

1883

CODIGO DEL PROGRAMA					
Tipo de Curso	Plan	Orientación	Area	Asignatura	Año
019	2004	008	107	0668	3º

**A.N.E.P.**

**Consejo de Educación Técnico Profesional**

**Educación Media Tecnológica**

***Orientación Administración***

**ANÁLISIS Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS (COMUNICACIONES)**

**Tercer año (3 horas semanales)**

***Plan 2004***

## 1) FUNDAMENTACIÓN

En el marco de la reformulación de la Educación Media Superior, que habilita a los estudiantes tanto al ingreso a estudios terciarios como al mercado laboral, es oportuno replantearse el rol de la asignatura inserta en un curriculum complejo y en una sociedad de cambios permanentes.

Si se piensa que los alumnos se incorporan a un mundo y a un país en que "todos los recursos naturales han desaparecido de la ecuación competitiva (Japón no los tiene y es rico, Argentina los tiene y no es rico)" -Thurow, 1993- donde el capital y las tecnologías, independientemente de su origen, se instalan en aquellas naciones en que pueden maximizar sus beneficios y si se tiene claro que esto depende pura y exclusivamente del potencial humano, la ventaja comparativa y perdurable sólo puede ser la creatividad, la capacidad, el desarrollo de las competencias fundamentales y los conocimientos específicos del capital humano.

El acceso al conocimiento y a determinadas competencias es el elemento decisivo para participar activamente de los nuevos procesos productivos.

### 1.1) ¿Por qué el énfasis en la adquisición de competencias?

Las demandas actuales de la sociedad invalidan la discusión sobre "una formación general esencialmente academicista y desvinculada del mundo del trabajo versus una capacitación laboral propensa a caer en el mecanicismo y el adiestramiento instrumentalista" (pág. 81, Daniel Filmus).

### ¿Qué se entiende por competencia?

Carlos Cullen (1997) explicita: "la competencia refiere a la capacidad de respuesta personal del sujeto ante situaciones variables e imprevisibles y no al desarrollo de un repertorio de respuestas esperadas en función de que se consideran valiosas". Debe hacerse una precisión de los términos aludidos anteriormente: capacidad, competencia..

**Capacidad** hace referencia a la potencialidad referida a las diferentes posibilidades que los seres humanos poseen. **Competencia** refiere a adquisiciones que, si bien requieren de las capacidades, estas se potencializan con aprendizajes mediados por intervenciones docentes resultando en desempeños adecuados.

### ¿De qué forma se procesa una competencia?

A partir de esquemas mentales estructurados en red que movilizados permiten la incorporación de nuevos conocimientos y su integración significativa a esa red. Implica operaciones y acciones de carácter cognitivo, socio-afectivo y psicomotor que puestas en acción y asociadas a saberes teóricos y/o experiencias permiten la resolución de situaciones diversas en forma adecuada.

### ¿Cómo se logra movilizar esas competencias?

Empleando los conocimientos como recursos para aprender. Implica un cambio radical en la metodología de trabajo, que debe operarse primero y fundamentalmente en el docente. Si no

ocurriera, si no se operara esta transformación, no se avanza. Lo revolucionario está en la metodología, no sólo en la aplicación de los contenidos.

El docente debe propiciar situaciones donde el alumno pueda desarrollar sus competencias y superar la tradicional contradicción entre teoría y práctica o entre "saber" y "saber hacer".

La calidad de competente supone el dominio de diversos contenidos por un solo alumno. Esos contenidos, tanto como las diferentes competencias, son desarrolladas en la variedad de áreas y/o asignaturas. Es indispensable el trabajo de coordinación de los docentes para las diferentes propuestas, de lo contrario el alumno tendrá un resultado parcial y sentirá como algo fragmentado lo que en la realidad es una unidad.

**¿Qué aportes se realiza desde la asignatura "Análisis y Producción de Textos - Comunicaciones", en el marco teórico de Educación Media Tecnológica y en el desarrollo de competencias que les permita a los jóvenes iniciar el ejercicio efectivo de la ciudadanía, ingresar al mundo del trabajo y/o continuar estudios superiores?**

Coincidentes con Marta Marín (1999), el logro de la competencia comunicativa, supone la integración de otras competencias: la lingüística (formular enunciados sintáctica y léxicamente adecuados), la discursiva (la capacidad de elegir el tipo de texto adecuado a la situación o circunstancia en la que se comunica), la textual (construir un texto bien organizado dentro del tipo elegido), la pragmática (la capacidad de lograr un determinado efecto de intencionalidad mediante el texto que se ha construido) y la enciclopédica (consiste en el conocimiento del mundo y en el conjunto de saberes más particularizados que permiten un intercambio comunicativo eficaz, por parte de los interlocutores).

Educar en el análisis de textos contribuye a educar en la comprensión en general, estimulando el desarrollo de las capacidades de recibir, seleccionar y jerarquizar, y en consecuencia, interpretar la información recibida, base fundamental de todo proceso crítico.

Hablar de lengua es hablar de comunicación, de instrumento que permite explorar los ámbitos de la cultura y de herramienta que organiza el pensamiento y la actividad. En el campo de la educación formal, constituye un eje transversal puesto que las diferentes disciplinas hacen uso de ella para construir su conocimiento.

