



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

	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>TIPO DE CURSO:</b>	Curso Técnico Terciario	050
<b>PLAN:</b>	2012	2012
<b>ORIENTACIÓN:</b>	Organización de Eventos	784
<b>SECTOR DE ESTUDIO:</b>	Organización de Eventos	784
<b>AÑO:</b>	2do	2do
<b>MODULO:</b>	N/C	---
<b>ÁREA DE ASIGNATURA:</b>	Inglés	388
<b>ASIGNATURA:</b>	Inglés Técnico	2080
<b>ESPACIO CURRICULAR:</b>		---

<b>DURACIÓN DEL CURSO:</b>	32 semanas
<b>TOTAL DE HORAS /CURSO:</b>	96
<b>DISTRIB. DE HS /SEMANALES:</b>	3

<b>FECHA DE PRESENTACIÓN:</b>	12/04/2012
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	23/05/2012
<b>RESOLUCIÓN CETP:</b>	EXP. 2598/12 Res. 1120/12

**PROGRAMA PLANEAMIENTO EDUCATIVO**  
**ÁREA DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR**

## ANTECEDENTES

En el año 2004, el Consejo Directivo Central de la Administración Nacional de Educación Pública, por Resolución No.18, Acta 53 de 19 de agosto de 2004 (Exp. 4-3345/02 c/leg.2) aprobó el curso Técnico de Organizador de Congresos y Eventos, propuesto por el Programa de Educación en Administración, Comercialización y Servicios, con el fin de profesionalizar una actividad que, hasta ese momento, no tenía desarrollo en el ámbito de la Educación Pública.

El curso tenía una duración de dos años y proporcionaba al estudiante dos posibilidades de egreso, otorgándose dos títulos: "*Organizador Profesional de Congresos y Eventos*", al aprobar el primer año y "*Técnico en Planificación y Gestión de Congresos y Eventos*", al aprobar el segundo año.

Si bien el relevamiento realizado luego de su implementación en el año 2005 demostró que la expectativa inicial de alumnos y docentes no se vio colmada al finalizar el curso por múltiples causas, se advierte hoy que el interés por dicho curso persiste y aumenta considerablemente año a año, siguiendo la tendencia de la actividad, lo que justifica su reformulación partiendo de la experiencia adquirida.

El grupo de trabajo, en función de esa experiencia y de las consultas realizadas considera que las competencias adquiridas por el estudiante justifican la existencia de una única titulación a otorgarse al aprobarse el segundo año, siendo la denominación: "*Técnico en Organización de Eventos*".

Para la presente reformulación, se ha tomado en cuenta la necesidad de diseños participativos demandando un proceso de diálogo para la construcción de un espacio de comunicación que facilita las acciones de reflexión y consulta.

En ese sentido, el equipo de trabajo entiende que la participación es un elemento clave en el diseño de propuestas educativas.

Esta metodología es útil y pertinente para discutir los contenidos, objetivos y las competencias con los actores productivos e integrantes del equipo de trabajo.

Se efectuaron consultas a actores relevantes públicos y privados, en relación a la importancia y significación de la organización de evento, el diseño del curso, sus objetivos, sus competencias así como su adecuación a la realidad específica del sector y de la institución que lo llevará adelante.

## FUNDAMENTACIÓN

Según se expresa en la fundamentación del Curso Técnico Terciario de Organizador de Congresos y Eventos (año 2002), el Consejo de Educación Técnico Profesional aspira a acompañar las propuestas educativas al ritmo de cambio del mundo de la cultura y del trabajo. En este caso, es relevante la creciente necesidad de contar con profesionales con conocimientos en la organización de diferentes tipos de eventos, tanto en el ámbito empresarial como en el institucional, social y en relación además a la aplicación de las normas de protocolo establecidas para cada tipo de evento.

Es posible identificar diferentes tipos de evento de acuerdo a algunos criterios, entre los que se destacan:

- Según el origen de los participantes, en nacionales o internacionales.
- Según sea la entidad convocante, en corporativos, de asociaciones o gubernamentales.
- Según los objetivos que se persigan, en académicos, sociales, culturales, institucionales, protocolares, deportivos, etc.

La organización de cualquier evento, ya se trate de la presentación de un producto, una boda, una feria, un congreso o una cumbre internacional, precisa de una organización en la que se tienen que observar una serie de aspectos y actividades relacionadas, así como una fuerte coordinación de equipos de trabajo.

