



Gobierno de Córdoba
Ministerio de Educación



Secretaría de Estado de Educación

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SUPERIOR

INSTITUTO SUPERIOR
"DR. CARLOS MARÍA CARENA"
Mina Clavero - Córdoba

Carrera: **TECNICATURA SUPERIOR EN
GESTION PUBLICA**

Unidad Curricular: **COMUNICACIÓN
ORAL Y ESCRITA PARA LA
ADMINISTRACIÓN**

Espacio Curricular : **Anual**

Año: **2019**

Horas cátedras: **4 hs.**

Curso: 2°

Ciclo lectivo: 2019

Profesor: Lucas Cedriani

- **JUSTIFICACIÓN/ FUNDAMENTACIÓN DE LA PROPUESTA:**

El lenguaje verbal ha recobrado importancia como objeto de estudio y problematización en diversos ámbitos de la vida en las sociedades contemporáneas; especialmente, ha sido abordado por diversas disciplinas científicas como vehículo de constitución de la subjetividad, instrumento semiótico y modo de inscripción sociocultural. Estas múltiples aristas en su uso requieren una re-conceptualización por parte de los estudiantes de las dimensiones expresiva, simbólica, representativa y sociocomunicativa del lenguaje en relación con la comunicación en los ámbitos de la administración y de la gestión pública.

Tanto en su papel de mediador en la concreción externa de la actividad de administración y gestión estatal como en la función comunicativa al interior de una dependencia, el lenguaje atraviesa saberes, experiencias y prácticas de observación, planificación, gestión, desarrollo, evaluación e intercambio en el marco de la formación técnica específica.

De allí que resulte fundamental recuperar las situaciones comunicativas y las intencionalidades que fundamentan las prácticas, para lo cual se entabla relación con otros espacios curriculares específicos. Esta articulación permite cimentar la capacidad de comprensión e interpretación de textualidades diversas (orales, escritas, transmedia), de sus marcos normativos, de las implicancias subjetivas de la comunicación y de su papel transformador en los procesos de socialización complejos.

- **PROPÓSITOS DE LA FORMACIÓN**

- ✓ Promover la comprensión de los procesos que involucra la lectura y escritura de textos personales y técnicos.

- ✓ Posibilitar un mayor control metacognitivo de las dimensiones expresiva, enunciativa y discursiva involucradas en los procesos comunicativos cercanos al ámbito técnico.
 - ✓ Construir herramientas conceptuales y prácticas que permitan intervenir críticamente en las prácticas comunicacionales específicas del ámbito de la administración.
- **OBJETIVOS Generales**
 - ✓ Ampliar el control sobre las herramientas metacognitivas en los procesos de comunicación.
- **OBJETIVOS Específicos.** Que los estudiantes logren:
 - ✓ Mejorar la comprensión y la producción discursiva en el ámbito académico y técnico.
 - ✓ Tomar conciencia de las dimensiones implicadas en las prácticas comunicativas en el ámbito de la administración.
 - ✓ Interactuar fluidamente en las comunicaciones propias de la administración y gestión públicas y de los prácticas académicas.
- **EJES DE CONTENIDO:**

Bloque 1

La producción de textos escritos.

La comunicación lingüística técnica en el marco de los discursos sociales. Los códigos múltiples en la comunicación: la comunicación verbal, no-verbal y para-verbal. Factores que regulan la comunicación. Contexto. Paratexto. La lectura y la escritura como actividades académicas. Representaciones, concepciones y prácticas iniciales.

El uso y la forma de la escritura: técnicas adquiridas para el control metacognitivo. Ortografía. Acentuación. Puntuación

Bloque 2

La construcción del sentido. Tema

El resumen. La paráfrasis. La técnica del mapa conceptual como método de estudio.

Actividad de lectura:

a) El resumen, indicador de la comprensión.

Actividad de escritura:

a) La paráfrasis de un texto leído.

b) Redacción de una carta de presentación para un posible trabajo.

c) Ortografía: relación entre acentuación y tilde.

Bloque 3

El género textual como instrumento. Articulación uso-sentido-forma de los textos

Los ámbitos sociales y la producción textual. El género textual como instrumento de comunicación. El proyecto y su estructura. Reconocimiento de categorías gramaticales. Empleo de tiempos verbales en la enunciación de un proyecto.

