



**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 Español Portugués | | |
| MODALIDAD | | --- | Presencial - binacional | | |
| AÑO | | 1 | Primero | | |
| TRAYECTO | | --- | --- | | |
| SEMESTRE | | 2 | 2do semestre | | |
| MÓDULO | | --- | --- | | |
| ÁREA DE ASIGNATURA | | 3884 | Inglés Técnico | | |
| ASIGNATURA | | 20091 | Inglés Técnico | | |
| ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR | | Tecnológico | | | |
| MODALIDAD DE APROBACIÓN | | Exoneración | | | |
| DURACIÓN DEL CURSO | | Horas totales: 48 | Horas semanales: 3 | | Cantidad de semanas: 16 |
| Fecha de Presentación: 24/08/17 | Nº Resolución del CETP | Exp. Nº | Res. Nº | Acta Nº | Fecha __/__/__ |

FUNDAMENTACIÓN

A través del tiempo, se han considerado tres aspectos en lo referente a la enseñanza del idioma Inglés:

- 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.

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 significará una vía que le permita el acceso al conocimiento del glosario específico en la forma más eficaz posible.

Se considera que la inclusión de la asignatura Inglés Técnico es un instrumento fundamental para los técnicos, porque permitirá, potencializar el aprendizaje de conocimientos y práctica que constituyen una herramienta que contribuirá a que los mismos ofrezcan capacidad y eficiencia en su tarea lo cual les permitirá una mejor inserción en el mercado como personal altamente capacitado.

OBJETIVOS

La incidencia de la tecnología y la técnica y la comunicación 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 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 le permitirá la comprensión de textos, la comunicación verbal y la solicitud de materiales utilizando el vocabulario técnico.

Por medio de la misma, el alumno se verá expuesto a materiales genuinos referentes a su actividad, lo cual le permitirá leer, comprender e interpretar la información recabada para luego aplicarla.

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

Consecuentemente, la inclusión de Inglés en este curso 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. 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.

Los objetivos generales del curso de Inglés en los dos semestres del primer año son los de capacitar a los alumnos para la comprensión y utilización del glosario referente a la especialidad del curso que le posibilite su desempeño en sus funciones en las diversas actividades de su futura actividad profesional, según corresponda.

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 taller 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.
- 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Se han elaborado los contenidos y objetivos específicos del curso de este Curso Técnico Terciario priorizando la comprensión lectora y la producción oral y escrita en la lengua extranjera. Se espera que al finalizar el curso de inglés de este Curso Técnico Terciario, los alumnos sean capaces de:

| | |
|-----------------------|---|
| Producción oral: | <ul style="list-style-type: none">• Comunicarse, plantear y comprender preguntas y respuestas acordes a diferentes situaciones en su ámbito de trabajo. |
| Producción escrita: | <ul style="list-style-type: none">• Escribir cartas comerciales.• Responder a cartas comerciales de material auténtico. |
| Comprensión lectora: | <ul style="list-style-type: none">• Comprender correspondencia comercial y material técnico relacionado a su actividad, el glosario específico y traducir el mismo. |
| Comprensión auditiva: | <ul style="list-style-type: none">• Comprender diálogos, conversaciones informales e instrucciones referentes al lugar de trabajo. |

CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

Se han elaborado las Unidades pensando en el vocabulario de su ámbito laboral, glosario específico y expresiones utilizadas en el correspondiente

Se sugiere al docente que trabaje en forma coordinada con los docentes de las demás asignaturas del curso en cuanto al material de interés a ser utilizado durante este curso.

Thematic Unit 1

| <i>Objetivo</i> | <i>Social Language</i> | <i>Grammar and Language</i> | <i>Vocabulary</i> | <i>Indicadores de logro</i> |
|---|---|---|---|---|
| Trabajar con el alumno para que conozca a grandes rasgos el proceso de selección de personal como potencial trabajador y/o empleador. Comprensión de los avisos de vacantes (advertisements). Redacción de una carta de solicitud de empleo. Asimismo, el alumno debe conocer la importancia de la presentación escrita y oral. | Talking about personal information experience. Questions answers for a job interview. | Revision of Simple Present, Frequency adverbs and Simple Past. Exposure to Present Perfect. Emphasis on the use of “for” and “since”. Questions: How long? What?, Who?, Where?, How many? Why?, etc. | of E-mail/Letter Application. Curriculum Vitae. and Occupations job adjectives. | Que el alumno pueda expresarse correctamente en una situación de entrevista de trabajo. Comprender avisos clasificados de solicitud de personal, así como redactar una solicitud de empleo y el CV. |

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

Thematic Unit 2

| <i>Objetivo</i> | <i>Social Language</i> | <i>Grammar and Language</i> | <i>Vocabulary</i> | <i>Indicadores de logro</i> |
|---|---|--|--|---|
| Trabajar con el alumno para que conozca a grandes rasgos el proceso de selección de personal como potencial trabajador y/o empleador. | Talking about personal information and experience. Questions answers for a job interview. | Revision of Verb tenses. Questions: How long? Who?, Where?, How many? Why?, etc. | E-mail/Letter Application. Curriculum Vitae. job adjectives and specific activities. Job profiles. | Que el alumno pueda expresarse correctamente en una situación de entrevista de trabajo. |
| Comprensión de preguntas y respuestas en situación de entrevista para solicitud de empleo. | Expressing what he will do if... | If sentences... Correct use of: yes/no questions, full questions, and tag questions. Formal register, appropriate answers according to the different types of questions. | Titles for different addressees and the adequate social formulae. | |

Thematic Unit 3

| <i>Objetivo</i> | <i>Social Language</i> | <i>Grammar and Language</i> | <i>Vocabulary</i> | <i>Indicadores de logro</i> |
|---|--|---|--|---|
| Trabajar con el alumno para que conozca a grandes rasgos la rutina laboral y el cumplimiento del perfil del cargo que se ocupa. | Telephone skills: taking messages and note-making. Following procedures. Giving and receiving instructions | Passive Voice: Simple Present and Past Simple. Imperative. Modal verb: should, ought to, may, might, can, | Revision of spelling of proper names and figures for telephone numbers, addresses and codes. Acronyms, | Que el alumno pueda expresarse con propiedad para potenciar su desempeño en la empresa. |

| | | |
|---|-------------|---|
| preguntas y respuestas en diálogos telefónicos y tomar nota de mensajes. Recibir y dar instrucciones. | could, etc. | Incoterms, organigrams, and business abbreviations. Office terms. |
|---|-------------|---|

Se sugiere al docente que trabaje en forma coordinada con los docentes de las demás asignaturas del curso en cuanto al material de interés a ser utilizado durante este curso. Así mismo se le sugiere que sea ecléctico en la bibliografía de inglés sugerida seleccionado el material acorde a las unidades del presente programa.

EVALUACIÓN

La evaluación deberá ajustarse a lo indicado por el REPAG vigente para este tipo de cursos.

Durante el curso se sugiere que el docente realice una evaluación continua e indique tareas domiciliarias las que servirán de insumo para la calificación del desempeño del alumno durante el mismo, es decir si los estudiantes han ido adquiriendo los conocimientos y aplicando los mismos de acuerdo a lo requerido por el programa vigente.

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

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)

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

- Escuchar y completar (espacios, dibujos, diagramas, tablas, etc)
- Escuchar y numerar (figuras, diálogos, oraciones, textos, etc)

Comprensión lectora (Reading Comprehension)

- 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
- Traducir contextos

Vocabulario (Vocabulary)

- Traducir términos técnicos
- Organizar términos en categorías predeterminadas
- Identificar el término que no corresponda
- Unir definiciones con los términos correctos
- Encontrar expresiones o términos correctos referentes al barco

Lenguaje

- Presentar las palabras eliminadas del texto en desorden
- Completar con la forma correcta del verbo y los términos correctos
- Elegir la palabra correcta de una serie de palabras presentadas
- Completar oraciones: ordenar palabras en una oración, unir mitades de oraciones
- Completar un diálogo
- Escribir los términos que corresponden a las partes de la sala de máquinas y del barco y herramientas.

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 teniéndose en cuenta lo enseñado en clase

Evaluación escrita en los exámenes

Los exámenes escritos contendrán diversos ejercicios, a modo de ejemplo se detallan: chequeo de comprensión de un texto técnico, responder preguntas, completar la información con glosario y/o traducción de términos, redacción de descripción de procesos de control automático utilizando los términos correspondientes.

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.

Evaluación oral en los exámenes.

La evaluación oral en los exámenes deberá basarse en:

- Conversación de acuerdo a situación en el ámbito laboral
- Descripción de una o varias figuras de diarios o revistas.
- Preguntas sobre los medios de prensa.

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

Criterios para calificar a los estudiantes:

Para aprobar el curso deberán obtener una calificación final mínima de 7 (siete).

BIBLIOGRAFÍA PARA EL ALUMNO:

A Handbook of Commercial Correspondence – A. Ashley Oxford University Press.

Career Paths Secretarial Book 1, 2, 3 Virginia Evans – Express Publishing.

Diccionario Inglés – español español - inglés.

Diccionario Inglés – portugués portugués –inglés.

Email English – Paul Emmerson MAC MILLAN.

English for professionals BUSINESS EXPRESS Richmond Publishing.

In-Company Pre-Intermediate Simon Clarke MAC MILLAN.

Intelligent Business Coursebook Pre-Intermediate – Christine Johnson Paerson Longman.

MARKET LEADER Pre-Intermediate Business English Course Book David Cotton.

David Falvey Simon Kent – Pearson Longman.

Telephone English – John Hughes MACMILLAN.

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA PARA EL DOCENTE:

Bachman, L F (1990) Fundamental Considerations in Language Testing USA Oxford University Press.

Celce, M; Hilles,S (1988) Techniques and Resources in TEACHING GRAMMAR USA Oxford.

Chevallard, Y (1977) "La Transposición Didáctica", Buenos Aires, Aique.

Díaz Maggioli, Gabriel – Painter –Farrell Lesley LESSONS LEARNED First Steps. Towards Reflective Teaching en ELT. Richmond (2016).

Diccionario Cambridge Klett Pocket Español-Inglés English-Spanish.

Diccionario Oxford Pocket para estudiantes de Inglés Español-Inglés Inglés-Español.

Diccionario Pocket Inglés-Español Español-Inglés Para estudiantes latinoamericanos.

Douglas Brown,H (2001) Teaching by Principles: An Interactive Approach to Language.

Pedagogy , New York Longman.

French Allen, V (1983) Techniques in TEACHING VOCABULARY USA Oxford University Press.

Harmer, J (1998) how to Teach English Madrid Longman.

Harmer, J (2004) The Practice of English Language Teaching Malaysia Longman.

Harmer, Jeremy Essential Teacher Knowledge (2012) Pearson.

Harris, M and McCunn, P (1994) "Assessment", Oxford Heinemann.

Hearn,I; Garcés Rodríguez,A (2005) Didáctica del Inglés Madrid Pearson.

- Kroll, B (1993) *Second Language Writing USA* Cambridge University Press.
- Lafourcade, Pedro "Evaluación de Unidades Educativas sobre la base de logros" México, Editorial Trillas.
- Littlewood, W (1981) *Communicative Language Teaching USA* Cambridge University Press.
- Littlewood, W (1981) *La enseñanza comunicativa de idiomas – Introducción al enfoque comunicativo* Gran Bretaña Cambridge University Press.
- Lynch, T (1996) *Communication in the Language Classroom Hong Kong* Oxford University Press.
- O'Malley, J M; Valdez Pierce, L (1995) *Authentic assessment for english language learners - practical approaches for teachers*, Addison – Wesley Publishing Company Oxford English Picture Dictionary EC Parnwell Oxford.
- Painter, L (2003) *Homework China* Oxford.
- Raimes, A (1983) *Techniques in TEACHING WRITING Hong Kong* Oxford University Press.
- Rea-Dickins, P & Germaine, K (1993) *Evaluation Hong Kong* Oxford University Press.
- Ribé, R & Vidal, N., (1994) "Planning Classroom", Oxford, Heinemann.
- Ribé, R & Vidal, N., (1994) "Project Work", Oxford, Heinemann.
- Richards, J C and Rodgers, T S (1999) *Approaches and Methods in Language Teaching USA* Cambridge University Press.
- Rinvoluceri, M and Davis, P (1995) *MORE GRAMMAR GAMES Cognitive, affective and movement activities for EFL students* Great Britain Cambridge University Press.
- Sacristán, Gimeno y otros (1992) "Comprender y Transformar la enseñanza", Madrid, Morata.
- Santos Guerra, M. (1990), "Evaluación educativa" Madrid, Morata.
- Scrivener, Jim *Learning Teaching* (2005) Mac Millan.
- Silberstein, S (1994) *Techniques and Resources in TEACHING READING USA* Oxford University Press.
- Spencer, L.M. & Spencer, S.M. (1993) "Competence at work: Models for Superior Performance" New York, John Willey & Sons.
- Swan, M; Walter, C (2001) *how ENGLISH Works – A GRAMMAR PRACTICE BOOK* China Oxford University Press.
- Teeler, D; Gray, P (2000) *how to Use the Internet in ELT* Malaysia Longman.

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

The Oxford-Duden Pictorial Spanish & English Dictionary (1994) Oxford.

Ur,P (1998) A Course in Language Teaching UK Cambridge Teacher Training and Development.

Willis,J & Willis D (1996) Challenge and Change in Language Teaching London.

Woodward,T (2001) Planning Lessons and Courses UK Cambridge Handbooks for Language Teachers.

Web sites recomendadas:

www.globalenglish.com

www.gsn.org

www.eslhouse.com

www.howstuffworks.com

www.findarticles.com/Pl/index.jhtml

www.geocities.com/Kurtracy

www.tesol.org