A nivel internacional y por la importancia del impacto - sobre todo económico – del sector eventos en el sistema turístico, esta actividad se ha convertido en un tipo específico de demanda turística que los gobiernos y los particulares buscan estimular y captar para sus destinos.

El Uruguay no escapa a esa realidad y desde fines de la década del '90 viene trabajando a través del Ministerio de Turismo y Deporte en la captación de eventos internacionales y en el desarrollo de una infraestructura adecuada para dicha actividad.

Hoy en día la actividad ha ganado el mercado uruguayo y el sector congresos y eventos ha crecido en forma ininterrumpida en los últimos años, tanto en cantidad como en ingreso de divisas.

Siguiendo esta línea, la formación de recursos humanos calificados sigue siendo una prioridad y a pesar de la existencia de diversos cursos de formación en Organización de Eventos en el ámbito privado, el Ministerio de Turismo y Deporte define como una de las cinco líneas estratégicas de trabajo para el período 2009-2020 la profesionalización del sector turismo basado en la capacitación, formación permanente y la calidad de la educación a través de la identificación de los requerimientos profesionales del sector para que sean tenidos en cuenta en la oferta educativa.

El Consejo de Educación Técnico Profesional (CETP) viene desarrollando una serie de políticas educativas que apuntan a la concreción de los lineamientos estratégicos propuestos en el marco del Proyecto del Presupuesto 2010-2014 del CETP, que fueron iniciados en el quinquenio anterior pero que se profundizarán en este período. Es así que se estableció como una de las líneas estratégicas la universalización del acceso a la educación formal en sus diferentes niveles formativos.

En este contexto, la Educación Técnica Superior no sólo debe responder a las demandas del sector productivo, sino a la formación de profesionales técnicos, preparados a desarrollar capacidades, estrategias, habilidades y competencias específicas.

El curso de “Organizador de Eventos” responde en definitiva no solo a las nuevas oportunidades del mundo laboral, sino también a los lineamientos estratégicos institucionales.

En lo que respecta a la enseñanza del idioma inglés, a través del tiempo, se han considerado tres aspectos:

**1) Aspecto instrumental** La importancia del idioma Inglés como “lingua franca” constituye una herramienta de acceso a fuentes de información a través de Internet, material general y

técnico ( revistas, folletos, diarios, publicaciones, manuales técnicos ) que posibilita al estudiante insertarse y desempeñarse eficazmente en el mundo actual globalizado.

**2) Aspecto cultural** El aprender el idioma inglés permite al estudiante tener un conocimiento de otras culturas y grupos étnicos lo cual propende al desarrollo del respeto, la tolerancia y la valoración de las mismas lo cual le permite reconocer su propia identidad cultural.

**3) Aspecto cognitivo** El aprender el idioma inglés promueve: a) el desarrollo cognitivo propiciando aprendizajes interdisciplinarios, que no siempre se encuentran disponibles en la lengua materna.

b) La concientización de los procesos de adquisición y dominio de su propia lengua al tiempo que aporta una mejor comprensión y manejo de diferentes códigos (verbal, visual, etc.), así como nuevas estrategias de aprendizaje.

c) La transferencia de conocimientos y estrategias convirtiéndose en un importante espacio articulador de saberes.

**4) Aspecto de la inclusión** El aprendizaje del idioma Inglés permite la inclusión activa del estudiante en los aspectos sociales y académicos del mundo en que vivimos evitando de esta forma la autoexclusión y el encapsulamiento.

**5) Aspecto de la diversidad** El aprendizaje de la lengua Inglesa permite que los individuos de diferentes regiones, etnias y credos se vinculen entre sí permitiendo la comprensión entre los mismos.

Se considera que la inclusión de la asignatura Inglés, es un instrumento fundamental en este tramo etéreo, porque permitirá, potencializar el aprendizaje de una herramienta que contribuirá al acceso tecnológico. Es decir, el papel de la lengua inglesa en este mundo globalizado y con continuos cambios es incuestionable. El acceso por parte de los alumnos a medios tecnológicos que requieren la utilización de la lengua inglesa es cada vez más frecuente. Por lo tanto la enseñanza del inglés le significaría una ventana al mundo que le permita el acceso al mundo tecnológico en la forma más eficaz posible.

Es indudable que en el mundo actual, el dominio de la lengua inglesa es de gran importancia en el educando para adquirir las competencias necesarias y lograr un desempeño óptimo en su futuro.

