



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

(Universidad del Trabajo del Uruguay)
PROGRAMA PLANEAMIENTO EDUCATIVO
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00A	Secretariado Bilingüe M. Inglés		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		1	1		
TRAYECTO		II	II		
SEMESTRE		2	2		
MÓDULO		----	-----		
ÁREA DE ASIGNATURA		1091	Inglés		
ASIGNATURA		6811	Inglés: comunicación comercial y traducción		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales:128 horas	Horas semanales:8 horas	Cantidad de semanas:16 semanas	
Fecha de Presentación: 14/7/2015	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº	Res. Nº	Acta Nº	Fecha __/__/__

FUNDAMENTACIÓN

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

El diseño curricular del Secretariado Bilingüe mención Inglés en tres trayectos se fundamenta en la necesidad de darle cabida en esta carrera a interesados de todos los niveles de inglés evaluados según prueba inicial referida al MCER. La asignatura del Trayecto II corresponde a los alumnos que ingresan con un nivel B1 del MCER. Estos alumnos tendrán la posibilidad de acreditar su nivel de inglés a fin del primer o del segundo año, o en ambos años si así se pudiera instrumentar¹. De todos modos, a fin de cada semestre se aplicará una evaluación de lo trabajado en el semestre de acuerdo a los objetivos y contenidos del curso y de todos los cursos anteriores.²

Las dos horas semanales del segundo semestre seguirán teniendo el cometido fundamental de proporcionar a los alumnos los apoyos adecuados para que logren resolver con creciente solvencia las tareas propuestas en el Trayecto III, al que asistirán obligatoriamente. Por esto, necesariamente el enfoque pedagógico de la asignatura debe ser lingüísticamente flexible y estar basado en un concepto socio-semiótico de la lengua. Esto implica que se define el lenguaje como un elemento más de la totalidad de las interacciones sociales. Este programa está diseñado desde el enfoque de géneros basado en la lingüística sistémico-funcional inicialmente elaborada por Halliday, quien define al lenguaje como “recurso de construcción de significados” contextualizados culturalmente (2004). Se entiende que los diferentes propósitos comunicativos que motivan las acciones humanas están pautados de forma relativamente fija en cada cultura. No en vano en todos los enfoques de la enseñanza de lenguas extranjeras en la actualidad se destaca la importancia de comprender el lenguaje como indisociable de la cultura³.

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

Para explicar cómo se vinculan los tres trayectos del Secretariado Bilingüe Mención Inglés, vale poner un ejemplo de cómo se adecuarán los objetivos a cada trayecto: todos los egresados deberán ser capaces de atender y responder una llamada telefónica de un hablante del inglés. Sin embargo, mientras algunos necesitarán que el interlocutor hable pausadamente o deberán recurrir a solicitar 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

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

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

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

comunican números o nombres que deban ser deletreados. En todos los casos es esperable que los mensajes de mayor complejidad tal vez requieran de reiteraciones. Del mismo modo, en la producción oral o escrita los alumnos con un nivel básico de inglés contarán con recursos más acotados que los alumnos de nivel avanzado para resolver situaciones de corte similar.

Esto significa que el objetivo es que todos los secretarios bilingües sean capaces de realizar ciertas tareas inherentes a su perfil profesional con diferente nivel de éxito⁴ o solvencia. Los descriptores de logros de cada trayecto referirán cuál es el mínimo en cada caso.

OBJETIVOS GENERALES

El egresado del SEGUNDO SEMESTRE del Trayecto II deberá hacer un uso profesional de la lengua de mención con un nivel esperable para el egreso de B2 del MCER y al fin de la carrera se esperaría un nivel de C1. En atención a la especificidad de esta carrera, los siguientes objetivos se suscriben al ámbito laboral. El egresado deberá:

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

Competencias generales de la asignatura:

Los egresados deberán ser capaces de realizar las siguientes tareas:

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

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

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 situación⁵

4. Manejar las formas sociales y culturales de cortesía y distancia adecuada de modo de “generar empatía en la atención y diálogo protocolar tanto a la interna como a la externa de la institución.”⁶ (Programa “Secretario Bilingüe).
5. Mantener una conversación comercial personal o telefónica con clientes
6. Traducir informes, cartas y documentos comerciales

