



CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

(Universidad del Trabajo del Uruguay)

PROGRAMA PLANEAMIENTO EDUCATIVO

Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular

ESQUEMA DE DISEÑO CURRICULAR

Identificación	Código SIPE	DESCRIPCIÓN			
Tipo de Curso	050	Curso Técnico Terciario			
Orientación	00A	Secretariado Ejecutivo Bilingüe – Mención Inglés			
	00B	Secretariado Ejecutivo Bilingüe – Mención Portugués			
Sector	610	Comercio y Administración			
Modalidad	Presencial				
Perfil de Ingreso	Egresados de la Educación Media Superior en sus diferentes modalidades				
Duración	Horas totales:	Horas semanales:	Semanas		
	1620 a 1940 dependiendo del trayecto.	De 25 a 27 horas	Cada semestre tiene 15 semanas + 1 semana para seminario= 16 semanas		
Perfil de Egreso	<p>El egresado de este curso logrará el conocimiento fundamental para el desempeño de un Secretariado Ejecutivo (capacidades comunicativas, administrativas, de gestión, responsabilidad profesional, capacidad de trabajo en equipos y de resolución de problemas de manera ejecutiva), con nivel mínimo para el egreso de nivel B2 para la mención de inglés y para la de portugués un nivel Intermediario Superior. Tendrá habilidades comunicativas desarrolladas tanto en la lengua materna como en la lengua de la mención seleccionada.</p> <p>El egresado podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestionar, administrar, sistematizar y manejar documentación e información confidencial. Generar empatía en la atención y diálogo protocolar tanto a la interna como externa de la institución. Poseer herramientas para desarrollar una comunicación escrita y oral en la lengua madre y en la de la mención. Aplicar conocimientos de administración y contabilidad de públicos y privados. Gestionar correctamente herramientas informáticas generales y específicas. Manejar nociones generales de legislación laboral. Mantener conversaciones y redactar documentos en la Lengua 2 (Inglés o portugués). Manejar expresiones específicas del área así como sintaxis y ortografía de la Lengua específica. 				
Créditos Educativos y Certificación	----	148 a 166 Créditos Educativos			
	Título	Secretariado Ejecutivo Bilingüe-Mención Inglés Secretariado Ejecutivo Bilingüe-Mención Portugués Los egresados además obtendrán la certificación de los exámenes internacionales según la mención elegida.			
	Fecha de presentación: 22/12/2014	Exp. N°	Res. N°	Acta N°	Fecha

I-FUNDAMENTACIÓN

Tal como lo establecen las líneas estratégicas del Consejo de Educación Técnico Profesional-Universidad del Trabajo del Uruguay (CETP-UTU) y lo expresado en la Ley General de Educación (Cap. XI, Art. 83), y 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 formas 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 lenguas extranjeras, (el inglés como “lengua franca” y el portugués 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 éstos dependerán en gran medida de su capacidad de trabajo, gestión, relacionamiento e integridad, lo que hace

necesario que los secretarios adquieran una formación sólida a fin de tomar buenas decisiones en pos de la solución de problemas que involucran el quehacer organizacional.

II-OBJETIVOS

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

III-PERFIL DE INGRESO

Egresados de la Educación Media Superior en sus diferentes modalidades

IV-MARCO CURRICULAR

El curso del Secretariado Ejecutivo Bilingüe tendrá dos menciones, por un lado la mención Inglés y/o Portugués. En este apartado se presentarán los dos esquemas curriculares con cada una de las menciones, para facilitar la comprensión de los trayectos que se pueden recorrer. Por ejemplo, los estudiantes podrán realizar la trayectoria común que refiere a los aspectos técnicos específicos del secretario/a ejecutivo en la mención Inglés. En ese caso, se le acreditará el Secretariado Ejecutivo mención Inglés. Pero la estructura de este curso permite que si el estudiante al finalizar este trayecto, desea realizar la mención en portugués solamente deberá cursar los componente de lengua portuguesa y los componentes específicos técnicos que correspondan a dicha lengua. Los estudiantes a la vez, tendrán dentro de la propuesta curricular la posibilidad de acercamiento a la lengua 3, este espacio está diseñado para que el estudiante adquiera herramientas que le permitan la comunicación tanto oral como escrita de dicha lengua.

SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE-MENCION INGLÉS

		Asignaturas	HORA AULA SEMANAL/45	Seminario Taller	HORA RELOJ hs/60	Créditos
PRIMER SEMESTRE	CI	Comunicación Comercial y Traducción	8	-	6	8
	CF	Informática	3	-	2,25	6
	CF	Lenguaje escrito y oral	3	-	2,25	5
	CF	Portugués	4	-	3	8
	CF	Administración I	3	-	2,25	5
	CF	Contabilidad I	4	-	3	8
	CI	Seminario : Ética profesional	-	30	22,5/1,5	2
			SUBTOTAL	25	30	20.25
SEGUNDO SEMESTRE	CI	Comunicación Comercial y Traducción	8	-	6	8
	CF	Informática	3	-	2,25	6
	CF	Lenguaje escrito y oral	3	-	2,25	5
	CF	Portugués	4	-	3	8
	CF	Administración I	3	-	2,25	5
	CF	Contabilidad I	4	-	3	8
	CI	Seminario : Relaciones Públicas	-	30	22,5/1,5	2
			SUBTOTAL	25	30	20.25
TERCER SEMESTRE	CI	Comunicación Comercial y Traducción	8	-	6	8
	CF	Portugués	4	-	3	8
	CT	Técnicas Secretariales	3	-	2,25	5
	CF	Derecho y relaciones laborales	3	-	1,5	3
	CF	Lenguaje escrito y oral	3	-	2,25	5
	CF	Organización Institucional	4	-	3	8
	CI	Taller: Comercio exterior	-	30	22,5/1,5	2
			SUBTOTAL	25	30	20.25
CUARTO SEMESTRE	CI	Comunicación Comercial y Traducción	8	-	6	8
	CF	Portugués	4	-	3	8
	CT	Técnicas Secretariales	3	-	2,25	5
	CF	Derecho y relaciones laborales	3	-	1,5	3
	CF	Lenguaje escrito y oral	3	-	2,25	5
	CF	Comportamiento Institucional	4	-	3	8
	CI	Taller: Proyecto	-	30	22,5/1,5	2
			SUBTOTAL	25	30	20.25
		SUB-TOTAL	1620	120	1296	170
		HORAS TOTALES DE LA CARRERA	1620			148

SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE-MENCIÓN PORTUGUÉS

		Asignaturas	HORA AULA SEMANAL/45	Seminario Taller	HORA RELOJ hs/60	Créditos
PRIMER SEMESTRE	CI	Comunicación Comercial y Traducción	8	-	6	8
	CF	Informática	3	-	2,25	6
	CF	Lenguaje escrito y oral	3	-	2,25	5
	CF	Inglés	4	-	3	8
	CF	Administración I	3	-	2,25	3
	CF	Contabilidad I	4	-	3	8
	CI	Seminario : Ética profesional	-	30	22,5/1.5	2
			SUBTOTAL	25	30	20.25
SEGUNDO SEMESTRE	CI	Comunicación Comercial y Traducción	8	-	6	8
	CF	Informática	3	-	2,25	6
	CF	Lenguaje escrito y oral	3	-	2,25	5
	CF	Inglés	4	-	3	8
	CF	Administración I	3	-	2,25	3
	CF	Contabilidad I	4	-	3	8
	CI	Seminario : Relaciones Públicas		30	22,5/1.5	2
			SUBTOTAL	25	30	20.25
TERCER SEMESTRE	CI	Comunicación Comercial y Traducción	8	-	6	8
	CF	Inglés	4	-	3	8
	CT	Técnicas Secretariales	3	-	2,25	5
	CF	Lenguaje escrito y oral	3	-	2,25	5
	CF	Derecho y relaciones laborales	3	-	2,25	3
	CF	Organización Institucional	4	-	3	8
	CI	Taller: Comercio exterior	-	30	22,5	2
			SUBTOTAL	25	30	20.25
CUARTO SEMESTRE	CI	Comunicación Comercial y Traducción	8	-	6	8
	CF	Inglés	4	-	3	8
	CF	Lenguaje escrito y oral	3	-	2,25	5
	CT	Técnicas Secretariales	3	-	2,25	5
	CF	Derecho y relaciones laborales	3	-	2,25	3
	CF	Comportamiento Institucional	4	-	3	8
	CI	Taller: Proyecto	-	30	22,5	2
			SUBTOTAL	25	30	20.25
		SUB-TOTAL	1620	120	1296	
		HORAS TOTALES DE LA CARRERA	1620			170

COMPONENTE DE LENGUA

En cuanto a la estructura curricular del curso para el desarrollo del bilingüismo la propuesta contará con prueba estandarizada de conocimientos con el objetivo de identificar el nivel de la lengua 2¹ que el estudiante ya tiene. Esto permitirá la nivelación de los estudiantes de acuerdo a los conocimientos que ya traen estableciendo tres trayectorias de acuerdo a cada nivel (bajo, medio, alto).

