



Consejo de Educación
Técnico Profesional
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		4	4		
MÓDULO		----	----		
ÁREA DE ASIGNATURA		1091	Inglés		
ASIGNATURA		6811	Inglés: comunicación comercial y traducción		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 128 horas	Horas semanales: 8 horas	Cantidad de semanas: 16 semanas	
Fecha de Presentación: 11/2/2016	N° Resolución del CETP	Exp. N°	Res. N°	Acta N°	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.

La asignatura del Trayecto II tiene el cometido de ofrecer los apoyos necesarios para que los alumnos que ingresan con nivel B1 puedan ir logrando realizar las tareas que propone el trayecto III con creciente solvencia. Por otro lado, en el segundo y en el cuarto semestres, se propone que se usen dos de las cuatro horas semanales en la preparación y ejercitación necesaria para obtener la acreditación internacional correspondiente¹ (Nivel B2 MCER en el primer año y Nivel C1 en el segundo)².

Por estas razones, necesariamente el enfoque pedagógico de la asignatura debe ser lingüísticamente flexible y estar basado en un concepto socio-semiótico de la lengua³. 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 cultura⁴.

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

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

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

³ Kress; Unsworth; Halliday, Achugar.

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

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

programa está elaborado para que pueda ser claro y útil para cualquier docente del área correspondiente.

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

Esto significa que el objetivo es que todos los secretarios bilingües sean capaces de realizar ciertas tareas inherentes a su perfil profesional con diferente nivel de éxito⁵ o solvencia. Los descriptores de logros de cada trayecto referirán cuál es el mínimo en cada caso.

OBJETIVOS

Objetivos generales:

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

- contar con capacidades de expresión independiente y clara en inglés de modo de generar intercambios adecuados
- comunicarse de forma eficiente y espontánea en situaciones diversas

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

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

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

Competencias generales de la asignatura:

Los egresados deberán ser capaces de realizar las siguientes tareas:

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

Los puntos 1 a 3 implican elaboración oral o redacción de textos apropiados a los contextos de cultura y situación⁶

4. Manejar las formas sociales y culturales de cortesía y distancia adecuada de modo de “generar empatía en la atención y diálogo protocolar tanto a la interna como a la externa de la institución.”⁷ (Programa “Secretario Bilingüe).
5. Mantener una conversación comercial personal o telefónica con clientes
6. Traducir informes, cartas y documentos comerciales

⁶ Conceptos tomados de Claire Painter, 2010.

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

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

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 preferencias y las personas que conoce. Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

The CEFR Global Scale

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

C2	<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.

Plan 2015
ecto II

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

UNIDAD 4 Propuestas de marketing: Realizar propuestas orales y escritas acerca de problemas de marketing y administración en la empresa	El alumno podrá analizar e interpretar cuadros y gráficos, escribir informes basados en esta información, elaborar el orden del día para una reunión, escribir una propuesta en que se evalúa y recomienda una decisión
UNIDAD 5 Discusiones sobre tendencias en el empleo	Frente a un estudio de caso o situación problemática planteada por el docente el alumno preparará un análisis de las dos posiciones diferentes y realizará una recomendación argumentadas de una de ellas
UNIDAD 6 Repaso general: Problemas de administración y manejo de soluciones	Frente a un tema polémico, debatible u opinable en el ámbito de su trabajo o sus estudios, el alumno podrá analizar distintas perspectivas y aspectos y realizar una recomendación o sugerencia o proponer y argumentar por un punto de vista

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

Manuales recomendados para seguir el curso: “One to One”, OUP; English for Secretaries and Administrative Personnel, MacGraw Hill; “Business Studies”, John Murray; fichas “Advanced Proficiency – Functional Language” y Advanced Proficiency – Lexis”

CONTENIDOS

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

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)

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

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

UNIDAD 1 Informes: proporcionando información sobre tu empresa

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
<p>Los alumnos podrán escribir descripciones de productos o servicios que ofrezcan sus empleadores. También podrán hacer esas descripciones en forma oral.</p> <p>Se trabajará con el alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El estudio de folletos digitales y en papel que describan productos o servicios - la descripción de esos y otros productos y servicios y la explicación de su utilidad en forma oral y escrita - Elaboración de un texto escrito 	<p>Oral and written descriptive reports about products or services your business offers</p> <p>Lakmé Beauty Salon: News http://www.lakmeindia.com/node/3963/salon-detail-page</p>	<p>General statement: identifies, locates, defines, classifies</p> <p>Description: features, characteristics, appearance, activities, behaviour</p>	<p><u>Descriptions:</u></p> <p>Descriptive words (adjectives, nouns, verbs, adverbs)</p> <p>Noun groups that include descriptive words</p> <p>Particular participants</p> <p>‘Timeless’ Present tense</p> <p>Relating verbs to describe appearance, location</p> <p>Action verbs to describe behaviour</p> <p>Not necessary to have a time sequence</p> <p><u>Reports:</u></p> <p>Definitions of technical terms</p>

