



Ministerio de Cultura y Educación  
Universidad Nacional de San Luis  
Instituto Politécnico y Artístico Universitario  
Departamento: IPAU  
Area: IPAU

(Programa del año 2016)  
(Programa en trámite de aprobación)  
(Presentado el 14/12/2017 18:08:42)

### I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
COMUNICACIÓN ESCRITA	TÉC.UNIV.EN SECR.EJECUT.(M.D.)	31/98	2016	2° cuatrim.DESF

### II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
GUAYCOCHEA, BRINIA	Prof. Responsable	Beca Serv	6 Hs
OLGUIN, PATRICIA TERESA	Prof. Colaborador	P.Asoc Exc	40 Hs
HODARA, IVANA EDITH	Prof. Co-Responsable	P.Adj Exc	40 Hs

### III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
133 Hs	Hs	Hs	Hs	6 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoría con prácticas de aula	2° Cuatr. Desfa

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
13/03/2017	23/06/2017	15	133

### IV - Fundamentación

La comunicación escrita se torna una herramienta fundamental. Por ello nos interesa de manera prioritaria poder desarrollar la idea de escritura como un ámbito de competencias específicas, que adquiere unas características determinadas en relación al trabajo administrativo.

Un secretario ejecutivo debería poder comunicarse por escrito de modo inequívoco; así, es deseable que los egresados de la carrera Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo, puedan comprender y producir textos que se ajusten al grado de formalidad y a las normas que rigen a las comunicaciones en esos espacios de desempeño laboral.

Se parte de lo conocido: la lengua en uso, abordando las convenciones idiomáticas de distinto tipo y un manejo fluido y pertinente del léxico.

Luego se profundiza en el texto, como unidad lingüística de comunicación. Se analizan sus características y se aborda la lectura y la escritura como los procesos de interpretación y producción de textos.

Se sigue el análisis con el reconocimiento de los distintos tipos de textos, sus recursos lingüísticos, características y estructuras particulares.

Finalmente, se profundiza en los documentos escritos que se utilizan con mayor frecuencia en los diferentes ambientes de trabajo que seguramente integrarán el campo ocupacional de los egresados de la carrera.

### V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Propósitos generales:

- Propiciar en el estudiante la reflexión acerca de los hechos del lenguaje.

- Lograr la comprensión y producción de textos escritos que se ajusten a los formatos de uso corriente en la sociedad en general, y en el ámbito laboral en particular.
- Desarrollar la escritura como un ámbito de competencias específicas, que adquiere rasgos particulares en relación al trabajo administrativo.

Propósitos específicos:

#### Módulo I

- Lograr competencia en la elaboración de mensajes escritos.
- Favorecer una actitud de búsqueda respecto a la precisión semántica del vocabulario utilizado.
- Reconocer la importancia de las convenciones ortográficas en la comprensibilidad del mensaje.
- Comprender el sentido de la puntuación como elemento que otorga significado al texto.
- Conocer los errores lingüísticos frecuentes al momento de producir textos.
- Establecer una comunicación fluida a través de la escritura.

#### Módulo II

- Profundizar los conocimientos adquiridos acerca de la producción de textos.
- Lograr el dominio de los procedimientos de redacción.
- Producir textos que reúnan las características de coherencia y cohesión.
- Reconstruir, desde la recepción, la coherencia y cohesión textual.
- Reconocer las estrategias de lectura.
- Incorporar estrategias de interpretación de textos a través de la lectura mediante procedimientos como: resumen, síntesis, selección de ideas principales.
- Orientar la escritura hacia un modelo de producción que refleje las pautas de redacción.

#### Módulo III

- Reconocer al texto como unidad lingüístico-discursiva.
- Diferenciar los criterios de trama y función.
- Conocer la estructura de los diferentes tipos de textos.
- Reconocer las tipologías textuales.
- Producir variedad de textos que respondan a las distintas tipologías.

#### Módulo IV

- Producir textos específicos de la actividad administrativa.
- Reconocer el propósito comunicativo de cada tipo de texto de uso específico.
- Conocer la variedad de textos que circulan en los ámbitos laborales.

- Comprender el aporte de las nuevas tecnologías al campo de la comunicación escrita.
- Aplicar los conocimientos lingüísticos y de redacción en función de la claridad del mensaje.