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

Cuadro 1. Niveles comunes de referencia: escala global

Usuario competente	C2	Es capaz de comprender con facilidad prácticamente todo lo que oye o lee. Sabe reconstruir la información y los argumentos procedentes de diversas fuentes, ya sean en lengua hablada o escrita, y presentarlos de manera coherente y resumida. Puede expresarse espontáneamente, con gran fluidez y con un grado de precisión que le permite diferenciar pequeños matices de significado incluso en situaciones de mayor complejidad.
	C1	Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos. Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales. Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
Usuario independiente	B2	Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores. Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones.
	B1	Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio. Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua. Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.
Usuario básico	A2	Es capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.). Sabe comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales. Sabe describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno, así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.
	A1	Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como, frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

⁵ Conceptos tomados de Claire Painter, 2010.

⁶ Podría ser interesante tratar en clase de inglés el tema de la confidencialidad y la discreción en el secretario.

A.N.E.P.
Consejo de Educación Técnico Profesional
Programa Planeamiento Educativo

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

C2	<ul style="list-style-type: none"> • Can understand with ease virtually everything heard or read. • Can summarise information from different spoken and written sources, reconstructing arguments and accounts in a coherent presentation. • Can express him/herself spontaneously, very fluently and precisely, differentiating finer shades of meaning even in more complex situations.
C1	<ul style="list-style-type: none"> • Can understand a wide range of demanding, longer texts, and recognise implicit meaning. • Can express him/herself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. • Can use language flexibly and effectively for social, academic and professional purposes. • Can produce clear, well-structured, detailed text on complex subjects, showing controlled use of organisational patterns, connectors and cohesive devices.
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Can understand the main ideas of complex text on both concrete and abstract topics, including technical discussions in his/her field of specialisation. • Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party. • Can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Can understand the main points of clear standard input on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. • Can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. • Can produce simple connected text on topics, which are familiar, or of personal interest. • Can describe experiences and events, dreams, hopes & ambitions and briefly give reasons and explanations for opinions and plans.
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Can understand sentences and frequently used expressions related to areas of most immediate relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local geography, employment). • Can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar and routine matters. • Can describe in simple terms aspects of his/her background, immediate environment and matters in areas of immediate need.
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Can understand and use familiar everyday expressions and very basic phrases aimed at the satisfaction of needs of a concrete type. • Can introduce him/herself and others and can ask and answer questions about personal details such as where he/she lives, people he/she knows and things he/she has. • Can interact in a simple way provided the other person talks slowly and clearly and is prepared to help.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

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

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

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

⁷ Referimos al docente a la sección "Sugerencias Metodológicas" donde encontrará detalles del modelo de análisis textual propuesto en este programa.

A.N.E.P.
Consejo de Educación Técnico Profesional
Programa Planeamiento Educativo

Organigramas de empresas	empresa, cuáles son sus tareas y cómo se vinculan entre sí jerárquicamente.
--------------------------	---

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

Manuales recomendados para seguir el curso:

“One to One”, OUP;

English for Secretaries and Administrative Personnel, MacGraw Hill;

“Business Studies”, John Murray

CONTENIDOS

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

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

UNIDAD 1: ELECCION DE UNA CARRERA: Asistente Administrativo

(Video: Alis Alberta)

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
Se trabajará con el alumno: - Comprensión visual y oral de un video en el que se describen las tareas de un asistente administrativo - Comprensión escrita de la transcripción escrita del video - Estudio del modelo textual que	MACROGENRES INFORMATION REPORT (classifying) “Describe an entity in terms of a taxonomy:	Typical structure of classifying reports: General statement: - Classifies and defines - Names the classes	Office tasks, duties, routines, qualities, qualifications. Collocations and idiomatic expressions connected with

A.N.E.P.
Consejo de Educación Técnico Profesional
Programa Planeamiento Educativo

<p>andamie la producción escrita del alumno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de un texto escrito a partir del cual realizar el video institucional - Presentación oral y visual del Secretariado Bilingüe - Práctica de la oralidad permanentemente en clase - Pronunciación de sonidos específicos, acentuación, entonación. Práctica de la enunciación oral⁸ 	<p>subclassify members of a general class of things.”</p> <p>PERSUASIVE TEXTS</p> <p>Models: e-collage and written text produced by teacher</p>	<p>Description</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describes subclasses and their characteristics (Derewianka & Jones, 2013) <p>Stages in this macrogenre:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.invitation to those interested in becoming administrative assistant: Alberta employee addresses viewers (par 1) 2. administrative assistant describes her job: duties, tasks, qualifications, qualities (par 2 to 8; 10) 3. Boss's expectations (par 9) 4. Alberta employee again (par 10 & 11) 	<p>the job</p> <p>Different speakers in a text: why; how to differentiate them</p> <p>Adverbs of frequency / manner</p> <p>Colloquial language vs written language</p> <p>Modal verbs</p> <p>Phrasal verbs</p>
---	---	---	--

