



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

(Programa del año 2022)  
(Programa en trámite de aprobación)  
(Presentado el 21/07/2023 14:35:33)

### I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
ORALIDAD, COMPRENSIÓN LECTORA Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS	TÉC EN ADM.Y GEST.DE INST.UNIV	OCS-49/18	2022	2° cuatrim.DESF

### II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
YUVERO, ANA CRISTINA	Prof. Responsable	P.Adj Exc	40 Hs
BRITOS, ANA CECILIA	Prof. Colaborador	A.1ra Simp	10 Hs
MANZUR, MARIA MELINA	Prof. Colaborador	JTP Exc	40 Hs
YUVERO, FLORENCIA SILVIA	Prof. Colaborador	JTP Exc	40 Hs
ALEN, PRISCILA PATRICIA A.	Prof. Co-Responsable	A.1ra 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° Cuatr. Desfa

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
13/03/2023	14/04/2023	5	90

### IV - Fundamentación

En la vida de cualquier persona, hay momentos que constituyen señales de crecimiento y de logro, como caminar, hablar, tomar los cubiertos para comer solo, entre otros. Así, desde pequeños comenzamos a adquirir el lenguaje. Este hecho, dada la naturaleza humana y social que nos caracteriza, es parte de un proceso natural de desarrollo y está ligado a la satisfacción de necesidades como relacionarnos con las otras personas e insertarnos en el medio social.

La comunicación es un acto cotidiano para cada uno de nosotros: todos los días hablamos con alguien, conversamos, resolvemos situaciones mediante un llamado telefónico. En la familia como en cualquier institución o empresa, la comunicación adquiere un papel fundamental.

¿Cómo hacer para que nuestra comunicación sea exitosa, es decir, para lograr expresar nuestras ideas tal como las queremos transmitir, y entender lo que otra persona nos dice con el significado que ésta quiere darle a su mensaje? Asimismo, 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 de gestión institucional.

Se abordarán, en primer lugar, los factores del lenguaje que intervienen en la comunicación, los contextos comunicativos y la adecuación. Luego, se analizarán las semejanzas y diferencias entre lengua oral y lengua escrita y se profundizará en el uso de diferentes estilos lingüísticos de acuerdo con cada situación comunicativa. Se proseguirá con la lengua en uso: nos

centraremos en las convenciones idiomáticas de distinto tipo y en el manejo fluido y pertinente del léxico. Finalmente, se hará hincapié en el reconocimiento y análisis de los distintos tipos de textos, sus recursos lingüísticos, características y estructuras particulares. A su vez, se profundizará 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

### OBJETIVO GENERAL

-Conocer la potencialidad comunicativa del lenguaje en su manifestación oral o escrita.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diferenciar los factores del lenguaje que intervienen en la comunicación.
- Identificar las funciones que cumple el lenguaje en diferentes mensajes.
- Seleccionar el estilo lingüístico adecuado a los diferentes contextos e intencionalidades.
- Reconocer la importancia de las convenciones ortográficas en la comprensibilidad del mensaje.
- Comprender el sentido de la puntuación y de la precisión léxica como elementos que otorgan sentido al texto.
- Elaborar textos de acuerdo con las diferentes tipologías textuales.
- Lograr competencia en la producción de textos escritos.

## VI - Contenidos

### Unidad I. El circuito de la comunicación

#### 1. Factores del lenguaje intervinientes en la comunicación

2. Funciones del lenguaje
3. Reformulación del proceso de la comunicación
4. Principios que orientan la conducta comunicativa del emisor y del receptor
5. Adecuación y contextos de la comunicación

### Unidad II. Estilos lingüísticos

1. Presentación
2. Lengua oral y lengua escrita: semejanzas y diferencias
3. Estilos lingüísticos

### Unidad III. Lengua en uso

1. Presentación
2. Enriquecimiento léxico
3. Signos de puntuación
4. Errores lingüísticos más frecuentes

### Unidad IV. Tipologías textuales.

1. Presentación.
2. Los textos y las funciones del lenguaje.
3. La trama de los textos.
4. Tipos 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.