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

de procedimientos o emprendimientos de la empresa.			attributes (resourceful, powerful)
--	--	--	------------------------------------

UNIDAD 3: ORAL PRESENTATIONS:

Short speeches in meetings; Answering questions; Making longer presentations about your job

Ver indicadores de logro en página 5

OBJETIVOS	GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN)	ETAPAS DE LOS GÉNEROS	RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)
<p>Se trabajará con el alumno para que logre realizar presentaciones orales sobre temas específicos relacionados con su trabajo</p> <p>- se trabajarán aspectos sintácticos y léxicos de modo que los alumnos logren expresarse claramente</p> <p>- se trabajará la organización de sus presentaciones para que sean lo más</p>	<p>Different kinds of discussion, argumentations, evaluations, recommendations to persuade listeners of a course of action⁹</p> <p>Video: “Tips on Giving Oral Presentations” (https://www.youtube.com/watch?v=QK0O99UjsSE)</p> <p>TEDxEMU - Gordon Kangas ‘Giving Presentations Worth</p>	<p>State presentation’s objectives (thesis, purpose)</p> <p>Give overview of presentation (preview)</p> <p>Show you followed your way and met your objectives (arguments: points, elaboration).</p> <p>Rhetorical features (anecdotes, jokes)</p> <p>Appeal for action / recommendation / argument for a particular position</p>	<p>Phrases to introduce, organize and conclude:</p> <ul style="list-style-type: none"> - There’s just one idea I’d like you all to take away with you today - I’m sure you’ll all agree with me when I say that things can’t to on like this - Expressions to build rapport with audience - Expressions of logical or chronological organization - Chronological

⁹ Hortatory expositions, Derewianka & Jones 2013; Schleppegrell 2004

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

pronunciación en el trabajo oral. Se trabajará la formulación de dos posiciones diferentes para realizar una recomendación argumentada.	FINANCIAL TIMES	argument for particular position	signalled by connectives Abstract 'summarising' nouns
--	-----------------	----------------------------------	---

Unidad 6: General Revision: management problems and dealing with solutions

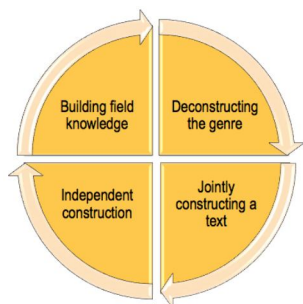
Ver indicadores de logro en página 5

Se trabajará con el alumno en la discusión de temas relevantes y opinables de su contexto profesional de modo de hacer una revision de todos los aspectos de la lengua que el docente encuentre necesario para lograr una expresion oral y escrita fluida y clara.	How to deal with management problems (revision Semester 3, Unit 1) “What sort of people manager are you? Quiz to provide information on management problems -“Bad bosses” (http://www.theguardian.com/money/2000/jul/17/officehours) -Discrimination at work: “Women in senior management” (http://www.economist.com/node/2137535) Texts taken from: Advanced Proficiency – Lexis: MANAGEMENT:	“Bad Bosses”: macrogenre: hortatory exposition including a brief book review as starting point STAGES: -Issue: paragraphs 1, 2, 3 -Persuasion: paragraphs 4, 5 and 6 “Women in senior management”: Analytical Exposition	Revision of language features already studied: - conditionals forms and if clauses - collocations and idiomatic expressions (ie., do someone a favour, get away with, do well, to be up to scratch, among others) - rhetorical questions - text connectives in argumentations - evaluative language - reporting verbs (review) - use of second person - so / such - use of other voices to
--	---	--	---

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

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

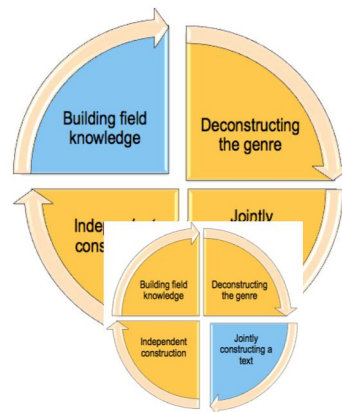
- Ayudar a los alumnos a acceder a los significados creados a través de una variedad de medios (escritos, orales, visuals, multimodales);
- Identificar los problemas que tienen los alumnos para entender y producir textos adecuados;



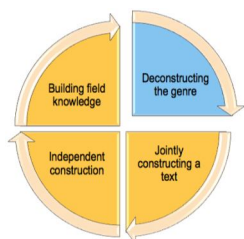
2013)

- 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,



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.

podrán informar cuáles son las necesidades de uso de la lengua inglesa de los egresados.

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

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

EVALUACIÓN

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

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

Los aspectos relativos al género son los que permiten evaluar si el alumno utiliza el tipo de texto apropiado para la realización de la tarea (por ejemplo: si la tarea requiere argumentación pero el alumno produce una narrativa, tal producción indica un entendimiento

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

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

		<p>construcción de diferentes distancias sociales (grados de formalidad) -comunicación con clientes o con el público en general, en forma oral, escrita o visual</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: PRODUCTION OF APPROPRIATE SIMPLE CLAUSES IS THE BOTTOM LEVEL FOR STUDENTS IN TRACK 1.</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>	
--	--	--	--	--

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

			<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 (cohesively)</p>
--	--	--	--

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

			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;

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.

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

Nivel supra-oracional o textual:

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

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

Manuales recomendados para seguir el curso:

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

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

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

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

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

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

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

BIBLIOGRAFÍA PARA EL DOCENTE

- Behnam, B. Behnam, N. (2012) Schematic Structure of Job Advertisements in English and Persian: A Comparative Study and Preliminary Framework. *Journal of Language, Culture, and Translation (LCT)*, 1(1) (2012), 85–103
- Bruner, J. (1997) *The Culture of Education*; Harvard University Press
- Celce-Murcia, M. (2007) “Towards More Context and Discourse in Grammar Instruction.” *TESL-EJ*, Volume 11, Number 22.

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

- Christie, F. & Derewianka, B. (2009) *School Discourse. Learning to Write Across the Years of Schooling*. London: Continuum. Chapter 1: “A Functional Approach to Writing Development.”
- Christie, F. (1999) “Genre Theory and ESL Teaching: A Systemic Functional Perspective.” *TESOL Quarterly*, Vol. 33, No. 4 (Winter, 1999), pp. 759-763
- Cirocki, A. 2012; Genre theory: A horn of plenty for EFL learners .Anglia Ruskin University, UK
- Council of Europe: Education and Languages, Language Policy: http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Manuel1_EN.asp
The English Profile <http://www.englishprofile.org/> (requires teacher subscription for free for the time being) offers access to corpus at all CEFR levels.
- Derewianka, B. (2013) *Teaching language in context*. OUP
- Derewianka, B. (2010) *A new grammar companion for teachers*; PETAA
- Gibbons, P. (2006) *Bridging Discourses in the Language Classroom*. London: Continuum. Chapter 2: “Sociocultural view of language and learning.”
- Halliday, M.A.K. (1978) “Is learning a foreign language, learning a first language all over again?”; in *Language and Education*, Vol 9 in the Complete Works of M.A.K. Halliday, ed. Webster, J.J.; Continuum 2007
- Halliday, M.A.K. (1994) *Introduction to Functional Grammar*. Hodder Education. Chapters 1 and 2.
- Halliday, M.A.K. (1993): “Towards a Language based theory of learning.” *Linguistics and Education* 5, 93- 116
- Knapp, P. & Watkins, M. (2005) *Grammar, Text, Context. Technologies for Teaching and Assessing Writing*. Sydney: University of South Wales Press Ltd. Chapter 3: “Pedagogical Principles in Teaching and Assessing Writing.”
- Kress, G. (2008) *Digital Literacies: Concepts, Policies and Practices (New Literacies and Digital Epistemologies)*; Peter Lang Publishing Inc.

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

- Kress, G. (2009) *Multimodality: A Social Semiotic Approach to Contemporary Communication*. Routledge
- Legge, K. & Harari, P. (2000) *Psychology and education* (page 31)
- Martin, J.R. (2000) "Language, Register and Genre"; Chapter 9 in *Analyzing English in a Global Context: A Reader*; Anne Burns, Caroline Coffin, eds., Routledge.
- McDermott, J. (2006) *Interview Excellence: 12 Step Program to Job Interview Success*. London: Anson Reed Limited.
- Mintzes, Wndersee, Novak (2005) *Teaching Science for Understanding: Ausubel's cognitive assimilation theory*. (Page 39)
- Painter, C. (2000) XXXX. Chapter 10 in *Analyzing English in a Global Context: A Reader*; Anne Burns, Caroline Coffin, eds., Routledge.
- Schleppegrell, M. (1998) "Grammar as Resource: Writing a Description." *Research in the Teaching of English*, Vol. 32, No. 2.
- Schleppegrell, M. (2001) "The Linguistic Features of the Language of Schooling." *Linguistics and Education*. Vol. 12, Issue 4, Pages 431-459.
- Schleppegrell, Mary J., and M. Cecilia Colombi. (1997) "Text organization by bilingual writers: clause structure as a reflection of discourse structure." *Written Communication*. 14. N 4. 481 (23).
- Unsworth, L. (2012) *New literacies in the English Curriculum*. Continuum
- Vygotsky, L. (1986) *Thought and Language* The MIT Press; revised edition
- Wang Xi, Hongli (2005) A Pragmatic Genre Analysis of Job Application Letters. Volume 2, No.12 (Serial No.24) Sino-US English Teaching, ISSN1539-8072, USA