En este Curso Terciario se incluye la asignatura Inglés en primer y segundo año con tres horas semanales ya que el conocimiento de la lengua inglesa constituye una herramienta fundamental y es imprescindible para ingresar al mundo laboral en el área de Turismo y también para comunicarse con los turistas no hispano hablantes.

Debido a que el perfil de ingreso es tanto el Bachillerato Tecnológico así como los Bachilleratos Diversificados, el estudiante debe poseer competencia comunicativa y expresiva en idioma inglés, pero en este curso se enfocará al reconocimiento y utilización del vocabulario técnico específico de la Organización de Eventos y las posibles situaciones comunicativas en este ámbito.

El docente necesita conocer las competencias comunicativas y el dominio del idioma inglés que tienen los alumnos. Este conocimiento es un elemento básico para la selección de propósitos, contenidos y estrategias de enseñanza, ya que sólo es posible promover el desarrollo continuo de competencias, a partir de las habilidades y conocimientos con los que

ya cuentan y que ponen de manifiesto en las diversas situaciones de interacción dentro del aula. Por lo anteriormente expuesto, es imprescindible la evaluación diagnóstica del grupo a partir de la cual el docente realizará la planificación pertinente para la presentación, revisión de contenidos y de consolidación y profundización de las competencias comunicativa y expresiva, desarrollando las estrategias necesarias en cada caso.

## **OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA**

El alumno ha adquirido y consolidado durante los tres años de Bachillerato, las competencias básicas para comprender en grandes líneas el idioma y aplicarlo en el ámbito en que va a desempeñar su actividad laboral en el futuro y en la vida cotidiana.

Pero, en este curso de Nivel Terciario el alumno profundiza este vocabulario según la orientación elegida. Cada familia del mundo laboral utiliza su lenguaje, que el educando adquiere en su andar en el área tecnológica, pero ahora necesita comprender el idioma inglés desde este ángulo para obtener las competencias que le permitan un mejor desempeño en el manejo de la literatura ocupacional del turismo.

A través del curso irán adquiriendo las competencias laborales necesarias para su inserción en el mundo laboral como ser: diseñar, organizar y controlar todas las acciones y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades referidas al evento; seleccionar y dirigir equipos de trabajo multidisciplinarios necesarios para el desarrollo necesario del evento; trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia utilizando la lengua extranjera; adaptar en situaciones variadas la planificación y el escenario ante imprevistos; utilizar y comunicar la información, las normas, los procedimientos institucionales con precisión y rigor profesional; establecer redes y vínculos sociales necesarios para el desarrollo adecuado de un evento; actuar de acuerdo a las prácticas profesionales con excelencia y respetar los acuerdos determinados con el cliente e indagar sobre los aspectos protocolares y culturales necesarios para realizar y organizar un evento.

Lograr la integración del lenguaje específico y la práctica oral fundamentalmente con vías a su aplicación en el campo laboral es el objetivo primordial de este curso, proporcionarle la oportunidad para no sólo adquirir el mismo, sino ponerla en práctica, utilizar expresiones y estructuras que le serán útiles en ese contexto laboral y en su actividad futura.

La incidencia de la tecnología y la técnica en la vida actual es relevante y sustancial y es fundamental que la enseñanza acompañe estas transformaciones de modo de que nuestros ciudadanos conozcan y dominen las situaciones que se le presenten.

Es notoria la necesidad de dar a nuestros estudiantes las herramientas para manejarse en el mundo actual tan complejo y dinámico.

El Inglés con fines específicos se ha convertido en un aspecto relevante para la comprensión de los procesos productivos y actividades de servicios y se ha transformado en una herramienta imprescindible para el desarrollo de nuevas tecnologías y de las ciencias, aportando el glosario necesario para comprender el vocabulario de las diversas familias ocupacionales en un mundo dinámico y en constante evolución. Este espacio permite a los alumnos profundizar los conocimientos de inglés en aspectos técnicos específicos de su interés.

Es por esto, que la inclusión de esta asignatura se vuelve trascendente en el sentido de que lo relacionado con la comunicación con los clientes está necesariamente relacionado con el vocabulario técnico.

Por medio de la misma, el alumno se verá expuesto a materiales genuinos no sólo de fuentes bibliográficas sino por medio de la búsqueda en Internet referente a un tema de interés específico, lo cual le permitirá leer, comprender e interpretar la información recabada para luego aplicarla. Al final del proceso deberá presentar trabajos de acuerdo a su nivel de conocimiento.

