



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

(Programa del año 2021)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 17/10/2021 19:30:15)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
COMUNICACIÓN ESCRITA	TÉC.UNIV.EN SECR.EJECUT.(M.D.)	O.C.S 18/16	2021	2° cuatrimestre

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
GUAYCOCHEA, BRINIA	Prof. Responsable	Beca Serv	4 Hs
MONTHELIER, MARIELA GENOVEVA	Prof. Colaborador	CONTRATO	6 Hs
OLGUIN, PATRICIA TERESA	Prof. Colaborador	P.Tit. Exc	40 Hs
YUVERO, ANA CRISTINA	Prof. Colaborador	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
Hs	Hs	Hs	Hs	6 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoria con prácticas de aula	2° Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
16/09/2021	26/11/2021	15	90

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 con el trabajo administrativo y en el contexto del universo del secretariado.

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. Se abordan las convenciones idiomáticas de distinto tipo y el 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 procesos de interpretación y producción de textos. Se continúa 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 ámbitos de trabajo que seguramente integrarán el campo ocupacional de los egresados de la carrera.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

- 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.

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 como comunicación

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: Los textos en el ámbito de las instituciones y las 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.

Cada módulo se evaluará a partir de diversas actividades como cuestionarios electrónicos, instancias evaluativas escritas y orales, formularios, etc. que comprenderán algún/algunos tema/s desarrollados en la asignatura. Se establecerá un tiempo para su resolución en la plataforma. El resultado será calificado y comunicado.

Las actividades evaluativas serán de resolución individual salvo en los casos en que se explicita lo contrario. La resolución, envío y aprobación de las actividades obligatorias son requisitos para regularizar la asignatura y poder realizar el examen final.

VIII - Regimen de Aprobación

Para REGULARIZAR: Presentación en tiempo y forma y aprobación de todas las tareas de envío obligatorio propuestas para cada Módulo con una calificación mínima de cuatro (4) puntos. Las tareas de envío obligatorio tendrán una recuperación.

Una vez regularizada la materia, se puede acceder al examen final, que es presencial, individual, escrito y de carácter teórico-práctico. Este examen se rinde en las instalaciones de la UNSL. Se evalúan los temas estudiados en el módulo con preguntas de desarrollo, opción múltiple y análisis de casos. Los turnos de exámenes se establecen en el calendario académico que anualmente aprueba el Consejo Superior de la UNSL. El examen final se aprueba con 4 (cuatro).

Para PROMOCIONAR: Presentación en tiempo y forma y aprobación con el 70% –En el campus: 70/100– todas las tareas de envío obligatorio. Estas tareas tienen una recuperación.

Son ALUMNOS/AS LIBRES de un curso aquellos que, estando en condiciones de cursar la asignatura:

- No se inscribieron,
- Se inscribieron y no cursaron,
- Cursaron en condición de regulares, pero no cumplieron con los requisitos establecidos en el programa para obtener la regularidad,
- Habiendo adquirido la condición de regular, se venció su período de regularidad.

IX - Bibliografía Básica

- [1] ALFONSO, S. y FALBO, S. (1996). Yo hablo castellano...¿Y vos? Buenos Aires: AZ Editora.
- [2] BRATOSEVICH, N. y RODRIGUEZ, S. (1988). Expresión oral y escrita. Método para primaria y secundaria. Bs. As.: Editorial Guadalupe. KAUFMAN, A. y RODRIGUEZ, M. (1993). La escuela y los textos. Bs. As.: Santillana.
- [3] KEBRAT-ORECCHIONI, C. (1986). La enunciación. De la subjetividad en el lenguaje. Bs. As.: Hachette.
- [4] LOMAS, C., OSORO, A., y TUSÓN, A. (1993). Ciencias del lenguaje, competencia comunicativa y enseñanza de la lengua. Madrid: Paidós.
- [5] LOPRETE, C. (1996). Redacción Comercial e Informativa. Bs. As.: Editorial Plus Ultra.
- [6] RAITER, A. (1995). Lenguaje en uso. Buenos Aires: AZ Editora.

X - Bibliografía Complementaria

- [1] AGENCIA EFE. (1987). Manual de Español Urgente. Madrid: Cátedra.
- [2] ATORRESI, A. y Otros. (1998). Texteando. 8° EGB Lengua. Bs. As.: AIQUE.
- [3] _____(1998). Texteando. 9° EGB Lengua. Bs. As.: AIQUE.
- [4] AVENDAÑO, F. y Otros. (1997). Lengua. 9° EGB. Bs. As.: Santillana.
- [5] CASSANY, D., LUNA, M. y SANZ, G. (1994): Enseñar la Lengua. Colección El Lápiz. Barcelona: Graó.
- [6] DE GREGORIO DE MAC, M. y RÉBOLA DE WELTI, M. (1992). Coherencia y cohesión en el texto. Serie Comunicación Mixta. Bs. As.: Plus Ultra.
- [7] DUCROT, O. (1994). El decir y lo dicho. Bs. As.: Edicial.
- [8] DURANTE, V. (1999). No- Sí Estoy de acuerdo. Claves de la Argumentación. Biblioteca del Polimodal. Bs. As.: Kapelusz.
- [9] FERNÁNDEZ DE LA TORRENTE, G. (1994). Domine su Lenguaje. Cómo escribir correctamente. Colombia: Grupo Editorial Norma.
- [10] JACKOBSON, R. (1974). La lingüística y la poética. En: Sebeok, T. Estilo del Lenguaje. Madrid: Cátedra.
- [11] MARÍN, M. (1992). Conceptos Claves. Gramática. Lingüística. Literatura. Serie de la Palabra. Bs. As.: AIQUE.
- [12] _____(1998). Lengua 9° E.G.B. Bs. As.: AIQUE.
- [13] _____(1999). Lingüística y enseñanza de la lengua. Carrera docente. Bs. As.: AIQUE.
- [14] NUEVA ESCUELA. (1995). Cuadernillo 17. Lengua. Ministerio de Cultura y Educación de la Nación. Bs. As.
- [15] PANTANIDA, G. y ROJO, M. (1999). El texto instrumental. Biblioteca del Polimodal. Bs. As.: Kapelusz.
- [16] RODRÍGUEZ, M. y Otros. La Lengua y los Textos 2. Bs. As.: Santillana.
- [17] TEBEROSKY, A. y TOLCHINSKY, L. (1995). Más allá de la alfabetización. Aula XXI. Bs. As.: Santillana.

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 I. Lenguaje en uso
- Módulo II. La escritura como proceso y la escritura como comunicación
- Módulo III. Tipologías textuales
- Módulo IV. Los textos en el ámbito de las instituciones y las empresas

XIII - Imprevistos

Se realizarán los ajustes necesarios ante las eventualidades que surjan, continuando con el normal desarrollo del programa.

XIV - Otros

ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA**Profesor Responsable**

Firma:

Aclaración:

Fecha: