



A.N.E.P.
Consejo de Educación Técnico Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)

ESQUEMA DE DISEÑO CURRICULAR

DEFINICIONES	
Tipo de Curso	Capacitación Profesional Inicial
Orientación	Gestión Logística de Almacenes y Control de Stock
Perfil de Ingreso	Egresados de la Educación Media Básica con 18 años de edad cumplidos
Duración	240 horas
Perfil de Egreso	Las competencias adquiridas en este curso le permitirán al egresado: <ul style="list-style-type: none">• Reconocer y aplicar los principios de almacenamiento generales y específicos adecuados para el almacenamiento de productos y sustancias.• Integrar los fundamentos informáticos y de scanner de productos aplicados a la gestión del almacenamiento.• Identificar, a través de la inspecciones, problemas relativos a la calidad.• Integrar un equipo de trabajo y promover una adecuada comunicación• Coordinar el almacenamiento entre los puntos de venta y el picking.• Mantener un adecuado control del inventario de productos y sustancias.• Interpretar procedimientos de operación escritos en el lenguaje técnico vigente de forma de cumplir exactamente las operaciones de almacenamiento.• Planificar y ejecutar métodos de recuento rápidos y seguros• Identificar los inventarios críticos y establecer sistemas de alerta de los mismos.
Crédito Educativo	Operador Logístico de Almacenes y Control Stock
Certificación	Certificado

FUNDAMENTACIÓN

Este curso busca atender el desarrollo de las operaciones de almacenamiento y gestión de stocks, actividades cada vez más crecientes fundamentalmente en la zona donde se encuentra inserta la Escuela Técnica de Villa Muñoz.

La zona de Villa Muñoz es considerada una de las zonas de mayor crecimiento comercial metropolitano en los últimos años.

El diseño de la capacitación responde a los desafíos de una metodología acorde con la promoción de la comunicación entre los actores productivos y educativos, de modo de construir en forma conjunta la propuesta educativa y, al mismo tiempo avanzar en la experiencia de interacción entre los actores involucrados.

En base a entrevistas realizadas al Centro de Almacenes, Bares del Uruguay (CAMBADU), Federación Única de Empleados (FUECYS), trabajadores del sector y un relevamiento en base a un cuestionario al sector productivo de almacenes de la zona de Villa Muñoz se identifican insumos que aportan al diseño de la capacitación.

La finalidad del presente curso es desarrollar y fortalecer un conjunto de conceptos y conocimientos que contribuyan a identificar los aspectos básicos en el diseño y gestión de un almacén y control de inventarios de productos y/o sustancias.

Dentro de los almacenes será preciso determinar como se moverán los productos, la información y las personas o la maquinaria de desplazamiento. Para que esto ocurra es preciso establecer las distintas etapas y/o actividades que se desarrollarán desde la recepción de los productos en el almacén hasta su salida a los puntos de venta.

OBJETIVOS GENERALES

El curso gestión de Almacenes y control de stock busca atender la necesidad de capacitación en actividades de manejo de stocks y almacenes, que permiten lograr una eficaz gestión logística del almacén según las líneas de pedido y la ubicación de los productos y/o sustancias.

Esta formación permite tener conocimientos sobre la logística de almacén, el almacenamiento de productos en una empresa y la importancia de una buena gestión en el flujo de mercadería, (recepción, manipulación, ubicación, conservación, protección y posterior expedición de productos).

El rendimiento del depósito en términos de espacio, diseño y punto de pedido dentro del almacén para preparar los pedidos (picking) de los clientes y/o usuarios incluye diferentes operaciones y fases tales como desplazamientos de personal, extracción de mercancía, devolución a la estantería de los sobrantes, acondicionamiento y ordenamiento (embalado y etiquetado según pictogramas de peligrosidad y códigos internacionales) y control de los pedidos.