La exposición a determinado vocabulario técnico se vuelve relevante por su utilidad considerando las diversas fuentes que posiblemente serán consultadas. Esta herramienta facilitará el acceso a la información y a las temáticas que serán abordadas en un mundo globalizado.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

El estudiante deberá ir adquiriendo y consolidando la macro competencia comunicativa que le permitirá utilizar adecuadamente la lengua extranjera para comunicarse en forma oral y escrita en diferentes situaciones de acuerdo al nivel de desempeño del cargo que vaya a ocupar en el mundo laboral, esto es: a través de la lectura de textos, folletos, correspondencia, la audición de textos y diálogos, la expresión en forma oral y la comunicación en forma escrita en la lengua extranjera.

Consecuentemente, la inclusión de inglés en este Curso Técnico Terciario se vuelve necesario para:

- Complementar el conocimiento de los alumnos para un mejor manejo en la vida actual debido a que el inglés se ha vuelto necesario para casi todos los aspectos tanto laborales como productivos.
- Brindar las herramientas necesarias para una comunicación adecuada, tanto pasiva como activa, el alumno como receptor y emisor de conocimientos y de información relevante. Es más que evidente que el desarrollo tecnológico trae un nuevo vocabulario técnico e implica una necesidad de que la apropiación de éste sea eficiente para poder obtener y brindar información relacionada con la actividad laboral.

Los docentes deberán trabajar con el fin de:

- Desarrollar prácticas de aprendizaje logrando la acción mediante el saber hacer, con metodología que permita generar conocimientos, actitudes y procedimientos.
- Lograr que el aula se convierta en un escenario, que invite a actuar, en donde se desarrolle una multiplicidad de acciones simultáneamente, y en la que exista interrelación y finalidad común.
- Generar un espacio que permita al alumno controlar el propio proceso y estar dispuesto a “aprender a aprender”, elaborando su propio saber y ayudándole a encontrar los recursos necesarios para avanzar en una maduración personal de acuerdo con su propio ritmo.
- Coordinar y generar un proceso formativo con las demás asignaturas, originando en el alumno bases de conocimientos que faciliten la adquisición de los diversos procedimientos en la actividad elegida.
- Lograr hábitos de ayuda y colaboración en el trabajo.
- Desarrollar en los alumnos la valoración de la calidad de los resultados del trabajo y responsabilizándose por ello.
- Fomentar habilidades más allá del estándar mínimo de rendimiento.

- Lograr la adaptación a las distintas expectativas y situaciones personales y profesionales.
- Utilizar los conocimientos y las experiencias previas, desarrollar progresivamente las estrategias de aprendizaje autónomo.
- Promover la formación de calidad.
- Alcanzar la capacidad para trabajar autónomamente.
- Comunicarse adecuadamente en idioma inglés para organizar, gestionar y supervisar el servicio de organización de eventos, planificar y controlar el área de preparación del evento; organizar y controlar el desarrollo de acciones comerciales.
- Comunicarse en idioma inglés para: **a)** organizar adecuadamente los pedidos de insumos para la realización del evento, **b)** atender entradas y salidas de clientes con cortesía y generando información que facilite la prestación del servicio, **c)** atender clientes manteniendo la calidad del servicio y dando satisfacción a los mismos, **d)** registrar la información necesaria, **e)** atender quejas y peticiones de los clientes, **f)** brindar instrucciones al personal de la organización y **g)** comprender y producir información útil para definir el plan de marketing de la empresa.

Se han elaborado los contenidos y objetivos específicos de este curso de Inglés priorizando la producción oral en la lengua extranjera. Se espera que al finalizar el mismo, los alumnos sean capaces de:

Producción oral:	Comunicarse, plantear y comprender preguntas y respuestas acordes a las diferentes situaciones en el ámbito laboral.
Producción escrita:	Completar formularios, redactar proyectos e información sobre los eventos solicitados y propuestos. Redactar describiendo servicios ofrecidos y responder a posibles quejas de clientes.
Comprensión lectora:	Comprender textos de material técnico relacionado con los núcleos temáticos del curso.
Comprensión auditiva:	Comprender diálogos, conversaciones informales, instrucciones y sugerencias referentes al ámbito laboral.

### Contenidos Programáticos

En este segundo año el alumno adquiere las competencias y estrategias para desempeñarse en el área de la organización de congresos y eventos, obteniendo fluidez en la utilización del idioma en forma oral de modo que puede interactuar con otros actores sin mayores dificultades. En este sentido, el docente deberá tener en cuenta la importancia del desarrollo y estímulo de la competencia comunicativa sin descuidar las otras habilidades que comprende la enseñanza de una lengua extranjera.

Se promueve que consolide sus conocimientos del idioma y se prepare para insertarse en el mundo del trabajo y utilice adecuadamente las estrategias adquiridas en el desempeño de sus competencias, por ende los contenidos del presente programa propenden a la integración del vocabulario cotidiano y del técnico.

Éstos se presentan en forma de tabla, pero el abordaje no debe hacerse en forma lineal, se brinda libertad de acción al docente en la planificación de los distintos temas, debe tener en cuenta el diagnóstico inicial, el contexto, los conocimientos previos y las características de los alumnos en cada grupo.

Se han elaborado las Unidades pensando en el vocabulario a utilizar en el ámbito laboral específico.

Unit 1 Working Conditions

<u>Objetivo</u>	<u>Social Language</u>	<u>Grammar and Language</u>	<u>Vocabulary</u>	<u>Indicadores de logro</u>
Trabajar con el alumno el vocabulario y las estructuras gramaticales necesarias para sus carreras (Ingresos y ascensos). Promover valores de trabajo en equipo para una mejor concreción de metas.	Applying for a job. Understanding of advertisements and the process of staff selection. Strategies for the successful applicant. Once member of a staff, cooperative work through successful interaction among peers is fundamental.	Writing Curriculum Vitae and application email or letters. The job interview. Social formulae, use of should, may, might, etc.	Description of the applicant's education and qualifications. Key features for an appealing working profile. Description of procedures and setting of goals, tasks and deadlines.	<b><u>Que el alumno pueda promocionarse exitosamente tanto para ingresar al mercado laboral, como para ascender en el mismo. El trabajo cooperativo implica ser consciente tanto de derechos cuanto obligaciones laborales.</u></b>

Unit 2 Hospitality: Respecting Cultural Traditions

<u>Objetivo</u>	<u>Social Language</u>	<u>Grammar and Language</u>	<u>Vocabulary</u>	<u>Indicadores de logro</u>
Trabajar con el alumno el vocabulario y las estructuras gramaticales necesarias para que éste pueda interactuar con participantes de eventos de diferentes orígenes y tradiciones culturales.	Understanding different cultures. Dealing with misunderstandings. Asking and talking about different experiences.	Paraphrasing. Reported speech. Future forms: "will, be going to, present continuous". Giving advice and making recommendations.	Politeness: Social formulae. Cultural tips.	<b><u>Que el alumno logre evitar conflictos debido a diferencias culturales.</u></b>



Unit 3 The Business Traveller

<u>Objetivo</u>	<u>Social Language</u>	<u>Grammar and Language</u>	<u>Vocabulary</u>	<u>Indicadores de logro</u>
<b><u>Énfasis en los viajeros corporativos y sus necesidades específicas.</u></b>	Understanding and following the requirements of the business traveller.	Grammar consolidation and combined use of the linguistic forms taught so far.	<b><u>Specific vocabulary</u></b> referring to the needs of the business traveller. Reasons for travelling "VFR, leisure and business".	<b><u>Que el alumno sea capaz de satisfacer a este tipo específico de viajero.</u></b>

Unit 4 Dealing with Complaints

<u>Objetivo</u>	<u>Social Language</u>	<u>Grammar and Language</u>	<u>Vocabulary</u>	<u>Indicadores de logro</u>
<b><u>Trabajar con el alumno el vocabulario y las estructuras gramaticales necesarias en aquellos casos donde los procesos de reservas, traslados y registros no se dan a satisfacción de los clientes.</u></b>	Controlling information about booking, checking in/out and transportation of participants of a congress or event. Solving any inconvenience.	Passive Voice in Simple Present and Simple Past.	<b><u>Language of formal complaints, apologizing, understanding the situation and offering a solution.</u></b>	<b><u>Que el alumno pueda estar preparado para enfrentar quejas de clientes y sepa abordarlas de forma adecuada.</u></b>

Unit 5 Off-site Services

Objetivo	Social Language	Grammar and Language	Vocabulary	Indicadores de logro
<u>Trabajar con el alumno el vocabulario y las estructuras gramaticales referentes a otros servicios y actividades extras ofrecidas por el sector de congresos.</u>	Giving and receiving information about optional activities for tourists. Explaining the advantages of these extra services for a better enjoyment of holidays.	Conditional sentences 0, 1 <sup>st</sup> and 2 <sup>nd</sup> types. Giving advice and making recommendations. Use of "Why don't you?" "How/What about?" Should, recommend verb+ing.	<u>Tourist packages. Specific vocabulary referring to different activities congress assistants can do beyond the event. Rented cars, guided tours, excursions, festivals, etc.</u>	<u>Que el alumno pueda expresarse con fluidez respecto a servicios y actividades extras ofrecidas por el sector de congresos. Que pueda además brindar información sobre paquetes turísticos.</u>

## EVALUACIÓN

### ***Evaluación alternativa y /o auténtica***

A lo largo de esta guía programática se desarrollarán evaluaciones **formales e informales** que pretenden mejorar las prácticas evaluativas y beneficiar a los alumnos en su desempeño.

Las pruebas convencionales han demostrado muchas veces ser insuficientes para evaluar lo que realmente importa: si los estudiantes pueden aplicar su conocimiento, habilidades y comprensión en los contextos importantes del mundo real.

### ***Evaluación Informal***

El propósito de esta propuesta de evaluación es **recopilar evidencia acerca de cómo los estudiantes procesan y completan tareas reales en un tema particular.**

**La evaluación alternativa y / o auténtica permite:**

- **integrar e interpretar** el conocimiento y **transferirlo** a otros contextos
- **documentar el crecimiento** del individuo en cierto tiempo, en lugar de comparar a los estudiantes entre sí
- **enfatar las fortalezas** de los estudiantes en lugar de las debilidades
- **considerar la diversidad** existente entre los alumnos: los estilos de aprendizaje, las capacidades lingüísticas, las experiencias culturales y educativas, y los niveles de aprendizaje

**Mediante esta propuesta de evaluación, el docente podrá adecuar su planificación y estrategias de trabajo a fin de:**

- **verificar cómo** los estudiante **resuelven problemas** y no solamente atender al producto final de una tarea, ya que el razonamiento determina la habilidad para transferir aprendizajes
- **propiciar el trabajo en equipo** y no solamente la ejecución individual ya que la vida real requiere de esta habilidad
- **estimular la búsqueda de más de una manera** de hacer las cosas, ya que las situaciones de la vida real raramente tienen sólo una alternativa
- requerir que los estudiantes **comprendan el todo y no sólo las partes**
- promover **la transferencia** mediante el uso inteligente de las herramientas de aprendizaje

Sugerencias de posibles materiales para evaluación auténtica y/o alternativa

Se sugiere que las evaluaciones escritas se realicen en una hora de clase y consten de cinco ejercicios.

En cuanto al material a utilizarse para los contextos pueden ser: diálogos, historias, material auténtico (artículos de diarios o revistas, manuales técnicos, folletos de aparatos diversos, entre otros) e información de Internet.

Los diferentes ejercicios deberán evaluar: **comprensión auditiva, comprensión lectora, conocimiento léxico (vocabulario), aspectos sintácticos y gramaticales y expresión escrita.**

El orden de los ejercicios queda a criterio de los docentes, dependiendo del grado de dificultad de los mismos y de la tarea a llevar a cabo. Sin embargo, se sugiere comenzar por el ejercicio de comprensión auditiva en virtud de que los estudiantes pueden trabajar al mismo tiempo al inicio de la prueba.

Es imprescindible incluir una tarea de expresión libre por medio de la escritura la cual deberá estar contextualizada al tema de la propuesta.

Como apoyo a los docentes, se detallan a continuación las diferentes destrezas o competencias a evaluar con posibles actividades a incluir:

#### **Comprensión auditiva (Listening comprehension)**

- Escuchar e indicar lo correcto (figuras, símbolos, oraciones, etc)
- Escuchar y ordenar (figuras, íconos, párrafos de textos, etc)
- Escuchar y unir (oraciones, textos con títulos, etc)
- Escuchar y completar (espacios, dibujos, diagramas, tablas, etc)
- Escuchar y numerar (figuras, diálogos, oraciones, textos, etc)
- Escuchar e identificar (sentimientos, estados de ánimo, etc)

#### **Comprensión lectora (Reading Comprehension)**

- Proporcionar los títulos para diferentes tipos de texto
- Discernir si el título de un texto es adecuado
- Elegir títulos o subtítulos apropiados para diferentes textos y párrafos
- Discernir si la información es Verdadera, Falsa o No se Explicita Brindar la evidencia correspondiente.
- Seleccionar la opción correcta dentro de opciones múltiples
- Brindar la evidencia para aseveraciones referente al texto
- Insertar oraciones o párrafos faltantes en textos
- Ordenar secciones del texto
- Responder preguntas
- Unir palabras y definiciones, partes de oraciones y preguntas con respuestas

#### **Vocabulario (Vocabulary)**

- Organizar en un mapa semántico en categorías pre-definidas
- Etiquetar términos en una ilustración
- Organizar términos en categorías predeterminadas
- Identificar el término que no corresponda
- Encontrar sinónimos y antónimos
- Encontrar referencias en el texto
- Unir definiciones con los términos correctos
- Encontrar expresiones o modismos equivalentes a los que se mencionan

## **Lenguaje**

Test de Cloze: completar los espacios en blanco en un texto.

- Presentar las palabras eliminadas del texto en desorden
- Dejar a criterio del estudiante cuáles palabras utilizar sin darle pistas.
- Completar con la forma correcta del verbo entre paréntesis
- Elegir la palabra correcta de una serie de palabras presentadas
- Completar oraciones: ordenar palabras en una oración, unir mitades de oraciones
- Completar un diálogo

## **Expresión escrita (writing)**

- Se tendrá en cuenta la escritura como medio de comunicación y no la práctica mecánica de puntos gramaticales
- Se especificará lo que se espera del estudiante teniendo en cuenta lo enseñado en clase

## **Evaluación oral en los exámenes.**

La evaluación oral en los exámenes deberá basarse en:

- Conversación personalizada con el estudiante abordando temáticas trabajadas durante el curso.
- Descripción de una o varias figuras pudiéndose utilizar las trabajadas en clase o del material de texto específico.
- Conversación sobre temas propuestos en el texto utilizado.
- Expresar similitudes y diferencias entre dos o más figuras, etc.

Es importante recordar que los estudiantes reglamentados deberán ser examinados oralmente por dos de los integrantes del Tribunal, jamás por uno solamente.

## **Evaluación escrita en los exámenes**

Los exámenes escritos reglamentados contendrán 6 ejercicios.

Todos los ejercicios deberán constar en la propuesta, no pudiéndose registrar en el pizarrón para que los estudiantes los copien, ni ser cambiados o incorporados posteriormente a que la propuesta haya sido preparada por el Tribunal.

## **Criterios para calificar las pruebas:**

Para el Curso Técnico Terciario la nota mínima de aprobación de escritos, pruebas y exámenes (suficiencia 55% del puntaje total).

## **Bibliografía para el Alumno: se sugiere la bibliografía de la cual el/la docente deberá seleccionar material para las diversas unidades:**

Walker, Robin & Harding Keith OXFORD ENGLISH FOR CAREERS: TOURISM 1-2 Oxford University Press (2010)

Mol, Hans (2008) English for Tourism and Hospitality – Garnet Education

Evans, Virginia Dooley Jenny Garza Veronica (2009) Hotels & Catering – Express Publishing

Evans, Virginia Dooley Jenny Garza Veronica (2009) Tourism – Express Publishing

Harding, Keith (1999) Going International – English for Tourism - Oxford University Press

Harding, Keith & Henderson, Paul (1989) High Season – English for the Hotel and Hotel Industry Oxford University Press

Jacob, Miriam & Strutt, Peter (1997) English for the International Tourism Longman

Helgesen, Marc Adams, Keith (1996) Workplace English Travel File

Wood, Neil (2003) *Tourism and Catering Workshop* Oxford University Press  
Baude, Anne Iglesias, Montserrat Iñesta, Anna (2006) *Ready to Order – Elementary English for the restaurant industry* - Longman  
Stott, Trish & Revell, Rod (2008) *Highly Recommended English for the hotel and catering industry – Student's book New Edition* - Oxford  
St J Yates (1991) *A course for restaurant and bar staff May I help you? English in Tourism* - Cassell  
St J Yates (1991) *A course for hotel reception staff Check In - English in Tourism* – Cassell  
Harkess, Shiona and Wherly, Michael (1991) *You're Welcome! English for the hotel reception*. Nelson  
Harkess, Shiona and Wherly, Michael (1991) *With Pleasure! English for the hotel service staff*. Nelson  
Palstra, Rosemary (1987) *Telephone English* –Prentice Hall  
Clarke, Simon (2008) *in company – Elementary* MACMILLAN  
Hughes, John (2006) *Telephone English* MACMILLAN  
The Oxford-Duden Pictorial Spanish & English Dictionary (1994) Oxford  
Diccionario Cambridge Klett Pocket Español-Inglés English-Spanish o  
Diccionario Pocket Inglés-Español Español-Inglés Para estudiantes latinoamericanos o  
Diccionario Oxford Pocket para estudiantes de Inglés Español-Inglés

