



Gobierno de la Ciudad de Buenos
Aires
Ministerio de Educación



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

INSTITUTO SUPERIOR DEL PROFESORADO "DR. JOAQUÍN V. GONZÁLEZ"
PROGRAMA DE CONTINUIDAD PEDAGÓGICA EN CONTEXTO
DE LA PANDEMIA MUNDIAL DEL COVID-19 -2021

Nivel: **TERCIARIO**

Carrera: **PROFESORADO EN INFORMÁTICA**

Trayecto / ejes: disciplinar – formación común – aproximación a la realidad y de la práctica docente. **FORMACIÓN COMÚN**

Instancia curricular (materia): **TALLER DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II**

Cursada (anual / cuatrimestral): **ANUAL**

Carga horaria: **2 HORAS CÁTEDRA SEMANALES**

Profesora: **MARÍA ANTONIA OSÉS**

Año: **SEGUNDO**

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
Mayo de 2021