## VI - Contenidos

### Módulo 1: Lenguaje en uso

Enriquecimiento léxico. Sinonimia y antonimia. El uso de diccionarios.

Homonimia y polisemia. Signos de puntuación. Errores lingüísticos más frecuentes: concordancia, uso del “que”, gerundio, régimen, consecución de tiempos.

### Módulo 2: La escritura como proceso y la escritura comocomunicación

**El texto escrito: características textuales y contextuales. Coherencia. Paratextos: verbales, icónicos y gráficos. Cohesión. Niveles del texto: superestructural, macroestructural y microestructural. Lectura: tareas de lectura, organización de la información. El proceso de escribir: planificación, escritura, revisión y versión definitiva.**

### Módulo 3: Tipologías textuales

**Los textos y las funciones del lenguaje: función informativa, apelativa y expresiva. La trama de los textos: narrativa, argumentativa, descriptiva y conversacional. Tipos de textos: periodísticos, instruccionales, epistolares, publicitarios.**

### Módulo 4: Lostextos en el ámbito de las instituciones y empresas

**Solicitud. Cartas. Carta de presentación. Currículum vitae. Memorándum. Acta. Informe. Contratos y reglamentos. Documentos comerciales. Comunicaciones urgentes. La escritura con procesador de textos.**

## VII - Plan de Trabajos Prácticos

Se propone a los estudiantes la realización de actividades de aprendizaje que procuran establecer una relación entre la teoría y la práctica, ahondando, comparando, reflexionando y aplicando los contenidos vistos en cada unidad.

Actividades NO obligatorias: La asignatura cuenta con actividades propuestas en el desarrollo de los módulos, las cuales NO son de envío obligatorio, pero que sirven de puente entre los conceptos teóricos y su aplicación.

Actividades de Envío Obligatorio: Las mismas corresponden a cada uno de los módulos respectivamente. Las actividades serán algunas de las incluidas en el Módulo, el profesor tutor indicará cuáles son las que los estudiantes deben resolver de manera individual y remitir a la profesora. Éstas deben ser enviadas a través de la plataforma cumpliendo las especificaciones y formatos solicitados por la cátedra.

## VIII - Regimen de Aprobación

Para REGULARIZAR: Presentación en tiempo y forma y Aprobación de todas las tareas de envío obligatorio propuestas para cada Módulo. Las tareas se aprueban con 7 (siete) – En el campus 70/100. Las tareas de envío obligatorio tendrán dos recuperaciones.

Los alumnos que no alcanzaron la condición de regulares deberán presentar diez días antes del turno de examen una evaluación integradora individual y a distancia, el puntaje mínimo para su aprobación será 7 (siete). Cumplida esta instancia podrán acceder al examen final, presencial, individual y escrito.

Para APROBAR: Una vez regularizada la asignatura, se accede al examen final, se toma en los turnos de exámenes fijados en el Calendario Académico que anualmente aprueba el Consejo Superior de la UNSL.

Sobre el examen final:

El examen final, presencial, individual y escrito se rinde en instalaciones de la UNSL. De carácter teórico-práctico. Se evalúan los temas estudiados en los cuatro Módulos con preguntas de desarrollo, opción múltiple y análisis de casos. Para la preparación del examen deberá estudiar todos los temas desarrollados en cada módulo y las lecturas de ampliación y profundización.

El examen final presencial se aprueba con 4 (cuatro).

## **IX - Bibliografía Básica**

- [1] SOLÉ, Isabel. Estrategias de lectura. GRAÓ. Barcelona. 1999. Introducción (págs
- [2] 1 a 17)
- [3] [http://www.slideshare.net/Antonio\\_Sanz/isabel-sole-merida2009](http://www.slideshare.net/Antonio_Sanz/isabel-sole-merida2009)
- [4] SOLÉ, Isabel “Competencia lectora y aprendizaje” Ponencia presentada en Mérida 2009.
- [5] <http://contexto-educativo.com.ar/2002/2/nota-06.htm>
- [6] BARBOZA NORBIS, Lidia y SANZ, Carmen “Estrategias de lectura”. Revista Contexto Educativo. Año IV. N° 22. 2000
- [7] MARÍN, Marta. La lectura de textos de estudio. Algunas claves para su abordaje en el nivel
- [8] Secundario
- [9] <http://blogs.educared.org/recursosenalupa/files/vicaria/lab-curricular/lc-02/marin.pdf>
- [10] MARÍN, Marta. Lingüística y enseñanza de la lengua. Carrera docente. AIQUE. Bs. As. 1999.
- [11] <http://www.terras.edu.ar/aula/tecnicatura/4/biblio/4MARIN-Marta-CAP-1-El-enfoque-comunicacional-para-la-enseñanza-de-la-lengua.pdf>
- [12] SOLÉ, Isabel. Estrategias de lectura. GRAÓ. Barcelona. 1999. Págs. 1-17
- [13] <http://www.terras.edu.ar/jornadas/119/biblio/79La-ensenanza-de-estrategias.pdf>

## **X - Bibliografía Complementaria**

- [1] AGENCIA EFE. Manual de Español Urgente. Cátedra. Madrid. 1987.
- [2] ATORRESI, Ana y otros. Texteando. 8° EGB Lengua. AIQUE. Bs. As. 1998.
- [3] ATORRESI, Ana y otros. Texteando. 9° EGB Lengua. AIQUE. Bs. As. 1998.
- [4] AVENDAÑO, Fernando y otros. Lengua. 9° EGB. Santillana. Bs. As. 1997.
- [5] BRATOSEVICH, Nicolás y RODRIGUEZ, Susana. Expresión oral y escrita. Método para primaria y secundaria. Editorial Guadalupe. Bs. As. 1988.
- [6] DE GREGORIO DE MAC, M. I. y RÉBOLA DE WELTI, M. C. Coherencia y cohesión en el texto.
- [7] Serie Comunicación Mixta. Plus Ultra. Bs. As. 1992.
- [8] DURANTE, Vicente. No-Sí Estoy de acuerdo. Claves de la Argumentación. Biblioteca del Polimodal. Kapelusz. Bs. As. 1999.
- [9] FERNÁNDEZ DE LA TORRENTE, Gastón. Domine su Lenguaje. Cómo escribir correctamente.
- [10] Grupo Editorial Norma. Colombia. 1994.
- [11] KAUFMAN, Ana María y RODRIGUEZ, María Elena. La escuela y los textos. Aula XXI. Santillana. Bs. As. 1993.
- [12] LOPRETE, Carlos. Redacción Comercial e Informativa. Editorial Plus Ultra. Bs. As. 1996.
- [13] MARÍN, Marta. Conceptos Claves. Gramática. Lingüística. Literatura. Serie de la Palabra.
- [14] AIQUE. Bs. As. 1992.
- [15] \_\_\_\_\_. Lengua 9° E.G.B. AIQUE. Bs. As. 1998.
- [16] \_\_\_\_\_. Lingüística y enseñanza de la lengua. Carrera docente. AIQUE. Bs. As. 1999.
- [17] NUEVA ESCUELA. Cuadernillo 17. Lengua. Ministerio de Cultura y Educación de la Nación. Bs. As. 1995.
- [18] PIANTANIDA, Graciela y ROJO, Mónica. El texto instrumental. Biblioteca del Polimodal. Kapelusz. Bs. As. 1999.
- [19] RODRÍGUEZ, María Elena y otros. La Lengua y los Textos 2. Santillana. Bs. As. 1996.
- [20] TEBEROSKY, Ana y TOLCHINSKY, Liliana. Más allá de la alfabetización. Aula XXI. Santillana. Bs. As. 1995

## **XI - Resumen de Objetivos**

- Propiciar en el estudiante la reflexión acerca de los hechos del lenguaje.
- Lograr la comprensión y producción de textos escritos que se ajusten a los formatos de uso corriente en la sociedad en general, y en el ámbito laboral en particular.
- Desarrollar la escritura como un ámbito de competencias específicas, que adquiere rasgos particulares en relación al trabajo administrativo.

## **XII - Resumen del Programa**

Módulo 1: Lenguaje en uso

Módulo 2: La escritura como proceso y la escritura comocomunicación

Módulo 3: Tipologías textuales

Módulo 4: Lostextos en el ámbito de las instituciones y empresas

## **XIII - Imprevistos**

--

## **XIV - Otros**

--

### **ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA**

**Profesor Responsable**

Firma:

Aclaración:

Fecha: