüísticos

- Formularios
- E-mail
- Cuentos breves
- Textos informativos, publicitarios, periodísticos
- Diálogos
- Exposiciones orales
- Cartas comerciales
- Documentales, noticias, cortos
- Artículo de opinión
- Cuento, crónica
- Material publicitario
- Textos informativos sobre cultura, música, arte, historia, literatura
- Biografías y entrevistas
- Manuales de instrucciones
- Guiones, guías, itinerarios
- Curriculum vitae
- Diálogos en contextos del cotidiano vivir (establecimientos comerciales y de

servicio)

Aspectos lingüísticos

Los aspectos lingüísticos surgen de las situaciones comunicativas utilizadas en el curso:

- Alfabeto, fonética
- Ortografía e acentuación
- Pronombres personales, interrogativos, demostrativos, posesivos
- Adjetivos para descripción física y psicológica
- Flexión de género y número del adjetivo
- Numerales: cardinales, ordinales, fraccionarios y multiplicativos
- Adverbios de lugar, de tiempo, de modo, de negación, de duda, de afirmación
- Sustantivos y sus determinantes
- Flexión de número y género del sustantivo
- Articuladores de cohesión (en portugués): mas, porém, contudo, todavia, entretanto, e, ainda, ainda que, se, então, portanto, no entanto, logo, porque, pois, ou...
- Preposiciones, artículos determinados e indeterminados, combinaciones, contracciones
- Verbos regulares en tiempos simples y compuestos del modo indicativo;
- Verbos regulares en imperativo afirmativo
- Verbos regulares en tiempos del modo subjuntivo
- Formas nominales: infinitivo, participio, gerundio
- Expresiones idiomáticas de uso común
- Falsos cognados
- Elementos de cohesión: articuladores, operadores, argumentativos, sustitución

lexical

- Marcadores de oralidade: em primeiro lugar, a seguir, então, ainda, para cerrar, etc.
- Recursos de lenguaje literario: metáfora, ironía, antítesis, pleonasmo
- Concordancia y regencia verbal y nominal
- Oraciones impersonales
- Puntuación: uso de coma, punto y coma, dos puntos
- Discurso directo e indirecto
- Expresiones idiomáticas de uso frecuente
- Pronomes relativos: cujo, que, o qual, onde, de quem
- Vocábulos Heterogenéricos

En el caso de que haya satisfactorio progreso en las competencias al utilizar los contenidos del nivel B1 se debe trabajar los correspondientes al siguiente nivel B2 (MCER).

<u>Expresión e interacción oral</u>

- Participar activamente de una conversación, tomando la palabra, concordando, discordando, comentando
- Aconsejar con el fin de estimular el diálogo

<u>Comprensión auditiva</u>

- Comprender un discurso oral en cualquier tipo de medio, independientemente de la velocidad y entonación
- Compreender o sentido de expressões idiomáticas de uso menos frequente no discurso oral
- Comprender instrucciones complejas, como instrucciones de armado de productos
- Acompañar y comprender diálogos entre terceros en una discusión o debate

sobre diferentes temas

- Comprender el sentido de diferentes entonaciones (sarcasmo, ironía)

Comprensión lectora

- Comprender, con detalles (nexos y figuras de lenguaje),la temática de textos extensos y complexos que se encuentran en la vida social, profesional o académica
- Entender instrucciones más complejas acerca del funcionamiento de una máquina, o sobre determinados procedimientos

Expresión e interacción escrita

- Escribir textos complejos con clareza y fluencia, en un estilo adecuado y eficaz, utilizando vocabulario más específico y estructuras lingüísticas más complejas
- Producir un artículo de opinión
- Escribir narrativas más elaboradas, con fluencia y exactitud, teniendo como base cuentos o crónicas

Vocabulario

El léxico es inherente a los textos leídos y a las situaciones comunicativas en diferentes áreas del conocimiento, donde se sea posible desempeñar como secretario/a:

- Cultura, literatura, arte, cine, música
- Medio ambiente
- Salud
- Educación
- Economía
- Industria

- Comercio
- Instituciones y operaciones bancarias
- Agricultura
- Ganadería
- Sectores públicos
- Redes sociales, Medios
- Seguridad
- Relaciones internacionales

Géneros textuales

- Cuento, romance, crónica, poesía
- Material publicitario
- Artículos de opinión
- Editoriales
- Textos informativos
- Noticias, reportaje, entrevista
- Resumen
- Manual
- Historietas

Aspectos lingüísticos

- Conjunciones subordinadas
- Estructura de frase: procesos de coordinación y subordinación
- Verbos irregulares en todos los modos y tiempos
- Infinitivo impersonal y personal
- Uso de: onde, que, mal, mau, a cerca, acerca, ao encontro, de encontro, há, à , a, a fim, afim, …
- Colocação pronominal: próclisis y énclisis

- Homónimos: acender/ascender – estrato/extrato – etc.
- Parónimos: flagrante/fragrante – eminente/inminente – etc.
- Polisemia

ORGANIZACIÓN Y SECUENCIA DE CONTENIDOS

La organización y secuencia de los contenidos suele depender del material didáctico que será utilizado como eje de la enseñanza/aprendizaje: libro texto específico para enseñanza de la lengua portuguesa para extranjeros con o sin especificidad para la carrera, recopilación de material de diferentes libros texto con el mismo fin, material elaborado por el docente o equipo docente de la asignatura y/o carrera, etc.

PROPUESTA METODOLÓGICA

Puesto que la lengua portuguesa, en el caso de este curso, se ubica en un ámbito profesional, la metodología debe apuntar a que los estudiantes adquieran la competencia comunicativa, para desenvolverse adecuadamente en diversos contextos organizacionales y empresariales.

Es sumamente importante la interacción comunicativa continua en clase. Con el fin de favorecer dicha interacción se propone trabajar con: metodología de estudio de casos, proyectos, juegos de rol, etc.

La utilización de materiales auténticos favorece la inmersión de los estudiantes en situaciones comunicativas que aluden a la realidad profesional en la que desean formarse. En consecuencia, los textos seleccionados deberán ser actuales, contemplar las preferencias y nivel lingüístico de los alumnos para permitir la comprensión y fomentar su motivación. A esto se suma que los contenidos culturales deberán contextualizarse para posibilitar la relación con los conocimientos previos del estudiante. Con esto se persigue un aprendizaje

significativo para el alumno.[5]

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) propician nuevas formas de comunicación sobre las que hay que profundizar y ofician como fuente de materiales y documentos reales, así como de utilización práctica para un mejor desempeño del estudiante y del profesional.

La observación (objetos, videos, gráficos, etc.) debe ir de la mano con la actividad, de tal forma que permita adquirir conocimientos, reafirmarlos y ponerlos en práctica a través de diferentes habilidades lingüísticas. El texto también debe ser objeto de observación para reconocer su estructura, características, tema, emisor y receptor, objetivo, actuación en consecuencia, etc.

Fomentar la relación docente-alumno es fundamental, así como la relación alumno-alumno es indispensable, ya que el uso de la lengua portuguesa

Sin descuidar el factor temático profesional, se debe hacer hincapié en el componente sociológico:

"el conocimiento de las reglas sociolingüísticas y pautas culturales que permiten que las intervenciones lingüísticas sean adecuadas a los contextos. Evidentemente, se trata de que los aprendices no solo dominen el código lingüístico de la L2, sino de que sean capaces también de actuar de forma comunicativamente adecuada".[6]

Al momento de emprender el uso de contenidos culturales es esencial destacar los procesos de comunicación verbal y no verbal (kinésica, prosémica), la organización social, la vida cotidiana, etc. y su reflexión sobre ellos. Como prácticas posibles se destacan: el debate y comparación de diversas situaciones socioculturales que ameriten la adecuación del mensaje. Si bien la lengua

[5]S. Gómez
[6]S. PASTOR CESTEROS 2004: 232

portuguesa abarca más de un espacio geográfico y país, se hará referencia al entorno próximo a los alumnos, a la cultura brasileña, con mención de la del mundo lusófono en general.

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS[7]

Resumimos y adaptamos a la lengua portuguesa (desde de la Mención Español), los siguientes principios pedagógicos que deberán estar siempre presentes en el curso:

- Conceptos pedagógicos básicos de Vygotsky: lúdico (simulación de trol o situación del cotidianos del/a secretario/a), andamiaje (aprendizaje visible y audible que se construye colaborativamente), zona de desarrollo próximo (actividades dirigidas a metas), ayuda apropiada (conocimiento y actitud acordes al entorno socio-cultural), socializador (aprendizaje que recibe del entorno por experiencia o por convivencia con una fuente del conocimiento), individualizador (se aprende de las relaciones del entorno pero se asume una postura individual frente a algo según su discernimiento).
- Currículum espiralado: promueve que el aprendizaje debe ser periódico, con contacto y estudio permanente de contenidos (conceptos, procedimientos y habilidades) a lo largo del tiempo, de forma que permita la comprensión y apropiación en forma creciente y progresiva, profundizando un poco más cada vez que se retoma o reutiliza un conocimiento. Son 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.

[7]Materiales ofrecidos en seminario "A Fresh Approach to teaching English through Texts", Beverly Derewianka, Montevideo 2013. B. Derewianka, 2012.

- Comprometer a los alumnos con contenidos relevantes y textos auténticos actualizados y contextualizados, útiles para la construcción del aprendizaje específico de la profesión.
- 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 los tipos de géneros de textos propuestos. Promover y sostener emocionalmente la producción oral cotidiana con el dictado de la clase en portugués, aunque no debe descartarse el uso de la lengua materna para lograr la comprensión de aquello que no se está 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 fuente 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)
- 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.

- 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 portuguesa 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 las dificultades de los alumnos para entender y producir textos.
- 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 portugués lo que están aprendiendo. (Derewianka & Jones, 2013)
- Tomar en cuenta la posibilidad de presentarse a certificación internacional de la lengua portuguesa

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 que implique la coordinación entre las asignaturas y la formación profesional en su conjunto:

1. En cuanto a contenidos, será con expertos en el saber específico del/la secretaria/o que el docente intercambiará las necesidades de uso de la lengua portuguesa.
2. En cuanto a metodologías específicas: todo proyecto o actividad de clase o domiciliaria que se proponga en portugués 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 seguirán los principios pedagógicos transcriptos anteriormente.
4. Se tomará en cuenta la condición especial de la localización geográfica del curso, ya que el ciudadano fronterizo posee bases distintas a otros estudiantes

que configuran un aprendiz con conocimientos de la lengua en situaciones del cotidiano vivir. Esta condición favorable debe ser aprovechada y direccionada para hacia las necesidades de la formación profesional.

5. 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

La primera evaluación que el docente de portugués, en el inicio del primer semestre de la carrera, será la diagnóstica con el objetivo de determinar el nivel al que debe concurrir el estudiante (usuario básico, independiente o competente), según clasificación del MCER. Durante el curso la evaluación formativa será permanente utilizando diferentes recursos y la rúbrica del MCER.

La evaluación debe ser acorde a los contenidos, metodología y competencias trabajadas utilizando rúbricas basadas en el MCER. Evaluar es una actividad constante en la tarea docente y examinar debe obedecer a una agenda relacionada a cierre de tópicos importantes que necesitan una mirada crítica para decidir cómo seguir con la planificación.

Según Diccionario de Lingüística Aplicada y Enseñanza de Lenguas (RICHARDS et al, 1985), que la evaluación es en general la recogida

sistemática de información con el objetivo de tomar decisiones. La evaluación toma en cuenta tanto métodos cuantitativos (por ejemplo, pruebas) como cualitativos (observaciones, clasificaciones según opinión y juicio de valor). En cambio, la prueba o test, equivalente a examen, término que curiosamente no aparece en ese diccionario.[8]

Para ello, es importante:

- observar el desarrollo de las cuatro habilidades lingüísticas
- observar el progreso en las competencias comunicativas
- tomar en cuenta la intervención del alumno en clase motivando siempre que sea en la lengua meta
- tomar en cuenta el cumplimiento de las tareas individuales y en grupo
- valorar la asistencia a clases debido a la necesidad de interactuar con el docente y los demás alumnos del grupo para adquisición comunicativa de la lengua meta
- corregir y hacer la devolución de los trabajos escritos con devolución en cuanto a la estructura, vocabulario pertinente y comunicación de lo propuesto
- corregir la producción oral después de concluida la actividad
- valorar todos los logros del estudiante haciéndolo notar su avance
- reflexionar con el estudiante sobre un mejor provecho de materiales e prácticas para corregir deficiencias (autoevaluación)
- examinar las cuatro habilidades lingüísticas agendando previamente y, posteriormente, ofrecer la posibilidad de realizarla entre docente y alumnos, para solo después entregar la devolución de la corrección del docente

[8]PASTOR CESTEROS, S. (2003): La evolución del proceso de aprendizaje de segundas lenguas. En perspectivas teóricas y metodológicas: lengua de acogida educación intercultural y contextos inclusivos. Madrid, Comunidad de Madrid, Consejería de Educación. Pp 503-514

- tomar en cuenta los diferentes métodos (el correcto uso de la gramática, dictados, traducciones, ortografía aplicada a vocabulario pertinente al curso) pero utilizándolos de manera equilibrada con énfasis en la realización de proyectos y simulación de situaciones del cotidiano del secretario/a
- observar no solo el contenido pero también la producción del tipo de texto apropiado a la propuesta (narrativo, descriptivo, expositivo, argumentativo, dialogado)
- evaluar y examinar de acuerdo a las competencias de los niveles B1 y B2 del MCER
- observar el vocabulario y la forma utilizados para comunicarse dada la especificidad del curso y los diferentes actores con que se relacionará el egresado
- observar el uso de la tecnología para desarrollar sus competencias
- coordinar con otras asignaturas del curso actividades que apliquen conocimientos de manera integrada con el fin de evaluar y/o examinar

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". Nos sumamos a otro concepto encontrado allí: el de una "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 y relevantes en el área contribuirá con la calidad de los aprendizajes logrados y su eficiencia para resolver problemas en la práctica.

Para la evaluación de las competencias lingüísticas es conveniente utilizar las indicaciones de Niveles Comunes de Referencia (cuadro 2, MCER):

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cap_03_02.htm

Marco europeo común de referencia para las lenguas - Tabla de auto evaluación

		A1 Usuario básico	A2 Usuario básico	B1 Usuario independiente	B2 Usuario independiente	C1 Usuario competente	C2 Usuario competente
Comprender	Comprensión auditiva	Reconozco palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente, relativas a mí mismo, a mi familia y a mi entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.	Comprendo frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo).	Comprendo las ideas principales cuando el discurso es claro y normal y se tratan asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, etc. Comprendo la idea principal de muchos programas de radio o televisión que tratan temas actuales o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.	Comprendo discursos y conferencias extensos e incluso sigo líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido. Comprendo casi todas las noticias de la televisión y los programas sobre temas actuales.	Comprendo discursos extensos incluso cuando no están estructurados con claridad y cuando las relaciones están sólo implícitas y no se señalan explícitamente. Comprendo sin mucho esfuerzo los programas de televisión y las películas.	No tengo ninguna dificultad para comprender cualquier tipo de lengua hablada, tanto en conversaciones en vivo como en discursos retransmitidos, aunque se produzcan a una velocidad de hablante nativo, siempre que tenga tiempo para familiarizarme con el acento.
	Comprensión de lectura	Comprendo palabras y nombres conocidos y frases muy sencillas, por ejemplo las que hay en letreros, carteles y catálogos.	Soy capaz de leer textos muy breves y sencillos. Sé encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos como anuncios publicitarios, prospectos, menús y horarios y comprendo cartas personales breves y sencillas.	Comprendo textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionada con el trabajo. Comprendo la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.	Soy capaz de leer artículos e informes relativos a problemas contemporáneos en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos. Comprendo la prosa literaria contemporánea.	Comprendo textos largos y complejos de carácter literario o basados en hechos, apreciando distinciones de estilo.	Soy capaz de leer con facilidad prácticamente todas las formas de lengua escrita, incluyendo textos abstractos estructural o lingüísticamente complejos como, por ejemplo, manuales, artículos especializados y obras literarias.
Hablar	Interacción oral	Puedo participar en una conversación de forma sencilla siempre que la otra persona esté dispuesta a repetir lo que ha dicho o a decirlo con otras palabras y a una velocidad más lenta y me ayude a formular lo que intento decir. Planteo y contesto preguntas sencillas sobre temas de necesidad inmediata o asuntos muy habituales.	Puedo comunicarme en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos. Soy capaz de realizar intercambios sociales muy breves, aunque, por lo general, no puedo comprender lo suficiente como para mantener la conversación por mí mismo.	Sé desenvolverme en casi todas las situaciones que se me presentan cuando viajo donde se habla esa lengua. Puedo participar espontáneamente en una conversación que trate temas cotidianos de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y acontecimientos actuales).	Puedo participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, lo que posibilita la comunicación normal con hablantes nativos. Puedo tomar parte activa en debates desarrollados en situaciones cotidianas explicando y defendiendo mis puntos de vista.	Me expreso con fluidez y espontaneidad sin tener que buscar de forma muy evidente las expresiones adecuadas. Utilizo el lenguaje con flexibilidad y eficacia para fines sociales y profesionales.	Tomo parte sin esfuerzo en cualquier conversación o debate y conozco bien modismos, frases hechas y expresiones coloquiales. Me expreso con fluidez y transmito matices sutiles de sentido con precisión. Si tengo un problema, sorteo la dificultad con tanta discreción que los demás apenas se dan cuenta.
	Expresión oral	Utilizo expresiones y frases sencillas para describir el lugar donde vivo y las personas que conozco.	Utilizo una serie de expresiones y frases para describir con términos sencillos a mi familia y otras personas, mis condiciones de vida, mi origen educativo y mi trabajo actual o el último que tuve.	Sé enlazar frases de forma sencilla con el fin de describir experiencias y hechos, mis sueños, esperanzas y ambiciones.	Presento descripciones claras y detalladas de una amplia serie de temas relacionados con mi especialidad.	Presento descripciones claras y detalladas sobre temas complejos que incluyen otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión apropiada.	Presento descripciones o argumentos de forma clara y fluida y con un estilo que es adecuado al contexto y con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas.
Escribir	Escribir	Soy capaz de escribir postales cortas y sencillas, por ejemplo para enviar felicitaciones. Sé rellenar formularios con datos personales, por ejemplo mi nombre, mi nacionalidad y mi dirección en el formulario del registro de un hotel.	Soy capaz de escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a mis necesidades inmediatas. Puedo escribir cartas personales muy sencillas, por ejemplo agradeciendo algo a alguien.	Soy capaz de escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que me son conocidos o de interés personal. Puedo escribir cartas personales que describen experiencias e impresiones.	Soy capaz de escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con mis intereses. Puedo escribir redacciones o informes transmitiendo información o proponiendo motivos que apoyen o refuten un punto de vista concreto. Sé escribir cartas que destacan la importancia que le doy a determinados hechos y experiencias.	Soy capaz de expresarme en textos claros y bien estructurados exponiendo puntos de vista con cierta extensión. Puedo escribir sobre temas complejos en cartas, redacciones o informes resaltando lo que considero que son aspectos importantes. Selecciono el estilo apropiado para los lectores a los que van dirigidos mis escritos.	Soy capaz de escribir textos claros y fluidos en un estilo apropiado. Puedo escribir cartas, informes o artículos complejos que presentan argumentos con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas. Escribo resúmenes y reseñas de obras profesionales o literarias.

Marco europeo común de referencia para las lenguas (MECR): © Consejo de Europa

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Niveles Comunes de Referencia específicos del nivel básico del Trayecto 1 de este curso:

		B1 Usuario independiente	B2 Usuario independiente
Comprender	Comprensión auditiva	Comprendo las ideas principales cuando el discurso es claro y normal y se tratan asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, etc. Comprendo la idea principal de muchos programas de radio o televisión que tratan temas actuales o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.	Comprendo discursos y conferencias extensos e incluso sigo líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido. Comprendo casi todas las noticias de la televisión y los programas sobre temas actuales.
	Comprensión de lectura	Comprendo textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionada con el trabajo. Comprendo la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.	Soy capaz de leer artículos e informes relativos a problemas contemporáneos en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos. Comprendo la prosa literaria contemporánea.
Hablar	Interacción oral	Sé desenvolverme en casi todas las situaciones que se me presentan cuando viajo donde se habla esa lengua. Puedo participar espontáneamente en una conversación que trate temas cotidianos de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y acontecimientos actuales).	Puedo participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, lo que posibilita la comunicación normal con hablantes nativos. Puedo tomar parte activa en debates desarrollados en situaciones cotidianas explicando y defendiendo mis puntos de vista.
	Expresión oral	Sé enlazar frases de forma sencilla con el fin de describir experiencias y hechos, mis sueños, esperanzas y ambiciones.	Presento descripciones claras y detalladas de una amplia serie de temas relacionados con mi especialidad.
Escribir	Escribir	Soy capaz de escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que me son conocidos o de interés personal. Puedo escribir cartas personales que describen experiencias e impresiones.	Soy capaz de escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con mis intereses. Puedo escribir redacciones o informes transmitiendo información o proponiendo motivos que apoyen o refuten un punto de vista concreto. Sé escribir cartas que destacan la importancia que le doy a determinados hechos y experiencias.

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

- Almeida Filho, J.C.P. & Lombello, L.C. (1989). O Ensino de Português para Estrangeiros: Pressupostos para o planejamento de cursos e elaboração de materiais. Campinas: Pontes Editores

- Almeida Filho, J.C.P. (1995). Português para Estrangeiros: Interface com o Espanhol. Campinas: Pontes Editores

- Almeida Filho, J.C.P. (1995). Português e Espanhol nas Relações de Interface

no Mercosul. Brasília: Revista Em Aberto

- Bechara, E. (2004). Moderna gramática brasileira (34ª ed.). Rio de Janeiro: Lucerna

- Bettencourt, L. (2006). A secretária de Borges – crônicas e contos. Rio de Janeiro: Editora Record

- Buaque de Holanda Ferreira, A. (2010). Dicionário da Língua portuguesa (8ª Ed.). Curitiba: Ed. Positivo

- Consejo de Europa (2001). Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación. (2002) Madrid: Ministerio de Educación, Culturay Deporte, Insituto Cervantes, Anaya (2003)

- Cunha, M.J. & Santos, P. (1999). Ensino e pesquisa em Português para Estrangeiros. Brasília: Editora da UnB

- Cunha, Celso. (1986). Gramática de base (4ª ed.). Rio de Janeiro: FAE

- Cunha, M.J. & Santos, P. (2000). Tópicos em Português Língua Estrangeira. Textos Universitários. Brasília: Editora da UnB

- De Ponce, Otuki & SILVIA, M.H. & Andrade burim, R. B. & Florissi, S. (2005). Bem-Vindo!: a Língua Portuguesa no Mundo da Comunicação. Editora: SBS

- Dias, R. & Cristovão, V. L (2009). O livro didático de Língua Estrangeira: múltiplas perspectivas. Campinas: Mercado de Letras

- Editora Pedagógica Universitárias. Coleção (). Ler faz a cabeça - Português – grandes autores da literatura contemporânea - volume de 1 a 4. Editora: E.P.U.

- Júdice, N. M. (2000). Português/Língua Estrangeira: leitura, produção e avaliação de textos. Niterói: Intertexto

- Júdice, N. M. (2002). Português para Estrangeiros: perspectivas de quem ensina. Niterói: Intertexto

- Kalil, M. (2013). Aquisição de linguagem. Trad. Marcos Marcionilo. São Paulo: Parábola

- Mazulo, R. & Liendo, S. (2010) Secretária – Rotina Gerencial, Habilidades Comportamentais e Plano de Carreira. São Paulo: Editora Senac

- Medeiros, J.B. & Hernandes, S. (2010). Manual da Secretária – Técnicas de Trabalho (12ª Ed.). Recife: Editora Atlas

- Mendes, E.; Cunha, J.C. (2012). Práticas em sala de aula de línguas: Diálogos Necessários entre Teoria(s) e Ações Situadas. Campinas: Pontes Editores.

- Mendes, E.& CUNHA, J.C. (2012). Práticas em sala de aula de línguas: Diálogos Necessários entre Teoria(s) e Ações Situadas. Campinas: Pontes Editores

- Migliavacca, P.N. (2003). Dicionário Trilingue de termos de negócios – Port/Ing/Esp. Porto Alegre: Editora Edicta

- Nunan, D. (1989). El diseño de tareas de la enseñanza comunicativa. Cambridge: Cambridge University Press, 1996. (Capítulo 2)

- O.F. LIMA, E.E. & Abirad Iunes, **S.** Falar... Ler... Escrever...PORTUGUÊS. Editora: E.P.U.

- Rottava, L. (2003). A Leitura e a escrita como processos interrelacionados de construção de sentidos em contexto de ensino/aprendizagem de português como L2 para hispano-falantes. Coleção Trabalhos Acadêmico-Científicos, Série Teses de Doutorado. Ijuí, RS: Edit. Unijuí

- SILVEIRA, R.C.P. (1998). Português-Língua Estrangeira: perspectivas. Algumas Séries Didáticas para o Ensino de Português LE no Brasil. São Paulo: Cortez

-Silva, K.A. & ARAGÃO, R. (2013) Conversas com formadores de línguas:

avanços e desafios. Campinas: Pontes Editores

SITIOS WEB RECOMENDADOS

Biblioteca pública digital

http://portal.mec.gov.br/dominio-publico

CELPE-BRAS (examen internacional de lengua portuguesa)

http://celpebras.inep.gov.br/inscricao/

Diccionário de la Lengua Portuguesa Aurélio (online)

https://dicionariodoaurelio.com/

EBC-Empresa Brasileña de Comunicaciones

http://agenciabrasil.ebc.com.br/

http://radioagencianacional.ebc.com.br/

http://radios.ebc.com.br/mecfmrio

http://tvbrasil.ebc.com.br/

Excelencia en atención telefónica – partes 1, 2 e 3 (curso audiovisual gratuito)

https://www.youtube.com/watch?v=b5pqmrmgCV8

https://www.youtube.com/watch?v=UtuTenPKg30

https://www.youtube.com/watch?v=XuVybIG4VvE

Federación Nacional de Secretarias y Secretarios Profesionales de Brasil

http://www.fenassec.com.br/

http://www.fenassec.com.br/d_info_bibliografia.html

Instituto Camões

http://www.instituto-camoes.pt/

Marco común europeo de referencia para las lenguas (MCER) - Instituto Cervantes.

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cvc_mer.pdf

Plan Nacional de Lectura (Gobierno de Portugal)

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

http://www.planonacionaldeleitura.gov.pt/index1.php

Portal del Profesor de Portugués Lengua Extranjera

http://www.ppple.org/

Radio ONU en Portugués

http://www.unmultimedia.org/radio/portuguese/category/dia-da-lingua-portuguesa-2/

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2016	2016		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00C	Secretariado Bilingüe Binacional		
MODALIDAD		--------	Presencial		
AÑO		2	2		
TRAYECTO		1	I		
SEMESTRE		3	III		
MÓDULO		------	---------		
ÁREA DE ASIGNATURA		568	Portugués		
ASIGNATURA		06818	Comunicación Comercial III – Portugués		
CRÉDITO		12	12 créditos		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 112	Horas semanales: 7		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 29/08/17	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7908/16	Res. Nº 2571/17	Acta Nº 121	Fecha 10/10/17

FUNDAMENTACIÓN

En la sociedad actual, por una pluralidad de causas, entre las que se cuentan el alcance de la globalización en los negocios y la comunicación intercultural, se hace esencial adquirir competencia comunicativa en lenguas extranjeras. El dominio de una o más lenguas amplía la formación académica y como persona, aporta al currículo y con ello posibilita su acceso a nuevas y mejores

oportunidades laborales.

El/la secretario/a ejecutivo/a utiliza, además de las técnicas secretariales, debe tener herramientas de motivación, liderazgo, gestión y comunicación interna y externa. En ese último punto, es notorio que la lengua inglesa es indispensable, seguido de la lengua portuguesa, ya que en nuestra región se dan permanentemente inúmeras oportunidades de negocios con Brasil, en diferentes sectores.

El curso de Secretariado Bilingüe mención Portugués se encuadra en el ámbito profesional, como lo define el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), en "lo relativo a las actividades y las relaciones de una persona en el ejercicio de su profesión" (MCER) (2002, 15). Se estructura en tres trayectos, donde cada uno se corresponde con los niveles propuestos por el MCER.

El fundamento de este diseño curricular posibilita un aprendizaje que se adecua al nivel de portugués que traen los interesados, pues se realiza una prueba diagnóstica, basada en los requisitos del MCER, que permite ubicarlos en la categoría apropiada.

El alumno en el Trayecto I (niveles A1 y A2), además de la carga horaria de la asignatura, tiene un apoyo de cuatro horas presenciales y una a distancia. Este sostenimiento permanente apunta a ir mejorando su competencia en el uso de la lengua, de tal forma que puedan ir logrando realizar las tareas que propone el nivel básico con creciente solvencia.

El MCER, en su punto 2.1.2, refiere específicamente a la competencia comunicativa y señala sus componentes, donde cada uno de ellos supone conocimientos, destrezas y habilidades. La idea de que la competencia comunicativa está integrada por sub competencias (gramatical, sociolingüística,

discursiva y estratégica, posteriormente se sumaron la competencia social y la cultural), ya ha sido planteada por diferentes autores (Canale y Swain, 1980) y los componentes a los que alude el MCER son: los lingüísticos (léxico, fonología y sintaxis, etc.), los pragmáticos (coherencia, cohesión, tipos y formas de texto, ironía, etc.) y los sociolingüísticos.

De acuerdo a lo expuesto, el enfoque pedagógico de la asignatura asume una concepción comunicativa, cuyo propósito es desarrollar en el estudiante la capacidad de comunicarse con eficiencia, de acuerdo a necesidades sociolingüísticas del/la secretario/a. El rol del docente será facilitar el aprendizaje, exponiendo al estudiante a la lengua y su contexto de uso, proporcionando una formación que desarrolle las competencias lingüísticas y estrategias necesarias para ir adquiriendo autonomía.

Las competencias sociolingüísticas se refieren a las condiciones socioculturales del uso de la lengua. Mediante su sensibilidad a las convenciones sociales (las normas de cortesía, las normas que ordenan las relaciones entre generaciones, géneros, clases y grupos sociales, la codificación lingüística de determinados rituales fundamentales para el funcionamiento de una comunidad), el componente sociolingüístico afecta considerablemente a toda la comunicación lingüística entre representantes de distintas culturas, aunque puede que los integrantes a menudo no sean conscientes de su influencia. (MCER, 2002)

Concebida de esta manera, la enseñanza de la lengua extranjera debe integrar los usos particulares de la comunicación en cada comunidad. El MCER afirma que "No puede haber un acto de comunicación por medio de la lengua sin un texto" (2002, 103). En consecuencia, la interacción lingüística se realiza a través del texto y sus propósitos comunicativos están enclavados en una

comunidad cultural determinada, por lo cual, solo pueden interpretarse en función de ella. 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.[1] Además, al conocer aspectos culturales a través de textos didácticos y auténticos, se fomenta actitudes de reflexión, comprensión y respeto hacia otra lengua y sus hablantes, al conocer diferentes formas de vivir y pensar, lo que favorece la integración y la percepción de qué oportunidades hay e tal o cual sector, producto, lugar, etc.

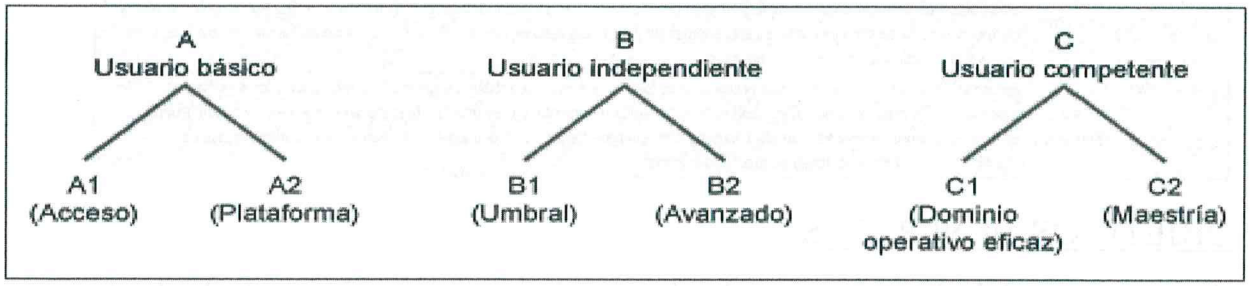
La propuesta pedagógica se basa también en la flexibilidad lingüística. Para explicar cómo se vinculan los tres trayectos del Secretariado Bilingüe mención Portugués, vale poner un ejemplo de cómo se adecuarán los objetivos a cada trayecto: todos los egresados deberán ser capaces de atender y responder una llamada telefónica de un hablante del portugués. Sin embargo, el estudiante que se desempeña de acuerdo a los niveles A1 y A2 (usuario básico) podrá necesitar que el interlocutor hable pausadamente o solicitar que se les reitere la información o le deletree. Estará preparado para establecer comunicación con vocabulario y estructuras sencillos de uso cotidiano. Una comunicación oral de mayor complejidad tal vez requieran de reiteraciones o del recurso de la comunicación escrita para reforzar conceptos o dar seguridad. En la producción oral y escrita los alumnos con un nivel básico de portugués contarán con recursos más acotados que los alumnos de nivel intermedio o avanzado para resolver situaciones de corte similar. Esto significa que el objetivo es que todos los/as secretarios/as bilingües sean capaces de realizar tareas inherentes a su perfil profesional en Portugués dependiendo del perfil de egreso de su nivel de

[1]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.

competencia lingüística. Los descriptores de logros de los trayectos I, II y II referirán cuál es el mínimo en cada uno.

Al presentar seis niveles de uso de una lengua, "parece que en la práctica existe un amplio consenso, aunque de ningún modo universal, respecto al número y la naturaleza de los niveles apropiados para la organización del aprendizaje de lenguas, así como respecto al reconocimiento público de los niveles de logro que pueden alcanzarse." (MCER, 3.2).

Niveles Comunes de Referencia (Cuadro 1, MCER, 2002):



El programa y las estrategias pedagógicas deben tener los recursos necesarios para alcanzar los objetivos trazados en un contexto de abordaje comunicativo.

A continuación, una presentación sencilla y global del sistema del MCER con los niveles de competencias que orientan la planificación:

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cvc_mer.pdf

Nivel	Subnivel	Descripción
A (Usuario básico)	A1 (Acceso)	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.
	A2 (Plataforma)	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.
B (Usuario independiente)	B1 (Umbral)	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.
	B2 (Avanzado)	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 ninguno 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.
C (Usuario competente)	C1 (Dominio operativo eficaz)	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.
	C2 (Maestría)	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.

OBJETIVOS GENERALES

El egresado del Trayecto I deberá hacer un uso profesional de la lengua portuguesa en atención a la especificidad de esta carrera, con nivel mínimo para el egreso de nivel A2 del MCER. La adquisición del nivel básico, así como en otros niveles, exige que se desarrolle las cuatro habilidades lingüísticas de la competencia comunicativa, proporcionando la posibilidad de resolver tareas del cotidiano laboral. Para ello se deberá:

- Proporcionar al estudiante textos vinculados a sus conocimientos y experiencias que permitan la comprensión lectora e incorporar texto que brinden contenido relacionado a la carrera
- Brindar al estudiante audiciones de mensajes cortos procedentes de fuentes diversas, con el fin de desarrollar la comprensión auditiva del idioma.
- Estimular al estudiante la producción escrita en la redacción de mensajes breves y sencillos, con estructuras y vocabulario inherente al nivel A2 y a la

carrera

- Incentivar la producción oral en diálogos con temas del cotidiano laboral, en los cuales el estudiante se exprese con pronunciación comprensible, estructuras y vocabulario simples, característicos del nivel A2.
- Aplicar un abordaje comunicativo utilizando material didáctico y auténtico[2], de poca complejidad, propio del soporte necesario para la enseñanza/aprendizaje de la lengua y materiales auténticos con contenido específico de la carrera para permitir la adquisición de desempeñarse adecuadamente en la profesión que está adquiriendo, como tareas administrativas, de gestión, de trabajo en equipo.
- Brindar elementos de consulta que estimulen a la autonomía del estudiante en el curso y en su futuro desempeño profesional
- Orientar en cuanto al uso correcto y seguro de los recursos impresos y de internet, como manuales, páginas webs, diccionarios, gramáticas, libros, revistas, diarios on line, redes de relacionamiento, etc.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El egresado debe finalizar el curso habiendo adquirido competencias comunicativas, expresivas e interculturales y ser capaz de interactuar en las cuatro habilidades lingüísticas (comprensiones lectora y oral y producciones oral y escrita) utilizando el portugués brasileño para el objetivo del curso, como usuarios de nivel básico (nivel A2, MCER):

- Utilizar las macrodestrezas lingüísticas aplicados a las tareas inherentes a la carrera.

[2]"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)

- Comportase de manera eficaz y adecuada, "cuándo hablar, cuándo no, y de qué hablar, con quién, cuándo, dónde, en qué forma" (Hymes, 1971).
- Tomar en cuenta el contexto social, histórico y cultural donde se utilice la lengua.
- Que en su competencia lingüística esté compuesta del conocimiento general del mundo, conocimiento sociocultural, consciencia intercultural (el saber); las destrezas y habilidades (el saber hacer), la competencia relativa a las actitudes, motivaciones, creencias (el saber ser) y ser receptivo y estar expuesto a conocer y comprender (el saber aprender). (MCER, 2002).
- Desempeñar sus actividades profesionales lidiando con respeto los aspectos distintos entre su cultura nativa y la de los nativos del portugués brasilero, que es bastante diversa.
- Identificar y comprender estrategias de comunicación del área donde se desempeñará.
- Actitud pro activa en relación a la especificidad del área empresarial donde se desempeñará como secretario/a.
- Trabajar en equipo con un par nativo del a lengua respetando las diferencias de procedimientos administrativos o de gestión en las diferentes comunidades.
- Identificar y utilizar el vocabulario empresarial específico del área de trabajo en común con el par brasileño.
- Identificar y utilizar el vocabulario relativo a las estrategias tecnológicas que se utilicen en el sector empresarial.

COMPETENCIAS GENERALES DE LA ASIGNATURA

Los egresados deben estar capacitados para cumplir con sus tareas en forma oral presencial, telefónica, por videoconferencia, así como a través de diferentes tipos de textos escritos, como correo electrónico, cartas, informes,

memorándums y otros documentos empresariales. Esas competencias implican elaboración oral o redacción de textos apropiados a los contextos de cultura y situación[3], con los siguientes fines:

1. Describir los roles posibles del secretario y las diversas actividades frecuentes en distintos tipos de empresas y negocios.
2. Brindar o solicitar informaciones acerca de datos una empresa, ubicación, sectores, cargos y funciones, vías de comunicación, horarios de atención al cliente, a proveedores y demás actores relacionados
3. Organizar reuniones, postergar, anticipar, cancelar, reagendar manejando informaciones como local, fecha, horario, participante, objetivos.
4. Brindar o solicitar información acerca de bienes, productos, servicios, mercaderías, documentos, vías de comunicación y de transporte.
5. Describir un inconveniente, hacer y recibir un reclamo brindando información sobre cómo se debe solucionarlo
6. Traducir informes, cartas y documentos comerciales de contenido sencillo con apoyo de recursos como el diccionario.
7. Manejar las formas sociales y culturales de cortesía con postura adecuada, con el fin de "generar empatía en la atención y diálogo protocolar tanto a la interna como a la externa de la institución."[4] (Programa Secretario Bilingüe).

CONTENIDOS

Interacción y Expresión Oral

- Presentarse, saludar, despedirse, presentar personas
- Disculparse, pedir permiso, agradecer

[3]Conceptos tomados de Claire Painter, 2010
[4]Podría ser interesante tratar en clase de portugués el tema de la confidencialidad y la discreción en el secretario.

- Describirse a si mismo, describir a que se dedica y donde vive
- Describir su familia y su entorno personal
- Describir personas, lugares y objetos con detalles sencillos
- Hacer una exposición corta, ensayada y elementar sobre un tema que le sea familiar
- Expresar experiencias y aptitudes
- Aceptar, rechazar y realizar invitaciones
- Relatar hábitos del cotidiano
- Relatar hechos ocurridos
- Informar sobre ubicación de establecimientos, sus productos y servicios
- Solicitar y dar informaciones sobre horarios, direcciones de establecimientos y servicios comerciales del cotidiano vivir

Comprensión auditiva

- Identificar y comprender las principales informaciones de un texto.

Comprensión lectora

- Identificar la idea general de un texto
- Identificar y analizar las características de textos literarios narrativos
- Atribuir significados a determinadas expresiones idiomáticas y las variaciones regionales
- Localizar informaciones específicas en textos
- Atribuir sentido a un texto a través de elementos de cohesión textual

Interacción y expresión escrita

- Narrar una historia con contenido linear
- Escribir un relato de experiencia describiendo sentimientos y sensaciones
- Escribir sobre aspectos del cotidiano personal e de trabajo
- Explicar un itinerario turístico de su ciudad

- Escribir textos cortos expresando opinión sobre un tema que le sea familiar
- Escribir y traducir cartas de contenido sencillo de uso empresarial

Vocabulario

- Datos personales
- Saludos formales e informales
- Familia
- Cuerpo humano y hábitos de higiene
- Vestimentas, accesorios y calzados
- Colores
- Alimentación
- Pesos y medidas
- Precios, formas de pago
- Días de la semana, meses del año
- Condiciones climáticas
- Horas, horarios comerciales
- Partes de la casa, muebles y utensilios
- Ciudad, barrio
- Medios de transporte
- Turismo
- Deporte y tiempo libre
- Animales

Géneros textuales como soporte para el abordaje de los aspectos lingüísticos

- Formularios
- E-mail
- Cuentos breves

- Textos informativos, publicitarios, periodísticos
- Diálogos
- Exposiciones orales
- Cartas comerciales

Aspectos lingüísticos

Los aspectos lingüísticos surgen de las situaciones comunicativas utilizadas en el curso:

- Alfabeto, fonética
- Ortografía e acentuación
- Pronombres personales, interrogativos, demostrativos, posesivos
- Adjetivos para descripción física y psicológica
- Flexión de género y número del adjetivo
- Numerales: cardinales, ordinales, fraccionarios y multiplicativos
- Adverbios de lugar, de tiempo, de modo, de negación, de duda, de afirmación
- Sustantivos y sus determinantes
- Flexión de número y género del sustantivo
- Articuladores de cohesión (en português): mas, porém, contudo, todavia, entretanto, e, ainda, ainda que, se, então, portanto, no entanto, logo, porque, pois, ou...
- Preposiciones, artículos determinados e indeterminados, combinaciones, contracciones
- Verbos regulares en tiempos simples y compuestos del modo indicativo;
- Verbos regulares en imperativo afirmativo
- Verbos regulares en tiempos del modo subjuntivo
- Formas nominales: infinitivo, participio, gerundio
- Expresiones idiomáticas de uso común

- Falsos cognados

ORGANIZACIÓN Y SECUENCIA DE CONTENIDOS

La organización y secuencia de los contenidos suele depender del material didáctico que será utilizado como eje de la enseñanza/aprendizaje: libro texto específico para enseñanza de la lengua portuguesa para extranjeros con o sin especificidad para la carrera, recopilación de material de diferentes libros texto con el mismo fin, material elaborado por el docente o equipo docente de la asignatura y/o carrera, etc.

PROPUESTA METODOLÓGICA

Puesto que la lengua portuguesa, en el caso de este curso, se ubica en un ámbito profesional, la metodología debe apuntar a que los estudiantes adquieran la competencia comunicativa, para desenvolverse adecuadamente en diversos contextos organizacionales y empresariales.

Es sumamente importante la interacción comunicativa continua en clase. Con el fin de favorecer dicha interacción se propone trabajar con: metodología de estudio de casos, proyectos, juegos de rol, etc.

La utilización de materiales auténticos favorece la inmersión de los estudiantes en situaciones comunicativas que aluden a la realidad profesional en la que desean formarse. En consecuencia, los textos seleccionados deberán ser actuales, contemplar las preferencias y nivel lingüístico de los alumnos para permitir la comprensión y fomentar su motivación. A esto se suma que los contenidos culturales deberán contextualizarse para posibilitar la relación con los conocimientos previos del estudiante. Con esto se persigue un aprendizaje significativo para el alumno.[5]

[5]S. Gómez

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) propician nuevas formas de comunicación sobre las que hay que profundizar y ofician como fuente de materiales y documentos reales, así como de utilización práctica para un mejor desempeño del estudiante y del profesional.

La observación (objetos, videos, gráficos, etc.) debe ir de la mano con la actividad, de tal forma que permita adquirir conocimientos, reafirmarlos y ponerlos en práctica a través de diferentes habilidades lingüísticas. El texto también debe ser objeto de observación para reconocer su estructura, características, tema, emisor y receptor, objetivo, actuación en consecuencia, etc.

Fomentar la relación docente-alumno es fundamental, así como la relación alumno-alumno es indispensable, ya que el uso de la lengua portuguesa

Sin descuidar el factor temático profesional, se debe hacer hincapié en el componente sociológico:

"el conocimiento de las reglas sociolingüísticas y pautas culturales que permiten que las intervenciones lingüísticas sean adecuadas a los contextos. Evidentemente, se trata de que los aprendices no solo dominen el código lingüístico de la L2, sino de que sean capaces también de actuar de forma comunicativamente adecuada".[6]

Al momento de emprender el uso de contenidos culturales es esencial destacar los procesos de comunicación verbal y no verbal (kinésica, prosémica), la organización social, la vida cotidiana, etc. y su reflexión sobre ellos. Como prácticas posibles se destacan: el debate y comparación de diversas situaciones socioculturales que ameriten la adecuación del mensaje. Si bien la lengua portuguesa abarca más de un espacio geográfico y país, se hará referencia al

[6]S. PASTOR CESTEROS 2004: 232

entorno próximo a los alumnos, a la cultura brasileña, con mención de la del mundo lusófono en general.

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS[7]

Resumimos y adaptamos a la lengua portuguesa (desde de la Mención Español), los siguientes principios pedagógicos que deberán estar siempre presentes en el curso:

- Conceptos pedagógicos básicos de Vygotsky: lúdico (simulación de trol o situación del cotidianos del/a secretario/a), andamiaje (aprendizaje visible y audible que se construye colaborativamente), zona de desarrollo próximo (actividades dirigidas a metas), ayuda apropiada (conocimiento y actitud acordes al entorno socio-cultural), socializador (aprendizaje que recibe del entorno por experiencia o por convivencia con una fuente del conocimiento), individualizador (se aprende de las relaciones del entorno pero se asume una postura individual frente a algo según su discernimiento).
- Currículum espiralado: promueve que el aprendizaje debe ser periódico, con contacto y estudio permanente de contenidos (conceptos, procedimientos y habilidades) a lo largo del tiempo, de forma que permita la comprensión y apropiación en forma creciente y progresiva, profundizando un poco más cada vez que se retoma o reutiliza un conocimiento. Son 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.

[7]Materiales ofrecidos en seminario "A Fresh Approach to teaching English through Texts", Beverly Derewianka, Montevideo 2013. B. Derewianka, 2012.

- Comprometer a los alumnos con contenidos relevantes y textos auténticos actualizados y contextualizados, útiles para la construcción del aprendizaje específico de la profesión.
- 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 los tipos de géneros de textos propuestos. Promover y sostener emocionalmente la producción oral cotidiana con el dictado de la clase en portugués, aunque no debe descartarse el uso de la lengua materna para lograr la comprensión de aquello que no se está 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 fuente 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)
- 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.

- 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 portuguesa 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 las dificultades de los alumnos para entender y producir textos.
- 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 portugués lo que están aprendiendo. (Derewianka & Jones, 2013).

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 que implique la coordinación entre las asignaturas y la formación profesional en su conjunto:

1. En cuanto a contenidos, será con expertos en el saber específico del/la secretaria/o que el docente intercambiará las necesidades de uso de la lengua portuguesa.
2. En cuanto a metodologías específicas: todo proyecto o actividad de clase o domiciliaria que se proponga en portugués 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 seguirán los principios pedagógicos transcriptos anteriormente.
4. Se tomará en cuenta la condición especial de la localización geográfica del curso, ya que el ciudadano fronterizo posee bases distintas a otros estudiantes que configuran un aprendiz con conocimientos de la lengua en situaciones del

cotidiano vivir. Esta condición favorable debe ser aprovechada y direccionada para hacia las necesidades de la formación profesional.

5. 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

La primera evaluación que el docente de portugués, en el inicio del primer semestre de la carrera, será la diagnóstica con el objetivo de determinar el nivel al que debe concurrir el estudiante (A2, B2 o C1), según clasificación del MCER. Durante el curso la evaluación formativa será permanente utilizando diferentes recursos y la rúbrica del MCER.

La evaluación debe ser acorde a los contenidos, metodología y competencias trabajadas utilizando rúbricas basadas en el MCER. Evaluar es una actividad constante en la tarea docente y examinar debe obedecer a una agenda relacionada a cierre de tópicos importantes que necesitan una mirada crítica para decidir cómo seguir con la planificación.

Según Diccionario de Lingüística Aplicada y Enseñanza de Lenguas (RICHARDS et al, 1985), que la evaluación es en general la recogida sistemática de información con el objetivo de tomar decisiones. La evaluación toma en cuenta tanto métodos cuantitativos (por ejemplo, pruebas) como

cualitativos (observaciones, clasificaciones según opinión y juicio de valor). En cambio, la prueba o test, equivalente a examen, término que curiosamente no aparece en ese diccionario.[8]

Para ello, es importante:

- observar el desarrollo de las cuatro habilidades lingüísticas
- observar el progreso en las competencias comunicativas
- tomar en cuenta la intervención del alumno en clase motivando siempre que sea en la lengua meta
- tomar en cuenta el cumplimiento de las tareas individuales y en grupo
- valorar la asistencia a clases debido a la necesidad de interactuar con el docente y los demás alumnos del grupo para adquisición comunicativa de la lengua meta
- corregir y hacer la devolución de los trabajos escritos con devolución en cuanto a la estructura, vocabulario pertinente y comunicación de lo propuesto
- corregir la producción oral después de concluida la actividad
- valorar todos los logros del estudiante haciéndolo notar su avance
- reflexionar con el estudiante sobre un mejor provecho de materiales e prácticas para corregir deficiencias (autoevaluación)
- examinar las cuatro habilidades lingüísticas agendando previamente y, posteriormente, ofrecer la posibilidad de realizarla entre docente y alumnos, para solo después entregar la devolución de la corrección del docente
- tomar en cuenta los diferentes métodos (el correcto uso de la gramática, dictados, traducciones, ortografía aplicada a vocabulario pertinente al curso) pero utilizándolos de manera equilibrada con énfasis en la realización de proyectos y simulación de situaciones del cotidiano del secretario/a

[8]PASTOR CESTEROS, S. (2003): La evolución del proceso de aprendizaje de segundas lenguas. En perspectivas teóricas y metodológicas: lengua de acogida educación intercultural y contextos inclusivos. Madrid, Comunidad de Madrid, Consejería de Educación. Pp 503-514

- observar no solo el contenido pero también la producción del tipo de texto apropiado a la propuesta (narrativo, descriptivo, expositivo, argumentativo, dialogado)
- evaluar y examinar de acuerdo a las competencias del nivel A2 del MCER
- observar el vocabulario y la forma utilizados para comunicarse dada la especificidad del curso y los diferentes actores con que se relacionará el egresado
- observar el uso de la tecnología para desarrollar sus competencias
- coordinar con otras asignaturas del curso actividades que apliquen conocimientos de manera integrada con el fin de evaluar y/o examinar

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". Nos sumamos a otro concepto encontrado allí: el de una "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 y relevantes en el área contribuirá con la calidad de los aprendizajes logrados y su eficiencia para resolver problemas en la práctica.

Para la evaluación de las competencias lingüísticas es conveniente utilizar las indicaciones de Niveles Comunes de Referencia (cuadro 2, MCER):

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cap_03_02.htm

Marco europeo común de referencia para las lenguas - Tabla de auto evaluación

		A1 Usuario básico	A2 Usuario básico	B1 Usuario independiente	B2 Usuario independiente	C1 Usuario competente	C2 Usuario competente
Comprender	Comprensión auditiva	Reconozco palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente, relativas a mí mismo, a mi familia y a mi entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.	Comprendo frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo).	Comprendo las ideas principales cuando el discurso es claro y normal y se tratan asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, etc. Comprendo la idea principal de muchos programas de radio o televisión que tratan temas actuales o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.	Comprendo discursos y conferencias extensos e incluso sigo líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido. Comprendo casi todas las noticias de la televisión y los programas sobre temas actuales.	Comprendo discursos extensos incluso cuando no están estructurados con claridad y cuando las relaciones están sólo implícitas y no se señalan explícitamente. Comprendo sin mucho esfuerzo los programas de televisión y las películas.	No tengo ninguna dificultad para comprender cualquier tipo de lengua hablada, tanto en conversaciones en vivo como en discursos retransmitidos, aunque se produzcan a una velocidad de hablante nativo, siempre que tenga tiempo para familiarizarme con el acento.
	Comprensión de lectura	Comprendo palabras y nombres conocidos y frases muy sencillas, por ejemplo las que hay en letreros, carteles y catálogos.	Soy capaz de leer textos muy breves y sencillos. Sé encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos como anuncios publicitarios, prospectos, menús y horarios y comprendo cartas personales breves y sencillas.	Comprendo textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionada con el trabajo. Comprendo la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.	Soy capaz de leer artículos e informes relativos a problemas contemporáneos en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos. Comprendo la prosa literaria contemporánea.	Comprendo textos largos y complejos de carácter literario o basados en hechos, apreciando distinciones de estilo.	Soy capaz de leer con facilidad prácticamente todas las formas de lengua escrita, incluyendo textos abstractos estructural o lingüísticamente complejos como, por ejemplo, manuales, artículos especializados y obras literarias.
Hablar	Interacción oral	Puedo participar en una conversación de forma sencilla siempre que la otra persona esté dispuesta a repetir lo que ha dicho o a decirlo con otras palabras y a una velocidad más lenta y me ayude a formular lo que intento decir. Planteo y contesto preguntas sencillas sobre temas de necesidad inmediata o asuntos muy habituales.	Puedo comunicarme en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos. Soy capaz de realizar intercambios sociales muy breves, aunque, por lo general, no puedo comprender lo suficiente como para mantener la conversación por mí mismo.	Sé desenvolverme en casi todas las situaciones que se me presentan cuando viajo donde se habla esa lengua. Puedo participar espontáneamente en una conversación que trate temas cotidianos de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y acontecimientos actuales).	Puedo participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, lo que posibilita la comunicación normal con hablantes nativos. Puedo tomar parte activa en debates desarrollados en situaciones cotidianas explicando y defendiendo mis puntos de vista.	Me expreso con fluidez y espontaneidad sin tener que buscar de forma muy evidente las expresiones adecuadas. Utilizo el lenguaje con flexibilidad y eficacia para fines sociales y profesionales.	Tomo parte sin esfuerzo en cualquier conversación o debate y conozco bien modismos, frases hechas y expresiones coloquiales. Me expreso con fluidez y transmito matices sutiles de sentido con precisión. Si tengo un problema, sorteo la dificultad con tanta discreción que los demás apenas se dan cuenta.
	Expresión oral	Utilizo expresiones y frases sencillas para describir el lugar donde vivo y las personas que conozco.	Utilizo una serie de expresiones y frases para describir con términos sencillos a mi familia y otras personas, mis condiciones de vida, mi origen educativo y mi trabajo actual o el último que tuve.	Sé enlazar frases de forma sencilla con el fin de describir experiencias y hechos, mis sueños, esperanzas y ambiciones.	Presento descripciones claras y detalladas de una amplia serie de temas relacionados con mi especialidad.	Presento descripciones claras y detalladas sobre temas complejos que incluyen otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión apropiada.	Presento descripciones o argumentos de forma clara y fluida y con un estilo que es adecuado al contexto y con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas.
Escribir	Escribir	Soy capaz de escribir postales cortas y sencillas, por ejemplo para enviar felicitaciones. Sé rellenar formularios con datos personales, por ejemplo mi nombre, mi nacionalidad y mi dirección en el formulario del registro de un hotel.	Soy capaz de escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a mis necesidades inmediatas. Puedo escribir cartas personales muy sencillas, por ejemplo agradeciendo algo a alguien.	Soy capaz de escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que me son conocidos o de interés personal. Puedo escribir cartas personales que describen experiencias e impresiones.	Soy capaz de escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con mis intereses. Puedo escribir redacciones o informes transmitiendo información o proponiendo motivos que apoyen o refuten un punto de vista concreto. Sé escribir cartas que destacan la importancia que le doy a determinados hechos y experiencias.	Soy capaz de expresarme en textos claros y bien estructurados exponiendo puntos de vista con cierta extensión. Puedo escribir sobre temas complejos en cartas, redacciones o informes resaltando lo que considero que son aspectos importantes. Selecciono el estilo apropiado para los lectores a los que van dirigidos mis escritos.	Soy capaz de escribir textos claros y fluidos en un estilo apropiado. Puedo escribir cartas, informes o artículos complejos que presentan argumentos con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas. Escribo resúmenes y reseñas de obras profesionales o literarias.

Marco europeo común de referencia para las lenguas (MECR): © Consejo de Europa

Niveles Comunes de Referencia específicos del nivel básico del Trayecto 1 de este curso:

		A1 Usuario básico	A2 Usuario básico
Comprender	Comprensión auditiva	Reconozco palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente, relativas a mí mismo, a mi familia y a mi entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.	Comprendo frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo).
	Comprensión de lectura	Comprendo palabras y nombres conocidos y frases muy sencillas, por ejemplo las que hay en letreros, carteles y catálogos.	Soy capaz de leer textos muy breves y sencillos. Sé encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos como anuncios publicitarios, prospectos, menús y horarios y comprendo cartas personales breves y sencillas.
Hablar	Interacción oral	Puedo participar en una conversación de forma sencilla siempre que la otra persona esté dispuesta a repetir lo que ha dicho o a decirlo con otras palabras y a una velocidad más lenta y me ayude a formular lo que intento decir. Planteo y contesto preguntas sencillas sobre temas de necesidad inmediata o asuntos muy habituales.	Puedo comunicarme en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos. Soy capaz de realizar intercambios sociales muy breves, aunque, por lo general, no puedo comprender lo suficiente como para mantener la conversación por mí mismo.
	Expresión oral	Utilizo expresiones y frases sencillas para describir el lugar donde vivo y las personas que conozco.	Utilizo una serie de expresiones y frases para describir con términos sencillos a mi familia y otras personas, mis condiciones de vida, mi origen educativo y mi trabajo actual o el último que tuve.
Escribir	Escribir	Soy capaz de escribir postales cortas y sencillas, por ejemplo para enviar felicitaciones. Sé rellenar formularios con datos personales, por ejemplo mi nombre, mi nacionalidad y mi dirección en el formulario del registro de un hotel.	Soy capaz de escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a mis necesidades inmediatas. Puedo escribir cartas personales muy sencillas, por ejemplo agradeciendo algo a alguien.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

- Almeida Filho, J.C.P. & Lombello, L.C. (1989). O Ensino de Português para Estrangeiros: Pressupostos para o planejamento de cursos e elaboração de materiais. Campinas: Pontes Editores

- Almeida Filho, J.C.P. (1995). Português para Estrangeiros: Interface com o Espanhol. Campinas: Pontes Editores

- Almeida Filho, J.C.P. (1995). Português e Espanhol nas Relações de Interface no Mercosul. Brasília: Revista Em Aberto

- Bechara, E. (2004). Moderna gramática brasileira (34ª ed.). Rio de Janeiro: Lucerna

- Bettencourt, L. (2006). A secretária de Borges – crônicas e contos. Rio de Janeiro: Editora Record

- Buaque de Holanda Ferreira, A. (2010). Dicionário da Língua portuguesa (8ª Ed.). Curitiba: Ed. Positivo

- Consejo de Europa (2001). Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación. (2002) Madrid: Ministerio de Educación, Culturay Deporte, Insituto Cervantes, Anaya (2003)

- Cunha, M.J. & Santos, P. (1999). Ensino e pesquisa em Português para Estrangeiros. Brasília: Editora da UnB

- Cunha, Celso. (1986). Gramática de base (4ª ed.). Rio de Janeiro: FAE

- Cunha, M.J. & Santos, P. (2000). Tópicos em Português Língua Estrangeira. Textos Universitários. Brasília: Editora da UnB

- De Ponce, Otuki & SILVIA, M.H. & Andrade burim, R. B. & Florissi, S. (2005). Bem-Vindo!: a Língua Portuguesa no Mundo da Comunicação. Editora: SBS

- Dias, R. & Cristovão, V. L (2009). O livro didático de Língua Estrangeira: múltiplas perspectivas. Campinas: Mercado de Letras

- Editora Pedagógica Universitárias. Coleção (). Ler faz a cabeça - Português – grandes autores da literatura contemporânea - volume de 1 a 4. Editora: E.P.U.

- Júdice, N. M. (2000). Português/Língua Estrangeira: leitura, produção e avaliação de textos. Niterói: Intertexto

- Júdice, N. M. (2002). Português para Estrangeiros: perspectivas de quem ensina. Niterói: Intertexto

- Kalil, M. (2013). Aquisição de linguagem. Trad. Marcos Marcionilo. São Paulo: Parábola

- Mazulo, R. & Liendo, S. (2010) Secretária – Rotina Gerencial, Habilidades Comportamentais e Plano de Carreira. São Paulo: Editora Senac

- Medeiros, J.B. & Hernandes, S. (2010). Manual da Secretária – Técnicas de Trabalho (12ª Ed.). Recife: Editora Atlas

- Mendes, E.; Cunha, J.C. (2012). Práticas em sala de aula de línguas: Diálogos Necessários entre Teoria(s) e Ações Situadas. Campinas: Pontes Editores.

- Mendes, E.& CUNHA, J.C. (2012). Práticas em sala de aula de línguas: Diálogos Necessários entre Teoria(s) e Ações Situadas. Campinas: Pontes Editores

- Migliavacca, P.N. (2003). Dicionário Trilingue de termos de negócios – Port/Ing/Esp. Porto Alegre: Editora Edicta

- Nunan, D. (1989). El diseño de tareas de la enseñanza comunicativa. Cambridge: Cambridge University Press, 1996. (Capítulo 2)

- O.F. LIMA, E.E. & Abirad Iunes, S. Falar... Ler... Escrever...PORTUGUÊS. Editora: E.P.U.

- Rottava, L. (2003). A Leitura e a escrita como processos interrelacionados de

construção de sentidos em contexto de ensino/aprendizagem de português como L2 para hispano-falantes. Coleção Trabalhos Acadêmico-Científicos, Série Teses de Doutorado. Ijuí, RS: Edit. Unijuí

- SILVEIRA, R.C.P. (1998). Português-Língua Estrangeira: perspectivas. Algumas Séries Didáticas para o Ensino de Português LE no Brasil. São Paulo: Cortez

- Silva, K.A. & ARAGÃO, R. (2013) Conversas com formadores de línguas: avanços e desafios. Campinas: Pontes Editores

SITIOS WEB RECOMENDADOS

Biblioteca pública digital

http://portal.mec.gov.br/dominio-publico

CELPE-BRAS (examen internacional de lengua portuguesa)

http://celpebras.inep.gov.br/inscricao/

Diccionário de la Lengua Portuguesa Aurélio (online)

https://dicionariodoaurelio.com/

EBC-Empresa Brasileña de Comunicaciones

http://agenciabrasil.ebc.com.br/

http://radioagencianacional.ebc.com.br/

http://radios.ebc.com.br/mecfmrio

http://tvbrasil.ebc.com.br/

Excelencia en atención telefónica – partes 1, 2 e 3 (curso audiovisual gratuito)

https://www.youtube.com/watch?v=b5pqmrmgCV8

https://www.youtube.com/watch?v=UtuTenPKg30

https://www.youtube.com/watch?v=XuVybIG4VvE

Federación Nacional de Secretarias y Secretarios Profesionales de Brasil

http://www.fenassec.com.br/

http://www.fenassec.com.br/d_info_bibliografia.html

Instituto Camões

http://www.instituto-camoes.pt/

Marco común europeo de referencia para las lenguas (MCER) - Instituto Cervantes.

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cvc_mer.pdf

Plan Nacional de Lectura (Gobierno de Portugal)

http://www.planonacionaldeleitura.gov.pt/index1.php

Portal del Profesor de Portugués Lengua Extranjera

http://www.ppple.org/

Radio ONU en Portugués

http://www.unmultimedia.org/radio/portuguese/category/dia-da-lingua-portuguesa-2/

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2016	2016		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00C	Secretariado Bilingüe Binacional		
MODALIDAD		--------	Presencial		
AÑO		2	2		
TRAYECTO		2	II		
SEMESTRE		4	IV		
MÓDULO		------	---------		
ÁREA DE ASIGNATURA		568	Portugués		
ASIGNATURA		06819	Comunicación Comercial IV – Portugués		
CRÉDITO		12	12 créditos		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 112	Horas semanales: 7		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 30/08/17	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7908/16	Res. Nº 2571/17	Acta Nº 121	Fecha 10/10/17

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

FUNDAMENTACIÓN

En la sociedad actual, por una pluralidad de causas, entre las que se cuentan el alcance de la globalización en los negocios y la comunicación intercultural, se hace esencial adquirir competencia comunicativa en lenguas extranjeras. El dominio de una o más lenguas amplía la formación académica y como persona, aporta al currículo y con ello posibilita su acceso a nuevas y mejores oportunidades laborales.

El/la secretario/a ejecutivo/a utiliza, además de las técnicas secretariales, debe tener herramientas de motivación, liderazgo, gestión y comunicación interna y externa. En ese último punto, es notorio que la lengua inglesa es indispensable, seguido de la lengua portuguesa, ya que en nuestra región se dan permanentemente inúmeras oportunidades de negocios con Brasil, en diferentes sectores.

El curso de Secretariado Bilingüe mención Portugués se encuadra en el ámbito profesional, como lo define el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), en "lo relativo a las actividades y las relaciones de una persona en el ejercicio de su profesión" (MCER) (2002, 15). Se estructura en tres trayectos, donde cada uno se corresponde con los niveles propuestos por el MCER.

El fundamento de este diseño curricular posibilita un aprendizaje que se adecua al nivel de portugués que traen los interesados, pues se realiza una prueba diagnóstica, basada en los requisitos del MCER, que permite ubicarlos en la categoría apropiada.

El alumno en el Trayecto II (niveles B1 y B2), además de la carga horaria de la asignatura, tiene un apoyo de cuatro horas presenciales y una a distancia. Este

sostenimiento permanente apunta a ir mejorando su competencia en el uso de la lengua, de tal forma que puedan ir logrando realizar las tareas que propone el nivel intermedio con creciente solvencia.

El MCER, en su punto 2.1.2, refiere específicamente a la competencia comunicativa y señala sus componentes, donde cada uno de ellos supone conocimientos, destrezas y habilidades. La idea de que la competencia comunicativa está integrada por subcompetencias (gramatical, sociolingüística, discursiva y estratégica, posteriormente se sumaron la competencia social y la cultural), ya ha sido planteada por diferentes autores (Canale y Swain, 1980) y los componentes a los que alude el MCER son: los lingüísticos (léxico, fonología y sintaxis, etc.), los pragmáticos (coherencia, cohesión, tipos y formas de texto, ironía, etc.) y los sociolingüísticos.

De acuerdo a lo expuesto, el enfoque pedagógico de la asignatura asume una concepción comunicativa, cuyo propósito es desarrollar en el estudiante la capacidad de comunicarse con eficiencia, de acuerdo a necesidades sociolingüísticas del/la secretario/a. El rol del docente será facilitar el aprendizaje, exponiendo al estudiante a la lengua y su contexto de uso, proporcionando una formación que desarrolle las competencias lingüísticas y estrategias necesarias para ir adquiriendo autonomía.

Las competencias sociolingüísticas se refieren a las condiciones socioculturales del uso de la lengua. Mediante su sensibilidad a las convenciones sociales (las normas de cortesía, las normas que ordenan las relaciones entre generaciones, géneros, clases y grupos sociales, la codificación lingüística de determinados rituales fundamentales para el funcionamiento de una comunidad), el componente sociolingüístico afecta considerablemente a toda la comunicación lingüística entre representantes de distintas culturas, aunque puede que los integrantes a menudo no sean conscientes de su influencia. (MCER, 2002).

Del punto de vista de este último componente es importante la información que surge del texto, así como los conocimientos previos y estrategias de los interlocutores, los que se contextualizan en una comunidad cultural determinada. Concebida de esta manera, la enseñanza de la lengua extranjera debe integrar los usos particulares de la comunicación en cada comunidad. El MCER afirma que "No puede haber un acto de comunicación por medio de la lengua sin un texto" (2002, 103). En consecuencia, la interacción lingüística se realiza a través del texto y sus propósitos comunicativos están enclavados en una comunidad cultural determinada, por lo cual, solo pueden interpretarse en función de ella. 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.[1] Además, al conocer aspectos culturales a través de textos didácticos y auténticos, se fomenta actitudes de reflexión, comprensión y respeto hacia otra lengua y sus hablantes, al conocer diferentes formas de vivir y pensar, lo que favorece la integración y la percepción de qué oportunidades hay e tal o cual sector, producto, lugar, etc.

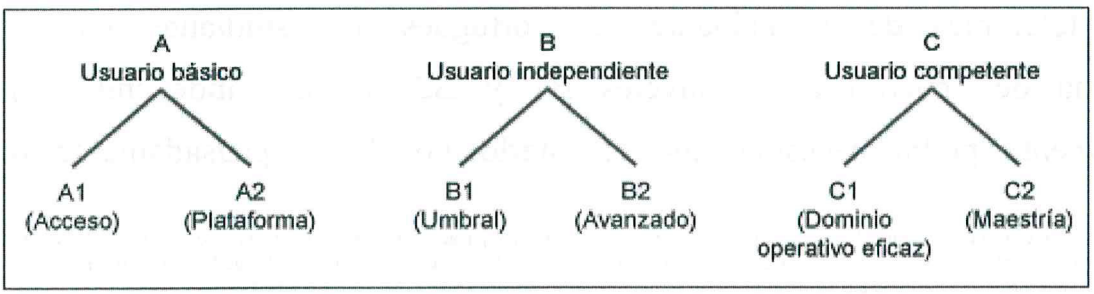
La propuesta pedagógica se basa también en la flexibilidad lingüística. Para explicar cómo se vinculan los tres trayectos del Secretariado Bilingüe mención Portugués, vale poner un ejemplo de cómo se adecuarán los objetivos a cada trayecto: todos los egresados deberán ser capaces de atender y responder una llamada telefónica de un hablante del portugués. El estudiante que se desempeña de acuerdo a los niveles B1 y B2 (usuario independiente) eventualmente podrá necesitar que el interlocutor hable pausadamente o

[1] 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.

solicitar que se les reitere la información o le deletree y encontrará como comunicarse adecuadamente. Estará preparado para establecer comunicación con vocabulario y estructuras de uso cotidiano familiar, de estudio o trabajo. Una comunicación oral de mayor complejidad tal vez requiera de reiteraciones o del recurso de la comunicación escrita para reforzar conceptos o dar seguridad. En la producción oral y escrita los alumnos con el objetivo de ser un usuario independiente del portugués contarán con recursos más avanzados que los alumnos de nivel intermedio pero todavía no dominarán la lengua, aunque podrán resolver situaciones donde se use vocabulario estándar y claro. Esto significa que el objetivo es que todos los/as secretarios/as bilingües sean capaces de realizar tareas inherentes a su perfil profesional en Portugués con un desempeño que dependerá del perfil de egreso de su nivel de competencia lingüística. Los descriptores de logros de los trayectos I, II y II referirán cuál es el mínimo en cada uno.

Al presentar seis niveles de uso de una lengua, "parece que en la práctica existe un amplio consenso, aunque de ningún modo universal, respecto al número y la naturaleza de los niveles apropiados para la organización del aprendizaje de lenguas, así como respecto al reconocimiento público de los niveles de logro que pueden alcanzarse." (MCER, 3.2)

Niveles Comunes de Referencia (Cuadro 1, MCER, 2002):



El programa y las estrategias pedagógicas deben tener los recursos necesarios para alcanzar los objetivos trazados en un contexto de abordaje comunicativo.

A continuación, una presentación sencilla y global del sistema del MCER con los niveles de competencias que orientan la planificación:

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cvc_mer.pdf

Nivel	Subnivel	Descripción
A (Usuario básico)	A1 (Acceso)	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.
	A2 (Plataforma)	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.
B (Usuario independiente)	B1 (Umbral)	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.
	B2 (Avanzado)	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 ninguno 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.
C (Usuario competente)	C1 (Dominio operativo eficaz)	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.
	C2 (Maestría)	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.

OBJETIVOS GENERALES

El egresado del Trayecto II deberá hacer un uso profesional de la lengua portuguesa en atención a la especificidad de esta carrera, con nivel mínimo para el egreso con el nivel B2 del MCER. La consolidación del nivel básico y adquisición de fluidez y espontaneidad en la comunicación con nativos, así como en otros niveles, exige que se desarrolle las cuatro habilidades lingüísticas de la competencia comunicativa, proporcionando la posibilidad de resolver tareas del cotidiano laboral. Para ello se deberá:

- Proporcionar al estudiante textos vinculados a sus conocimientos y experiencias que permitan la comprensión lectora e incorporar texto que brinden contenido relacionado a la carrera
- Brindar al estudiante audiciones de mensajes con cierta complejidad procedentes de fuentes diversas, con el fin de desarrollar la comprensión auditiva del idioma.
- Estimular al estudiante la producción escrita en la redacción de textos claros y detallados, con estructuras y vocabulario inherente a los niveles B1 y B2 y a la carrera.
- Incentivar la producción oral en diálogos con temas del cotidiano laboral, en los cuales el estudiante se exprese con pronunciación comprensible, estructuras y vocabulario característicos del usuario independiente.
- Aplicar un abordaje comunicativo utilizando material didáctico y auténtico,[2] de poca complejidad, propio del soporte necesario para la enseñanza/aprendizaje de la lengua y materiales auténticos con contenido específico de la carrera para permitir la adquisición de desempeñarse adecuadamente en la profesión que está adquiriendo, como tareas administrativas, de gestión, de trabajo en equipo.
- Brindar elementos de consulta que estimulen a la autonomía del estudiante en el curso y en su futuro desempeño profesional
- Orientar en cuanto al uso correcto y seguro de los recursos impresos y de internet, como manuales, páginas webs, diccionarios, gramáticas, libros, revistas, diarios on line, redes de relacionamiento, etc.

[2]"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)

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El egresado debe finalizar el curso habiendo adquirido competencias comunicativas, expresivas e interculturales y ser capaz de interactuar en las cuatro habilidades lingüísticas (comprensiones lectora y oral y producciones oral y escrita) utilizando el portugués brasileño para el objetivo del curso, como usuario independiente (nivel B2, MCER):

- Utilizar las macrodestrezas lingüísticas aplicados a las tareas inherentes a la carrera.
- Comportase de manera eficaz y adecuada, "cuándo hablar, cuándo no, y de qué hablar, con quién, cuándo, dónde, en qué forma" (Hymes, 1971).
- Tomar en cuenta el contexto social, histórico y cultural donde se utilice la lengua.
- Que en su competencia lingüística esté compuesta del conocimiento general del mundo, conocimiento sociocultural, consciencia intercultural (el saber); las destrezas y habilidades (el saber hacer), la competencia relativa a las actitudes, motivaciones, creencias (el saber ser) y ser receptivo y estar expuesto a conocer y comprender (el saber aprender). (MCER, 2002).
- Desempeñar sus actividades profesionales lidiando con respeto los aspectos distintos entre su cultura nativa y la de los nativos del portugués brasilero, que es bastante diversa.
- Identificar y comprender estrategias de comunicación del área donde se desempeñará.
- Actitud pro activa en relación a la especificidad del área empresarial donde se desempeñará como secretario/a.
- Trabajar en equipo con un par nativo del a lengua respetando las diferencias de

procedimientos administrativos o de gestión en las diferentes comunidades.

- Identificar y utilizar el vocabulario empresarial específico del área de trabajo en común con el par brasileño.
- Identificar y utilizar el vocabulario relativo a las estrategias tecnológicas que se utilicen en el sector empresarial.

COMPETENCIAS GENERALES DE LA ASIGNATURA

Los egresados deben estar capacitados para cumplir con sus tareas en forma oral presencial, telefónica, por videoconferencia, así como a través de diferentes tipos de textos escritos, como correo electrónico, cartas, informes, memorándums y otros documentos empresariales. Esas competencias implican elaboración oral o redacción de textos apropiados a los contextos de cultura y situación[3], con los siguientes fines:

1. Describir los roles posibles del secretario y las diversas actividades frecuentes en distintos tipos de empresas y negocios.
2. Brindar o solicitar informaciones acerca de datos una empresa, ubicación, sectores, cargos y funciones, vías de comunicación, horarios de atención al cliente, a proveedores y demás actores relacionados
3. Organizar reuniones, postergar, anticipar, cancelar, reagendar manejando informaciones como local, fecha, horario, participante, objetivos.
4. Brindar o solicitar información acerca de bienes, productos, servicios, mercaderías, documentos, vías de comunicación y de transporte.
5. Describir un inconveniente, hacer y recibir un reclamo brindando información sobre cómo se debe solucionarlo
6. Traducir informes, cartas y documentos comerciales de contenido de estructura y léxico estándar y técnico, con apoyo de recursos como el

[3]Conceptos tomados de Claire Painter, 2010

diccionario.

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

CONTENIDOS

Se presupone que el estudiante que está habilitado a cursar el Trayecto II tiene consolidado el contenido trabajado en el nivel básico. A continuación mencionaremos sus ítems seguido de los que corresponden al nivel B1, que es objetivo de este trayecto.

Interacción y Expresión Oral

- Presentarse, saludar, despedirse, presentar personas
- Disculparse, pedir permiso, agradecer
- Describirse a si mismo, describir a que se dedica y donde vive
- Describir su familia y su entorno personal
- Describir personas, lugares y objetos con detalles sencillos
- Hacer una exposición corta, ensayada y elementar sobre un tema que le sea familiar
- Expresar experiencias y aptitudes
- Aceptar, rechazar y realizar invitaciones
- Relatar hábitos del cotidiano
- Relatar hechos ocurridos
- Informar sobre ubicación de establecimientos, sus productos y servicios
- Solicitar y dar informaciones sobre horarios, direcciones de establecimientos y servicios comerciales del cotidiano vivir

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

- Hacer descripciones claras y pormenorizadas
- Relatar con detalles experiencias vivenciadas
- Emitir opiniones sobre textos, vídeos, publicidad

Comprensión auditiva

- Identificar y comprender las principales informaciones de un texto.
- Entender la lengua estándar al acompañar un diálogo entre nativos
- Comprender e interpretar las ideas principales y los pormenores vehiculados en texto transmitido por multimedia electrónica (documentales, noticias, propagandas, entrevistas)
- Entender exposiciones orales extensas sobre temas corrientes e presentaciones comprendiendo la organización lógica del texto y las ideas principales

Comprensión lectora

- Identificar la idea general de un texto
- Identificar y analizar las características de textos literarios narrativos
- Atribuir significados a determinadas expresiones idiomáticas y la variaciones regionales
- Localizar informaciones específicas en textos
- Atribuir sentido a un texto a través de elementos de cohesión textual
- Comprender textos, obteniendo informaciones precisas sobre aspectos relevantes
- Comprender e interpretar artículos de opinión
- Comprender e interpretar textos literarios (conto y crónica)

Interacción y expresión escrita

- Narrar una historia con contenido linear
- Escribir un relato de experiencia describiendo sentimientos y sensaciones
- Escribir sobre aspectos del cotidiano personal e de trabajo

- Explicar un itinerario turístico de su ciudad
- Escribir textos cortos expresando opinión sobre un tema que le sea familiar
- Escribir y traducir cartas de contenido sencillo de uso empresarial
- Relatar y describir con detalles hechos y acontecimientos vivenciados, articulando ideas de forma coherente
- Escribir textos expositivos y argumentativos, estableciendo relaciones entre las ideas de forma coherente y siguiendo la estructura del género propuesto
- Escribir textos informativos e instructivos

Vocabulario

- Datos personales
- Saludos formales e informales
- Familia
- Cuerpo humano y hábitos de higiene
- Vestimentas, accesorios y calzados
- Colores
- Alimentación
- Pesos y medidas
- Precios, formas de pago
- Días de la semana, meses del año
- Condiciones climáticas
- Horas, horarios comerciales
- Partes de la casa, muebles y utensilios
- Ciudad, barrio
- Medios de transporte
- Turismo

- Deporte y tiempo libre
- Animales
- Profesiones y cargos
- Empleos, remuneraciones
- Servicios bancarios (tarjeta, cheques, etc.)
- Bienes de consumo;
- Elementos culturales y características de las regiones brasileñas
- Estructura educacional, política y social de Brasil

Géneros textuales como soporte para el abordaje de los aspectos lingüísticos

- Formularios
- E-mail
- Cuentos breves
- Textos informativos, publicitarios, periodísticos
- Diálogos
- Exposiciones orales
- Cartas comerciales
- Documentales, noticias, cortos
- Artículo de opinión
- Cuento, crónica
- Material publicitario
- Textos informativos sobre cultura, música, arte, historia, literatura
- Biografías y entrevistas
- Manuales de instrucciones
- Guiones, guías, itinerarios
- Curriculum vitae
- Diálogos en contextos del cotidiano vivir (establecimientos comerciales y de

servicio)

Aspectos lingüísticos

Los aspectos lingüísticos surgen de las situaciones comunicativas utilizadas en el curso:

- Alfabeto, fonética
- Ortografía e acentuación
- Pronombres personales, interrogativos, demostrativos, posesivos
- Adjetivos para descripción física y psicológica
- Flexión de género y número del adjetivo
- Numerales: cardinales, ordinales, fraccionarios y multiplicativos
- Adverbios de lugar, de tiempo, de modo, de negación, de duda, de afirmación
- Sustantivos y sus determinantes
- Flexión de número y género del sustantivo
- Articuladores de cohesión (en portugués): mas, porém, contudo, todavia, entretanto, e, ainda, ainda que, se, então, portanto, no entanto, logo, porque, pois, ou...
- Preposiciones, artículos determinados e indeterminados, combinaciones, contracciones
- Verbos regulares en tiempos simples y compuestos del modo indicativo;
- Verbos regulares en imperativo afirmativo
- Verbos regulares en tiempos del modo subjuntivo
- Formas nominales: infinitivo, participio, gerundio
- Expresiones idiomáticas de uso común
- Falsos cognados
- Elementos de cohesión: articuladores, operadores, argumentativos, sustitución

lexical

- Marcadores de oralidade: em primeiro lugar, a seguir, então, ainda, para cerrar, etc.
- Recursos de lenguaje literario: metáfora, ironía, antítesis, pleonasmo
- Concordancia y regencia verbal y nominal
- Oraciones impersonales
- Puntuación: uso de coma, punto y coma, dos puntos
- Discurso directo e indirecto
- Expresiones idiomáticas de uso frecuente
- Pronomes relativos: cujo, que, o qual, onde, de quem
- Vocábulos Heterogenéricos

En el caso de que haya satisfactorio progreso en las competencias al utilizar los contenidos del nivel B1 se debe trabajar los correspondientes al siguiente nivel B2 (MCER).

Expresión e interacción oral

- Participar activamente de una conversación, tomando la palabra, concordando, discordando, comentando
- Aconsejar con el fin de estimular el diálogo

Comprensión auditiva

- Comprender un discurso oral en cualquier tipo de medio, independientemente de la velocidad y entonación
- Compreender o sentido de expressões idiomáticas de uso menos frequente no discurso oral
- Comprender instrucciones complejas, como instrucciones de armado de productos
- Acompañar y comprender diálogos entre terceros en una discusión o debate

sobre diferentes temas

- Comprender el sentido de diferentes entonaciones (sarcasmo, ironía)

Comprensión lectora

- Comprender, con detalles (nexos y figuras de lenguaje),la temática de textos extensos y complexos que se encuentran en la vida social, profesional o académica
- Entender instrucciones más complejas acerca del funcionamiento de una máquina, o sobre determinados procedimientos

Expresión e interacción escrita

- Escribir textos complejos con clareza y fluencia, en un estilo adecuado y eficaz, utilizando vocabulario más específico y estructuras lingüísticas más complejas
- Producir un artículo de opinión
- Escribir narrativas más elaboradas, con fluencia y exactitud, teniendo como base cuentos o crónicas

Vocabulario

El léxico es inherente a los textos leídos y a las situaciones comunicativas en diferentes áreas del conocimiento, donde se sea posible desempeñar como secretario/a:

- Cultura, literatura, arte, cine, música
- Medio ambiente
- Salud
- Educación
- Economía
- Industria

- Comercio
- Instituciones y operaciones bancarias
- Agricultura
- Ganadería
- Sectores públicos
- Redes sociales, Medios
- Seguridad
- Relaciones internacionales

Géneros textuales

- Cuento, romance, crónica, poesía
- Material publicitario
- Artículos de opinión
- Editoriales
- Textos informativos
- Noticias, reportaje, entrevista
- Resumen
- Manual
- Historietas

Aspectos lingüísticos

- Conjunciones subordinadas
- Estructura de frase: procesos de coordinación y subordinación
- Verbos irregulares en todos los modos y tiempos
- Infinitivo impersonal y personal
- Uso de: onde, que, mal, mau, a cerca, acerca, ao encontro, de encontro, há, à , a, a fim, afim, …
- Colocação pronominal: próclisis y énclisis

- Homónimos: acender/ascender – estrato/extrato – etc.
- Parónimos: flagrante/fragrante – eminente/inminente – etc.
- Polisemia

ORGANIZACIÓN Y SECUENCIA DE CONTENIDOS

La organización y secuencia de los contenidos suele depender del material didáctico que será utilizado como eje de la enseñanza/aprendizaje: libro texto específico para enseñanza de la lengua portuguesa para extranjeros con o sin especificidad para la carrera, recopilación de material de diferentes libros texto con el mismo fin, material elaborado por el docente o equipo docente de la asignatura y/o carrera, etc.

PROPUESTA METODOLÓGICA

Puesto que la lengua portuguesa, en el caso de este curso, se ubica en un ámbito profesional, la metodología debe apuntar a que los estudiantes adquieran la competencia comunicativa, para desenvolverse adecuadamente en diversos contextos organizacionales y empresariales.

Es sumamente importante la interacción comunicativa continua en clase. Con el fin de favorecer dicha interacción se propone trabajar con: metodología de estudio de casos, proyectos, juegos de rol, etc.

La utilización de materiales auténticos favorece la inmersión de los estudiantes en situaciones comunicativas que aluden a la realidad profesional en la que desean formarse. En consecuencia, los textos seleccionados deberán ser actuales, contemplar las preferencias y nivel lingüístico de los alumnos para permitir la comprensión y fomentar su motivación. A esto se suma que los contenidos culturales deberán contextualizarse para posibilitar la relación con los conocimientos previos del estudiante. Con esto se persigue un aprendizaje

significativo para el alumno.[5]

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) propician nuevas formas de comunicación sobre las que hay que profundizar y ofician como fuente de materiales y documentos reales, así como de utilización práctica para un mejor desempeño del estudiante y del profesional.

La observación (objetos, videos, gráficos, etc.) debe ir de la mano con la actividad, de tal forma que permita adquirir conocimientos, reafirmarlos y ponerlos en práctica a través de diferentes habilidades lingüísticas. El texto también debe ser objeto de observación para reconocer su estructura, características, tema, emisor y receptor, objetivo, actuación en consecuencia, etc.

Fomentar la relación docente-alumno es fundamental, así como la relación alumno-alumno es indispensable, ya que el uso de la lengua portuguesa

Sin descuidar el factor temático profesional, se debe hacer hincapié en el componente sociológico:

"el conocimiento de las reglas sociolingüísticas y pautas culturales que permiten que las intervenciones lingüísticas sean adecuadas a los contextos. Evidentemente, se trata de que los aprendices no solo dominen el código lingüístico de la L2, sino de que sean capaces también de actuar de forma comunicativamente adecuada".[6]

Al momento de emprender el uso de contenidos culturales es esencial destacar los procesos de comunicación verbal y no verbal (kinésica, prosémica), la organización social, la vida cotidiana, etc. y su reflexión sobre ellos. Como prácticas posibles se destacan: el debate y comparación de diversas situaciones socioculturales que ameriten la adecuación del mensaje. Si bien la lengua

[5]S. Gómez
[6]S. PASTOR CESTEROS 2004: 232

portuguesa abarca más de un espacio geográfico y país, se hará referencia al entorno próximo a los alumnos, a la cultura brasileña, con mención de la del mundo lusófono en general.

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS[7]

Resumimos y adaptamos a la lengua portuguesa (desde de la Mención Español), los siguientes principios pedagógicos que deberán estar siempre presentes en el curso:

- Conceptos pedagógicos básicos de Vygotsky: lúdico (simulación de trol o situación del cotidianos del/a secretario/a), andamiaje (aprendizaje visible y audible que se construye colaborativamente), zona de desarrollo próximo (actividades dirigidas a metas), ayuda apropiada (conocimiento y actitud acordes al entorno socio-cultural), socializador (aprendizaje que recibe del entorno por experiencia o por convivencia con una fuente del conocimiento), individualizador (se aprende de las relaciones del entorno pero se asume una postura individual frente a algo según su discernimiento).
- Currículum espiralado: promueve que el aprendizaje debe ser periódico, con contacto y estudio permanente de contenidos (conceptos, procedimientos y habilidades) a lo largo del tiempo, de forma que permita la comprensión y apropiación en forma creciente y progresiva, profundizando un poco más cada vez que se retoma o reutiliza un conocimiento. Son 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.

[7]Materiales ofrecidos en seminario "A Fresh Approach to teaching English through Texts", Beverly Derewianka, Montevideo 2013. B. Derewianka, 2012.

- Comprometer a los alumnos con contenidos relevantes y textos auténticos actualizados y contextualizados, útiles para la construcción del aprendizaje específico de la profesión.
- 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 los tipos de géneros de textos propuestos. Promover y sostener emocionalmente la producción oral cotidiana con el dictado de la clase en portugués, aunque no debe descartarse el uso de la lengua materna para lograr la comprensión de aquello que no se está 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 fuente 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)
- 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.

- 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 portuguesa 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 las dificultades de los alumnos para entender y producir textos.
- 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 portugués lo que están aprendiendo. (Derewianka & Jones, 2013)
- Tomar en cuenta la posibilidad de presentarse a certificación internacional de la legua portuguesa

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 que implique la coordinación entre las asignaturas y la formación profesional en su conjunto:

1. En cuanto a contenidos, será con expertos en el saber específico del/la secretaria/o que el docente intercambiará las necesidades de uso de la lengua portuguesa.

2. En cuanto a metodologías específicas: todo proyecto o actividad de clase o domiciliaria que se proponga en portugués 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 seguirán los principios pedagógicos transcriptos anteriormente.

4. Se tomará en cuenta la condición especial de la localización geográfica del curso, ya que el ciudadano fronterizo posee bases distintas a otros estudiantes

que configuran un aprendiz con conocimientos de la lengua en situaciones del cotidiano vivir. Esta condición favorable debe ser aprovechada y direccionada para hacia las necesidades de la formación profesional.

5. 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

La primera evaluación que el docente de portugués, en el inicio del primer semestre de la carrera, será la diagnóstica con el objetivo de determinar el nivel al que debe concurrir el estudiante (usuario básico, independiente o competente), según clasificación del MCER. Durante el curso la evaluación formativa será permanente utilizando diferentes recursos y la rúbrica del MCER.

La evaluación debe ser acorde a los contenidos, metodología y competencias trabajadas utilizando rúbricas basadas en el MCER. Evaluar es una actividad constante en la tarea docente y examinar debe obedecer a una agenda relacionada a cierre de tópicos importantes que necesitan una mirada crítica para decidir cómo seguir con la planificación.

Según Diccionario de Lingüística Aplicada y Enseñanza de Lenguas (RICHARDS et al, 1985), que la evaluación es en general la recogida

sistemática de información con el objetivo de tomar decisiones. La evaluación toma en cuenta tanto métodos cuantitativos (por ejemplo, pruebas) como cualitativos (observaciones, clasificaciones según opinión y juicio de valor). En cambio, la prueba o test, equivalente a examen, término que curiosamente no aparece en ese diccionario.[8]

Para ello, es importante:

- observar el desarrollo de las cuatro habilidades lingüísticas
- observar el progreso en las competencias comunicativas
- tomar en cuenta la intervención del alumno en clase motivando siempre que sea en la lengua meta
- tomar en cuenta el cumplimiento de las tareas individuales y en grupo
- valorar la asistencia a clases debido a la necesidad de interactuar con el docente y los demás alumnos del grupo para adquisición comunicativa de la lengua meta
- corregir y hacer la devolución de los trabajos escritos con devolución en cuanto a la estructura, vocabulario pertinente y comunicación de lo propuesto
- corregir la producción oral después de concluida la actividad
- valorar todos los logros del estudiante haciéndolo notar su avance
- reflexionar con el estudiante sobre un mejor provecho de materiales e prácticas para corregir deficiencias (autoevaluación)
- examinar las cuatro habilidades lingüísticas agendando previamente y, posteriormente, ofrecer la posibilidad de realizarla entre docente y alumnos, para solo después entregar la devolución de la corrección del docente
- tomar en cuenta los diferentes métodos (el correcto uso de la gramática,

[8]PASTOR CESTEROS, S. (2003): La evolución del proceso de aprendizaje de segundas lenguas. En perspectivas teóricas y metodológicas: lengua de acogida educación intercultural y contextos inclusivos. Madrid, Comunidad de Madrid, Consejería de Educación. Pp 503-514

dictados, traducciones, ortografía aplicada a vocabulario pertinente al curso) pero utilizándolos de manera equilibrada con énfasis en la realización de proyectos y simulación de situaciones del cotidiano del secretario/a

- observar no solo el contenido pero también la producción del tipo de texto apropiado a la propuesta (narrativo, descriptivo, expositivo, argumentativo, dialogado)
- evaluar y examinar de acuerdo a las competencias de los niveles B1 y B2 del MCER
- observar el vocabulario y la forma utilizados para comunicarse dada la especificidad del curso y los diferentes actores con que se relacionará el egresado
- observar el uso de la tecnología para desarrollar sus competencias
- coordinar con otras asignaturas del curso actividades que apliquen conocimientos de manera integrada con el fin de evaluar y/o examinar

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". Nos sumamos a otro concepto encontrado allí: el de una "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 y relevantes en el área contribuirá con la calidad de los aprendizajes logrados y su eficiencia para resolver problemas en la práctica.

Para la evaluación de las competencias lingüísticas es conveniente utilizar las

indicaciones de Niveles Comunes de Referencia (cuadro 2, MCER):

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cap_03_02.htm



Marco europeo común de referencia para las lenguas - Tabla de auto evaluación

		A1 Usuario básico	A2 Usuario básico	B1 Usuario independiente	B2 Usuario independiente	C1 Usuario competente	C2 Usuario competente
Comprender	Comprensión auditiva	Reconozco palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente, relativas a mí mismo, a mi familia y a mi entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.	Comprendo frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo).	Comprendo las ideas principales cuando el discurso es claro y normal y se tratan asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, etc. Comprendo la idea principal de muchos programas de radio o televisión que tratan temas actuales o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.	Comprendo discursos y conferencias extensos e incluso sigo líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido. Comprendo casi todas las noticias de la televisión y los programas sobre temas actuales.	Comprendo discursos extensos incluso cuando no están estructurados con claridad y cuando las relaciones están sólo implícitas y no se señalan explícitamente. Comprendo sin mucho esfuerzo los programas de televisión y las películas.	No tengo ninguna dificultad para comprender cualquier tipo de lengua hablada, tanto en conversaciones en vivo como en discursos retransmitidos, aunque se produzcan a una velocidad de hablante nativo, siempre que tenga tiempo para familiarizarme con el acento.
	Comprensión de lectura	Comprendo palabras y nombres conocidos y frases muy sencillas, por ejemplo las que hay en letreros, carteles y catálogos.	Soy capaz de leer textos muy breves y sencillos. Sé encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos como anuncios publicitarios, prospectos, menús y horarios y comprendo cartas personales breves y sencillas.	Comprendo textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionada con el trabajo. Comprendo la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.	Soy capaz de leer artículos e informes relativos a problemas contemporáneos en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos. Comprendo la prosa literaria contemporánea.	Comprendo textos largos y complejos de carácter literario o basados en hechos, apreciando distinciones de estilo.	Soy capaz de leer con facilidad prácticamente todas las formas de lengua escrita, incluyendo textos abstractos estructural o lingüísticamente complejos como, por ejemplo, manuales, artículos especializados y obras literarias.
Hablar	Interacción oral	Puedo participar en una conversación de forma sencilla siempre que la otra persona esté dispuesta a repetir lo que ha dicho o a decirlo con otras palabras y a una velocidad más lenta y me ayude a formular lo que intento decir. Planteo y contesto preguntas sencillas sobre temas de necesidad inmediata o asuntos muy habituales.	Puedo comunicarme en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos. Soy capaz de realizar intercambios sociales muy breves, aunque, por lo general, no puedo comprender lo suficiente como para mantener la conversación por mí mismo.	Sé desenvolverme en casi todas las situaciones que se me presentan cuando viajo donde se habla esa lengua. Puedo participar espontáneamente en una conversación que trate temas cotidianos de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y acontecimientos actuales).	Puedo participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, lo que posibilita la comunicación normal con hablantes nativos. Puedo tomar parte activa en debates desarrollados en situaciones cotidianas explicando y defendiendo mis puntos de vista.	Me expreso con fluidez y espontaneidad sin tener que buscar de forma muy evidente las expresiones adecuadas. Utilizo el lenguaje con flexibilidad y eficacia para fines sociales y profesionales.	Tomo parte sin esfuerzo en cualquier conversación o debate y conozco bien modismos, frases hechas y expresiones coloquiales. Me expreso con fluidez y transmito matices sutiles de sentido con precisión. Si tengo un problema, sorteo la dificultad con tanta discreción que los demás apenas se dan cuenta.
	Expresión oral	Utilizo expresiones y frases sencillas para describir el lugar donde vivo y las personas que conozco.	Utilizo una serie de expresiones y frases para describir con términos sencillos a mi familia y otras personas, mis condiciones de vida, mi origen educativo y mi trabajo actual o el último que tuve.	Sé enlazar frases de forma sencilla con el fin de describir experiencias y hechos, mis sueños, esperanzas y ambiciones.	Presento descripciones claras y detalladas de una amplia serie de temas relacionados con mi especialidad.	Presento descripciones claras y detalladas sobre temas complejos que incluyen otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión apropiada.	Presento descripciones o argumentos de forma clara y fluida y con un estilo que es adecuado al contexto y con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas.
Escribir	Escribir	Soy capaz de escribir postales cortas y sencillas, por ejemplo para enviar felicitaciones. Sé rellenar formularios con datos personales, por ejemplo mi nombre, mi nacionalidad y mi dirección en el formulario del registro de un hotel.	Soy capaz de escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a mis necesidades inmediatas. Puedo escribir cartas personales muy sencillas, por ejemplo agradeciendo algo a alguien.	Soy capaz de escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que me son conocidos o de interés personal. Puedo escribir cartas personales que describen experiencias e impresiones.	Soy capaz de expresarme en textos claros y bien estructurados exponiendo puntos de vista con cierta extensión. Puedo escribir sobre temas complejos en cartas, redacciones o informes resaltando lo que considero que son aspectos importantes. Selecciono el estilo apropiado para los lectores a los que van dirigidos mis escritos.	Soy capaz de escribir textos claros y fluidos en un estilo apropiado. Puedo escribir cartas, informes o artículos complejos que presentan argumentos con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas. Escribo resúmenes y reseñas de obras profesionales o literarias.

Marco europeo común de referencia para las lenguas (MECR): © Consejo de Europa

Niveles Comunes de Referencia específicos del nivel básico del Trayecto 1 de este curso:

		B1 Usuario independiente	B2 Usuario independiente
Comprender	Comprensión auditiva	Comprendo las ideas principales cuando el discurso es claro y normal y se tratan asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, etc. Comprendo la idea principal de muchos programas de radio o televisión que tratan temas actuales o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.	Comprendo discursos y conferencias extensos e incluso sigo líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido. Comprendo casi todas las noticias de la televisión y los programas sobre temas actuales.
	Comprensión de lectura	Comprendo textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionada con el trabajo. Comprendo la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.	Soy capaz de leer artículos e informes relativos a problemas contemporáneos en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos. Comprendo la prosa literaria contemporánea.
Hablar	Interacción oral	Sé desenvolverme en casi todas las situaciones que se me presentan cuando viajo donde se habla esa lengua. Puedo participar espontáneamente en una conversación que trate temas cotidianos de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y acontecimientos actuales).	Puedo participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, lo que posibilita la comunicación normal con hablantes nativos. Puedo tomar parte activa en debates desarrollados en situaciones cotidianas explicando y defendiendo mis puntos de vista.
	Expresión oral	Sé enlazar frases de forma sencilla con el fin de describir experiencias y hechos, mis sueños, esperanzas y ambiciones.	Presento descripciones claras y detalladas de una amplia serie de temas relacionados con mi especialidad.
Escribir	Escribir	Soy capaz de escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que me son conocidos o de interés personal. Puedo escribir cartas personales que describen experiencias e impresiones.	Soy capaz de escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con mis intereses. Puedo escribir redacciones o informes transmitiendo información o proponiendo motivos que apoyen o refuten un punto de vista concreto. Sé escribir cartas que destacan la importancia que le doy a determinados hechos y experiencias.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

- Almeida Filho, J.C.P. & Lombello, L.C. (1989). O Ensino de Português para Estrangeiros: Pressupostos para o planejamento de cursos e elaboração de materiais. Campinas: Pontes Editores

- Almeida Filho, J.C.P. (1995). Português para Estrangeiros: Interface com o Espanhol. Campinas: Pontes Editores

- Almeida Filho, J.C.P. (1995). Português e Espanhol nas Relações de Interface no Mercosul. Brasília: Revista Em Aberto

- Bechara, E. (2004). Moderna gramática brasileira (34ª ed.). Rio de Janeiro: Lucerna

- Bettencourt, L. (2006). A secretária de Borges – crônicas e contos. Rio de Janeiro: Editora Record

- Buaque de Holanda Ferreira, A. (2010). Dicionário da Língua portuguesa (8ª Ed.). Curitiba: Ed. Positivo

- Consejo de Europa (2001). Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación. (2002) Madrid: Ministerio de Educación, Culturay Deporte, Insituto Cervantes, Anaya (2003)

- Cunha, M.J. & Santos, P. (1999). Ensino e pesquisa em Português para Estrangeiros. Brasília: Editora da UnB

- Cunha, Celso. (1986). Gramática de base (4ª ed.). Rio de Janeiro: FAE

- Cunha, M.J. & Santos, P. (2000). Tópicos em Português Língua Estrangeira. Textos Universitários. Brasília: Editora da UnB

- De Ponce, Otuki & SILVIA, M.H. & Andrade burim, R. B. & Florissi, S. (2005). Bem-Vindo!: a Língua Portuguesa no Mundo da Comunicação. Editora: SBS

- Dias, R. & Cristovão, V. L (2009). O livro didático de Língua Estrangeira: múltiplas perspectivas. Campinas: Mercado de Letras

- Editora Pedagógica Universitárias. Coleção (). Ler faz a cabeça - Português – grandes autores da literatura contemporânea - volume de 1 a 4. Editora: E.P.U.

- Júdice, N. M. (2000). Português/Língua Estrangeira: leitura, produção e avaliação de textos. Niterói: Intertexto

- Júdice, N. M. (2002). Português para Estrangeiros: perspectivas de quem ensina. Niterói: Intertexto

- Kalil, M. (2013). Aquisição de linguagem. Trad. Marcos Marcionilo. São Paulo: Parábola

- Mazulo, R. & Liendo, S. (2010) Secretária – Rotina Gerencial, Habilidades Comportamentais e Plano de Carreira. São Paulo: Editora Senac

- Medeiros, J.B. & Hernandes, S. (2010). Manual da Secretária – Técnicas de Trabalho (12ª Ed.). Recife: Editora Atlas

- Mendes, E.; Cunha, J.C. (2012). Práticas em sala de aula de línguas: Diálogos Necessários entre Teoria(s) e Ações Situadas. Campinas: Pontes Editores.

- Mendes, E.& CUNHA, J.C. (2012). Práticas em sala de aula de línguas: Diálogos Necessários entre Teoria(s) e Ações Situadas. Campinas: Pontes Editores

- Migliavacca, P.N. (2003). Dicionário Trilingue de termos de negócios – Port/Ing/Esp. Porto Alegre: Editora Edicta

- Nunan, D. (1989). El diseño de tareas de la enseñanza comunicativa. Cambridge: Cambridge University Press, 1996. (Capítulo 2)

- O.F. LIMA, E.E. & Abirad Iunes, S. Falar... Ler... Escrever...PORTUGUÊS. Editora: E.P.U.

- Rottava, L. (2003). A Leitura e a escrita como processos interrelacionados de

construção de sentidos em contexto de ensino/aprendizagem de português como L2 para hispano-falantes. Coleção Trabalhos Acadêmico-Científicos, Série Teses de Doutorado. Ijuí, RS: Edit. Unijuí

- SILVEIRA, R.C.P. (1998). Português-Língua Estrangeira: perspectivas. Algumas Séries Didáticas para o Ensino de Português LE no Brasil. São Paulo: Cortez

- Silva, K.A. & ARAGÃO, R. (2013) Conversas com formadores de línguas: avanços e desafios. Campinas: Pontes Editores

SITIOS WEB RECOMENDADOS

Biblioteca pública digital

http://portal.mec.gov.br/dominio-publico

CELPE-BRAS (examen internacional de lengua portuguesa)

http://celpebras.inep.gov.br/inscricao/

Diccionário de la Lengua Portuguesa Aurélio (online)

https://dicionariodoaurelio.com/

EBC-Empresa Brasileña de Comunicaciones

http://agenciabrasil.ebc.com.br/

http://radioagencianacional.ebc.com.br/

http://radios.ebc.com.br/mecfmrio

http://tvbrasil.ebc.com.br/

Excelencia en atención telefónica – partes 1, 2 e 3 (curso audiovisual gratuito)

https://www.youtube.com/watch?v=b5pqmrmgCV8

https://www.youtube.com/watch?v=UtuTenPKg30

https://www.youtube.com/watch?v=XuVybIG4VvE

Federación Nacional de Secretarias y Secretarios Profesionales de Brasil

http://www.fenassec.com.br/

http://www.fenassec.com.br/d_info_bibliografia.html

Instituto Camões

http://www.instituto-camoes.pt/

Marco común europeo de referencia para las lenguas (MCER) - Instituto Cervantes.

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cvc_mer.pdf

Plan Nacional de Lectura (Gobierno de Portugal)

http://www.planonacionaldeleitura.gov.pt/index1.php

Portal del Profesor de Portugués Lengua Extranjera

http://www.ppple.org/

Radio ONU en Portugués

http://www.unmultimedia.org/radio/portuguese/category/dia-da-lingua-portuguesa-2/

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2016	2016		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00C	Secretariado Bilingüe Binacional Español Portugués		
MODALIDAD		---	Presencial - binacional		
AÑO		2	Segundo		
TRAYECTO		---	----		
SEMESTRE		3	3er semestre		
MÓDULO		---	---		
ÁREA DE ASIGNATURA		3782/5681	Español/Portugués		
ASIGNATURA		08881/08882	Comunicación escrita y oral III (español - portugués)		
CRÉDITOS		5	5 créditos		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Tecnológico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 64	Horas semanales: 4		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 29/08/17	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7908/16	Res. Nº 2571/17	Acta Nº 121	Fecha 10/10/17

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

FUNDAMENTACIÓN

Es necesario un espacio para el estudio de la Lengua y de la cultura de forma contrastiva e Integrada entre un la lengua española y la lengua portuguesa, observando y atendiendo el contexto y sus necesidades. Respondiendo a una variada realidad de frontera y el uso lingüístico.

OBJETIVOS

Desarrollar la competencia comunicativa intercultural, la integración de las cuatro destrezas, es decir, la competencia de la escucha, lectura y producción de textos orales y escritos, generada por situaciones de interlocución contextualizada mediada por diferentes géneros que circulan en el ámbito socio-cultural en el ámbito profesional.

Objetivos específicos: Conocer el orden y las inversiones sintagmática de los dos idiomas adicionales en estudio y sus expresiones más usadas; aprender a usar el subjuntivo; los heterotónicos y homónimos; expresiones de propósito; tiempo los marcadores; las oraciones y sus conjunciones; circunloquios verbales; las formas interrogativas y exclamativas; expresiones de la creencia y la duda; el argumento; estilo directo e indirecto; las expresiones de la búsqueda; la actitud de los verbos; formas pasivas e impersonales; los verbos de percepción; promover el ejercicio de la lectura y el desarrollo de técnicas específicas de la lectura y la interpretación; crear situaciones de diálogo para la producción de textos orales y escritos con el fin de permitir la práctica y el aprendizaje de la escritura y la oralidad en el uso de los géneros en el contexto; fomentar los intercambios y prácticas que proporcionan la reflexión sobre la importancia de la producción de la lectura y textual en idiomas adicionales para la futura práctica profesional.

CONTENIDOS

Nota 1: los contenidos están escritos en idioma español, sin embargo, toda la unidad, siempre será celebrada el contraste portugués - español.

Nota 2: contenido del segundo año se integran en trabajado en un primer momento. Esta unidad se compone de elementos interculturales y la práctica pedagógica utiliza los recursos para el aprendizaje sugestionables.

UNIDAD: Lenguaje, Cultura e Identidad - "nuestro trabajo, el futuro"

- La frontera y nuestra historia: cruzar el puente - Estudiando a trabajar a partir de elementos lingüísticos específicos: Las perífrasis verbales y Las Expresiones idiomáticas, su argumentación.
- Nuestro sueño, nuestras elecciones: 'la búsqueda de Empleo de uno de los elementos lingüísticos específicos: el subjuntivo, las expresiones de finalidad, tiempo y los marcadores.
- Un amor, una opción: enamorándome- el Futuro de elementos lingüísticos específicos: las formas interrogativas y exclamativas las, las expresiones de creencia y duda, la argumentación, el directo y el estilo indirecto.
- Mi familia, mi tesoro: los míos, los tuyos y los nuestros a partir de elementos lingüísticos específicos: las Expresiones de constatación, los verbos Actitud.
- Construir para el futuro: la cultura Una Nuestra vida lejana a partir de elementos lingüísticos específicos: las pasivas y las formas impersonales, estos verbos de percepción.

METODOLOGÍA PROPUESTA

Se utilizará la metodología de trabajo vinculada a la identidad y la educación intercultural para la enseñanza de las lenguas extranjeras o segundas lenguas (Lengua adicional). Este método fue desarrollado por el profesor Semino (2009) e incluye una propuesta de clases organizada en niveles de sugerencia para que

el profesor pueda proporcionar a sus estudiantes el conocimiento fundamental para el logro de sus objetivos en relación con el aprendizaje de idiomas por parte de sus alumnos.

Esta es la acción inicial que hará que el estudiante se sienta relajado ("un gusto") y pueda olvidar que estás en un salón de clases. Por lo tanto, con su bajo filtro afectivo (Krashen y TERREL, 1983)se pretende que el estudiante participe y desarrolle su competencia comunicativa (Hymes, 1974), estableciendo un vínculo ("eslabón") entre su cultura y la de la otra, y crea una relación identidad compartida ("compartida").

EVALUACIÓN

Valoración: la producción textual de las pruebas; gramática y comprensión de lectura; comprensión oral y escrita. Presentación de comunicaciones.

Criterios de evaluación: participación en clase y la solidaridad de apoyo a los colegas de grupo de actividades. Trabajo en los tiempos de entrega. Notas de pruebas. Trabajos grupales.

La recuperación en paralelo: a través del análisis de las producciones realizadas por los estudiantes, será un estudio de las dificultades y, de eso, las actividades serán diseñadas e implementadas con el fin de mejorar el aprendizaje. El tiempo para la atención y asistencia en cuestiones estará disponible.

BIBLIOGRAFÍA

BERLINDER, C. el al (orgs.). Señas. Diccionario para la enseñanza de la lengua española para brasileños. São Paulo: Martins Fontes, 1996.

BON, Francisco Matte. Gramática Comunicativa del Español. De la lengua a la idea. TOMO I. España: Edelsa, 1998.

BON, Francisco Matte. Gramática Comunicativa del Español. De la lengua a la

idea. TOMO II. España: Edelsa, 1998.

BRITO, A. M et all. Gramática comparativa quarto línguas românicas. Português, Espanhol, Italiano e Francês. São Paulo: Publifolha, 2009.

CONCHA, M; GRETEL, E. F. Gramática Contrastiva del Español para brasileños. España: Sociedad General Española de Librería, S.A, 2007.

CORBEIL, Jean – Claude. ARCHAMBAULT, Ariane. Dicionário Visual SBS Português, Francês e Espanhol. São Paulo: SBS, 2008.

DUARTE, C. A.Temas de Español. Diferencias de usos gramaticales entre español/portugués. Madrid: Edinumen, 2005.

FANJUL, A. Gramática y Práctica de Español para brasileños. São Paulo: Moderna, 2014.

FERNÁNDEZ, Gretel Eres. Expresiones Idiomáticas. Valores y usos. São Paulo: Editora Ática, 2004.

HERMOZO, A. G. Conjugar es fácil en español de España y de América. España: Edelsa, 2005.

JACOBI, Claudia et al.Gramática en contexto. Madrid: Edelsa, 2011.

NEGRONI, María Marta García. El arte de escribir bien en español. Argentina: Santiago Arcos editor, 2006.

SECO, M. Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española. Madrid: Espasa Calpe, 1988.

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		2016	2016		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00C	Secretariado Bilingüe Binacional Español Portugués		
MODALIDAD		---	Presencial - binacional		
AÑO		2	Segundo		
TRAYECTO		---	----		
SEMESTRE		4	4to semestre		
MÓDULO		---	---		
ÁREA DE ASIGNATURA		3782/5681	Español/Portugués		
ASIGNATURA		08881/08882	Comunicación escrita y oral IV (español - portugués)		
CRÉDITOS		5	5 créditos		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Tecnológico			
MODALIDAD DE APROBACIÒN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 64	Horas semanales: 4		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 30/08/17	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7908/16	Res. Nº 2571/17	Acta Nº 121	Fecha 10/10 /17

FUNDAMENTACIÓN

Es necesario un espacio para el estudio de la Lengua y de la cultura de forma contrastiva e Integrada entre un la lengua española y la lengua portuguesa, observando y atendiendo el contexto y sus necesidades. Respondiendo a una variada realidad de frontera y el uso linguístico.

OBJETIVOS

Desarrollar la lectura y la producción oral y de texto escrito generada por situaciones de interlocución contextualizada mediada por diferentes géneros que circulan en el ámbito académico, el desarrollo profesional y social de los estudiantes.

Objetivos específicos: promover el ejercicio de la lectura y el desarrollo de técnicas específicas de la lectura y la interpretación de texto; crear situaciones de diálogo para la producción de textos orales y escritos con el fin de permitir la práctica y el aprendizaje de la escritura y la oralidad en el uso de los géneros en el contexto; fomentar los intercambios y prácticas que proporcionan la reflexión sobre la importancia de la producción de la lectura y textual en portugués y/o español para la futura práctica profesional teóricas.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: Descubriendo el alambre de texto

1.1 Lectura (estrategias de lectura).

1.2 Idioma e Idioma.

1.3 Variación Lingüística.

1.4 Texto oral, visual y escrito.

1.5 Tipología y géneros profesionales y académicos.

1.6 Cualidades del texto: claridad y adecuación.

1.7 Factores de textualidad: cohesión y coherencia textual.

1.8 La intertextualidad.

UNIDAD 2: Texto Tejiendo

2.1 Producción de texto oral y escrito.

2.2 Estructura de la oración y el párrafo.

2.3 Pruebas de progresión: elementos referenciales y uso de vocabulario (sinónimos, antónimos, homónimos; parônimos; polisemia; denotación y connotación).

2.4 Gramática aplica al texto: la colocación del pronombre, el uso de formas verbales, preposiciones y conjunciones, ortografía, puntuacion, acuerdo verbal y nominal, regencia verbal y nominal.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

METODOLOGÍA PROPUESTA

La metodología de este programa educativo pretende acercarse a las clases de exposición-dialogada, con la motivación en el texto, mientras que la unidad será interlocutoria. Los contenidos que se trabajaron en las clases se organizan en dos unidades que el diálogo durante el semestre. El enfoque del trabajo es el texto oral, visual o escrita, desde donde las discusiones sobre el lenguaje y originan producciones textuales.

EVALUACIÓN

Valoración: la producción textual de las pruebas; gramática y comprensión de lectura; comprensión oral y escrita. Presentación de comunicaciones.

Criterios de evaluación: participación en clase y la solidaridad de apoyo a los colegas de grupo de actividades. Trabajo en los tiempos de entrega. Notas de pruebas. Trabajos grupales.

La recuperación en paralelo: a través del análisis de las producciones realizadas por los estudiantes, será un estudio de las dificultades y, de eso, las actividades serán diseñadas e implementadas con el fin de mejorar el aprendizaje. El tiempo para la atención y asistencia en cuestiones estará disponible.

BIBLIOGRAFÍA

BERLINDER, C. el al (orgs.). Señas. Diccionario para la enseñanza de la lengua española para brasileños. São Paulo: Martins Fontes, 1996.

BON, Francisco Matte. Gramática Comunicativa del Español. De la lengua a la idea. TOMO I. España: Edelsa, 1998.

BON, Francisco Matte. Gramática Comunicativa del Español. De la lengua a la idea. TOMO II. España: Edelsa, 1998.

BRITO, A. M et all. Gramática comparativa quarto línguas românicas. Português, Espanhol, Italiano e Francês. São Paulo: Publifolha, 2009.

CONCHA, M; GRETEL, E. F. Gramática Contrastiva del Español para brasileños. España: Sociedad General Española de Librería, S.A, 2007.

CORBEIL, Jean – Claude. ARCHAMBAULT, Ariane. Dicionário Visual SBS Português, Francês e Espanhol. São Paulo: SBS, 2008.

DUARTE, C. A.Temas de Español. Diferencias de usos gramaticales entre español/portugués. Madrid: Edinumen, 2005.

FANJUL, A. Gramática y Práctica de Español para brasileños. São Paulo: Moderna, 2014.

FERNÁNDEZ, Gretel Eres. Expresiones Idiomáticas. Valores y usos. São Paulo: Editora Ática, 2004.

HERMOZO, A. G. Conjugar es fácil en español de España y de América. España: Edelsa, 2005.

JACOBI, Claudia et al.Gramática en contexto. Madrid: Edelsa, 2011.

NEGRONI, María Marta García. El arte de escribir bien en español. Argentina: Santiago Arcos editor, 2006.

SECO, M. Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española. Madrid: Espasa Calpe, 1988.

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		2016	2016		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00C	Secretariado Bilingüe Binacional Español Portugués		
MODALIDAD		---	Presencial - binacional		
AÑO		2	Segundo		
TRAYECTO		---	---		
SEMESTRE		3	3er semestre		
MÓDULO		---	---		
ÁREA DE ASIGNATURA		3884	Inglés Técnico		
ASIGNATURA		20091	Inglés Técnico		
CREDITOS		5	5 Créditos		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Tecnológico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 48	Horas semanales: 3		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 29/08/17	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7908/16	Res. Nº 2571/17	Acta Nº 121	Fecha 10/10/17

FUNDAMENTACIÓN

A través del tiempo, se han considerado tres aspectos en lo referente a la enseñanza del idioma Inglés:

1) Aspecto instrumental: La importancia del idioma Inglés como "lingua franca" constituye una herramienta de acceso a fuentes de información a través de Internet, material general y técnico (revistas, folletos, diarios, publicaciones, manuales técnicos) que posibilita al estudiante insertarse y desempeñarse eficazmente en el mundo actual globalizado.

2) Aspecto cultural: El aprender el idioma inglés permite al estudiante tener un conocimiento de otras culturas y grupos étnicos lo cual propende al desarrollo

del respeto, la tolerancia y la valoración de las mismas lo cual le permite reconocer su propia identidad cultural.

3) Aspecto cognitivo: El aprender el idioma inglés promueve:

a) El desarrollo cognitivo propiciando aprendizajes interdisciplinarios, que no siempre se encuentran disponibles en la lengua materna.

b) La concientización de los procesos de adquisición y dominio de su propia lengua al tiempo que aporta una mejor comprensión y manejo de diferentes códigos (verbal, visual, etc.), así como nuevas estrategias de aprendizaje.

c) La transferencia de conocimientos y estrategias convirtiéndose en un importante espacio articulador de saberes.

4) Aspecto de la inclusión: El aprendizaje del idioma Inglés permite la inclusión activa del estudiante en los aspectos sociales y académicos del mundo en que vivimos evitando de esta forma la autoexclusión y el encapsulamiento.

5) Aspecto de la diversidad: El aprendizaje de la lengua Inglesa permite que los individuos de diferentes regiones, etnias y credos se vinculen entre sí permitiendo la comprensión entre los mismos.

El papel de la lengua inglesa en este mundo globalizado y con continuos cambios es incuestionable. El acceso por parte de los alumnos a medios tecnológicos que requieren la utilización de la lengua inglesa es cada vez más frecuente. Por lo tanto la enseñanza del inglés le significará una vía que le permita el acceso al conocimiento del glosario específico en la forma más eficaz posible.

Se considera que la inclusión de la asignatura Inglés Técnico es un instrumento fundamental para los técnicos, porque permitirá, potencializar el aprendizaje de conocimientos y práctica que constituyen una herramienta que contribuirá a que los mismos ofrezcan capacidad y eficiencia en su tarea lo cual les permitirá una

mejor inserción en el mercado como personal altamente capacitado.

OBJETIVOS

La incidencia de la tecnología y la técnica y la comunicación en la vida actual es relevante y sustancial y es fundamental que la enseñanza acompañe estas transformaciones de modo de que nuestros ciudadanos conozcan y dominen las situaciones que se le presenten.

Es notoria la necesidad de dar a nuestros estudiantes las herramientas para manejarse en el mundo actual tan complejo y dinámico.

El inglés con fines específicos se ha convertido en un aspecto relevante para la comprensión de los procesos productivos y se ha transformado en una herramienta imprescindible para el desarrollo de nuevas tecnologías y de las ciencias, aportando el glosario necesario para comprender el vocabulario de las diversas familias ocupacionales en un mundo dinámico y en constante evolución. Este espacio permite a los alumnos profundizar los conocimientos de Inglés en aspectos técnicos específicos de su interés.

Es por esto, que la inclusión de esta asignatura se vuelve trascendente en el sentido de que le permitirá la comprensión de textos, la comunicación verbal y la solicitud de materiales utilizando el vocabulario técnico.

Por medio de la misma, el alumno se verá expuesto a materiales genuinos referentes a su actividad, lo cual le permitirá leer, comprender e interpretar la información recabada para luego aplicarla.

La exposición a determinado vocabulario técnico se vuelve relevante por su utilidad considerando las diversas fuentes que posiblemente serán consultadas. Esta herramienta facilitara el acceso a la información y a las temáticas que serán

abordadas en su actividad laboral.

Consecuentemente, la inclusión de inglés en este curso se vuelve necesario para:

- Complementar el conocimiento de los alumnos para un mejor manejo en la vida actual debido a que el inglés se ha vuelto necesario para casi todos los aspectos tanto laborales como productivos.
- Brindar las herramientas necesarias para una comunicación adecuada, tanto pasiva como activa, el alumno como receptor y emisor de conocimientos. Es más que evidente que el desarrollo tecnológico trae un nuevo vocabulario técnico e implica una necesidad de que la apropiación de éste sea eficiente.

Los objetivos generales del curso de Inglés en los dos semestres del primer año son los de capacitar a los alumnos para la comprensión y utilización del glosario referente a la especialidad del curso que le posibilite su desempeño en sus funciones en las diversas actividades de su futura actividad profesional, según corresponda.

Los docentes deberán trabajar con el fin de:

- Desarrollar prácticas de aprendizaje logrando la acción mediante el saber hacer, con metodología que permita generar conocimientos, actitudes y procedimientos.
- Lograr que el aula taller se convierta en un escenario, que invite a actuar, en donde se desarrolle una multiplicidad de acciones simultáneamente, y en la que exista interrelación y finalidad común.
- Generar un espacio que permita al alumno controlar el propio proceso y estar dispuesto a "aprender a aprender", elaborando su propio saber y ayudándole a encontrar los recursos necesarios para avanzar en una maduración personal de

acuerdo con su propio ritmo.

- Lograr hábitos de ayuda y colaboración en el trabajo.

- Desarrollar en los alumnos la valoración de la calidad de los resultados del trabajo y responsabilizándose por ello.

Objetivos específicos:

Se han elaborado los contenidos y objetivos específicos del curso de este Curso Técnico Terciario priorizando la comprensión lectora y la producción oral y escrita en la lengua extranjera. Se espera que al finalizar el curso de inglés de este Curso Técnico Terciario, los alumnos sean capaces de:

Producción oral:	- Comunicarse, plantear y comprender preguntas y respuestas acordes a diferentes situaciones en su ámbito de trabajo.
Producción escrita:	- Escribir cartas comerciales. - Responder a cartas comerciales de material auténtico.
Comprensión lectora:	- Comprender correspondencia comercial y material técnico relacionado a su actividad, el glosario específico y traducir el mismo.
Comprensión auditiva:	- Comprender diálogos, conversaciones informales e instrucciones referentes al lugar de trabajo.

Contenidos Programáticos

Se han elaborado las Unidades pensando en el vocabulario de su ámbito laboral, glosario específico y expresiones utilizadas en el correspondiente

Se sugiere al docente que trabaje en forma coordinada con los docentes de las demás asignaturas del curso en cuanto al material de interés a ser utilizado durante este curso.

Unit 1

Objetivo	Social Language	Grammar and Language	Vocabulary	Indicadores de logro
Trabajar con el alumno para que comprenda y redacte y responda diferente tipo de cartas comerciales.	Commercial letters: enquiries, replies and quotations, orders, payment: invoices, pro-forma invoices, statements of account.	Writing commercial letters	Specific vocabulary for commercial letters.	Que el alumno pueda comprender, redactar y responder cartas comerciales de solicitud, órdenes de pago, avisos, estados de cuenta, para potenciar su desempeño en la empresa.

Unit 2

Objetivo	Social Language	Grammar and Language	Vocabulary	Indicadores de logro
Continuar trabajando con el alumno para que comprenda y redacte y responda diferente tipo de cartas comerciales.	Commercial letters: complaints and adjustments, credit, asking for credit, replying to requests for credit, taking up references, using an Enquiry Agent.	Writing commercial letters	Specific vocabulary for commercial letters.	Que el alumno pueda comprender, redactar y responder cartas comerciales de quejas, y ajustes, solicitud de crédito, responder a las mismas, tomar referencias, hacer uso de agentes.

Se sugiere al docente que trabaje en forma coordinada con los docentes de las demás asignaturas del curso en cuanto al material de interés a ser utilizado durante este curso. Así mismo se le sugiere que sea ecléctico en la bibliografía de inglés sugerida seleccionado el material acorde a las unidades del presente programa.

EVALUACIÓN

La evaluación deberá ajustarse a lo indicado por el REPAG vigente para este tipo de cursos.

Durante el curso se sugiere que el docente realice una evaluación continua e indique tareas domiciliarias las que servirán de insumo para la calificación del

desempeño del alumno durante el mismo, es decir si los estudiantes han ido adquiriendo los conocimientos y aplicando los mismos de acuerdo a lo requerido por el programa vigente.

Los diversos ejercicios deberán evaluar: comprensión auditiva, comprensión lectora, conocimiento léxico (vocabulario), aspectos sintácticos y gramaticales y expresión escrita.

Como apoyo a los docentes, se detallan a continuación las diferentes destrezas o competencias a evaluar con posibles actividades a incluir:

Comprensión auditiva (Listening comprehension)

- Escuchar e indicar lo correcto (figuras, símbolos, oraciones, etc)
- Escuchar y ordenar (figuras, íconos, párrafos de textos, etc)
- Escuchar y unir (oraciones, textos con títulos, etc)
- Escuchar y completar (espacios, dibujos, diagramas, tablas, etc)
- Escuchar y numerar (figuras, diálogos, oraciones, textos, etc)

Comprensión lectora (Reading Comprehension)

- Discernir si la información es Verdadera, Falsa o No se Explicita Brindar la evidencia correspondiente.
- Seleccionar la opción correcta dentro de opciones múltiples
- Brindar la evidencia para aseveraciones referente al texto
- Insertar oraciones o párrafos faltantes en textos
- Ordenar secciones del texto
- Responder preguntas
- Unir palabras y definiciones, partes de oraciones y preguntas con respuestas
- Traducir contextos

Vocabulario (Vocabulary)

- Traducir términos técnicos
- Organizar términos en categorías predeterminadas
- Identificar el término que no corresponda
- Unir definiciones con los términos correctos
- Encontrar expresiones o términos correctos referentes al barco

Lenguaje

- Presentar las palabras eliminadas del texto en desorden
- Completar con la forma correcta del verbo y los términos correctos
- Elegir la palabra correcta de una serie de palabras presentadas
- Completar oraciones: ordenar palabras en una oración, unir mitades de oraciones
- Completar un diálogo
- Escribir los términos que corresponden a las partes de la sala de máquinas y del barco y herramientas.

Expresión escrita (writing)

- Se tendrá en cuenta la escritura como medio de comunicación y no la práctica mecánica de puntos gramaticales
- Se especificará lo que se espera del estudiante teniéndose en cuenta lo enseñado en clase

Evaluación escrita en los exámenes

Los exámenes escritos contendrán diversos ejercicios, a modo de ejemplo se detallan: chequeo de comprensión de un texto técnico, responder preguntas, completar la información con glosario y/o traducción de términos, redacción de descripción de procesos de control automático utilizando los términos correspondientes.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Todos los ejercicios deberán constar en la propuesta, no pudiéndose registrar en el pizarrón para que los estudiantes los copien, ni ser cambiados o incorporados posteriormente a que la propuesta haya sido preparada por el Tribunal.

Evaluación oral en los exámenes

La evaluación oral en los exámenes deberá basarse en:

- Conversación de acuerdo a situación en el ámbito laboral
- Descripción de una o varias figuras de diarios o revistas.
- Preguntas sobre los medios de prensa.

Es importante recordar que los estudiantes deberán ser examinados oralmente por dos de los integrantes del Tribunal, jamás por uno solamente.

Criterios para calificar a los estudiantes:

Para aprobar el curso deberán obtener una calificación final mínima de 7 (siete).

BIBLIOGRAFÍA PARA EL ALUMNO:

A Handbook of Commercial Correspondence – A. Ashley Oxford University Press

Career Paths Secretarial Book 1, 2, 3 Virginia Evans – Express Publishing.

Diccionario Inglés – español español - inglés.

Diccionario Inglés – portugués portugués –inglés

Email English – Paul Emmerson MAC MILLAN

English for professionals BUSINESS EXPRESS Richmond Publishing

In-Company Pre-Intermediate Simon Clarke MAC MILLAN

Intelligent Business Coursebook Pre-Intermediate – Christine Johnson Paerson Longman

MARKET LEADER Pre-Intermediate Business English Course Book David Cotton David Falvey Simon Kent – Pearson Longman

Telephone English – John Hughes MACMILLAN

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA PARA EL DOCENTE:

Bachman, L F (1990) Fundamental Considerations in Language Testing USA Oxford University Press

Celce, M; Hilles,S (1988) Techniques and Resources in TEACHING GRAMMAR USA Oxford

Chevallard, Y (1977) "La Transposición Didáctica", Buenos Aires, Aique

Díaz Maggioli, Gabriel – Painter –Farrell Lesley LESSONS LEARNED First Steps Towards Reflective Teaching en ELT. Richmond (2016)

Diccionario Cambridge Klett Pocket Español-Inglés English-Spanish

Diccionario Oxford Pocket para estudiantes de Inglés Español-Inglés Inglés-Español

Diccionario Pocket Inglés-Español Español-Inglés Para estudiantes latinoamericanos

Douglas Brown,H (2001) Teaching by Principles: An Interactive Approach to Language Pedagogy , New York Longman

French Allen, V (1983) Techniques in TEACHING VOCABULARY USA Oxford University Press

Harmer, J (1998) how to Teach English Madrid Longman

Harmer, J (2004) The Practice of English Language Teaching Malaysia Longman

Harmer, Jeremy Essential Teacher Knowledge (2012) Pearson

Harris, M and McCunn, P (1994) "Assessment", Oxford Heinemann

Hearn,I; Garcés Rodríguez,A (2005) Didáctica del Inglés Madrid Pearson

Kroll, B (1993) Second Language Writing USA Cambridge University Press

Lafourcade, Pedro "Evaluación de Unidades Educativas sobre la base de logros"

México, Editorial Trillas

Littlewood,W (1981) Communicative Language Teaching USA Cambridge University Press

Littlewood,W (1981) La enseñanza comunicativa de idiomas – Introducción al enfoque comunicativo Gran Bretaña Cambridge University Press

Lynch,T (1996) Communication in the Language Classroom Hong Kong Oxford University Press

MACMILLAN HEINEMANN

O´Malley, J M; Valdez Pierce, L (1995) AUTHENTIC ASSESSMENT FOR ENGLISH LANGUAGE LEARNERS - PRACTICAL APPROACHES FOR TEACHERS, Addison – Wesley Publishing Company

Oxford English Picture Dictionary EC Parnwell Oxford

Painter, L (2003) Homework China Oxford

Raimes, A (1983) Techniques in TEACHING WRITING Hong Kong Oxford Uniiversity Press

Rea-Dickins,P & Germaine,K (1993) Evaluation Hong Kong Oxford University Press

Ribé, R & Vidal, N., (1994) "Planning Classroom", Oxford, Heinemann

Ribé, R & Vidal, N., (1994) "Project Work", Oxford, Heinemann

Richards,J C and Rodgers, T S (1999) Approaches and Methods in Language Teaching USA Cambridge University Press

Rinvolucri, M and Davis, P (1995) MORE GRAMMAR GAMES Cognitive, affective and movement activities for EFL students Great Britain Cambridge University Press

Sacristán, Gimeno y otros (1992) "Comprender y Transformar la enseñanza",

Madrid, Morata.

Santos Guerra, M. (1990), "Evaluación educativa" Madrid, Morata

Scrivener, Jim Learning Teaching (2005) Mac Millan

Silberstein,S (1994) Techniques and Resources in TEACHING READING USA Oxford University Press

Spencer, L.M. & Spencer, S.M. (1993) "Competence at work: Models for Superior Performance" New York, John Willey & Sons.