Al finalizar la Unidad IV se le solicitará al estudiante que efectúe un Coloquio Evaluativo Integrador. Comprenderá algún/algunos tema/s desarrollados y puede basarse en las actividades propuestas sobre los temas desarrollados. Se establecerá un tiempo para su resolución en la plataforma.

Además, se deberá remitir la/s actividad/es de realización obligatoria por cada Unidad. La resolución, envío y aprobación de las actividades obligatorias son requisitos para regularizar la asignatura y poder realizar el Coloquio Evaluativo Integrador.

## VIII - Regimen de Aprobación

Para PROMOCIONAR:

- a) Presentación en tiempo y forma y aprobación de todas las tareas de envío obligatorio propuestas para cada Unidad.
- b) Asistencia del 80% a las clases teórico-prácticas.
- c) Calificación con un mínimo de (7) siete puntos en todas las tareas de envío obligatorio. Estas tareas tienen una recuperación. Cumplidas estas instancias, estarán en condiciones de rendir el Coloquio Evaluativo Integrador que será escrito, individual y comprenderá todos los contenidos desarrollados en las cuatro Unidades.
- d) Calificación con un mínimo de (7) siete puntos en el Coloquio Evaluativo Integrador. En esta instancia se evalúa la capacidad del alumno de construir una visión integral de los contenidos estudiados.

Para REGULARIZAR:

- a) Asistencia al 80% de las clases teórico-prácticas.
- b) Aprobación del 100% de las instancias evaluativas y trabajos prácticos con una calificación mínima de cuatro (4) puntos (Ord. 13/03CS).
- c) Los alumnos regulares deberán rendir un examen escrito de todas las unidades de la materia. El examen final se aprueba con 4 (cuatro).

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 las Unidades 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).

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.

Los/as estudiantes deberán entregar al menos UNA semana antes de las mesas DOS actividades o trabajos prácticos obligatorios que serán evaluados por la cátedra. Una vez aprobadas las actividades o trabajos prácticos, el/la estudiante se encontrará en condiciones de presentarse a la mesa con el objetivo de rendir un examen escrito de todas las unidades de la materia. En caso contrario, el/la estudiante no podrá acceder a la instancia evaluativa escrita, por lo que deberá presentarse a la siguiente mesa de examen. El examen final se aprueba con 4 (cuatro).

Correo electrónico de la cátedra: [oralidad.textos2023@gmail.com](mailto:oralidad.textos2023@gmail.com)

## IX - Bibliografía Básica

- [1] -BARBOZA NORBIS, L. y SANZ, C. (2000). Estrategias de lectura. En: Revista Contexto Educativo. Año IV. N° 22.
- [2] -MARÍN, M. (2004). La lectura de textos de estudio. Algunas claves para su abordaje en el nivel Secundario Disponible en: <http://blogs.educared.org/recursosenalupa/files/vicaria/lab-curricular/lc-02/marin.pdf>
- [3] -MARÍN, M. (1999). Lingüística y enseñanza de la lengua. Carrera docente. Bs. As.: AIQUE. Disponible en: <http://www.terras.edu.ar/aula/tecnicatura/4/biblio/4MARIN-Marta-CAP-1-El-enfoque-comunicacionalpara-la-enseñanza-de-la-lengua.pdf>
- [4] -SOLÉ, I. (1999). Estrategias de lectura. Barcelona: Graó. Introducción (págs. 1 a 17) Disponible en: <http://www.terras.edu.ar/jornadas/119/biblio/79La-ensenanza-de-estrategias.pdf>
- [5] -SOLÉ, I. (2009). Competencia lectora y aprendizaje. Ponencia presentada en Mérida. Disponible en: [http://www.slideshare.net/Antonio\\_Sanz/isabel-sole-merida2009](http://www.slideshare.net/Antonio_Sanz/isabel-sole-merida2009)

## 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] -ATORRESI, A. y Otros. (1998). Texteando. 9° EGB Lengua. Bs. As.: AIQUE.
- [4] -AVENDAÑO, F. y Otros. (1997). Lengua. 9° EGB. Bs. As.: Santillana.
- [5] -BRATOSEVICH, N. y RODRIGUEZ, S. (1988). Expresión oral y escrita. Método para primaria y secundaria. Bs. As.: Editorial Guadalupe.
- [6] -CASSANY, D., LUNA, M. y SANZ, G. (1994): Enseñar la Lengua. Colección El Lápiz. Barcelona: Graó.
- [7] -DE GREGORIO DE MAC, M. y RÉBOLA DE WELTI, M. (1992). Coherencia y cohesión en el texto. Serie Comunicación Mixta. Bs. As.: Plus Ultra.
- [8] -DUCROT, O. (1994). El decir y lo dicho. Bs. As.: Edicial.
- [9] -DURANTE, V. (1999). No- Sí Estoy de acuerdo. Claves de la Argumentación. Biblioteca del Polimodal. Bs. As.: Kapelusz.
- [10] -FERNÁNDEZ DE LA TORRENTE, G. (1994). Domine su Lenguaje. Cómo escribir correctamente. Colombia: Grupo Editorial Norma.
- [11] -JACKOBSON, R. (1974). La lingüística y la poética. En: Sebeok, T. Estilo del Lenguaje. Madrid: Cátedra.
- [12] -KAUFMAN, A. y RODRIGUEZ, M. (1993). La escuela y los textos. Bs. As.: Santillana.
- [13] -KEBRAT-ORECCHIONI, C. (1986). La enunciación. De la subjetividad en el lenguaje. Bs. As.: Hachette.
- [14] -LOPRETE, C. (1996). Redacción Comercial e Informativa. Bs. As.: Editorial Plus Ultra.
- [15] -MARÍN, M. (1992). Conceptos Claves. Gramática. Lingüística. Literatura. Serie de la Palabra. Bs. As.: AIQUE.
- [16] \_\_\_\_\_. (1998). Lengua 9° E.G.B. Bs. As.: AIQUE.
- [17] \_\_\_\_\_. (1999). Lingüística y enseñanza de la lengua. Carrera docente. Bs. As.: AIQUE.
- [18] -NUEVA ESCUELA. (1995). Cuadernillo 17. Lengua. Ministerio de Cultura y Educación de la Nación. Bs. As.
- [19] -PIANTANIDA, G. y ROJO, M. (1999). El texto instrumental. Biblioteca del Polimodal. Bs. As.: Kapelusz.
- [20] -RODRÍGUEZ, M. y Otros. La Lengua y los Textos 2. Bs. As.: Santillana.
- [21] -TEBEROSKY, A. y TOLCHINSKY, L. (1995). Más allá de la alfabetización. Aula XXI. Bs. As.: Santillana.

## **XI - Resumen de Objetivos**

- Diferenciar los factores del lenguaje que intervienen en la comunicación.
- Identificar las funciones que cumple el lenguaje en diferentes mensajes.
- Seleccionar el estilo lingüístico adecuado a los diferentes contextos e intencionalidades.
- Reconocer la importancia de las convenciones ortográficas en la comprensibilidad del mensaje.
- Comprender el sentido de la puntuación y de la precisión léxica como elementos que otorgan sentido al texto.
- Elaborar textos de acuerdo con las diferentes tipologías textuales.
- Lograr competencia en la producción de textos escritos.

## **XII - Resumen del Programa**

- Unidad I. El circuito de la comunicación
- Unidad II. Estilos lingüísticos
- Unidad III. Lengua en uso
- Unidad IV. Tipologías textuales

## **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: