



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

(Programa del año 2009)
 (Programa en trámite de aprobación)
 (Presentado el 29/06/2009 17:26:25)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
(OPTATIVO I) OPTATIVO I: LENG. Y RED. ADMINIST. EN EL AMB. UNIVERSIT.	TÉC EN ADM. Y GEST. DE INST. UNIV		2009	1° cuatrimestre
(OPTATIVO I) OPTATIVO I: LENG. Y RED. ADMINIST. EN EL AMB. UNIVERSIT.	TÉC EN ADM. Y GEST. DE INST. UNIV		2009	1° cuatrimestre

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
HODARA, IVANA EDITH	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	4 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoría con prácticas de aula	1° Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
31/03/2009	12/05/2009	7	28

IV - Fundamentación

El lenguaje se pone en práctica en situaciones concretas, en las que los usuarios de la lengua apelan a su competencia lingüística, para actuar de modo adecuado, según el contexto comunicativo en el que se encuentren. Dichas actuaciones están regidas por normas gramaticales y pragmáticas.

Las comunicaciones en los ámbitos administrativos circulan fundamentalmente a través de mensajes escritos que responden a necesidades derivadas de las diversas formas de gestión institucional.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Promover en el alumno:

- La reflexión metalingüística que conduzca a mejorar los usos del lenguaje y a corregir errores frecuentes (de tipo semántico, gramatical, u otros).
- La comprensión de los textos propios de las instituciones públicas, con especial mención del ámbito universitario.
- La producción de textos específicos que reúnan las propiedades de adecuación, coherencia y cohesión.

VI - Contenidos

Unidad 1
 La comunicación. Factores que intervienen. Funciones del lenguaje. Modelo de competencias.
 Tipos de textos en el ámbito universitario: notas, circulares, memorandos, resoluciones, ordenanzas, proveídos, pases. En que

circunstancias se usa cada uno.

Unidad 2

El texto como unidad de comunicación. Propiedades textuales: coherencia, cohesión y adecuación.

El Decreto 333/85 del Gobierno Nacional. Sus alcances y criterios formales que impone.

Unidad 3

Lenguaje en uso. Enriquecimiento léxico. Signos de puntuación. Errores lingüísticos más frecuentes.

Ejemplos específicos en la universidad. Errores usuales.

Textos ordenados y manuales de procedimientos: circunstancias de uso y criterios para su elaboración.

Unidad 4

Textos específicos del ámbito institucional. Claves para la comprensión y la producción de textos: notas, actas, resoluciones.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

Se trabajará en la modalidad de taller, con prácticas de escritura en cada encuentro. Las consignas de trabajo apuntarán a reflejar situaciones laborales cotidianas, a partir de las cuales surgirá el requerimiento de la producción escrita o el análisis de textos. En cada encuentro o tras ellos los alumnos deberán presentar trabajos prácticos sobre la base de las consignas recibidas. Se requerirá la entrega de todos ellos para acceder a la evaluación final. La devolución de los trabajos con correcciones y/o sugerencias constituirán un factor importante para lograr la reflexión metalingüística a partir de los errores, dificultades o problemas de escritura que se presenten en los propios trabajos de los estudiantes.

VIII - Regimen de Aprobación

Conforme la modalidad de taller los alumnos serán evaluados en sus trabajos prácticos y en una evaluación presencial con una recuperación.

Excepcionalmente y considerando las dificultades propias de los alumnos, se podrá dar examen en condición de regular en aquellos casos en que no hayan aprobado la evaluación final ni la recuperación.

Como alumnos libres, podrán rendir aquellos alumnos que con asistencia del 80% como mínimo no hayan completado en tiempo y forma sus trabajos prácticos.

El alumno que rinda como libre, deberá presentar un trabajo práctico integral que será acordado previamente con el equipo docente y presentado diez días antes del examen final; sólo si aprobara esta instancia, podría rendir el examen final.

IX - Bibliografía Básica

[1] Forero, María Teresa (1998). Manual de dudas del idioma. AIQUE. Bs. As.

[2] Kerbrat - Orcchioni, C. (1993). La enunciación. De la subjetividad en el lenguaje. Edicial. Bs. As.

[3] Piantanida, G. y de Rojo, M. (1999). El texto instrumental. Kapelusz. Bs. As.

[4] Rodríguez Castelo, H. (1997). Redacción Periodística. Ed. CIESPAL. Quito.

[5] Decreto 333/85 del Gobierno Nacional

X - Bibliografía Complementaria

XI - Resumen de Objetivos

Reflexionar sobre la lengua en uso y el circuito de la comunicación.

Comprender textos que circulan en las instituciones públicas.

Producir textos administrativos que reúnan las propiedades de adecuación, coherencia y cohesión.

XII - Resumen del Programa

De acuerdo con lo expresado, a través de este programa se promueve el estudio reflexivo de la lengua; el conocimiento de la tipología textual resultante de la variedad de actividades que se realizan en la administración pública; y la práctica de

estrategias de comprensión y producción de dichos textos.

XIII - Imprevistos

XIV - Otros

ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA	
	Profesor Responsable
Firma:	
Aclaración:	
Fecha:	