Swan,M; Walter, C (2001) how ENGLISH Works – A GRAMMAR PRACTICE BOOK China Oxford University Press

Teeler,D; Gray, P((2000) how to Use the Internet in ELT Malaysia Longman

The Oxford-Duden Pictorial Spanish & English Dictionary (1994) Oxford

Ur,P (1998) A Course in Language Teaching UK Cambridge Teacher Training and Development

Willis,J & Willis D (1996) Challenge and Change in Language Teaching London

Woodward,T (2001) Planning Lessons and Courses UK Cambridge Handbooks for Language Teachers

Web sites recomendadas:

www.globalenglish.com

www.gsn.org

www.eslhouse.com

www.howstuffworks.com

www.findarticles.com/Pl/index.jhtml

www.geocities.com/Kurtracy

www.tesol.org

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	2016	2016			
SECTOR DE ESTUDIO	610	Comercio y Administración			
ORIENTACIÓN	00C	Secretariado Bilingüe Binacional Español Portugués			
MODALIDAD	----	Presencial - Binacional			
AÑO	2	Segundo			
TRAYECTO	----	---			
SEMESTRE	4	4to semestre			
MÓDULO	---	---			
ÁREA DE ASIGNATURA	3884	Inglés Técnico			
ASIGNATURA	20091	Inglés Técnico			
CREDITOS	5	5 Créditos			
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR	Tecnológico				
MODALIDAD DE APROBACIÓN	Exoneración				
DURACIÓN DEL CURSO	Horas totales: 48	Horas semanales: 3		Cantidad de semanas: 15	
Fecha de Presentación: 30/08/17	N° Resolución del CETP	Exp. N° 7908/16	Res. N° 2571/17	Acta N° 121	Fecha 10/10/17

FUNDAMENTACIÓN

A través del tiempo, se han considerado tres aspectos en lo referente a la enseñanza del idioma Inglés:

1) Aspecto instrumental: La importancia del idioma Inglés como "lingua franca" constituye una herramienta de acceso a fuentes de información a través de Internet, material general y técnico (revistas, folletos, diarios, publicaciones, manuales técnicos) que posibilita al estudiante insertarse y desempeñarse eficazmente en el mundo actual globalizado.

2) Aspecto cultural: El aprender el idioma inglés permite al estudiante tener un conocimiento de otras culturas y grupos étnicos lo cual propende al desarrollo del respeto, la tolerancia y la valoración de las mismas lo cual le permite reconocer su propia identidad cultural.

3) Aspecto cognitivo: El aprender el idioma inglés promueve:

a) El desarrollo cognitivo propiciando aprendizajes interdisciplinarios, que no siempre se encuentran disponibles en la lengua materna.

b) La concientización de los procesos de adquisición y dominio de su propia lengua al tiempo que aporta una mejor comprensión y manejo de diferentes códigos (verbal, visual, etc.), así como nuevas estrategias de aprendizaje.

c) La transferencia de conocimientos y estrategias convirtiéndose en un importante espacio articulador de saberes.

4) Aspecto de la inclusión: El aprendizaje del idioma Inglés permite la inclusión activa del estudiante en los aspectos sociales y académicos del mundo en que vivimos evitando de esta forma la autoexclusión y el encapsulamiento.

5) Aspecto de la diversidad: El aprendizaje de la lengua Inglesa permite que los individuos de diferentes regiones, etnias y credos se vinculen entre sí permitiendo la comprensión entre los mismos.

El papel de la lengua inglesa en este mundo globalizado y con continuos cambios es incuestionable. El acceso por parte de los alumnos a medios tecnológicos que requieren la utilización de la lengua inglesa es cada vez más frecuente. Por lo tanto la enseñanza del inglés le significará una vía que le permita el acceso al conocimiento del glosario específico en la forma más eficaz posible.

Se considera que la inclusión de la asignatura Inglés Técnico es un instrumento fundamental para los técnicos, porque permitirá, potencializar el aprendizaje de

conocimientos y práctica que constituyen una herramienta que contribuirá a que los mismos ofrezcan capacidad y eficiencia en su tarea lo cual les permitirá una mejor inserción en el mercado como personal altamente capacitado.

OBJETIVOS

La incidencia de la tecnología y la técnica y la comunicación en la vida actual es relevante y sustancial y es fundamental que la enseñanza acompañe estas transformaciones de modo de que nuestros ciudadanos conozcan y dominen las situaciones que se le presenten.

Es notoria la necesidad de dar a nuestros estudiantes las herramientas para manejarse en el mundo actual tan complejo y dinámico.

El inglés con fines específicos se ha convertido en un aspecto relevante para la comprensión de los procesos productivos y se ha transformado en una herramienta imprescindible para el desarrollo de nuevas tecnologías y de las ciencias, aportando el glosario necesario para comprender el vocabulario de las diversas familias ocupacionales en un mundo dinámico y en constante evolución. Este espacio permite a los alumnos profundizar los conocimientos de Inglés en aspectos técnicos específicos de su interés.

Es por esto, que la inclusión de esta asignatura se vuelve trascendente en el sentido de que le permitirá la comprensión de textos, la comunicación verbal y la solicitud de materiales utilizando el vocabulario técnico.

Por medio de la misma, el alumno se verá expuesto a materiales genuinos referentes a su actividad, lo cual le permitirá leer, comprender e interpretar la información recabada para luego aplicarla.

La exposición a determinado vocabulario técnico se vuelve relevante por su utilidad considerando las diversas fuentes que posiblemente serán consultadas.

Esta herramienta facilitara el acceso a la información y a las temáticas que serán abordadas en su actividad laboral.

Consecuentemente, la inclusión de Inglés en este curso se vuelve necesario para:

- Complementar el conocimiento de los alumnos para un mejor manejo en la vida actual debido a que el inglés se ha vuelto necesario para casi todos los aspectos tanto laborales como productivos.
- Brindar las herramientas necesarias para una comunicación adecuada, tanto pasiva como activa, el alumno como receptor y emisor de conocimientos. Es más que evidente que el desarrollo tecnológico trae un nuevo vocabulario técnico e implica una necesidad de que la apropiación de éste sea eficiente.

Los objetivos generales del curso de Inglés en los dos semestres del primer año son los de capacitar a los alumnos para la comprensión y utilización del glosario referente a la especialidad del curso que le posibilite su desempeño en sus funciones en las diversas actividades de su futura actividad profesional, según corresponda.

Los docentes deberán trabajar con el fin de:

- Desarrollar prácticas de aprendizaje logrando la acción mediante el saber hacer, con metodología que permita generar conocimientos, actitudes y procedimientos.
- Lograr que el aula taller se convierta en un escenario, que invite a actuar, en donde se desarrolle una multiplicidad de acciones simultáneamente, y en la que exista interrelación y finalidad común.
- Generar un espacio que permita al alumno controlar el propio proceso y estar dispuesto a "aprender a aprender", elaborando su propio saber y ayudándole a encontrar los recursos necesarios para avanzar en una maduración personal de

acuerdo con su propio ritmo.

- Lograr hábitos de ayuda y colaboración en el trabajo.

- Desarrollar en los alumnos la valoración de la calidad de los resultados del trabajo y responsabilizándose por ello.

Objetivos específicos:

Se han elaborado los contenidos y objetivos específicos del curso de este Curso Técnico Terciario priorizando la comprensión lectora y la producción oral y escrita en la lengua extranjera. Se espera que al finalizar el curso de inglés de este Curso Técnico Terciario, los alumnos sean capaces de:

Producción oral:	- Comunicarse, plantear y comprender preguntas y respuestas acordes a diferentes situaciones en su ámbito de trabajo.
Producción escrita:	- Escribir cartas comerciales. - Responder a cartas comerciales de material auténtico.
Comprensión lectora:	- Comprender correspondencia comercial y material técnico relacionado a su actividad, el glosario específico y traducir el mismo.
Comprensión auditiva:	Comprender diálogos, conversaciones informales e instrucciones referentes al lugar de trabajo.

CONTENIDOS

Se han elaborado las Unidades pensando en el vocabulario de su ámbito laboral, glosario específico y expresiones utilizadas en el correspondiente

Se sugiere al docente que trabaje en forma coordinada con los docentes de las demás asignaturas del curso en cuanto al material de interés a ser utilizado durante este curso.

Unit 1

Objetivo	Social Language	Grammar and Language	Vocabulary	Indicadores de logro
Trabajar con el alumno para que comprenda y redacte y responda diferente tipo de cartas comerciales. Correspondencia electrónica e-mails, telegramas, comunicaciones internas de la compañía, memo, memorandum,	Commercial letters: Banking, commercial bank facilities, transportation and shipping, Insurance, claims, agents and agencies, enquiries, replies and quotations, orders, payment: invoices, pro-forma invoices, statements of account. In-company communications, memorandums, reports	Writing commercial letters	Specific vocabulary for commercial letters.	Que el alumno pueda comprender, redactar y responder cartas comerciales de solicitud a bancos, seguros de transporte y de embarquerespuesta a pedidos, estados de cuenta, comunicaciones internas de la empresa, memos, informes.

Unit 2

Objetivo	Social Language	Grammar and Language	Vocabulary	Indicadores de logro
Trabajar con el alumno poniendo énfasis para que el mismo haga uso de su pensamiento crítico. Proporcionarle modelos y herramientas para que trabajando en equipos pueda realizar presentaciones y defensas y escritas sirviéndose de las TICs (tecnologías de la información en el aula).	Different stages of a presentation: introducing ourselves, explaining the process of group work and convincing the audience of the achievements of our goals.	Writing an Abstract with power point presentations.	Social formulae of the kind used in debates. Students have to deliver their message to an audience who may question some of the issues at stake. Therefore, rebuttal of criticism might occur.	Que el alumno pueda expresar-se acerca de un tema, inter-cambiar opiniones y debatir ideas.

Se sugiere al docente que trabaje en forma coordinada con los docentes de las demás asignaturas del curso en cuanto al material de interés a ser utilizado durante este curso. Así mismo se le sugiere que sea ecléctico en la bibliografía

de inglés sugerida seleccionado el material acorde a las unidades del presente programa.

EVALUACIÓN

La evaluación deberá ajustarse a lo indicado por el REPAG vigente para este tipo de cursos.

Durante el curso se sugiere que el docente realice una evaluación continua e indique tareas domiciliarias las que servirán de insumo para la calificación del desempeño del alumno durante el mismo, es decir si los estudiantes han ido adquiriendo los conocimientos y aplicando los mismos de acuerdo a lo requerido por el programa vigente.

Los diversos ejercicios deberán evaluar: comprensión auditiva, comprensión lectora, conocimiento léxico (vocabulario), aspectos sintácticos y gramaticales y expresión escrita.

Como apoyo a los docentes, se detallan a continuación las diferentes destrezas o competencias a evaluar con posibles actividades a incluir:

Comprensión auditiva (Listening comprehension)

- Escuchar e indicar lo correcto (figuras, símbolos, oraciones, etc)
- Escuchar y ordenar (figuras, íconos, párrafos de textos, etc)
- Escuchar y unir (oraciones, textos con títulos, etc)
- Escuchar y completar (espacios, dibujos, diagramas, tablas, etc)
- Escuchar y numerar (figuras, diálogos, oraciones, textos, etc)

Comprensión lectora (Reading Comprehension)

- Discernir si la información es Verdadera, Falsa o No se Explicita Brindar la evidencia correspondiente.
- Seleccionar la opción correcta dentro de opciones múltiples

- Brindar la evidencia para aseveraciones referente al texto
- Insertar oraciones o párrafos faltantes en textos
- Ordenar secciones del texto
- Responder preguntas
- Unir palabras y definiciones, partes de oraciones y preguntas con respuestas
- Traducir contextos

Vocabulario (Vocabulary)

- Traducir términos técnicos
- Organizar términos en categorías predeterminadas
- Identificar el término que no corresponda
- Unir definiciones con los términos correctos
- Encontrar expresiones o términos correctos referentes al barco

Lenguaje

- Presentar las palabras eliminadas del texto en desorden
- Completar con la forma correcta del verbo y los términos correctos
- Elegir la palabra correcta de una serie de palabras presentadas
- Completar oraciones: ordenar palabras en una oración, unir mitades de oraciones
- Completar un diálogo
- Escribir los términos que corresponden a las partes de la sala de máquinas y del barco y herramientas.

Expresión escrita (writing)

- Se tendrá en cuenta la escritura como medio de comunicación y no la práctica mecánica de puntos gramaticales
- Se especificará lo que se espera del estudiante teniéndose en cuenta lo enseñado en clase

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Evaluación escrita en los exámenes

Los exámenes escritos contendrán diversos ejercicios, a modo de ejemplo se detallan: chequeo de comprensión de un texto técnico, responder preguntas, completar la información con glosario y/o traducción de términos, redacción de descripción de procesos de control automático utilizando los términos correspondientes.

Todos los ejercicios deberán constar en la propuesta, no pudiéndose registrar en el pizarrón para que los estudiantes los copien, ni ser cambiados o incorporados posteriormente a que la propuesta haya sido preparada por el Tribunal.

Evaluación oral en los exámenes

La evaluación oral en los exámenes deberá basarse en:

- Conversación de acuerdo a situación en el ámbito laboral
- Descripción de una o varias figuras de diarios o revistas.
- Preguntas sobre los medios de prensa.

Es importante recordar que los estudiantes deberán ser examinados oralmente por dos de los integrantes del Tribunal, jamás por uno solamente.

Criterios para calificar a los estudiantes:

Para aprobar el curso deberán obtener una calificación final mínima de 7 (siete).

BIBLIOGRAFÍA PARA EL ALUMNO:

A Handbook of Commercial Correspondence – A. Ashley Oxford University Press

Career Paths Secretarial Book 1, 2, 3 Virginia Evans – Express Publishing.

Diccionario Inglés – español español - inglés.

Diccionario Inglés – portugués portugués –inglés

Email English – Paul Emmerson MAC MILLAN

English for professionals BUSINESS EXPRESS Richmond Publishing

In-Company Pre-Intermediate Simon Clarke MAC MILLAN

Intelligent Business Coursebook Pre-Intermediate – Christine Johnson Paerson Longman

MARKET LEADER Pre-Intermediate Business English Course Book David Cotton David Falvey Simon Kent – Pearson Longman

Telephone English – John Hughes MACMILLAN

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA PARA EL DOCENTE:

Bachman, L F (1990) Fundamental Considerations in Language Testing USA Oxford University Press

Celce, M; Hilles, S (1988) Techniques and Resources in TEACHING GRAMMAR USA Oxford

Chevallard, Y (1977) "La Transposición Didáctica", Buenos Aires, Aique

Díaz Maggioli, Gabriel – Painter –Farrell Lesley LESSONS LEARNED First Steps Towards Reflective Teaching en ELT. Richmond (2016)

Diccionario Cambridge Klett Pocket Español-Inglés English-Spanish

Diccionario Oxford Pocket para estudiantes de Inglés Español-Inglés Inglés-Español

Diccionario Pocket Inglés-Español Español-Inglés Para estudiantes latinoamericanos

Douglas Brown,H (2001) Teaching by Principles: An Interactive Approach to Language Pedagogy , New York Longman

French Allen, V (1983) Techniques in TEACHING VOCABULARY USA Oxford University Press

Harmer, J (1998) how to Teach English Madrid Longman

Harmer, J (2004) The Practice of English Language Teaching Malaysia

Longman

Harmer, Jeremy Essential Teacher Knowledge (2012) Pearson

Harris, M and McCunn, P (1994) "Assessment", Oxford Heinemann

Hearn,I; Garcés Rodríguez,A (2005) Didáctica del Inglés Madrid Pearson

Kroll, B (1993) Second Language Writing USA Cambridge University Press

Lafourcade, Pedro "Evaluación de Unidades Educativas sobre la base de logros" México, Editorial Trillas

Littlewood,W (1981) Communicative Language Teaching USA Cambridge University Press

Littlewood,W (1981) La enseñanza comunicativa de idiomas – Introducción al enfoque comunicativo Gran Bretaña Cambridge University Press

Lynch,T (1996) Communication in the Language Classroom Hong Kong Oxford University Press

MACMILLAN HEINEMANN

O´Malley, J M; Valdez Pierce, L (1995) AUTHENTIC ASSESSMENT FOR ENGLISH LANGUAGE LEARNERS - PRACTICAL APPROACHES FOR TEACHERS, Addison – Wesley Publishing Company

Oxford English Picture Dictionary EC Parnwell Oxford

Painter, L (2003) Homework China Oxford

Raimes, A (1983) Techniques in TEACHING WRITING Hong Kong Oxford Uniiversity Press

Rea-Dickins,P & Germaine,K (1993) Evaluation Hong Kong Oxford University Press

Ribé, R & Vidal, N., (1994) "Planning Classroom", Oxford, Heinemann

Ribé, R & Vidal, N., (1994) "Project Work", Oxford, Heinemann

Richards, J C and Rodgers, T S (1999) Approaches and Methods in Language Teaching USA Cambridge University Press

Rinvolucri, M and Davis, P (1995) MORE GRAMMAR GAMES Cognitive, affective and movement activities for EFL students Great Britain Cambridge University Press

Sacristán, Gimeno y otros (1992) "Comprender y Transformar la enseñanza", Madrid, Morata.

Santos Guerra, M. (1990), "Evaluación educativa" Madrid, Morata

Scrivener, Jim Learning Teaching (2005) Mac Millan

Silberstein,S (1994) Techniques and Resources in TEACHING READING USA Oxford University Press

Spencer, L.M. & Spencer, S.M. (1993) "Competence at work: Models for Superior Performance" New York, John Willey & Sons.

Swan,M; Walter, C (2001) how ENGLISH Works – A GRAMMAR PRACTICE BOOK China Oxford University Press

Teeler,D; Gray, P((2000) how to Use the Internet in ELT Malaysia Longman

The Oxford-Duden Pictorial Spanish & English Dictionary (1994) Oxford

Ur,P (1998) A Course in Language Teaching UK Cambridge Teacher Training and Development

Willis,J & Willis D (1996) Challenge and Change in Language Teaching London

Woodward,T (2001) Planning Lessons and Courses UK Cambridge Handbooks for Language Teachers

Web sites recomendadas:

www.globalenglish.com

www.gsn.org

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

www.eslhouse.com

www.howstuffworks.com

www.findarticles.com/Pl/index.jhtml

www.geocities.com/Kurtracy

www.tesol.org

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2016	2016		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00C	Secretariado Bilingüe Binacional		
MODALIDAD		---	Presencial - binacional		
AÑO		2	2		
TRAYECTO		---	----		
SEMESTRE		3	3		
MÓDULO		----	-----		
ÁREA DE ASIGNATURA		149	Administración aplicada		
ASIGNATURA		31251	Organización Institucional		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Tecnológico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exonerable			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 48	Horas semanales: 3		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 29/08/17	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7908/16	Res. Nº 2571/17	Acta Nº 121	Fecha 10/10/17

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 Metodológicas

- 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.

METODOLOGÍA

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.

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:

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.

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.

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.

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.

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
- 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

2) Pase al Programa de Planeamiento Educativo (Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular) y a la Dirección de Comunicaciones para su inclusión en la página web. Cumplido, siga al Departamento de Administración Documental para comunicar a los Programa de Educación en Administración y Servicios, Educación Básica, 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/kc

CONSEJO DE EDUCACION TECNICO - PROFESIONAL
18 OCT. 2017
SECRE... DE... RAL
S