



**PROGRAMA PLANEAMIENTO EDUCATIVO
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR**

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2016	2016		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00C	Secretariado Bilingüe Binacional		
MODALIDAD		-----	Presencial		
AÑO		1	1		
TRAYECTO		2	II		
SEMESTRE		2	II		
MÓDULO		-----	-----		
ÁREA DE ASIGNATURA		3782	Est. Idioma Español		
ASIGNATURA		06813	Comunicación Comercial II – Español		
CRÉDITO		12	12 créditos		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 112	Horas semanales: 7	Cantidad de semanas: 16 de	
Fecha de Presentación: 24/08/2017	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº	Res. Nº	Acta Nº	Fecha __/__/__

FUNDAMENTACIÓN

En la sociedad actual, por una pluralidad de causas, entre las que se cuentan: el alcance de la globalización en los negocios y la comunicación intercultural, se hace esencial adquirir competencia comunicativa en lenguas extranjeras. El dominio de una o más lenguas extranjeras amplía la formación de la persona, mejora su currículum y con ello posibilita su acceso a nuevos puestos laborales.

El curso de Secretariado Bilingüe, mención Español se encuadra en el ámbito profesional, como lo define el Marco común europeo de referencia para las lenguas (MCER), en “lo relativo a las actividades y las relaciones de una persona en el ejercicio de su profesión” (MCER) (2002, 15). Se estructura en tres trayectos, donde cada uno se corresponde con los niveles propuestos por el MCER.

El fundamento de este diseño curricular posibilita un aprendizaje adecuado al nivel de Español que traen los interesados, pues la prueba inicial, basada en los requisitos del MCER, permite ubicarlos en la categoría apropiada.

El alumno en el Trayecto II (niveles B1), además de la carga horaria de la asignatura, tiene un apoyo de dos horas presenciales. Este sostenimiento permanente apunta a ir mejorando su competencia en el uso de la lengua, de tal forma que puedan ir logrando realizar las tareas que propone el trayecto III con creciente solvencia. A fin de cada semestre se aplicará una evaluación de lo trabajado en el semestre de acuerdo a los objetivos y contenidos del curso y de todos los cursos anteriores.

De acuerdo a lo expuesto, el enfoque pedagógico de la asignatura asume una concepción comunicativa, cuyo propósito es desarrollar la competencia comunicativa del estudiante, de acuerdo a sus necesidades. El rol del docente será el facilitar el aprendizaje, pues el protagonista es el alumno. Una vez que este haya adquirido el conocimiento, podrá aplicarlo en situaciones comunicativas reales.

El MCER, en su punto 2.1.2, refiere específicamente a la competencia comunicativa y señala sus componentes, donde cada uno de ellos supone conocimientos, destrezas y habilidades. La idea de que la competencia comunicativa está integrada por subcompetencias (gramatical, sociolingüística, discursiva y estratégica, posteriormente se sumaron la competencia social y la cultural), ya ha sido planteada por diferentes autores (Canale y Swain (1980), el los componentes a los que alude el MCER son: los lingüísticos (léxico, fonología y sintaxis, etc.), los pragmáticos (coherencia, cohesión, tipos y formas de texto, ironía, etc.) y los sociolingüísticos.

Las competencias sociolingüísticas se refieren a las condiciones socioculturales del uso de la lengua. Mediante su sensibilidad a las convenciones sociales (las normas de cortesía, las normas que ordenan las relaciones entre generaciones, sexos, clases y grupos sociales, la codificación lingüística de determinados rituales fundamentales para el funcionamiento de una comunidad), el componente sociolingüístico afecta considerablemente a toda la comunicación lingüística entre representantes de distintas culturas, aunque puede que los integrantes a menudo no sean conscientes de su influencia. (MCER, 2002)

Del punto de vista de este último componente es importante la información que surge del texto, así como los conocimientos previos y estrategias de los interlocutores, los que se contextualizan en una comunidad cultural determinada. Concebida de esta manera, la enseñanza de la lengua debe integrar los usos particulares de cada comunidad de habla. El MCER afirma que “*No puede haber un acto de comunicación por medio de la lengua sin un texto*” (2002, 103). En consecuencia, la interacción lingüística se realiza a través del texto y sus propósitos comunicativos están enclavados en una comunidad cultural determinada, por lo cual, solo pueden interpretarse en función de ella. 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 cultura¹.