Actividad de escritura: Producción de textos breves característicos de la actividad administrativa (nota administrativa, formulario de actualización de datos, carta administrativa). Seguimiento de escritura de proyecto de intervención en Práctica Profesionalizante I.

Bloque 4

Los mecanismos de enunciación en los textos

El nivel de la planificación enunciativa. Las voces como mecanismo enunciativo.

Discurso directo y discurso indirecto. La elaboración textual y la presencia del destinatario: la proximidad y la distancia.

Lectura y escucha: entrevista y registro de situación socioeconómica.

Marcas lingüísticas de la enunciación indirecta. Procedimientos de citas. La construcción de la impersonalidad desde la posición enunciativa. La estructura del Informe: introducción, cuerpo y conclusión. Tipos de informe.

Actividad de escritura: Informe grupal sobre entrevista de profundidad.

Bloque 5

Mecanismos de textualización y los tipos de discurso

Las relaciones morfológicas y sintácticas de la lengua (castellano/español): las clases de palabras.

Plan del texto. Mundos discursivos y tipos de discurso.

Relaciones anafóricas. La conexión temporal y la conexión lógico-argumentativa. Nexos coordinantes y subordinantes.

Las relaciones predicativas. Articulación sujeto-predicado como planificación del nivel sintáctico en la producción textual.

Actividad de escritura: memorándum, acta y circular.

Bloque 6

La argumentación: razonamiento y retórica

La argumentación como acción de lenguaje y como práctica comercial.

Publicidad: el discurso publicitario de gestión. La oratoria: aspecto expresivo, aspecto mecánico y aspecto emocional. Las apoyaturas audiovisuales y gestuales del discurso oral.

Organización de la secuencia argumentativa y discriminación de los tipos de argumentos elegidos.

- **ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y DE APRENDIZAJE**

Para el desarrollo de esta Unidad curricular se diagnostican saberes de las trayectorias anteriores de los estudiantes al tiempo que se construyen espacios de problematización con desafíos lectores y escriturarios.

La articulación con la Práctica Profesionalizante II permite acompañar los procesos de inserción en territorio y de puesta en escena de la comunicación en situación real (intenciones, destinatarios, rasgos textuales, discursivos y retóricos).

- **EVALUACIÓN.** Criterios:

- Valoración y uso reflexivo de los saberes comunicacionales de base, propios de las comunidades de origen.
- Apropiación de saberes específicos para la autorregulación en la escritura, lectura, escucha y habla en el ámbito académico.
- Capacidad para integrar lecturas que posibiliten la reflexión y análisis de las prácticas de lenguaje como prácticas sociales del ámbito técnico específico.
- Capacidad para trabajar en grupos con el desarrollo de tareas y debates que den cuenta de la participación y compromiso con que aborda su aprendizaje.
- Capacidad de intervención en situaciones comunicativas en torno a la práctica en administración y gestión públicas.

- **BIBLIOGRAFÍA:**

Bixio, Beatriz y Heredia, Luis (1991): *Distancia cultural y lingüística. El fracaso escolar en poblaciones rurales del Oeste de la Provincia de Córdoba*. Buenos Aires: EUDEBA.

Cassany, Daniel (2012?): *Navegar con timón crítico* en Cuadernos de Pedagogía, N° 352.

Cisneros, Marta (1998): *Características generales de las culturas de tradición oral*. Córdoba: Maestría en Literaturas Latinoamericanas, Curso Antropología y Literatura.

Marín, Marta (2004): *Capítulo 2: La comunicación en Lingüística y enseñanza de la lengua*. Bs. As.: Aique.

Piantanida, Graciela y Rojo, Mónica C. de (1999): *El texto instrumental* Bs. As.: Kapelusz.

Riestra, Dora (2009): *Prácticas de lectura y escritura*. Buenos Aires: Universidad Nacional de Río Negro / Libros del Zorzal.

Universidad Nacional de Quilmes y CONABIP (2011?): *Edición de imágenes: Picasa*. Módulo de Tecnologías de la Información y la Comunicación.