



PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

| | |
|---|---|
| Nombre de la Unidad Curricular: | INGLÉS PARA RELACIONES LABORALES |
| Fecha de vigencia: | 2023 |
| Responsable del curso: | Carolina Panizza – Ana Laura Gandini |
| Semestre en el que se imparte: | Segundo semestre |
| Área de conocimiento: | Lenguas Extranjeras |
| Instituto, Grupo Docente o Centro al que está adscripta: | |
| Unidad Curricular obligatoria para las carreras de: | |
| Unidad Curricular opcional para las Carreras de: | Licenciatura en Relaciones Laborales |
| Créditos asignados: | 6 |
| Modalidad del curso (teórico, teórico-prácticos, prácticos, talleres, seminarios, actividad integrativa): | Teórico-Práctico |
| Horas presenciales: | 60 horas |
| Conocimientos previos sugeridos: | A efectos un mejor aprovechamiento del curso se sugiere que los estudiantes tengan un nivel de inglés equivalente a FCE o superior. |
| Objetivo de la formación: | <p>Objetivo general: Profundizar el aprendizaje del idioma inglés en diversos contextos vinculados a las relaciones laborales.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profundizar la adquisición y manejo de vocabulario técnico relacionado a diversos aspectos de las relaciones laborales tales como gestión de recursos humanos, organización del trabajo, formación profesional, negociación colectiva, derechos fundamentales en el trabajo, y gestión de la y seguridad en el trabajo entre otros. • Desarrollar la comprensión y las habilidades de comunicación en inglés en reuniones de trabajo, entrevistas laborales, conferencias, realización de presentaciones e instancias de negociación. |

Universidad de la República
 Facultad de Derecho
 Bedelía Títulos y Certificados
PROGRAMAS VALIDADOS



| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">Universidad de la República Facultad de Derecho Bedelía Títulos y Certificados PROGRAMAS VALIDADOS</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar y trabajar en la escritura de cartas y mails formales en el ámbito laboral, memorandums, CV y carta de presentación entre otros textos. • Fortalecer la habilidad para comprender textos en inglés vinculados a las relaciones laborales (artículos académicos,, contratos, normativa laboral entre otros) |
| <p>Modalidad de enseñanza</p> | <p>En cada una de las unidades, se trabajará en la adquisición de lenguaje y vocabulario a través de actividades de lectura, comprensión auditiva, intercambio oral y estudio de casos reales y/o simulados.</p> |
| <p>Sistema de evaluación</p> | <p>En las pruebas se realizarán actividades de comprensión lectora, redacción de cartas e intercambio oral.</p> |

CONTENIDO GENERAL DEL CURSO

| |
|--|
| <p>1. Human Resources Strategy. Developing a human resources strategy. Writing up the human resources strategy.</p> <p><i>1.- Estrategia de recursos humanos. Desarrollo y redacción de una estrategia de recursos humanos.</i></p> |
| <p>2. Recruitment and selection. Relevant questions in a job interview. Conducting a job interview. Choosing the right candidate Understanding job adverts. Applying for a job. Writing a letter of enquiry, a CV and a covering letter.</p> <p><i>2. Selección de personal. Preguntas relevantes en una entrevista de trabajo. Selección de candidatos. Avisos de trabajo. Proceso de postulación a un empleo. Redacción de cartas de consulta sobre un puesto de trabajo, CV y carta de presentación.</i></p> |
| <p>3. Job description and job satisfaction. Describe your job or a job you would like to do in the future. Explain the duties, responsibilities and skills related to different jobs. Preparing a competence framework. Identifying competences. Writing performance standards.</p> <p><i>3. Descripción de puestos de trabajo. Describir puestos de trabajo actuales o potenciales. Explicar las tareas, responsabilidades y habilidades relacionadas a distintos puestos de trabajo. Elaborar un marco de competencias. Identificar las competencias requeridas para ciertos puestos. Describir estándares de desempeño esperados</i></p> |



4. Employment law. Rights of employees. Pay and working conditions. Types of dismissal.

4. Derecho del Trabajo. Derechos de los trabajadores. Salario y condiciones de trabajo. Tipos de despido.

5. Work organisation and working conditions. Trends in work organisation. Advantages and disadvantages of algorithmic management. Working conditions in remote work. Implementing home office. Offshoring and outsourcing. Making a presentation about work organisation.