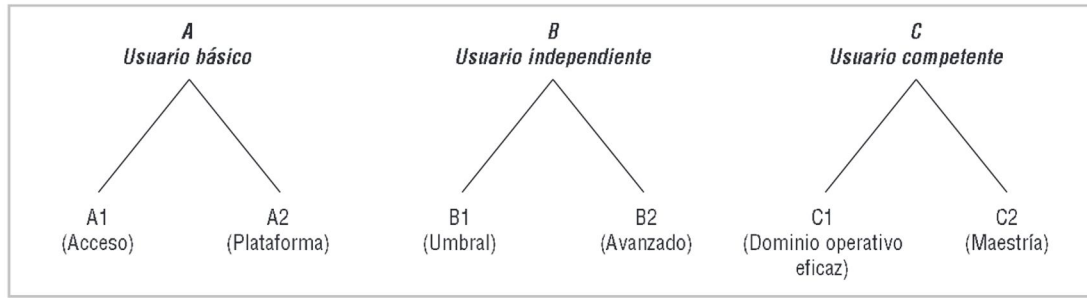
Trayectorias

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

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

Se toma como referencia el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER) que figura una síntesis en Anexo 1. A modo de ejemplificar, en el siguiente esquema se describen los tres niveles y sus sub niveles que son usados para identificar el conocimiento de la Lengua que tiene, en este caso el estudiante.

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



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

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

Trayectoria III: Estudiantes con Nivel B2 o su equivalente deberán cursar únicamente el currículum regular establecido.

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

	Horas semanales		Horas semanales Totales	Horas totales del curso	Créditos
	Presenciales	a distancia			
Trayectoria 1					
Estudiantes con Nivel *A1 y A2 o su equivalente	4	1	5	320	18
Trayectoria 2					
Estudiantes con Nivel *B1 o su equivalente	2	0	2	128	12
Trayectoria 3					
Estudiantes con Nivel B2* o su equivalente	0	0	0	0	0

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

ESQUEMA RESUMEN DE LAS HORAS TOTALES DEL CURSO

	Horas aula totales del componente de Secretariado Ejecutivo Bilingüe	Horas aula totales del componente de Lengua para certificación internacional	Horas aulas totales del curso	Créditos educativos Totales
Trayectoria 1				
Estudiantes con Nivel A1* y A2* y su equivalente	1620	320	1940	188
Trayectoria 2				
Estudiantes con Nivel B1* o su equivalente	1620	128	1748	182
Trayectoria 3				
Estudiantes con Nivel B2* o su equivalente	1620	0	1620	170

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

V-DESCRIPCIÓN DE LAS ASIGNATURAS

COMUNICACIÓN COMERCIAL Y TRADUCCIÓN

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

TÉCNICAS SECRETARIALES

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

LENGUAJE ESCRITO Y ORAL

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

INFORMÁTICA

Se pretende nivelar los conocimientos de los participantes relacionados con los contenidos generales de Ofimática. El contenido prevé un conjunto de competencias que el estudiante debe poseer para aprovechar adecuadamente los contenidos de las asignaturas informáticas y su aplicación en las demás materias del currículo. A la vez de brindar herramientas para el manejo de programas específicos en el área de la admiración.

CONTABILIDAD

Le permitirá al estudiante reconocer los distintos hechos que afectan al patrimonio de la organización. Identificar, manejar y controlar la documentación utilizada en gestión de la empresa. Además de elaborar y sintetizar la información que proviene de los documentos, organizar, controlar y archivar. Introducirse en el proceso de registración contable y de la información que este brinda así como comprender los procedimientos de control.

SEMINARIO: ÉTICA PROFESIONAL

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

TALLER: COMERCIO EXTERIOR

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

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Permitirá al estudiante identificar e incorporar los conceptos básicos de la organización vinculando la teoría con la realidad para obtener de ellos una visión global. Comprender la importancia de la planificación y la toma de decisiones en la práctica empresarial. Dominar los elementos básicos de la comunicación y su importancia en el funcionamiento de la organización.

COMPORTAMIENTO INSTITUCIONAL

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

SEMINARIO: RELACIONES PÚBLICAS

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

VI-ENFOQUE METODOLOGICO

Se promoverá una metodología integral de modo de trabajar integradamente teoría y práctica como una diada inseparables, promoviendo el diálogo constante entre una y otra. Asimismo se deberá promover la coordinación entre las asignaturas tanto de contenidos como metodologías específicas que aporten a la mirada integral.

Integrar a las prácticas de enseñanza recursos que permitan acercar el saber de forma presencial y virtual. Se sugiere encomendar a los docentes a presentar el saber desde variadas estrategias, atendiendo a las diversas formas de aprendizaje de cada sujeto. La integración y el involucramiento por parte del estudiante en las distintas etapas del proceso de formación clave para enriquecer su tránsito por la carrera, hablamos de instancias de evaluación, investigación y extensión. En relación a la evaluación, consideramos clave realizar co-evaluaciones, autoevaluaciones, evaluaciones sobre los contenidos pero también sobre los cursos. Deberá ser una instancia más de aprendizaje, donde se toma contacto con el saber desde otro lugar y se consolida el vínculo entre la enseñanza y la evaluación. Asimismo se sugieren metodologías de simulación que permitan ejercitar las capacidades in situ en espacios similares a las que se desempeñará laboralmente manejando tiempos acordes y desarrollando capacidad de resolver problemas en tiempo y forma.

Para el desarrollo de este trabajo, se prevé que los docentes cuenten con dos (2) horas de Departamento para coordinar las acciones en conjunto de ambos componentes, los específicos del Secretariado Ejecutivo y el componente de Lengua. En este espacio de Departamento deberán estar todos los docentes del grupo, este encuentro tendrá una

frecuencia semanal. En el mismo se coordinarán y organizarán actividades que sean transversales al curso, donde se trabaje el componente específico del Secretariado y el de la 2da lengua. Se recomienda la utilización de materiales didácticos en la lengua 2 que estén directamente relacionados con la formación del Secretario Ejecutivo.

VII-EVALUACIÓN

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

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

VIII-PERFIL DE EGRESO

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

El egresado podrá:

- Gestionar, administrar, sistematizar y manejar documentación e información confidencial.

- Generar empatía en la atención y diálogo protocolar tanto a la interna como externa de la institución.
- Poseer herramientas para desarrollar una comunicación escrita y oral en la lengua madre y en la de la mención.
- Aplicar conocimientos de administración y contabilidad de públicos y privados.
- Gestionar correctamente herramientas informáticas generales y específicas.
- Manejar nociones generales de legislación laboral.
- Mantener conversaciones y redactar documentos en la Lengua 2 (Inglés o portugués). Manejar expresiones específicas del área así como sintaxis y ortografía de la Lengua específica.

IX-REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PASAJE DE GRADO

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

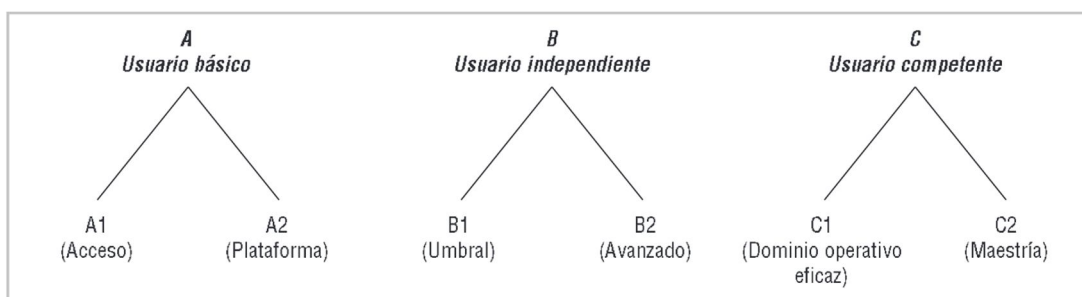
ANEXO 1

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

El Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) establece una escala de 6 niveles comunes de referencia para la organización del aprendizaje de lenguas y su reconocimiento público. El texto completo del marco común está disponible en el siguiente enlace: <https://www.forem.es/assets/files/mcer1.pdf>

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

Cuadro 1



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

Cuadro 2

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

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

Cuadro 3

Usuario independiente	B2	<p>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.</p> <p>Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.</p> <p>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.</p>
	B1	<p>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.</p> <p>Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua.</p> <p>Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal.</p> <p>Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.</p>

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

Cuadro 4

Usuario competente	C2	<p>Es capaz de comprender con facilidad prácticamente todo lo que oye o lee.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
	C1	<p>Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos.</p> <p>Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada.</p> <p>Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales.</p> <p>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.</p>

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

Cuadro 5

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

Páginas consultadas

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

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

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