#### **Bibliografía de apoyo para el docente:**

Hearn, I; Garcés Rodríguez, A (2005) *Didáctica del Inglés* Madrid Pearson  
Harmer, J (2004) *The Practice of English Language Teaching* Malaysia Longman  
Littlewood, W (1981) *La enseñanza comunicativa de idiomas – Introducción al enfoque comunicativo* Gran Bretaña Cambridge University Press  
Harmer, J (1998) *how to Teach English* Madrid Longman  
Rea-Dickins, P & Germaine, K (1993) *Evaluation* Hong Kong Oxford University Press  
Ur, P (1998) *A Course in Language Teaching UK* Cambridge Teacher Training and Development  
Painter, L (2003) *Homework* China Oxford  
Woodward, T (2001) *Planning Lessons and Courses UK* Cambridge Handbooks for Language Teachers  
Lynch, T (1996) *Communication in the Language Classroom* Hong Kong Oxford University Press  
Richards, J C and Rodgers, T S (1999) *Approaches and Methods in Language Teaching* USA Cambridge University Press  
Douglas Brown, H (2001) *Teaching by Principles: An Interactive Approach to Language Pedagogy*, New York Longman  
Littlewood, W (1981) *Communicative Language Teaching* USA Cambridge University Press  
Celce, M; Hilles, S (1988) *Techniques and Resources in TEACHING GRAMMAR* USA Oxford  
Silberstein, S (1994) *Techniques and Resources in TEACHING READING* USA Oxford University Press  
French Allen, V (1983) *Techniques in TEACHING VOCABULARY* USA Oxford University Press  
Raimes, A (1983) *Techniques in TEACHING WRITING* Hong Kong Oxford University Press  
Teeler, D; Gray, P (2000) *how to Use the Internet in ELT* Malaysia Longman  
Kroll, B (1993) *Second Language Writing* USA Cambridge University Press  
Bachman, L F (1990) *Fundamental Considerations in Language Testing* USA Oxford University Press  
Willis, J & Willis D (1996) *Challenge and Change in Language Teaching* London MACMILLAN HEINEMANN

Rinvolucri, M and Davis, P (1995) MORE GRAMMAR GAMES Cognitive, affective and movement activities for EFL students Great Britain Cambridge University Press  
Swan, M; Walter, C (2001) how ENGLISH Works – A GRAMMAR PRACTICE BOOK China Oxford University Press  
Chevallard, Y (1977) "La Transposición Didáctica", Buenos Aires, Aique  
Sacristán, Gimeno y otros (1992) "Comprender y Transformar la enseñanza", Madrid, Morata.  
Harris, M and McCunn, P (1994) "Assessment", Oxford Heinemann  
Santos Guerra, M. (1990), "Evaluación educativa" Madrid, Morata  
Lafourcade, Pedro "Evaluación de Unidades Educativas sobre la base de logros" México, Editorial Trillas  
Ribé, R & Vidal, N., (1994) "Project Work", Oxford, Heinemann  
Ribé, R & Vidal, N., (1994) "Planning Classroom", Oxford, Heinemann  
Spencer, L.M. & Spencer, S.M. (1993) "Competence at work: Models for Superior Performance" New York, John Willey & Sons.  
O'Malley, J M; Valdez Pierce, L (1995) AUTHENTIC ASSESSMENT FOR ENGLISH LANGUAGE LEARNERS - PRACTICAL APPROACHES FOR TEACHERS, Addison – Wesley Publishing Company

#### WEB SITES RECOMENDADAS:

[www.campus-oei.org/pensariberoamerica](http://www.campus-oei.org/pensariberoamerica)  
[www.globalenglish.com](http://www.globalenglish.com)  
[www.gsn.org](http://www.gsn.org)  
[www.eslhouse.com](http://www.eslhouse.com)  
[www.howstuffworks.com](http://www.howstuffworks.com)  
[www.findarticles.com/Pl/index.jhtml](http://www.findarticles.com/Pl/index.jhtml)  
[www.geocities.com/Kurtracy](http://www.geocities.com/Kurtracy)  
[www.tesol.org](http://www.tesol.org)  
[www.ello.org](http://www.ello.org)  
[www.englishtips.org](http://www.englishtips.org)