La clasificación en zonas del almacén según las líneas de pedido es muy importante para abordar los problemas de la ubicación y la rotación de los productos con más movimientos en las zonas más próximas a la salida donde los recorridos son mínimos. El almacenamiento y manejo de materiales y sustancias está a su vez estrechamente relacionado con el orden y las condiciones de seguridad y trabajo. Por ejemplo, un producto mal colocado no sólo genera desorden sino que además es muy probable que pueda caerse y ocasionar lesiones a los trabajadores y daños en la mercadería.

La capacitación sobre los métodos seguros para el manejo de productos y/o sustancias, sobre la forma correcta de utilizar aparatos mecánicos disponibles incluye conocer los riesgos que pueden producirse (quemaduras, explosiones, tóxicos irritantes) mientras se transporta materia prima o productos en el lugar de trabajo.

Es importante tener áreas seguras para el manejo y almacenamiento de materiales, realizar cálculos de stock mínimos y máximos, utilizar métodos para la clasificación de stocks y proponer mejores procesos en la gestión del inventario.

La capacitación está dirigida a aquellas personas que deseen incorporarse al sector logístico, transporte, distribución y almacenamiento de productos, que desempeñan actividades relacionadas con la gestión de stocks y almacenes y pretendan desarrollarse como profesional en el sector.

PERFIL DE INGRESO

Egresados de la Educación Media Básica con 18 años de edad cumplidos

DURACIÓN DEL CURSO

Un semestre, 16 semanas de 240 horas totales

MARCO CURRICULAR

Asignaturas	Horas
Redacción Empresarial	2
Relaciones Humanas	2
Administración Empresarial	2
Informática Aplicada a la Logística de Almacenes	6
Gestión de Almacenes e inventarios	3
Total de horas Semanales	15

JUSTIFICACIÓN ASIGNATURAS

Redacción Empresarial: Provee las herramientas y técnicas necesarias de la comunicación empresarial dentro y fuera de la empresa donde se desempeña, realizar informes, gestionar pedidos y presupuestos.

Relaciones Humanas: Desarrollar competencias que preparen a los jóvenes para comprender el conjunto de las interacciones de los seres humanos y transformar el mundo en el que viven.

Asimismo, aportar elementos a los estudiantes, que contribuyen a la comprensión de la realidad social en la que está inmersa la comunidad en la que actúan, y en la que desarrollan su actividad laboral.

Administración Empresarial: Conocer el proceso de planificar, organizar, coordinar y controlar, la gestión de almacenes y control de los inventarios, así como también la documentación comercial que los acompaña.

Informática Aplicada a la Logística de Almacenes: Promover la utilización de softwares específicos como herramientas para desarrollar su actividad laboral.

Gestión de Almacenes e inventarios: Integrar en el aprendizaje los procesos de la función logística que trata la recepción, almacenamiento y movimiento dentro del mismo almacén hasta el punto de consumo de cualquier material, así como el tratamiento e información de los datos generados.

PERFIL DE EGRESO

El/la estudiante estará en capacidad de:

- Reconocer y aplicar los principios de almacenamiento generales y específicos adecuados para el almacenamiento de productos y sustancias.
- Integrar los fundamentos informáticos y de scanner de productos aplicados a la gestión del almacenamiento.
- Identificar, a través de la inspecciones, problemas relativos a la calidad.
- Integrar un equipo de trabajo y promover una adecuada comunicación
Coordinar el almacenamiento entre los puntos de venta y el picking.
- Mantener un adecuado control del inventario de productos y sustancias.
- Interpretar procedimientos de operación escritos en el lenguaje técnico vigente de forma de cumplir exactamente las operaciones de almacenamiento.
- Planificar y ejecutar métodos de recuento rápidos y seguros
- Identificar los inventarios críticos y establecer sistemas de alerta de los mismos



A.N.E.P.
Consejo de Educación Técnico Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)

	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
TIPO DE CURSO	Capacitación Profesional Inicial	058
PLAN:	2007	2007
ORIENTACIÓN:	Gestión Logística de Almacenes y Control de Stock	565
SECTOR DE ESTUDIOS:	Logística	08
AÑO:	Único	0
MÓDULO:	N/C	N/C
ÁREA DE ASIGNATURA:	Administración y Gestión Empresaria	146
ASIGNATURA:	Administración Empresarial	0067
ESPACIO CURRICULAR:	N/C	N/C

TOTAL DE HORAS / CURSO	32
DURACIÓN DEL CURSO:	16 semanas
DISTRIB. DE HS /SEMANALES:	2

FECHA DE PRESENTACIÓN:	30-04-2012
FECHA DE APROBACIÓN:	
RESOLUCIÓN CETP:	

PROGRAMA PLANEAMIENTO EDUCATIVO
ÁREA DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

PRESENTACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

Según James Stonner *“todo individuo a lo largo de su vida administra o va a ser administrado”*.

En todos los aspectos de su vida personal, familiar, laboral deberá administrar. Para que esa administración sea un factor de éxito en esos ámbitos, se requerirán competencias que le permitan un accionar eficiente y eficaz.

La ciencia de la Administración es aquella que brindará dichas competencias a través de la aplicación de sus principios, estructuras, teorías, etc.

Es indispensable conocer importantes aspectos relacionados ya sea con la administración como con el manejo de los inventarios dada su importancia en el éxito económico de una Empresa

El almacén tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de los materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, el cual se hace vital para el funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción lo cual va a posibilitar hacer frente a la demanda de sus clientes.

OBJETIVOS GENERALES

Construir su propia actitud para el empleo para generar las competencias mínimas requeridas.

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 como elemento importante a nivel organizacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Identificar e incorporar los conceptos básicos de la ciencia de la Administración vinculando la teoría con la realidad.

Distinguir las funciones sustantivas así como las grandes funciones de la administración.

Comprender la importancia de la planificación y la toma de decisiones en la práctica empresarial.

Unidad 1- El ámbito de la administración

1.1 Empresa- Organización: Concepto. Diferencias

1.2 Enfoque tradicional y teoría de Sistemas

1.3 Las Comunicaciones.

Total: 5 Horas

Unidad 2 - La Administración

- 2.1 Concepto y evolución histórica
- 2.2 La administración como Ciencia y su relacionamiento con otras ciencias.
- 2.3 Proceso Administrativo: Planificación, Organización, Dirección y Control.

Total: 11 Horas

Unidad 3- Estructura funcional de la empresa

- 3.1 Función Producción
- 3.2 Función Comercialización
- 3.3 Función Financiera
- 3.4 Función Contable
- 3.5 Función Personal

Total: 12 Horas

Unidad 4 – Logística

- 4.1 Concepto. Estrategia competitiva.
- 4.2 Ventaja competitiva: en productividad y el valor.
- 4.3 Ventaja competitiva a través de la logística.
- 4.4 La finalidad de la gestión logística.

Total: 4 Horas

SUGERENCIAS METODOLÓGICAS

- Buscar actividades que generen un papel activo del educando en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos.
- Las estrategias planificadas al comienzo de la unidad deberán ser flexibles para adaptarse a cada grupo de trabajo a modo de lograr un mayor nivel de eficiencia.
- Se podrán utilizar diferentes recursos didácticos y a partir de ellos generar un proceso de discusión y análisis de manera de que por medio de la aplicación de distintas técnicas se genere el propio proceso de aprendizaje en el educando.
- Generar y promover las competencias en valores
- Propiciar el trabajo en equipo, con el fin de desarrollar valores tales como respeto a la opinión ajena, solidaridad, saber escuchar, opinar con fundamento, etc.

BIBLIOGRAFÍA:

Administración Autores: James Stoner-Freeman – Gilber Jr. Editorial Prentice Hall.
Pag. 257 A 351 Sexta Edición.

Administración desde una perspectiva global Koont y Weihrich

Comunicación de Phillips Kotler – Publicidad Capítulo 16 – 4ª edición –Editorial:
Prentice Hall

Estructura Funcional Autores: Pérez Decarolis Editorial Cecea Facultad de
Ciencias Económicas

Introducción a la Teoría General de la Administración Autor: Idalberto Chiavenato.
Editorial Mc Graw Hill. Quinta Edición

Logística y Aprovechamiento. Martín Christopher. Editorial Biblioteca de la
Empresa Edición Folio 1994 – Capítulo 1 (página 1 al 37). Barcelona – España

Mercadotecnia Phillip Kotler Editorial Prentice Hall. (Unidad 4)



A.N.E.P.
Consejo de Educación Técnico Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)

	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
TIPO DE CURSO	Capacitación Profesional Inicial	058
PLAN:	2007	2007
ORIENTACIÓN:	Gestión Logística de Almacenes y Control de Stock	565
SECTOR DE ESTUDIOS:	Logística	08
AÑO:	Único	0
MÓDULO:	N/C	N/C
ÁREA DE ASIGNATURA:	Administración y Gestión Empresaria	146
ASIGNATURA:	Gestión de Almacenes e Inventarios	1818
ESPACIO CURRICULAR:	N/C	N/C

TOTAL DE HORAS / CURSO	48
DURACIÓN DEL CURSO:	16 semanas
DISTRIB. DE HS /SEMANALES:	3

FECHA DE PRESENTACIÓN:	30-04-2012
FECHA DE APROBACIÓN:	
RESOLUCIÓN CETP:	

PROGRAMA PLANEAMIENTO EDUCATIVO
ÁREA DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

PRESENTACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN:

La gestión integral de los stocks y almacenes es un elemento clave de la cadena logística que engloba todas las operaciones relacionadas con la carga de productos en el almacén, el medio de transporte elegido y la descarga en el punto de venta. La rapidez a las respuestas comerciales es fundamental para afrontar los retos de calidad y competitividad de cualquier empresa. Es vital para la empresa considerar que el depósito/almacén es el lugar que está sometido a los mayores cambios tecnológicos, de modo que es en el Depósito donde se invierte la mayor cantidad de los recursos de la empresa

Estos lugares, donde se guardan los diferentes tipos de productos siempre van regidos con formulaciones de una política de inventario dentro de la oficina o servicio de almacén. Ello dependerá de la información recopilada respecto a tiempos de envíos, disponibilidad de productos, tendencias en los precios y abastecimiento oportuno. El valioso aporte de la tecnología es apuntar a la reducción de los costos asociados de los productos que colocamos en manos del cliente. Estas funciones básicamente tienden a controlar el espacio físico y mantiene todos los artículos inventariados, además estas oficinas deberán contar con manuales de procedimientos y guías de emergencias que ayuden a sistematizar y procesar los productos dentro de la cadena de abastecimiento adecuadamente y de esta manera también proteger los artículos de algún daño de uso innecesario debido a procedimientos de rotación de inventarios defectuosos y a robos.

El aumento de elementos tecnológicos que participan en este sentido es lo que está transformando la labor del personal operativo en una especialidad técnica, lo cual justifica por sí mismo la adecuada capacitación y actualización.

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar y fortalecer en el educando un conjunto de conceptos y habilidades que lo ayuden a conocer y a identificar los aspectos básicos en el diseño y gestión de un almacén y a la toma de decisiones en las gestiones de almacenamiento de productos. Aportarle las herramientas para el análisis y solución de problemas puntuales dentro del área.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Al finalizar el curso el educando podrá:

- Enumerar las pautas para el almacenamiento adecuado de productos.
- Resolver determinados problemas relacionados con los productos, hallados comúnmente en almacenes. .
- Conocer la buena inspección visual de un almacén de acuerdo con las pautas y los principios de almacenamiento adecuado.
- Identificar problemas comunes relativos a la calidad.
- Calcular correctamente el espacio de almacenamiento necesario.

CONTENIDOS:

Unidad 1 - La gestión de almacenamiento y el ciclo logístico.

- 1.1 Globalización, competencia y diferenciación
- 1.2 Concepto de gestión Logística
- 1.3 Elementos del ciclo logístico.

Total: 15 Horas

Unidad 2 - Procesos de la gestión en el almacén.

- 2.1 Planificación y organización de la función de los almacenes.
- 2.2 Gestión de las actividades y objetivos de los almacenes
- 2.3 Gestión de las identificaciones, registros e informes generados

Total: 10 Horas

Unidad 3 - Capacidad de almacenamiento e inventario de existencias.

- 3.1 Administración de Compras y Almacenes.
- 3.2 Análisis y optimización de almacenes.
- 3.3 Concepto de Inventario. Nivel óptimo de Inventario.

Total: 14 Horas

Unidad 4 – Control y seguridad en almacenes.

- 4.1 Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.
- 4.2 Análisis de los métodos y mecanismos para la detección y el control de riesgos.
- 4.3 Guía de seguridad (Check list)

Total: 9 Horas

SUGERENCIAS METODOLÓGICAS

- Buscar actividades que generen un papel activo del educando en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos.
- Las estrategias planificadas al comienzo de la unidad deberán ser flexibles para adaptarse a cada grupo de trabajo a modo de lograr un mayor nivel de eficiencia.
- Se podrán utilizar diferentes recursos didácticos y a partir de ellos generar un proceso de discusión y análisis de manera de que por medio de la aplicación de distintas técnicas se genere el propio proceso de aprendizaje en el educando.
- Generar y promover las competencias en valores

- Propiciar el trabajo en equipo, con el fin de desarrollar valores tales como respeto a la opinión ajena, solidaridad, saber escuchar, opinar con fundamento, etc.

BIBLIOGRAFÍA

Logística y Aprovisionamiento. Martín Christopher. Editorial Biblioteca de la Empresa Edición Folio 1994 – . Barcelona – España

Mercadotecnia Phillip Kotler Editorial Prentice Hall.



A.N.E.P.
Consejo de Educación Técnico Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)

	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
TIPO DE CURSO	Capacitación Profesional Inicial	058
PLAN:	2007	2007
ORIENTACIÓN:	Gestión Logística de Almacenes y Control de Stock	565
SECTOR DE ESTUDIOS:	Logística	08
AÑO:	Único	0
MÓDULO:	N/C	N/C
ÁREA DE ASIGNATURA:	Análisis y Producción de Textos	014
ASIGNATURA:	Redacción Empresarial	3690
ESPACIO CURRICULAR:	N/C	N/C

TOTAL DE HORAS / CURSO	32
DURACIÓN DEL CURSO:	16 semanas
DISTRIB. DE HS /SEMANALES:	2

FECHA DE PRESENTACIÓN:	30-04-2012
FECHA DE APROBACIÓN:	
RESOLUCIÓN CETP:	

FUNDAMENTACIÓN

“Expresarse con dominio sobre el habla y la escritura propias, estar en condiciones de nombrar al mundo en que se vive, el pequeño y el grande, son una dimensión de la libertad individual”

“Entre las libertades a conquistar debería siempre ubicarse la libertad de oportunidades lingüísticas” Carlos Liscano

“El curso gestión de Almacenes y Control de inventarios busca atender la necesidad de capacitación en actividades de manejo de stocks y almacenes, que permiten lograr una eficaz gestión logística del almacén según las líneas de pedido y la ubicación de los productos y/o sustancias”

“La finalidad del presente curso es desarrollar y fortalecer un conjunto de conceptos y conocimientos que contribuyan a identificar los aspectos básicos en el diseño y gestión de un almacén y control de inventarios de productos y/o sustancias.”

Dado que el requisito de ingreso al curso es ser egresado de Educación Media Básica, el estudiante debe presentar un nivel de competencias lingüísticas básicas que son necesarias profundizar y ejercitar en esta capacitación de 32 horas, totales (2 horas semanales durante 36 semanas).

Teniendo en cuenta que el almacén es el lugar obligatorio por donde deben pasar física y/o administrativamente todos los productos que por cualquier motivo ingresen y egresen de la empresa, es que se hace imperioso que las personas que gestionan, desarrollen la competencia comunicacional y lingüística, más allá de las competencias personales que posean.

“Las personas que trabajan en el almacén tienen el desafío de demostrar que este es capaz de obtener utilidades para la empresa y no es simplemente un gasto inútil; tienen que lograr que el costo del almacenamiento sea mucho menor que los beneficios que se obtienen al satisfacer en forma oportuna y económica los requerimientos del usuario y/o cliente. Para este fin, la principal labor que le corresponde al almacén, es ADMINISTRAR en forma óptima los stocks, de lo contrario, será una carga costosa.”

En el presente curso el estudio del lenguaje tiene como ejes la oralidad y la escritura. Se estudian las características y se trabaja con textos del ámbito de uso de la orientación. Se aborda el propósito de los mismos, se reconocen las funciones del lenguaje y se analizan sus estructuras lingüísticas.

La oralidad presenta un aspecto textual y contextual, según Ong: “una persona real y con vida se dirige a otra persona real y con vida, en un momento específico” (Oralidad y escritura, pag 102). Si se piensa en el contexto y situación comunicativa en que se desempeña el gestor se dimensiona la importancia de la economía del lenguaje, la claridad, la concreción y eficacia del mismo.

En cuanto a la escritura, los registros que implican la gestión de almacenes tienen la particularidad de ser documentos que refieren a la eficiencia y transparencia de las acciones de los responsables puesto que aluden a los artículos inventariados y almacenados en la empresa, al estado de los mismos, a la cantidad, al lugar y otros aspectos. A tales efectos el lenguaje cobra relevancia dado que tienen que ver con una correcta adecuación del uso de la lengua al contexto. El docente debe presentar variedad de ejemplos y ejercicios al respecto.

OBJETIVOS:

Desarrollar el habla y la escucha.
Reflexionar sobre los procesos de elaboración del discurso.
Estimular conceptualizaciones sobre oralidad y escritura.
Afianzarse como hablante.
Potenciar y profundizar los logros obtenidos (en otros cursos) a nivel lingüístico.
Ser usuarios competentes para producir y comprender textos orales y textos escritos.
Reconocer el propósito de la enunciación.
Estimular y afianzar competencias como lector.
Adecuar los registros a la situación comunicativa.
Hacer un buen uso del lenguaje.
Codificar y decodificar el código lingüístico.
Interpretar con corrección y propiedad los mensajes.

CONTENIDOS

El texto, sus propiedades.

Funciones del lenguaje

La lengua oral formal y la lengua oral coloquial.

- Características.
- Secuencias discursivas:
 - La exposición oral, explicativa, formal e informal: estrategias comunicativas.
 - La argumentación oral, formal e informal: estrategias comunicativas.
 - La descripción oral, formal e informal: estrategias comunicativas.
 - La narración oral, formal e informal: estrategias comunicativas.

Todas las secuencias discursivas se trabajan en el ámbito dialógico por excelencia.

- La modalización: adecuación del texto a los parámetros de la situación comunicativa.
- La competencia prosódica y la comunicación no verbal.

La lengua escrita.

- Características.
- Secuencias discursivas:
 - La descripción.
 - La exposición y la explicación.
 - La narración.
 - La argumentación.

Distintos formatos de escritos (formularios, notas, informes, inventarios, etc.)

Aspectos gramaticales: Recursos cohesivos. El enunciado, la oración, el verbo y sus adyacentes. El sintagma verbal. El sintagma nominal.

Este espacio lingüístico consta de 32 horas, debe abordarse eminentemente desde la praxis y los soportes teóricos serán el motivo del despliegue de las estrategias comunicativas de las diversas secuencias, a los efectos de potenciar la metacognición del lenguaje.

PROPUESTA METODOLÓGICA

El eje se presenta en el **aprendizaje** más que en la enseñanza. El énfasis está “en la actividad mental y la participación del que aprende, de su propio proceso de aprendizaje” Lauren Resnick. (Currículum y cognición, 1996).

En esta perspectiva pedagógica se prioriza el **protagonismo del alumno**, y la **construcción colectiva de saberes** facilitando su circulación activa en el aula.

Se le recomienda al docente que coordine los textos a trabajar en el aula con los docentes de las asignaturas “Administración Empresarial” y “Gestión de Almacenes e Inventarios”, con la finalidad de potenciar al máximo posible el aprendizaje del sistema lengua en atención a la cantidad de tiempo pedagógico que presenta el currículum. En función de ello se espera que los textos ejercitados sean contextualizados al ámbito laboral (formularios, inventarios, notas de pedido, de salida, etc.)

EVALUACIÓN

Una innovación didáctica y metodológica exige necesariamente un cambio en la valoración y constatación de los aprendizajes. Durante el curso se deben realizar evaluaciones de diversa índole según lo amerite el momento, circunstancia y finalidad de la misma.

En primer término se debe realizar una **Evaluación Diagnóstica** con la finalidad de recoger información muy valiosa sobre el manejo de la lengua de los alumnos, su nivel lexicográfico, la adecuación y riqueza de su discurso, que le permite al docente orientar en primera instancia su quehacer pedagógico.

La evaluación debe ser un **proceso** integrado al desarrollo de todo el currículum y de la tarea docente. Concebida así la tarea de evaluar, nos conduce a un resultado sumativo y final positivo, habiendo alcanzado de esta manera nuestra meta. La **Evaluación Sumativa** es la que se traduce en última instancia en los resultados del proceso.

Las propuestas metodológicas ya expresadas conducen al docente a recurrir a las distintas formas alternativas de evaluación, adecuadas a cada momento del proceso de enseñanza y aprendizaje y a cada grupo de alumnos, donde habrá cabida a experiencias de autoevaluación y coevaluación.

Los trabajos de producción deben dar al alumno la posibilidad de acercarse de forma virtual al ámbito laboral. Este curso de capacitación superior debe atender los aspectos mencionados en atención a la rigurosidad técnica y formal del lenguaje.

BIBLIOGRAFÍA

ALARCOS LLORACH, Emilio. **Gramática de la lengua española**. Madrid, Espasa Calpe, 1995.

AUSTIN, J.L. (1962). **Cómo hacer cosas con palabras**. Barcelona, Paidós, 1982.

BASSOLS, Margarita y Anna Torrent. **Modelos Textuales. Teoría y práctica.** Barcelona, Octaedro, 1997.

BEAU FLY JONES y otros. **Estrategias para enseñar a aprender.** Buenos Aires, Aique.

BERNÁNDEZ, Enrique. **Introducción a la lingüística del texto.** Madrid, Espasa-Calpe, 1982.

BERTUCCELLI, Marcella. **Qué es la pragmática.**

BOSQUE MUÑOZ, Ignacio y otros. **Lenqua Castellana y Literatura. Bachillerato 1ero. Y Bachillerato 2do.** Madrid, Akal, 2000.

CASSANY, D. Marta LUNA, Gloria SANZ. **Enseñar Lengua.** Barcelona, Grao, 1994.

COSTA, Sylvia, Marisa MALCUORI. **Tipología textual.** Montevideo, Universidad de la República, 1997.

D.G. De Mac. María Isabel–F.A. De Martínez, Esther - **Los actos del lenguaje. Más allá de lo dicho.** Ed. A.Z..

DE GREGORIO, María Isabel y Rebola, María Cristina. **Coherencia y cohesión en el texto.** Ed. Plus Ultra, Serie Comunicación mixta.

JAKOBSON, R- **Lingüística y poética. Ensayos de lingüística general.** Barcelona, de. Planeta-Agostini. 1974.

Knapp, Mark. **La comunicación no verbal.** Editorial Paidós.

MARÍN, Marta. **Lingüística y enseñanza de la lengua.** Buenos Aires, Aique, 1999.

NOGUEIRA, Silvia. **Manual de lectura y escritura universitarias. Prácticas de taller.** Buenos Aires, Biblos, 2003.

ONG, Walter. **Oralidad y escritura.** México, Fondo de cultura económica, 1987.

PASEL, Susana. **Aula – taller** (con la colaboración de Susana Asborna), Tercera edición, Buenos Aires, Aique Grupo Editor S.A., 1990.

PIERRO, Marta. **Didáctica de la lengua oral.** Buenos Aires, Kapelusz, 1983.

PERRENOUD, Philippe. **Construir competencias desde la escuela.** Santiago, Dolmen, 1999.

POZO MUNICIO, Ignacio. **Aprendices y maestros, La nueva cultura del aprendizaje.** Madrid, Psicología y Educación, Alianza Editorial, 1996.

ROSENBLAT, Louise M. **El modelo transaccional.** Universidad de New York, 1996.

SÁNCHEZ INIESTA, Tomás. **La construcción del aprendizaje en el aula.** Buenos Aires, Magisterio, 1995.

TUSÓN, Jesús. **Lingüística.** Barcelona, Barcanova, 1995.

VAN DIJK, Teun. **La ciencia del texto**. Barcelona, Paidós, 1983.

Vilà i Santasusana (coord.) **“El discurso oral formal”**. Editorial Grao. Barcelona. 2005.

ZABALA VIDIELLA, Antonio. **La práctica educativa. Cómo enseñar.** Madrid, Grao, 2000.

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

SITIOS WEB RECOMENDADOS

- Real Academia Española: [http:// www.rae.es/](http://www.rae.es/). Diciembre de 2003.
Diccionario, Diccionarios académicos y Diccionario de dudas.
 - Biblioteca virtual Miguel de Cervantes: [http:// www.cervantesvirtual.com/](http://www.cervantesvirtual.com/),
diciembre de 2003.
 - Grupo de Estructuras de Datos y Lingüística Computacional del Departamento de Informática y Sistemas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria: <http://gedlc.ulpgc.es/index.html>.
Aplicaciones en línea: conjugador, lematizador, flexionador, relaciones morfológicas y desambiguador.
 - Universidad de Oviedo- Servicio común de informática gráfica:
<http://tradu.scig.uniovi.es/conjuga.html>. Diciembre de 2003.
Diccionario de sinónimos y antónimos. Conjugador de verbos. Traductor de textos.
Listado de vínculos.
 - SIGNUM Cía. Ltda., Lenguaje.com. El sitio de la ingeniería del lenguaje:
<http://www.lenguaje.com/herramientas/corregilo/Default.htm>. Diciembre de 2003.
Ejercicios elementales. Curiosidades. Descargas.
 - ALVAREZ 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>. Diciembre de 2003.
Material sobre oralidad y coherencia.
 - SOTO ARRIVÍ, Juan Manuel; *Gramática y Ortografía* :
<http://www.indiana.edu/~call/herramientas.html>. Diciembre de 2003.
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>. Diciembre de 2003.
Página personal. Ejercicios de lengua. Listado de vínculos a diccionarios, incluyendo ediciones especializadas y de regionalismos.
 - Lengua: <http://www.mitareanet.com/lengua.htm>. Diciembre de 2003.
Listado de vínculos con herramientas y recursos.
- TraduceGratis.com: <http://www.traducegratis.com/>. Diciembre de 2003

