



Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
Ministerio de Educación
Unidad de Coordinación del Sistema de Formación Docente



Instituto Superior del Profesorado
"Dr. Joaquín V. González"

2022 – Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur"

Nivel: Superior

Carrera: Profesorado de Educación Superior en Informática

Eje: Campo Formación General

Instancia curricular: Lectura, escritura y oralidad II

Cursada: Anual

Carga horaria: 2 (dos) horas cátedra semanales T. Mañana: lunes de 8:00 a 9:20

Profesora: María Antonia Osés

Año: 2022

Objetivos / Propósitos:

SE ESPERA QUE EL FUTURO PROFESOR LOGRE:

- Desarrollar competencias lingüísticas, comunicativas y metacomunicativas que se integren al perfil profesional docente como a los objetivos de la carrera y les permitan desenvolverse adecuadamente en las distintas situaciones de comunicación.
- Leer gran cantidad de tipos textuales, reconocer sus características y ser conscientes de los problemas que conlleva su producción.
- A partir de la propia tipología de errores y aciertos, aplicar los conocimientos en la resolución de ejercicios.
- Delimitar un tema específico, investiguen sobre él, ordenar adecuadamente las ideas y producir textos orales y escritos en español en un registro formal, con propiedad, coherencia, corrección lingüística y adecuación comunicativa.
- Exponer un **texto argumentativo** ante sus compañeros, haciendo uso correcto de los recursos expresivos, y afrontar una situación **con cierto grado de improvisación y respuesta a preguntas**.
- Aplicar en la producción textual de las nociones generales de ortografía, gramática y estilo en función de los usos en la oralidad y en la escritura siendo capaces de justificar sus elecciones.

Contenidos / Unidades temáticas:

UNIDAD I: LA COMUNICACIÓN Y LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

Sociedad, comunicación y lenguaje. Componentes lingüísticos y extralingüísticos de la situación comunicativa. Competencia lingüística y comunicativa. La expresión oral y la expresión escrita. Textos característicos de la oralidad y de la escritura. Intención y finalidad del texto. Actos de habla. Factores que intervienen en la comunicación. Condiciones y cualidades del buen orador. La palabra y el silencio.

UNIDAD II: COMPETENCIA TEXTUAL

Planificación del texto y composición. Tema y búsqueda de información. Receptor o público. El objetivo. Generación de ideas y organización de las ideas en el texto.

Las ideas en frases, oraciones y párrafos. El texto: unidad cohesiva y coherente. La adecuación del lenguaje según la situación comunicativa. Claridad y orden.

Texto y paratexto.

La oralidad, práctica de la oratoria: La exposición: Preparación y organización del texto. Anotaciones y fichas.

Desarrollo y presentación.

El bosquejo. División tripartita.

UNIDAD III: NORMA, GRAMÁTICA Y ESTILO

Sistema, Norma y Uso. Criterios de corrección lingüística. Variedades del español.

La frase. Expresión fluida. Correlación verbal. Uso de coordinantes y conectores. Uso de preposiciones y adverbios.

Cuestiones de estilo: Evitar el uso de Rimas. Cacofonías. Pobreza léxica, pobreza de expresión. Redundancias. Anacolutos.

Abuso de siglas. Uso del gerundio. Uso de la voz pasiva. Uso incorrecto de verbos. Dequeísmo y queísmo. Régimen verbal. Verbos impersonales. Irregularidad de los verbos.

Estilo y vocabulario: Uso adecuado del léxico. Creación metafórica. Incremento del vocabulario: creación morfosintáctica. Neologismos. Barbarismos. Eufemismos. Uso de palabras como *cosa*, *algo*, *esto* y *eso*. Ambigüedad. Redundancias. Lenguaje racista. Lenguaje sexista.

Uso de diccionarios y manuales de estilo para el ejercicio de la profesión.

UNIDAD IV: LOS TIPOS TEXTUALES Y SU PREPARACIÓN

Textos expositivos. Generalidades, formato y estructura. Organizadores textuales: los conectores. Estrategias discursivas. Expresión de la objetividad, la denotación. Uso de tecnicismos. Autoridades.

Textos argumentativos y de opinión. Generalidades, formato y estructura. Estrategias discursivas. El argumento en función del receptor. Organizadores textuales: conectores argumentativos. Actos de habla directos e indirectos. Recursos de citas.

La redacción de textos académicos (informe, resumen, monografía, examen, etc.).

UNIDAD V: LA EXPRESIÓN ORAL

El orador o expositor. Factores que favorecen u obstaculizan la comunicación. El buen orador. La palabra y el silencio. Vicios de la oralidad.

El lenguaje del cuerpo. La influencia del metalenguaje en las comunicaciones.

La **presentación.** Recursos expresivos. Recursos fonéticos. Recursos visuales. El factor tiempo. Interrupciones e improvisaciones.

El público. La percepción del público. Saber escuchar.

Apoyos visuales.

Cómo hacer una exposición en clase.

Modalidad de trabajo:

METODOLOGÍA

Esta materia se desarrollará a partir de:

- Presentaciones expositivas por parte del profesor de los principales temas teóricos. Se facilitarán, ejemplos textuales que reflejen los contenidos.
- Ejercicios de reconocimiento y producción de textos.
- Prácticas de producciones orales y de escritura con devoluciones por parte del profesor como de los compañeros, y autocorrecciones y reelaboraciones por parte de los autores.
- Ejemplos propios, lectura de la bibliografía obligatoria y de otras recomendadas para ampliar sus conocimientos.
- Espacios para la intervención constante de los alumnos, para la ejercitación y para la resolución de las dudas. Se valorará el comentario crítico.

MEDIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Apuntes de clase, libros sobre la materia, artículos de divulgación científica, diarios y revistas. El docente presentará un cuadernillo de elaboración propia con ejercicios, textos y contenidos de la materia.
- El alumno realizará exposiciones orales con el uso del pizarrón como apoyo a su exposición. Podrá utilizar otros recursos visuales.
- Se trabajará en clase con escritura y rescritura de textos propios o de compañeros para ir corrigiendo errores y destacando fortalezas de los autores.
- Se escribirán resúmenes de la bibliografía obligatoria para consolidar los conocimientos.
- Se rescribirán textos académicos según distintas situaciones comunicativas planteadas por el docente: informe de lectura, resumen, monografía, examen parcial, etc.

Trabajos prácticos:

- Trabajos prácticos escritos obligatorios (a determinar por el profesor).
- Presentación oral de entre 8 y 10 minutos de un texto argumentativo en el que se afrontará una situación **con cierto grado de improvisación y respuesta a preguntas**.

Régimen de aprobación de la materia:

LA ACREDITACIÓN DE LA CURSADA DEL TALLER SE LOGRA POR:

Las primeras clases se realizarán evaluaciones diagnósticas para que el alumno se encuentre con sus habilidades y con sus errores en cuanto a la expresión.

Durante todo el curso se llevarán a cabo evaluaciones continuas, que permitirán al docente monitorear el proceso de aprendizaje y el dominio de los temas. Esto facilitará el ajuste de las estrategias de enseñanza. El proceso de evaluación se dará a través de las actividades propuestas.

a) Régimen de aprobación sin examen final:

- Asistencia, como mínimo, al 75% de las horas de clase y participación activa en ellas.
- Lectura y análisis de materiales bibliográficos para la preparación de trabajos orales y escritos.
- Presentación en tiempo y forma los trabajos prácticos obligatorios determinados por el profesor.
- Aprobación de al menos **tres trabajos prácticos** con posibilidad de rescritura.

- Aprobación de 2 parciales. Para aprobar cada uno de ellos se requerirá una calificación mínima de 6 puntos sobre 10.
- Cada evaluación parcial tendrá un recuperatorio. Cuando se presenta esta situación, se considerará, a los efectos del promedio, solamente la nota del recuperatorio.
- **Trabajo final integrador** que manifieste habilidades de expresión con defensa oral. También se dará posibilidad de recuperar en caso de no obtener la nota mínima cuatro. Existe una instancia de **recuperación** que se tomará en la segunda semana de exámenes del turno inmediato posterior a la cursada.
- Entrega de carpeta final con los trabajos prácticos realizados.

b) Régimen de aprobación con examen final:

- Asistencia: cumplimentar el 60%
- Trabajos prácticos: tener aprobados el 50 %
- 2 parciales. Para aprobar cada uno de ellos se requerirá una calificación mínima de 4 puntos sobre 10.
- Cada evaluación parcial tendrá un recuperatorio. Cuando se presenta esta situación, se considerará, a los efectos del promedio, solamente la nota del recuperatorio.
- e) Si el alumno cumplimentó el porcentaje de asistencia pero no aprobó los parciales o trabajos prácticos, deberá rendir un examen integrador en la primera fecha del turno de febrero, al solo efecto de acordarle o no el derecho de presentarse a examen final. Resolución del Rectorado 2/90.

LA ACREDITACIÓN FINAL DEL TALLER SE LOGRA POR:

c) Régimen de aprobación sin examen final:

- Los alumnos que obtengan **nota superior a seis** en todos los trabajos prácticos obligatorios o en sus recuperatorios, al igual que en el trabajo final, promocionarán sin rendir el examen final.

d) Régimen de aprobación con examen final:

- Los alumnos que hayan aprobado el 50 % de los trabajos prácticos y el trabajo práctico final con nota de entre **cuatro y seis**, deberán presentarse al examen final con su carpeta de trabajos para justificar en forma oral los procedimientos de escritura utilizados y demostrar que pueden superar sus errores textuales.

Régimen para el alumno libre: No está contemplado.

Bibliografía específica:

- Alvarado, M. y Yeannoteguy Alicia.** *La escritura y sus formas discursivas: curso introductorio*. Buenos Aires: EUDEBA, 2000.
- Alvarado, M.** *Paratexto*. Buenos Aires: Instituto de Lingüística de la Facultad de Filosofía y Letras. UBA, 1994.
- Bratosevich, N. y Rodríguez, S. C. de.** *Expresión oral y escrita*. Buenos Aires: Guadalupe, 1976.
- Cassany, Daniel.** *Construir la escritura*. Barcelona: Paidós, c1999.
- *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama, 2002.
- Eco, Umberto.** *Cómo se hace una tesis. Técnicas y procedimientos de investigación, estudio y escritura*. 11ª edición, trad. Lucía Baranda y Alberto Clavería Ibañez. Barcelona: Gedisa, 1992.
- Fernández, Jorge O.** *La Expresión Oral Efectiva. 4ta. Ed.* Buenos Aires: Lumiere, 2001.
- Instituto Cervantes.** *Saber hablar*. Madrid, Aguilar, 2008.

- *Saber escribir*. Madrid, Aguilar, 2006.
- Serafini, María T.** *Cómo redactar un tema: didáctica de la escritura*. Barcelona: Paidós, 1997.
- *Cómo se escribe*. Buenos Aires: Paidós, 2005. 367 p.
- *Cómo se estudia. La organización del trabajo intelectual*. Paidós. Barcelona: Paidós, 1991.
- Studer, Jurg.** *Guía práctica de oratoria: hablar, exponer, convencer*. 2ª ed. Madrid: DRAC, 1999. 94 p.
- Tuchsznaider, Ester R.** *Leer, pensar, entender*, 2ª edición. Buenos Aires: Temas, 2001.

Bibliografía general:

- Barthes, Roland.** *Investigaciones retóricas I*. Barcelona: Buenos Aires, 1982. 94 p. ISBN 84-85989-01-5.
- Berlo David.** *El proceso de la Comunicación*. Buenos Aires: El Ateneo, 1995.
- Botta, Mirta.** *Comunicaciones escritas en la empresa*. Barcelona: Granica, 2002.
- *Tesis, monografías e informes: Nuevas normas y técnicas de investigación y redacción*. Buenos Aires: BIBLOS, 2002.
- Espasa Calpe.** *Gran diccionario de sinónimos y antónimos*. Madrid: Espasa Calpe, 1987.
- García Negroni, María M. y Pérgola, Laura y Stern, Mirta.** *El arte de escribir bien en español: Manual de corrección de estilo*. Ed. corr. y aum. Buenos Aires: Santiago Arcos, 2004. 607 p.
- Kovacci, Ofelia.** *El comentario gramatical. Teoría y práctica*. Madrid: Arco/libros, 1990-1992.
- López García, Angel.** *Escritura e información: La estructura del lenguaje periodístico*. Madrid: Cátedra, 1996.
- Loprete, Carlos.** *Introducción a la Oratoria moderna*. Buenos Aires: Editorial Plus Ultra, 1989.
- Marro, Mabel S. y Dallamea, Amalia B.** *Producción de textos: estrategias del escritor y recursos del idioma*. Buenos Aires: Docencia, Fundación Hernandarias, 1993.
- Martín Vivaldi, Gonzalo.** *Curso de redacción. Del pensamiento a la palabra: teoría y práctica de la composición y del estudio*. 495 p. ISBN 84-283-0382-7.
- Moliner, María.** *Diccionario de uso del español*. Ed. abreviada. 1503 p. Madrid: Gredos, 2000.
- Nogueira, S. (coord.).** *Manual de lectura y escritura universitarias: Prácticas de taller*. 184 p. Buenos Aires: Biblos, 2004.
- Nuñez, Susana.** "Comunicación y ética para una auténtica humanidad". Dirección URL: <<http://www.scribd.com>>
- Osés, María. A.** *Expresión escrita I: cuaderno de escritura*. Buenos Aires: Temas Grupo Editorial, 2006.
- Pease Allan.** *El lenguaje del cuerpo: Cómo leer la mente de los otros a través de sus gestos*. 6ª ed. Buenos Aires: Sudamericana, Planeta, 1987.
- Real Academia Española.** *Diccionario práctico del estudiante*. Madrid: Santillana, 2007.
- *Diccionario de la Lengua Española*, 22ª edición. Madrid: Espasa-Calpe, 2001.
- *Diccionario Panhispánico de Dudas* [en línea]. Madrid: dirección URL: <<http://www.rae.es>>
- *Diccionario Panhispánico de Dudas*. Bogotá: Santillana, 2005.
- *Ortografía de la Lengua Española*. Madrid: Espasa-Calpe, 1999.

- Seco, M., O. Andrés y G. Ramos.** *Diccionario del español actual*. Madrid: Aguilar, 1999.
- Seco, Manuel.** *Diccionario de Dudas y dificultades de la Lengua Española*, 9ª edición. Madrid: Espasa Calpe, 1986.
- *Gramática esencial del español*, 3ª edición. Madrid: Espasa-Calpe, 1995.
- Van Dijk, Teun A.** *La ciencia del texto: un enfoque interdisciplinario*. Barcelona: Paidós, 1997. 309 p. ISBN 84-7509-227-6.
- Zorrilla de Rodríguez, Alicia M. y Olsen de Serrano Redonet, María L.** *Diccionario de los usos correctos del español*, 2ª edición. Buenos Aires: Estrada, 1997.



María Antonia Osés
Marzo de 2022