



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		
<b>TIPO DE CURSO</b>		050	Curso Técnico Terciario		
<b>PLAN</b>		2015	2015		
<b>SECTOR DE ESTUDIO</b>		610	Comercio y Administración		
<b>ORIENTACIÓN</b>		00A	Secretariado Bilingüe M. Inglés		
<b>MODALIDAD</b>		----	Presencial		
<b>AÑO</b>		1	1		
<b>TRAYECTO</b>		II	II		
<b>SEMESTRE</b>		2	2		
<b>MÓDULO</b>		----	-----		
<b>ÁREA DE ASIGNATURA</b>		1091	Inglés		
<b>ASIGNATURA</b>		6811	Inglés: comunicación comercial y traducción		
<b>ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR</b>		Técnico			
<b>MODALIDAD DE APROBACIÓN</b>		Exoneración			
<b>DURACIÓN DEL CURSO</b>		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 __/__/__







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

### 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)<sup>7</sup>. 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

<sup>7</sup> 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

			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><b>INTEROFFICE MEMOS</b></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"> <li>- Information: sender's name, date, addressee's name, memo's subject</li> <li>- Salutation</li> <li>- Body (where the inquiry, request, reminder... is put forward)</li> <li>-Closing</li> <li>-Signature</li> <li>- Copy notation</li> </ul>	<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

<b>OBJETIVOS</b>	<b>GÉNEROS (PROPÓSITOS DE COMUNICACIÓN )</b>	<b>ETAPAS DE LOS GÉNEROS</b>	<b>RASGOS LINGÜÍSTICOS (Semántica discursiva; lexis y gramática)</b>
<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><b>TYPES OF ORGANIZATIONS</b></p> <p><b>Discussion (from a case study )</b> Presenting different options and recommending a particular position</p> <p>(<i>Business Studies</i>: chapter 3)</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

conocimiento debe ser duradero y transferible<sup>11</sup>. (Bruner, 1995; Ausubel<sup>12</sup> 1969). ; Bruner (*The Culture of Education*, 1995)

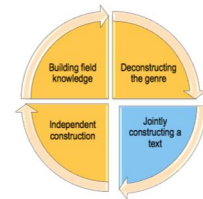
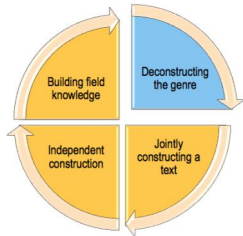
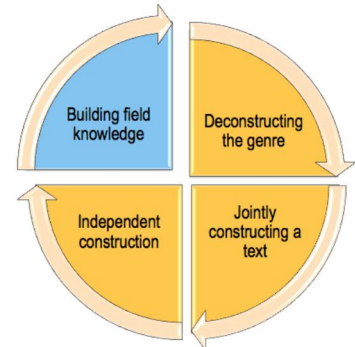
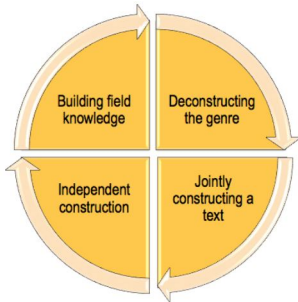
- Centralidad del vínculo pedagógico para habilitar el aprendizaje
- Comprometer a los alumnos con contenidos relevantes y textos auténticos
- Las habilidades lingüísticas deberán en todo momento trabajarse y evaluarse en forma integrada, dándole lugar central a la producción oral y escrita en forma 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;

---

<sup>11</sup> "Psychology and education": Karen Legge & Phillip Harari (2000); page 31

<sup>12</sup> "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)



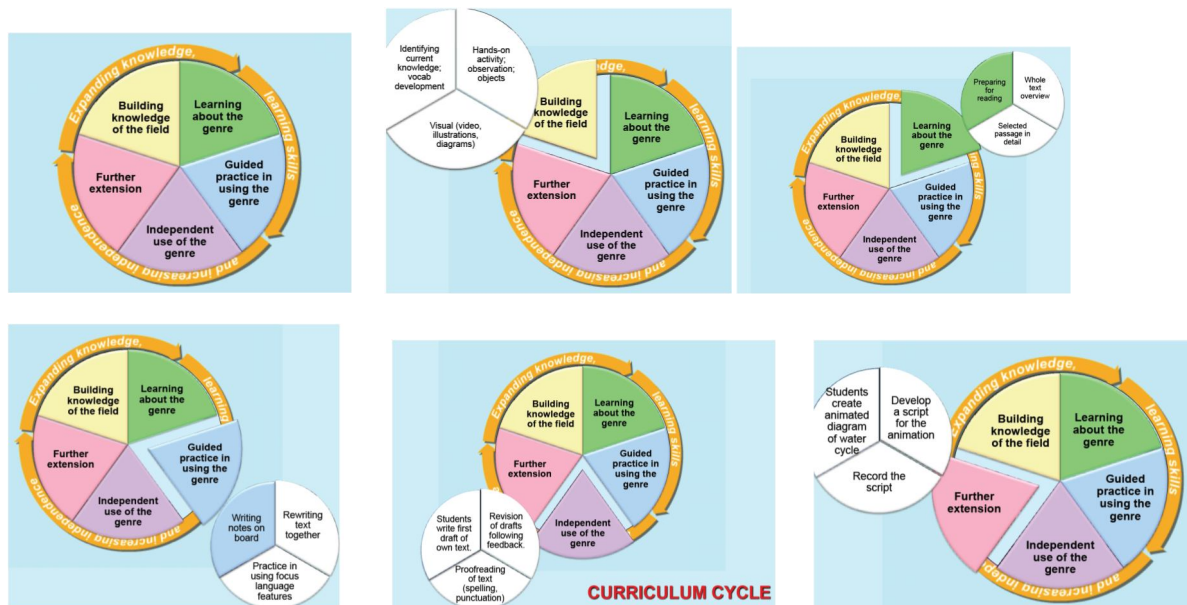
### EL CICLO CURRICULAR<sup>13</sup>

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.

<sup>13</sup> 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-funcional<sup>14</sup> 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

<sup>14</sup> 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.<sup>15</sup>

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

---

<sup>15</sup> 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><b>occasional.</b></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><b>Simple Clause level:</b></p> <p><b>Errors in grammatical structure at sentence level hinder understanding can only exceptional at this level.</b></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><b>Clause complex level:</b></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><b>Writing:</b></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><b>Textual level:</b></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: <sup>16</sup>

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 objeto<sup>17</sup>;
- grupo adjetival (describers and classifiers: the compound noun) ;
- el grupo adverbial
- dentro del grupo nominal y
- a nivel oracional<sup>18</sup>;
- grupos preposicionales
  - dentro del grupo nominal y
  - como complementos circunstanciales;
- construcciones de pronombres relativos (relative clauses);

<sup>16</sup> Halliday, 1994. (explicar en marco teórico: choices and functions)

<sup>17</sup> 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.

<sup>18</sup> 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