¹ 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
CTT Secretariado Bilingüe Binacional Plan 2016
Comunicación comercial II

La propuesta pedagógica se basa también en la flexibilidad lingüística. Para explicar cómo se vinculan los tres trayectos del Secretariado Bilingüe Mención Español, 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 español. 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 español 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 cierta solvencia. Los descriptores de logros de cada trayecto referirán cuál es el mínimo en cada caso.

OBJETIVOS GENERALES

El egresado del SEGUNDO SEMESTRE del Trayecto II deberá hacer un uso profesional del español con nivel esperable para el egreso B2 del MCER y al fin de la carrera se esperaría un nivel C1 según el 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 básica en español de modo de generar intercambios adecuados.
- Comunicarse de forma eficiente en situaciones diversas.
- Dar cuenta de tener un manejo básico del español, para resolver tareas administrativas, de gestión, de trabajo en equipos, etc.
-

dirija a la persona por su apellido seguido de la denominación de señor / señora, distinto de lo acostumbrado en nuestro país.

- Continuar con el banco de textos orales y escritos modelos adecuados a su rol 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 situación.²

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.”³ (Programa “Secretario Bilingüe).

² Conceptos tomados de Claire Painter, 2010

³ Podría ser interesante tratar en clase de español el tema de la confidencialidad y la discreción en el secretario.

5. Mantener una conversación comercial personal o telefónica con clientes.

6. Traducir informes, cartas y documentos comerciales.

A fin de ilustrar el contexto en que se ubican los diferentes niveles de manejo del español en cada trayecto, remitimos al Apéndice 3 (Notas del Marco común europeo de referencia para las lenguas: Aprendizaje, Enseñanza y Evaluación).

(http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/).

A continuación la escala global para rápida referencia:

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.

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

		<p>Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores.</p> <p>Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones.</p>
	B1	<p>Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio.</p> <p>Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua.</p> <p>Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal.</p> <p>Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.</p>
Usuario básico	A2	<p>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.)</p> <p>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.</p> <p>Sabe describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.</p>
	A1	<p>Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.</p> <p>Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.</p> <p>Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.</p>

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

En las producciones orales y/o escritas los alumnos deberán dar cuenta de tener un manejo fluido y preciso de la lengua, lo que implica el uso correcto de los aspectos pragmáticos, lingüísticos y sociolingüísticos en una comunicación.

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 lograrlo.
2. Capacidad de definir el grado de tecnicidad del tema, la distancia social adecuada, y las formas lingüísticas apropiadas para la distancia espacial concreta.
3. Uso correcto de la estructura de la oración en lengua española, en todos sus modos, con errores menores y ocasionales que no impidan la comprensión; comprensión oral y escrita de los propósitos y las temáticas de los textos usuales en la profesión presentados en el trabajo de clase.

Unidad 1: Elección de una carrera:

Unidad	Indicadores de logro	Objetivos	Tipos de Textos. (Propósitos de comunicación)	Rasgos lingüísticos (semántica discursiva, gramática y léxico)
UNIDAD 1	<p>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.</p>	<p>Se trabajará con el alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión visual y oral de uno o varios videos en los que se describan las tareas de un asistente administrativo o secretario. • Comprensión escrita de la transcripción escrita del video. • Estudio del modelo textual que andamie la producción escrita del alumno. • Elaboración de un texto escrito, a partir del cual se realizará el video institucional. • Presentación oral y visual del Secretariado Bilingüe • Pronunciación de sonidos específicos, acentuación, entonación. Práctica de la enunciación oral. 	<p>Texto expositivo.</p> <p>Texto argumentativo.</p> <p>El informe (clasificación)</p>	<p>Léxico referente a: Tareas de oficina, áreas de trabajo, deberes del asistente o secretario, su cualidades, rutinas y Modismos, frases hechas y expresiones idiomáticas relacionadas con el trabajo. Polifonía de emisores. Presencia de diferentes emisores en un texto. Discurso subjetivo y marcas de modalidad. La intención comunicativa. Marcas discursivas. Adverbios (tiempo y modo). Verbos. Adjetivos. Pronombres. Lengua oral y lengua escrita. Verbos modales. Perífrasis verbales.</p>

Unidad 2: Comunicación escrita en la empresa 1

Unidad	Indicadores de logro	Objetivos	Tipos de Textos. (Propósitos de comunicación)	Rasgos lingüísticos (semántica discursiva, gramática y léxico)
UNIDAD 2	<p>2. Formularios:</p> <p>a. Los alumnos completarán formularios usuales en el trabajo, en trámites de Migraciones, en Importación y Exportación, para suscripciones, para cursos, etc.</p> <p>b. Los alumnos describirán una persona a partir de la lectura de un formulario completado por esa persona.</p>	<p>Se trabajará con formularios reales, con el fin de familiarizar al alumno en su uso en tareas administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Categorías típicas para el relevamiento de datos. • Formas de procesar la información contenida en formularios. • Reconocimiento de los contenidos presentes en diferentes formularios recolectados por los alumnos y/o docente. 	<p>Formularios.</p> <p>Texto descriptivo.</p>	<p>Letra mayúscula.</p> <p>Organización de oraciones simples</p>
	<p>3. Comunicaciones externas: Cartas y correo electrónico. Dado un caso concreto, los alumnos podrán escribir una carta / correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes (cotización, reserva, artículos, autorización, precios, 	<p>Se trabajará con el alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lecturas y análisis de comunicaciones modelos: sus partes, formas de presentación y organización de la información. • La comprensión de una carta 	<p>Cartas comerciales (solicitar, reclamar, informar, sus respuestas, etc.)</p> <p>La argumentación y la exposición.</p> <p>Correo electrónico.</p>	<p>Repaso de la estructura de la carta comercial.</p> <p>El membrete.</p> <p>Partes ocasionales.</p> <p>Características de la carta comercial.</p> <p>Estructura del correo</p>

	<p>etc) y sus respuestas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etc. 	<p>modelo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El análisis del modelo para estudiar la gramática y los elementos léxicos que andamien la producción escrita. • La producción escrita de diferentes tipos de comunicaciones comerciales (carta formal), utilizando un planeamiento acorde. 		<p>electrónico. Características a tener en cuenta en la elaboración del mensaje. Seguridad al reenviar un mensaje por correo electrónico. Registro formal.</p>
	<p>3. Comunicaciones internas I. Dado un caso concreto los alumnos podrán escribir un memorando de una empresa apropiado a la situación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de las técnicas de redacción y presentación. • Práctica de la oralidad permanentemente en clase. 	<p>Comunicación interna: Memorando. La argumentación, la narración y la exposición.</p>	<p>Estructura del Memorando. Clasificación Características. El verbo. Sinónimos. Preposiciones Conjunciones de tiempo, modo y consecuencia para organizar el texto.</p>

Unidad 3: Comunicación escrita en la empresa 2

Unidad	Indicadores de logro	Objetivos	Tipos de Textos. (Propósitos de comunicación)	Rasgos lingüísticos (semántica discursiva, gramática y léxico)
UNIDAD 3	<p>4-Comunicaciones internas II. El informe: Dado un estudio de caso (incluir empresas, cuyo rubro sea característico del medio. Ej. Minería.) los alumnos deberán presentar un informe sobre una empresa, una sección, un producto/servicio, una persona y argumentar a favor o en contra. Se realizará en forma escrita y tendrá su correlato en una presentación oral con apoyo de las TICs. ⁴</p>	<p>Se trabajará con el alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • los diferentes tipos legales y funcionales de organizaciones administrativas (empresas, comercios, organizaciones en general) y las formas de describirlas y explicarlas en español. • Presentación del producto o servicio comercializado. • Tipos de empresa según sector público y privado. • Formas de organización interna de las empresas y sus representaciones gráficas. • Práctica de la oralidad 	<p>Tipos de Organizaciones.⁵</p> <p>Informe.</p> <p>Texto expositivo.</p> <p>Texto argumentativo.</p> <p>Texto narrativo.</p> <p>Organigrama.⁶ Definición y clasificación (por su ámbito, presentación, contenido, etc.)</p>	<p>Léxico relacionado con diferentes tipos de organización (según forma jurídica, dimensión, titularidad del capital, fines, formalidad, etc.) y con organigramas (departamento, divisiones, órganos directivos, operativos, etc.). Vocabulario técnico. Clasificación y descripción a través de sintagmas nominales. Números ordinales. Reconocimiento de los interlocutores. Estrategias discursivas. Conectores argumentativos. Tipos de argumentos. Uso del lenguaje persuasivo.</p>

⁴ Se sugiere coordinar con Informática.

⁵ Se sugiere coordinar con Administración.

⁶ Idem.

		permanente en clase.		Recursos de intensificación (léxico, morfológico, sintáctico y semántico) y de atenuación (diminutivos, perífrasis, fórmulas estereotipadas, locuciones). La nominalización. Subordinación.
--	--	----------------------	--	---

PROPUESTA METODOLÓGICA

Puesto que la lengua española, en el caso de este curso, se ubica en un ámbito profesional, la metodología debe apuntar a que los estudiantes adquieran la competencia comunicativa, para desenvolverse adecuadamente en diversos contextos organizacionales y empresariales.

Es sumamente importante la interacción comunicativa continua en clase. Con el fin de favorecer dicha interacción se propone trabajar con: metodología de estudio de casos, proyectos, juegos de rol, etc.

La utilización de materiales auténticos favorece la inmersión de los estudiantes en situaciones comunicativas que aluden a la realidad profesional en la que desean formarse. En consecuencia, los textos seleccionados deberán ser actuales, contemplar las preferencias y nivel lingüístico de los alumnos para permitir la comprensión y fomentar su motivación. A esto se suma que los contenidos culturales deberán contextualizarse para posibilitar la relación con los conocimientos previos del estudiante. Con esto se persigue un aprendizaje significativo para el alumno.⁷

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) propician nuevas formas de comunicación sobre las que hay que profundizar y ofician como fuente de materiales y documentos reales.

La observación (objetos, videos, gráficos, cuadros, etc.) debe ir de la mano con la actividad, de tal forma que permita adquirir conocimientos, reafirmarlos y ponerlos en práctica a través de otras formas de comunicación.

El propio texto debe ser objeto de observación para reconocer su estructura, características, tema, emisor y receptor, etc.

Sin descuidar el factor temático, se debe hacer hincapié en el componente sociológico:

7 s. Gómez

El conocimiento de las reglas sociolingüísticas y pautas culturales que permiten que las intervenciones lingüísticas sean adecuadas a los contextos. Evidentemente, se trata de que los aprendices no solo dominen el código lingüístico de la L2, sino de que sean capaces también de actuar de forma comunicativamente adecuada. (S. PASTOR CESTEROS 2004: 232).⁸

Al momento de emprender el tratamiento de contenidos culturales, es esencial destacar los procesos de comunicación verbal y no verbal (kinésica, prosémica), la organización social, la vida cotidiana, etc. y su reflexión sobre ellos. Como prácticas posibles se destacan: el debate y comparación de diversas situaciones socioculturales que ameriten la adecuación del mensaje. Si bien la lengua española abarca más de un espacio geográfico y país, se hará referencia al entorno próximo de los alumnos, a la cultura rioplatense, con mención de la del mundo hispano, en general.

Principios Pedagógicos⁹

Por considerarlos de interés, resumimos y adaptamos a la lengua española, los siguientes principios pedagógicos que deberán estar presentes en nuestras prácticas:

- Conceptos pedagógicos básicos de Vygotsky: andamiaje, zona de desarrollo próximo, ayuda apropiada.
- Currículum espiralado: Bruner promueve este concepto, en el cual describe cómo se debería desarrollar el currículo en espiral. Este implica la presentación repetida de contenidos (conceptos, procedimientos y habilidades) a lo largo de un período de tiempo de forma que la exposición a la complejidad permita la comprensión y apropiación en forma creciente y progresiva. Los conceptos de consolidación y refuerzo volviendo sobre el uso o la aplicación de contenidos anteriormente trabajados en nuevos problemas centrados en nuevos desafíos. El conocimiento debe ser duradero y transferible. (Bruner, 1995; Ausubel 1969).
- Centralidad del vínculo pedagógico para habilitar el aprendizaje.

⁸ (S. PASTOR CESTEROS 2004: 232).

⁹ Materiales ofrecidos en seminario “A Fresh Approach to teaching English through Texts”, Beverly Derewianka, Montevideo 2013. B. Derewianka, 2012.

- 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 los tipos de textos propuestos. Promover y sostener emocionalmente la producción oral cotidiana (el dictado de la clase en español 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)
- 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.
- 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 española 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, 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 español lo que están aprendiendo. (Derewianka & Jones, 2013)

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 que implique 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 español 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 seguirán los principios pedagógico transcritos anteriormente.
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

La evaluación de las tareas, tanto orales como escritas contemplarán elementos objetivos tales como:

- Tipo de texto y la estructura textual (etapas del texto).
- Aspectos del contexto de situación que afecten el texto (tema, interlocutores, modo oral o escrito).
- Las elecciones léxico- gramaticales adecuadas para el tipo de texto y la situación comunicativa.

Los aspectos relativos a la tipología textual 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 de la tipología textual apropiada). 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 contexto, el trabajo se concentrará en que el alumno pueda vincular las situaciones comunicativas en que ocurren los textos orales o escritos con las elecciones lingüísticas adecuadas a dichos contextos. En este rango se considerará: i) el tema del intercambio que deberá ajustarse en grado de tecnicidad o de cotidianeidad de la

comunicación; ii) 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); iii) 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 videoconferencia (que incluyen lo gestual), o si la comunicación es escrita (en el continuo desde los aspectos coloquiales del chat o mail hasta la total distancia espacial del informe).

En cuanto a los aspectos léxico-gramaticales, deberá estar presente en la evaluación el hecho de que en distintos textos serán recurrentes distintos tipos de vocabulario y gramática, dependiendo del tema, el propósito y la audiencia. A modo de ejemplo, un texto de corte científico utilizará vocabulario técnico, incluyendo nominalizaciones y grupos nominales técnicos, mientras que una descripción expresiva empleará vocabulario descriptivo, a través de adjetivos, pero también de sustantivos concretos, verbos y adverbios.

Por otro lado, es fundamental recordar que este enfoque procura evaluar la precisión léxico gramatical en sus tres niveles, suboracional, oracional y supra-oracional o textual.

Como consta en el programa general de la carrera, se apuesta *“a una evaluación de proceso más que a una instancia aislada de evaluación escrita. (...) Asimismo creemos conveniente la evaluación del curso por parte de los estudiantes”*. También tomamos de allí el concepto de *“metodología integrada de evaluación mediante la cual los estudiantes a través de objetivos semestrales (planteo de problema, pre proyecto, proyecto y desarrollo)”* basado en resolución de problemas y que pueda contar con apoyos virtuales. Como fue dicho, la coordinación con los docentes expertos en la carrera, que nutran al profesor de lengua con información acerca de los contextos y los propósitos comunicativos más frecuentes o relevantes en el área contribuirá con la calidad de los aprendizajes logrados y su eficiencia para resolver problemas en la práctica.

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

- Alarcos Llorach, E. (1994). *Gramática de la lengua española*. Madrid. Espasa Calpe.
- Alcina Franch, J. y J. Blecua. (1975). *Gramática española*. Barcelona. Ed. Ariel.
- Alegría, M. Y T. Rodríguez. (1991). *Exposición de temas*. Trillas. México.
- Alisedo, G. y otros. (1994). *Didáctica de las ciencias del lenguaje*. Barcelona. Paidós.
- Álvarez, A. (2005) *Hablar en español. La cortesía verbal y otros temas*. Oviedo. Ediciones Nobel.
- Álvarez, M. (1997). *Tipos de escrito II: Exposición y argumentación*. Madrid. Arco/Libros.
- Alvarez, Miriam: *Tipos de escrito IV: Escritos comerciales*. Madrid. Arco/Libros.
- Austin, J. L. (1981). *Cómo hacer cosas con palabras*. México. Ediciones Paidós.
- Bal, M. (1990). *Teoría de la narrativa*. Madrid. Cátedra.
- Bardone, L., A. R. Grodek Y N. Desinano. (1996). *Estudios sobre interacción dialógica*. Rosario. Homo Sapiens ediciones.
- Bassols, M. y Torrent A. (1997) *Modelos Textuales. Teoría y práctica*. Barcelona. Octaedro.
- Bajtín, M.M.(1995). *Estética de la creación verbal*. Madrid. Siglo Veintiuno Editores.
- Beau Fly J. y otros. (1997). *Estrategias para enseñar a aprender*. Buenos Aires. Aique.
- Behares, L. y otro (comp.). (1994). *Lo oral y lo escrito en la sociedad uruguaya*. Montevideo. Ediciones de la Banda Oriental. Ciapuscio, G. (1994). *Tipos textuales*. Buenos Aires. U.B.A.
- Bernández, E. (1982). *Introducción a la lingüística del texto*. Madrid. EspasaCalpe.
- Bertucelli, M. (1993). *Qué es la pragmática*. Barcelona. Paidós.
- Bertucelli, M. (1996) *Qué es la pragmática. Instrumentos*. Barcelona. Paidós, colección dirigida por Umberto Eco.
- Bigas, M. (1996). *La enseñanza de la ortografía*. Aula N° 56, diciembre.
- Blanche-Benveniste, C. (1998). *Estudios lingüísticos sobre la relación entre oralidad y escritura*. Barcelona. Gedisa.
- Bosque Muñoz, I. y otros. (2000) *Lengua Castellana y Literatura. Bachillerato 1ero. Y Bachillerato 2do*. Madrid. Akal. textual.
- Bosque, I. (1996). *Las categorías gramaticales. Relaciones y diferencias*. Madrid. Síntesis.
- Brown, F. (1985) *Principios de redacción*. Caracas. ABCD.

- Bruner, J. (2013). *La educación, puerta de la cultura*. Madrid. Antonio Machado.
- Bühler, K. (1950). *Teoría del lenguaje*. Revista de Occidente. Madrid,
- Caminos, A. *Dispuestos a escribir. Hacia un aprendizaje sistemático de la escritura. Temas y problemas*. Cuaderno N° 7. A-Z editora.
- Camps, A. y otros. (1993). *La enseñanza de la ortografía*. Barcelona. Graò.
- Cassany, D. (1995). *Reparar la escritura*. Barcelona. Aula.
- Cassany, D. (1995). *Describir el escribir*. Barcelona. Paidós.
- Cassany, D. *Corregir la ortografía*. Aula N° 56, diciembre.
- Cassany, D., Luna, M. Y Sanz G. (1994) *Enseñar Lengua*. Barcelona. Grao.
- Cassany, Daniel. (1995) *La cocina de la escritura*. Barcelona. Anagrama.
- Costa, S.y Malcuori, M. (1997) *Tipología textual*. Montevideo. Universidad de la República.
- De Gregorio, M. y Rebola, M. (1992). *Coherencia y cohesión en el texto*. Ed. Plus Ultra.
- Derewianka, B. (2010) *A new grammar companion for teachers*; PETAA
- Derewianka, B. (2013) *Teaching language in context*. OUP
- Di Tullio, A. (1997). *Manual de gramática del español*. Buenos Aires. Edicial.
- Di Tullio, A. y Malcuori, M. (2012) *Gramática del español para maestros y profesores del Uruguay*. Montevideo. ANEP - PROLEE
- Ezpeleta, J. y Rockwel, E. (1989) *Pesquisa participante*. Sao Paulo. Cortez Editora.
- Font, M. (1996) *Ortografía: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar*. Aula N° 56, diciembre.
- Forni, Gallart, Vasilachis y otros. (1993) *Métodos cualitativos II. La práctica de la investigación*. Buenos Aires. Centro Editor de América Latina.
- Frugoni, T. y Camponovo, M. (1988) *Taller de ciencias del Lenguaje*. Buenos Aires. Plus Ultra
- Girón Alconchel, J.(1981). *Introducción a la explicación lingüística de textos*. Madrid. Ed. Numen.
- Halliday, M. (1982). *El lenguaje como semiótica social. La interpretación social del lenguaje y del significado*. México. Fondo de cultura económica.
- Hamon, P. (1991). *Introducción al análisis de lo descriptivo*. Buenos Aires. Edicial S.A.
- Hernández Alonso, C. (1992). *Gramática funcional del español*. Madrid. Ed. Gredos.
- Hernández Alonso, C. (1992). *Gramática funcional del español*. Madrid. Gredos.

- Hipogrosso, C. y A. Pedretti (comp.). (1994). *La escritura del español*. Montevideo. Universidad de la República. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Instituto de Lingüística.
- Jakobson, R. (1984). *Ensayos de lingüística general*. Barcelona. Ariel S.A
- Kaufman, A. y Rodríguez M. (1993). *La escuela y los textos*. Buenos Aires. Aique.
- Kerbrat-Orecchioni, C. (1997). *La enunciación. De la subjetividad en el lenguaje*. Buenos Aires. Edicial.
- Kovacci, O. (1986). *Estudios de gramática española*. Buenos Aires. Hachette.
- Littlewood, W. (1994). *La enseñanza de la comunicación oral. Un marco metodológico*. Barcelona. Paidós.
- Lozano, J. C. Peña-Marín y G. Abril. (1989). *Análisis del discurso. Hacia una semiótica de la interacción textual*. Cátedra. Madrid.
- Lozano, J., C. Peña Marín - G. Abril. (1986). *Análisis del discurso*. Madrid. Cátedra.
- Lyons, J. (1983) *Lenguaje, significado y contexto*. Barcelona. Paidós.
- Magadán, C. (comp.) (1994). *Bla bla bla La conversación*. Buenos Aires. La Marca editora.
- Maingueneau, D. (1989). *Introducción a los métodos de análisis del discurso. Problemas y perspectivas*. Buenos Aires. Hachette.
- Maingueneau, D. (1989). *Introducción a los métodos de análisis del discurso*. Buenos Aires. Hachette.1989
- Manacorda de Rosetti, M.- E. Aguirre De Martínez. (1985). *El discurso informativo de grado 0. Enfoque pragmático*. Buenos Aires. Kapelusz.
- Manacorda, M. (1991). *La pragmática. Por qué interesa hoy*. Buenos Aires. Editorial La Obra.
- Manacorda, M. y otro (1992). *Los operadores pragmáticos y el acto del lenguaje*. Buenos Aires. Editorial Plus Ultra.
- Marafioti, Roberto (comp.). (1991). *Temas de argumentación* Buenos Aires. Biblos.
- Marín, M. (1999). *Lingüística y enseñanza de la lengua*. Buenos Aire., Aique.
- Martínez, José A. (1996). *La oración compuesta y compleja*. Madrid. Arco / Libros S.L.
- Mederos Martín, H. (1998). *Procedimientos de cohesión en el español actual*. Santa Cruz de Tenerife. Universidad de Santa Cruz de Tenerife.
- Medina. (1986) *Manual de redacción comercial*. México. McGraw- Hill
- Menéndez, Salvio M. (1993). *Gramática textual*. Buenos Aires. Plus Ultra.

- Meoro, H. y M. Mir. (1995). *Textos conversacionales. La entrevista. La carta. El diálogo*. Barcelona. Oikos-Tau, S.L.
- Meyer, Michel. (1987). *Lógica, lenguaje y argumentación*. Buenos Aires. Hachette
- Muth, D. (comp.). (1991). *El texto expositivo. Estrategias para su comprensión*. Buenos Aires. Aique.
- Nogueira, S. (2003). *Manual de lectura y escritura universitarias. Prácticas de taller*. Buenos Aires. Biblos.
- Ong, W. (1987) *Oralidad y escritura*., México. Fondo de Cultura Económica.
- Parret, Herman y Oswald Ducrot. (1995). *Teorías lingüísticas y enunciación*. Universidad de Buenos Aires. Oficina de publicaciones del Ciclo Básico Común.
- Pastor Cesteros, S. (2004): *Aprendizaje de segundas lenguas: Lingüística aplicada a la enseñanza de idiomas*, Alicante, Universidad de Alicante
- Pedretti, A. y otros. (2003) *Estudios de ortografía*. Universidad de la República.
- Perrenoud, P. (1999). *Construir competencias desde la escuela*. Santiago.
- Pierro, M. (1983) *Didáctica de la lengua oral*. Buenos Aires. Kapelusz.
- Real Academia Española. (2008). *Nueva gramática de la lengua española*. Madrid. Espasa Libros.
- Récanati, F. (1981). *La transparencia y la enunciación. Introducción a la pragmática*. Buenos Aires. Hachette.
- Reich, R. (1993). *El trabajo de las Naciones*. Buenos Aires. Vergara.
- Roda Salinas, F. y otro. (1994) *Información y Comunicación*. Barcelona. Editorial Gustavo Gili.
- Rojas, D. (1986). *Redacción comercial estructurada*. México. McGraw- Hill
- Rojo, G. (1978). *Cláusulas y oraciones*. Anuario gallego de filología. Universidad de Santiago de Compostela. Verba.
- Rosenblat, Louise M. (1996). *El modelo transaccional*. Universidad de New York.
- Sacristán G. y Pérez Gómez. (1994). *Comprender y transformar la enseñanza*. Madrid. Morata.
- Sánchez Iniesta, Tomás. (1995). *La construcción del aprendizaje en el aula*. Buenos Aires. Magisterio.
- Saussure, F. (1976) *Fundamentos de la lingüística*. Buenos Aires. Centro Editor de América Latina.
- Searle, J. (1990). *Actos de habla*. Madrid. Editorial Cátedra.

- Tedesco, J. (1995). *El nuevo pacto educativo*. Madrid. Alauda- Anaya.
- Tusón, J. (1985). *Lingüística*. Barcelona. Barcanova.
- Ullman, S. (1986) *Semántica*. Madrid. Aguilar.
- Van Dijk, T. (1991) *La ciencia del texto. Un enfoque interdisciplinario*. Barcelona Paidós.
- Velásquez, René F. (1988) *Comunicación y redacción comercial*. Buenos Aires. IASE.
- Vignaux, Georges. (1986). *La argumentación. Ensayo de lógica discursiva*. Buenos Aires. Hachette.
- Vigotsky, L. (2010) *Pensamiento y lenguaje*. Madrid. Paidós.
- Zabala Vidiella, A. (2000). *La práctica educativa. Cómo enseñar*. Madrid. Grao.

SITIOS WEB RECOMENDADOS

El marco común europeo de referencia para las lenguas (MCER). Instituto Cervantes.

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cvc_mer.pdf

Consultado: setiembre de 2016

EFE – enseñanza de español con fines específicos.

Instituto Cervantes. Centro Virtual Cervantes.

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/diccio_ele/diccionario/ensenanzafinesespec.htm

Consultado: setiembre de 2016

ELE. Bibliografía para enseñanza de español para extranjeros.

http://www.octaedro.com/espanoleninternet/Bibliografia/4_WEBS.HTML

Consultado: agosto de 2016.

ELE - Especialmente para bibliografía. Tiene sitios de internet a los que recurrir.

UNAM Canadá - Carlos Alberto Santiesteban De La Rosa

<http://www.canada.unam.mx/biblioteca/BiblioELE.pdf>

Consultado: agosto de 2016

El español como segunda lengua. Recursos multimedia, biblioteca, información para profesores.

http://www.cervantes.es/lengua_y_ensenanza/recursos_espanol/ensenar_espanol.htm

Consultado: agosto de 2016.

Instituto Cervantes. XIV Congreso Internacional de ASELE. Burgos 2003. Materiales en internet para la clase de español como lengua extranjera

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/asele/pdf/14/14_1067.pdf

Consultado: julio de 2016

Libros para docente y alumno de español como lengua extranjera. (**No** son manuales para este curso. Única función: extraer ideas).

https://www.difusion.com/uploads/telechargements/catalogue/ele/nos_vemos/nosvemos_1_LP.pdf

www.difusion.com/uploads/telechargements/catalogue/ele/nos_vemos/nosvemos_1_LA.pdf

http://www.hueber.de/sixcms/media.php/36/Espanol_en_marcha_BasicoGuia_didactica.pdf

http://www2.klett.de/sixcms/media.php/10/A08044-51555901_Gente2_LHB_EB.pdf

<http://www.sm->

[ele.com/ArchivosColegios/NuevoELEAdmin/Archivos/ELE%20ACTUAL/Unidad%20modelo%20ELE.pdf](http://www.sm-ele.com/ArchivosColegios/NuevoELEAdmin/Archivos/ELE%20ACTUAL/Unidad%20modelo%20ELE.pdf)

Consultado: julio de 2016.

Real Academia Española

[http:// www.rae.es/](http://www.rae.es/)

Consultado: agosto de 2016.

Diccionario, Diccionarios académicos y Diccionario de dudas. Biblioteca virtual Miguel de Cervantes.

[http:// www.cervantesvirtual.com/](http://www.cervantesvirtual.com/)

Consultado: agosto de 2016.

Ejercicios elementales. Curiosidades. Descargas.

Álvarez Muro, Alexandra; “Análisis de la oralidad: una poética del habla cotidiana”,
Universidad de los Andes, Grupo de Lingüística Hispánica, Mérida, Venezuela.

<http://elies.rediris.es/elies15/index.html#ind>

Consultado: julio de 2016

Listado de vínculos con herramientas y recursos.

TraduceGratis.com: <http://www.traducegratis.com/>.

Consultado: agosto de 2016.

Página personal. Ejercicios, herramientas, vínculos a diccionarios y descargas para Windows (previo formulario). También incluye descargas para Macintosh.

<http://www.hispanorama.de/ejint/ejguat/ejguat.htm>

Consultado: octubre 2016.

Página personal. Ejercicios de lengua. Listado de vínculos a diccionarios, incluyendo ediciones especializadas y de regionalismos.

Lengua: <http://www.mitareanet.com/lengua.htm>

Consultado: setiembre de 2016.

Gramáticas. Diccionarios. Textos que se encuentren en la biblioteca escolar y en el entorno virtual.

Material bibliográfico sugerido en los programas de las asignaturas técnicas de la orientación.

<p>La enumeración bibliográfica no pretende ser exhaustiva. Queda a juicio del docente seleccionarla, ampliarla, así como orientar a los estudiantes en el uso de ella.</p>