5. Organización del trabajo y condiciones de trabajo. Nuevas formas de organización del trabajo. Ventajas y desventajas de la gestión del trabajo a través de algoritmos. Condiciones de trabajo en el trabajo remoto. Implementación del teletrabajo. Externalización y descentralización empresarial. Realizar una presentación sobre organización del trabajo.

6. Staff development and training. Preparing a staff training scheme. Making a presentation about a training programme. Coaching in the workplace. Conducting a mentoring session. Delivering a counselling service.

6. Capacitación profesional y desarrollo. Preparación de un plan de capacitación. Realizar una presentación sobre un plan de capacitación. Realizar una sesión de tutoría. Brindar asesoramiento sobre capacitación.

7. Reward management. Evaluating a reward system. Writing a reward strategy. Introducing a new reward system.

7. Sistemas de premios e incentivos. Desarrollar, implementar y evaluar un sistema de premios e incentivos.

8. Fundamental rights in the workplace. Discrimination cases and gender equality. (Debate)

8. Derechos fundamentales en el trabajo. Discriminación e igualdad de género (Debate)

9. Health and safety at work. Developing strategies to protect health and safety in the workplace. Health and safety signs and symbols. Understanding safety notices and signs. Accidents and emergencies. First aid vocabulary.

9. Salud y seguridad en el trabajo. Desarrollar estrategias para proteger la salud y la seguridad en el lugar de trabajo. Comprender avisos y símbolos asociados a la salud y seguridad en el trabajo. Vocabulario asociado a accidentes, emergencias y primeros auxilios.

10. Collective bargaining. Negotiating an agreement. Expressing opinion, agreeing, disagreeing. Clauses in a collective agreement. Writing a collective agreement.



10. *Negociación colectiva. Cómo negociar un acuerdo. Expresar opiniones, acuerdo o desacuerdo. Cláusulas en un convenio colectivo. Redactar un convenio colectivo.*

11. Discipline and grievance. Investigating a complaint. Writing a disciplinary procedure. Conducting a disciplinary hearing.

11. Procedimientos disciplinarios y de queja. Cómo investigar una queja presentada en el lugar de trabajo. Procedimiento disciplinario (redacción del procedimiento y entrevistas)

12. Conflict resolution. Ways of solving conflict at work. Negotiation and mediation. Employment claims: parties and procedure.

12. Resolución de conflictos. Formas de resolución de conflictos en el lugar de trabajo. Negociación y mediación. Demandas laborales: partes involucradas y procedimiento.

13. Social Security. Social security payments: unemployment, retirement, survival, illness, disability.

13. Seguridad Social. Prestaciones de seguridad social: desempleo, retiro, sobrevivencia, enfermedad, incapacidad.

Universidad de la República
Facultad de Derecho
Bedelía Títulos y Certificados
PROGRAMAS VALIDADOS

BIBLIOGRAFÍA

Brook-Hart, Guy. Business Benchmark. Student's Book, Cambridge University Press, 2006.

Sandford, George. Cambridge English for Human Resources. Cambridge University Press, 2011.

BBC, English at work. <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/features/english-at-work>

Krois Linder, Amy. International Legal English. Second Edition. Cambridge – Translegal, 2011.

ABC, Workplace English. Student's Book, Live ABC, 2003.

Brown, Stephen- Lucas, Ceil. English in the workplace, Mc Graw Hill, 2009.

Bailey, Edward P. Plain English at work. Oxford University Press, 1996.

Rawdon, Wyatt. Check your Vocabulary for Human Resources, Bloomsbury, 2005

Flower, Jhon. Build your Business vocabulary. Heinle, ELT, 1990.

Wyatt, Rawdon. Vocabulary Workbook; Check your English vocabulary for Law. A & C Black, 2006.

Rice, Sally – Brown D, Gillian. Professional English in Use: Law, CUP, 2007.

Riley, David. Check your Vocabulary for Law, A & C Black, 2006.