UNIDAD 2: COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA EMPRESA (tres módulos)

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
<p>Se trabajará con el alumno para familiarizarlo con el uso del formulario en tareas administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Categorías típicas para el relevamiento de datos - Formas de procesar la 	<p>FORMS</p> <p>English for Secretaries, McGraw Hill, page 39</p>	<p>Stages in a form:</p> <p>Frequent first part with personal information</p>	<p>American and British English: different order for day and month in dates, different ways of naming classes (eg: fist name/ forename).</p>

⁸ Ver video en Apéndice 2.

A.N.E.P.
Consejo de Educación Técnico Profesional
Programa Planeamiento Educativo

			specific tasks
<p>Se trabajará con el alumno la importancia de la comunicación dentro de la empresa y los carriles formales para llevarla a cabo</p>	<p>INTEROFFICE MEMOS</p> <p>The purpose of interoffice memos is communication within an office. They can be written to: make inquiries and requests, to provide information, reminders, conformations, to send attachments.</p> <p>English for Secretaries, pages 63 - 65</p>	<p>Stages:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Information: sender's name, date, addressee's name, memo's subject - Salutation - Body (where the inquiry, request, reminder... is put forward) -Closing -Signature - Copy notation 	<p>Expressions referring to previous communication: as I mentioned before on the phone..., I received your memo about..., In response to your memo dated..., I received the copy of the project that you sent me</p> <p>Expressions to ask someone to do something: take a look at... and tell us what you think, let me know if you can., please note that I have received..., please inform your Sales representatives that I have received...</p> <p>Expressions to request: I'd be grateful..., I'd really appreciate it if you could..., I'd like to request..., We'd like to know..., Would it be possible to get a copy of the...?</p> <p>Expressions to send an enclosure: attached is a copy of..., please find attached a list of., see attached file.</p> <p>Reported speech</p> <p>Conditionals</p>

A.N.E.P.
Consejo de Educación Técnico Profesional
Programa Planeamiento Educativo

			<p>Passive voice</p> <p>Clauses of concession and comparison</p> <p>Inversions</p>
--	--	--	--

UNIDAD 3: ESTRUCTURAS DE LAS ORGANIZACIONES (dos módulos)

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
<p>1. Se trabajará con el alumno los diferentes tipos legales y funcionales de organizaciones administrativas (empresas, comercios, organizaciones en general) y las formas de describirlas y explicarlas en inglés.</p>	<p>TYPES OF ORGANIZATIONS</p> <p>Discussion (from a case study) Presenting different options and recommending a particular position</p> <p><i>(Business Studies: chapter 3)</i></p>	<p>1. position A (points, evidence, anticipation and rebuttal of opposing position)</p> <p>2. position B (points, evidence, anticipation and rebuttal of opposing position)</p> <p>3. Recommendation/ argument for a particular position</p>	<p>Lexis related to different types of organization: sole trader, partnership, private limited company, public limited company.</p> <p>Often generalized, technical and abstract participants, connectives signalling logical relationships and development of arguments, persuasive language, modality, intensifiers, nominalisation,</p> <p>complex nominal groups, various resources for engaging/ aligning with reader and discourse community,</p> <p>explicit juxtaposition of divergent views often signalled by connectives (on the one hand, in contrast), abstract summarising nouns (eg: issue, problem, debate, discussion, question)</p> <p>Relative clauses</p>

A.N.E.P.
Consejo de Educación Técnico Profesional
Programa Planeamiento Educativo

			<p>Participles</p> <p>Gerunds and infinitives</p>
<p>2. Se trabajará con el alumno las formas de organización interna de las empresas y sus representaciones gráficas.</p> <p>3. Se introducirá el tema de roles y responsabilidades en la empresa (desarrollado en Semestre 4)</p>	<p>ORGANIGRAMS</p> <p>Classifying report (<i>Business Studies</i>: Chapter 10)</p>	<p>1 . General statement - classifies and defines - names the classes (as macrotheme)</p> <p>2. Description - of subclasses and their distinctive characteristics</p>	<p>Lexis related to organigrams: delegation, decentralization)</p> <p>Definitions of technical terms, classifiers and describers in noun groups, generalized participants, timeless simple present tense, relating verbs, general to specific organization of information within paragraphs, no time sequence</p>

PROPUESTA METODOLÓGICA

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

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS¹⁰:

- Conceptos pedagógicos básicos de Vygotsky: andamiaje, zona de desarrollo próximo, ayuda apropiada.
- Curriculum espiralado: Bruner promueve este concepto, en el cual describe cómo se debería desarrollar el currículo en espiral. Este implica la presentación repetida de contenidos (conceptos, procedimientos y habilidades) a lo largo de un período de tiempo de forma que la exposición a la complejidad permita la comprensión y apropiación en forma creciente y progresiva. Los conceptos de consolidación y refuerzo volviendo sobre el uso o la aplicación de contenidos anteriormente trabajados en nuevos problemas centrados en nuevos desafíos. El

¹⁰ En relación a la lengua: Halliday: Learning language, about language, through language); [ver también *A new grammar companion* – p.9] Ver (**Derewianka**, 2013)

A.N.E.P.
Consejo de Educación Técnico Profesional
Programa Planeamiento Educativo

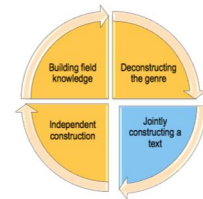
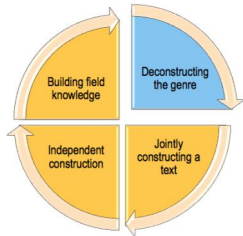
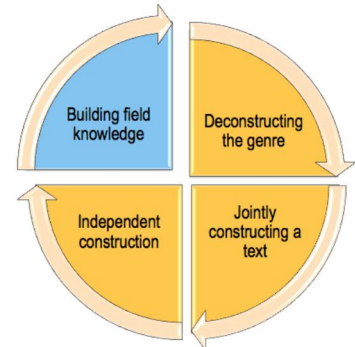
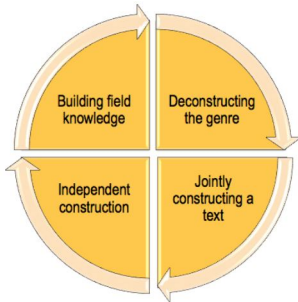
conocimiento debe ser duradero y transferible¹¹. (Bruner, 1995; Ausubel¹² 1969). ; Bruner (*The Culture of Education*, 1995)

- Centralidad del vínculo pedagógico para habilitar el aprendizaje
- Comprometer a los alumnos con contenidos relevantes y textos auténticos
- Las habilidades lingüísticas deberán en todo momento trabajarse y evaluarse en forma integrada, dándole lugar central a la producción oral y escrita en forma de actividades que a su vez den cuenta de la comprensión oral y escrita de textos usados como input. Promover y sostener emocionalmente la producción oral cotidiana (el dictado de la clase en inglés es lo esperado, aunque no debe descartarse el uso de la lengua materna para lograr la comprensión de aquellos que no la están logrando o cuando se considere que habilitará el aprendizaje; en todos los casos, el uso de la lengua materna será una decisión profesional informada del docente, que deberá dejar claro el marco de trabajo a los alumnos y sostenerlo coherente y consistentemente).
- Conectar la evaluación a los objetivos específicos y las tareas propuestas como objetivo de salida de cada unidad. Evaluación permanente como 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)
- Uso de un concepto metodológico flexible como el post-método (Kumaravadivelu, 2006) que le dé importancia al contexto (Gibbons, 2004)
- Concepto de enseñanza centrada en el profesor para centrarse en el alumnos (Martin & Rose, 2012): el docente permite que suceda el aprendizaje (rapport)
- Ofrecer una enseñanza personalizada, sistemática e informada, que dé evidencias de ser cuidadosa del proceso de aprendizaje de la lengua que muestren los alumnos
- Importancia de ofrecer una enseñanza que se dirija explícitamente a las necesidades de los alumnos, variando el grado de dificultad en la elección de las tareas propuestas, la selección de los textos y el nivel de apoyo. Para este aprendizaje diferenciado es imprescindible tener en cuenta el ritmo de aprendizaje y los logros previos.
- Enseñanza del contexto y acerca de los usos del lenguaje en contexto, ofreciendo un metalenguaje para que los alumnos progresivamente identifiquen diferentes detalles de la lengua (Schleppegrell, 2012), siempre adecuándose a las posibilidades / dificultades de los alumnos (Macken-Horarik, 2011)
- Importancia de ofrecer una enseñanza que se dirija explícitamente a las necesidades de los alumnos, variando el grado de dificultad en la elección de las tareas propuestas, la selección de los textos y el nivel de apoyo. Para este aprendizaje diferenciado es imprescindible tener en cuenta el ritmo de aprendizaje y los logros previos. El docente deberá dar cuenta en las planificaciones, en la instrucción y en las tareas propuestas y ayudas ofrecidas de dirigirse a la diversidad de alumnos del grupo, ofreciendo distintos tiempos y apoyos según lo que los alumnos requieran.
- Como profesores de lengua extranjera y educadores, nuestro trabajo es asegurarnos que los alumnos tengan un buen manejo de la lengua necesaria para resolver exitosamente los desafíos que le presente el trabajo secretarial, amplio y de alto nivel en esta profesión concreta. Para eso, nosotros como docentes necesitamos saber sobre la lengua inglesa y sobre los contextos de uso de forma de poder:
 - Planificar unidades de trabajo sensibles a las exigencias que van a tener que enfrentar los alumnos en su trabajo futuro;

¹¹ "Psychology and education": Karen **Legge** & Phillip **Harari** (2000); page 31

¹² "Teaching Science for Understanding": **Mintzes, Wndersee, Novak** (2005) *Ausubel's cognitive assimilation theory*. Page 39)

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



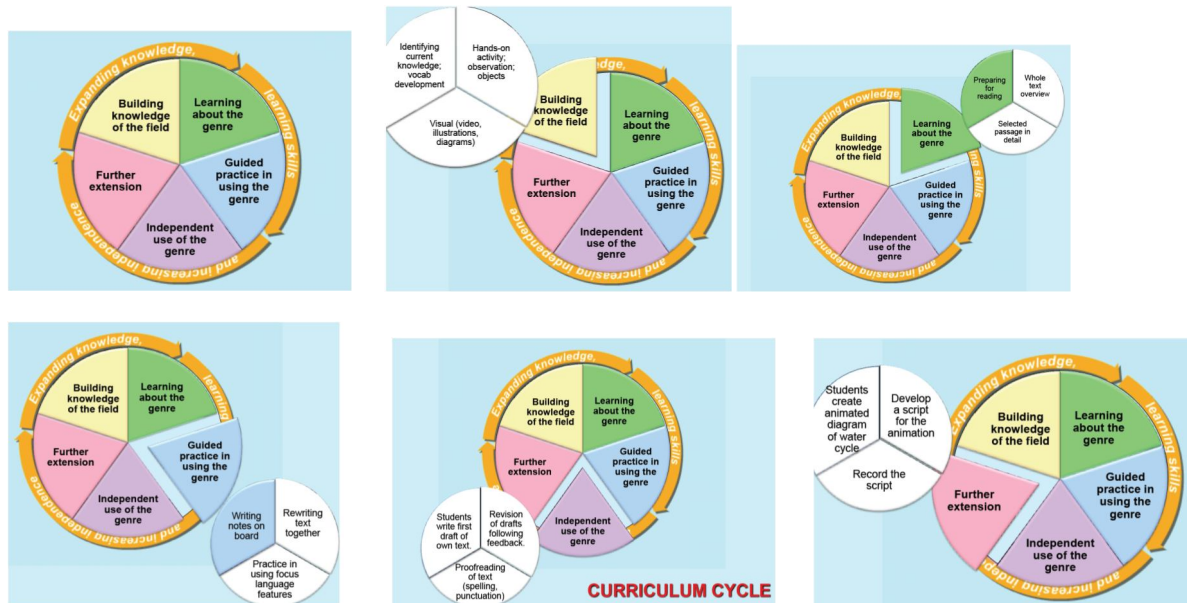
EL CICLO CURRICULAR¹³

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

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

¹³ Rothery & Martin; Christie; Gibbons; Derewianka.
Tecnatura Secretariado Bilingüe Plan 2015
Comunicación Comercial y Traducción Trayecto II
Comercio y Administración

ALGUNOS TIPOS DE ACTIVIDADES SUGERIDAS PARA EL CICLO:



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

Finalmente, ratificamos todos los conceptos sobre el enfoque metodológico presentes en el programa general de la carrera, en particular la promoción de “una metodología integral de modo de trabajar teoría y práctica como una diada inseparable promoviendo el diálogo constante entre una y otra.” Por eso esta asignatura propone un enfoque centrado en textos orales y escritos basado en la lingüística sistémico-funcional¹⁴ conocida como “pedagogía de género”, que no sólo permite sino que requiere la coordinación entre las asignaturas y la formación profesional en su conjunto:

1. En cuanto a contenidos, serán los expertos en el saber específico del /la secretaria/o que podrán informar cuáles son las necesidades de uso de la lengua inglesa de los egresados.
2. En cuanto a metodologías específicas: todo proyecto o actividad de clase o domiciliaria que se proponga en inglés se potenciará si se puede acercar a las prácticas sociales de la profesión. Los recursos didácticos e intercambios presenciales y virtuales serán tenidos en cuenta en todo

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

momento.

3. Las unidades programáticas o ciclos curriculares seguirán las propuestas pedagógico-didácticas de Derewianka (2013), Roherty & Martin, 1998); Martin & Rose (2012). Se adjunta trabajo académico con conceptos básicos y cuadro de pasos a seguir en la planificación de los ciclos curriculares (Apéndice 5), imprescindibles para el docente de la asignatura.
4. Se dará prioridad a la creación de vínculos pedagógicos fluidos y firmes que habiliten la motivación y el aprendizaje de la mejor manera posible.

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

EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

¹⁵ Basado en *Genre, Text and Grammar* (Chapter 3) Knapp & Watkins,
Tecnatura Secretariado Bilingüe Plan 2015
Comunicación Comercial y Traducción Trayecto II
Comercio y Administración

A.N.E.P.
Consejo de Educación Técnico Profesional
Programa Planeamiento Educativo

<p>giving sufficient information for a reader/ listener to understand the contents and respond to the students's purpose/s when using the genre?</p>	<p>Speaking: is student aware of appropriate stages to succeed when communicating?</p>	<p>Visual: folletos páginas web manuales gráficos</p> <p><u>Campo:</u></p> <p>-la empresa: organigramas, descripción de tareas (roles: calificaciones, habilidades, cualidades)</p> <p>-la comunicación en los distintos tipos de organizaciones</p> <p>-la administración y la gestión del secretario (según el tipo de empresa predominarán temáticas comerciales, contables, etc.)</p> <p><u>Tenor:</u></p> <p>-comunicación interna en la empresa: construcción de diferentes distancias sociales (grados de formalidad)</p> <p>-comunicación con clientes o con el público en general, en forma oral, escrita o visual</p>	<p>occasional.</p> <p>Is the student using nouns appropriately? Are his inaccuracies obscuring meaning?</p> <p>Does he use adjectives appropriately? Do his grammatical errors obscure meaning?</p> <p>Are verbs well used? Considering meaning, are the choices made the necessary ones to make the meanings he needs?</p> <p>Considering form, are his choices of verb forms correct? Are his choices of tense and aspect the ones expected in the genre? and use?</p> <p>Can he handle tenses coherently in oral / written discourse?</p> <p>Can he use prepositional phrases to indicate circumstances of time and place? Is his use of prepositions accurate? Do his errors hinder understanding?</p> <p>Does he use adverbs of manner, frequency, time, place to complete his meaning?</p> <p>Are the noun phrase, adjective phrase, verb phrase, prepositional phrase and adverb phrase used accurately?</p> <p>Are prepositions used appropriately and correctly?</p> <p>Are the articles appropriately used?</p> <p>Are plurals used correctly?</p> <p>Is agreement of countable / uncountable / generic nouns and determiners correct? Do errors obscure meaning?</p>	
--	--	---	--	--

		<p>Simple Clause level:</p> <p>Errors in grammatical structure at sentence level hinder understanding can only exceptional at this level.</p> <p>Clause pattern: Does every statement have a subject and a finite verb?</p> <p>Agreement: Do the auxiliaries and verb forms agree with their subjects?</p> <p>Is the use of past and present tense generally grammatically correct in form? Are choices semantically accurate?</p> <p>Clause complex level:</p> <p>Are some complex sentences used to extend meaning though probably not always successfully?</p> <p>Is there some variation in sentence openings (eg: not always starting with a noun/ pronoun or other word)?</p> <p>Are compound sentences used though connectives might be simple (and, but, so)?</p> <p>Are simple sentences generally grammatically correct?</p> <p>Writing:</p> <p>Punctuation: Are sentences demarcated accurately throughout the text?</p> <p>Are commas used in lists and to mark clause divisions?</p> <p>Are straightforward sentences usually demarcated accurately (eg: full stops, capital letters, question and exclamation marks)?</p> <p>Textual level:</p> <p>Are connectives used efficiently</p>	
--	--	--	--

A.N.E.P.
Consejo de Educación Técnico Profesional
Programa Planeamiento Educativo

			(cohesively) throughout the text? Is the pronominal reference used efficiently (cohesively) throughout the text? Are the tenses used appropriately according to the different stages in the genre? Is the student using lexical chains efficiently and appropriately to genre?	
--	--	--	---	--

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

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

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

El grupo nominal

- (determinantes (determiners: first group of pre-modifiers of the noun) en su función de sujeto u objeto¹⁷;
- grupo adjetival (describers and classifiers: the compound noun) ;
- el grupo adverbial
- dentro del grupo nominal y
- a nivel oracional¹⁸;
- grupos preposicionales
 - dentro del grupo nominal y
 - como complementos circunstanciales;
- construcciones de pronombres relativos (relative clauses);

¹⁶ Halliday, 1994. (explicar en marco teórico: choices and functions)

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

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

A.N.E.P.
Consejo de Educación Técnico Profesional
Programa Planeamiento Educativo

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

- voz,
- aspecto,
- tiempo

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

Construcciones gramaticales de la oración

- simple,
- compuesta
- compleja
- en sus formas afirmativas, interrogativas y negativas.

Conjunciones: diferentes usos y sentidos: el contraste, la concesión, la adición, la causalidad /consecuencia ((MCER: “marcadores discursivos”; Cambridge).

- coordinación: aspectos semánticos y formales
- la subordinación: aspectos semánticos y formales (ej, estructuras paralelas).
- Lenguaje directo e indirecto: aspectos semánticos y gramaticales.
- Usos de la condicionalidad y el subjuntivo

Nivel supra-oracional o textual:

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

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

Manuales recomendados para seguir el curso:

4. Appleby, Rachel; Bradley, John; Brennan, Brian; Hudson, Jane: *One to One*, OUP
5. Toselli, Mariela; Millán, Ana María: *English for Secretaries and Administrative Personnel*, MacGraw Hill
6. Borrington, K.; Stimpson, P.: *IGCSE Business Studies*, John Murray, 2012

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

Foley, M.; Halle, D. (2012) *My Grammar Lab. Intermediate B1/2*
Foley, M.; Halle, D. (2012) *My Grammar Lab. Advanced C1/C2 with key. Suitable for self-study.*
Pearson
Yule, G. (2006) *Oxford Practice Grammar with answers.* Oxford University Press
Vince, M.; Sanderland, P. (2003) *Advanced Language Practice with key.* Macmillan
Swan, M. (2005) *Practical English Usage.* Oxford University Press

A.N.E.P.
Consejo de Educación Técnico Profesional
Programa Planeamiento Educativo

- Mintzes, Wndersee, Novak (2005) *Teaching Science for Understanding: Ausubel's cognitive assimilation theory*. (Page 39)
- Painter, C. (2000) "Understanding Genre and Register: Implications for Language Teaching"; pp. 167- 180. Chapter 10 in *Analyzing English in a Global Context: A Reader*; Anne Burns, Caroline Coffin, eds., Routledge.
- Schleppegrell, M. (1998) "Grammar as Resource: Writing a Description." *Research in the Teaching of English*, Vol. 32, No. 2.

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

- Schleppegrell, Mary J., and M. Cecilia Colombi. (1997) "Text organization by bilingual writers: clause structure as a reflection of discourse structure." *Written Communication*. 14. n4. 481 (23).
- Unsworth, L. (2012) *New literacies in the English Curriculum*. Continuum
- Vygotsky, L. (1986) *Thought and Language* The MIT Press; revised edition
- Wang Xi, Hongli (2005) A Pragmatic Genre Analysis of Job Application Letters. Volume 2, No.12 (Serial No.24) Sino-US English Teaching, ISSN1539-8072, USA