Este ciclo es el adecuado para abordar el estudio de la lengua en función del texto lingüístico - considerado como una producción- y reflexionar sobre la estructura discursiva de la lengua transformándola en un objeto de conocimiento más allá de su entidad como instrumento de comunicación.

## **2) COMPETENCIAS BÁSICAS DEL ÁREA DE LENGUA**

- Comunicativa.
- Comprensión de textos y metacognición lingüística.
- Producción de textos y metacognición lingüística.

### 3) METODOLOGÍA SUGERIDA

Es conveniente partir de una visión del aprendizaje como construcción individual- colectiva, en una relación dialéctica, propiciar el trabajo en equipo y en régimen de taller a partir de lecturas orientadas y de los referentes previos del grupo, de esta manera se tenderá a priorizar una línea metodológica propia de un egresado de la Enseñanza Media Tecnológica.

La asignatura "Análisis y Producción de Textos- Comunicaciones" en los cursos de 3os. años de Bachillerato Tecnológico forma parte del Área Tecnológica. Por tanto, se integra al Proyecto de Inversión que los estudiantes deben producir a lo largo del año y exige la coordinación con los otros docentes del área. La elaboración del Proyecto se plantea en sub-grupos de estudiantes; la cantidad de integrantes – no mayor a tres- es determinada en conjunto por los docentes. Por ello, el trabajo en equipo- tanto de estudiantes como de profesores- se hace indispensable.

Atendiendo a una de las metas de este curso, la conformación de una micro empresa, es pertinente brindar las herramientas propias del mensaje comercial. La solicitud, la consulta, la respuesta, el pedido de mercadería, etc, constituyen una necesidad propia de las organizaciones.

En este curso los estudiantes ponen de manifiesto los aprendizajes desarrollados y alcanzados en Análisis y Producción de Textos. Lo nuevo es la utilización del vocabulario técnico para adecuar texto y contexto.

Por ejemplo, cuando el estudiante redacta una reclamación, como emisor expone, compara, describe y argumenta, a la vez que adecua el tono a esta circunstancia comunicativa y solicita una reparación. En general, ejercita la ecuanimidad. En el ajuste, el hablante asume, comenta, propone compensar, conforma o niega; en resumen, intenta convencer con tono cortés.

En la carta de cobranza entendida como una serie, para lograr el objetivo propuesto el emisor recuerda, solicita, intenta influir, busca ayudar, incita a actuar. El lenguaje será fuertemente apelativo, persuasivo, pero además se ejercita la cortesía -esencial en la carta comercial- y se utiliza la gradación en el tono hasta llegar al perentorio del ultimatum. Estos ejercicios le facilitan al estudiante aplicar con acierto las funciones del lenguaje.

La carta para solicitar crédito se utiliza actualmente entre empresas de un mismo país o región; las condiciones de crédito al exterior, en cambio, se especifican en un formulario que proporciona el Banco. Si bien en algunos casos, el crédito puede solicitarse y convenirse telefónicamente, es siempre preferible que exista una documentación que lo respalde.

Con respecto a otras estructuras de contenido, el memorando en cuanto comunicación interna de uso frecuente en los ámbitos comercial y administrativo permitirá utilizar las estrategias de supresión y síntesis. El educando practicará a la vez la expresión exacta, concreta, buscando la palabra justa y enriqueciendo su léxico. Aunque curse órdenes, conviene brindar un marco informativo para posibilitar la iniciativa personal. Es interesante trabajar este texto con la posibilidad de recrear en el aula la organización de la empresa, lo cual facilita aplicar la diversidad y cambio de roles.

La objetividad más plena se mostrará en textos breves como son las convocatorias y más extensos como el acta, en la que lo temporal determina el uso lingüístico. En ambas, las formalidades de redacción son estrictas y exigentes: se restringe lo espontáneo. Las tipologías secundarias requieren un abordaje en dos planos de estudio: el textual y el discursivo; se realiza la práctica de las operaciones lingüísticas y cognitivas reguladoras de la producción, construcción, funcionamiento y recepción.

Los contenidos de redacción administrativa son indispensables para este nivel de estudios, en atención a las posibilidades de realizar pasantías, a las que los estudiantes pueden acceder, en forma relativamente inmediata.

**4) CONTENIDOS:** fueron elaborados por la Comisión Programática, atendiendo las respuestas obtenidas de las encuestas realizadas a los docentes de la asignatura, en diciembre de 2003.

**COMPETENCIAS GENERALES:**

**Desarrolla la competencia comunicativa. Produce textos orales y escritos, adecuados, correctos y pertinentes que le permiten comunicarse eficazmente. Se integra a grupos de trabajo y colabora en la resolución de problemas, de acuerdo a las demandas sociales actuales. Asume una actitud proactiva. Contribuye a crear un ambiente de control interno. Es capaz de tomar decisiones acordes con la política de la empresa. Manifiesta una actitud profesional responsable.**

Competencias específicas	Estrategias metodológicas	CONTENIDOS		Actividades sugeridas	Evaluación formativa- sumativa Indicadores de logro
		Ejes temáticos	Temas		
<p><b>Construye estrategias, métodos y herramientas, que le permitan investigar acerca del concepto de empresa.</b></p> <p><b>Respeto los derechos y obligaciones que tiene como ser social, al trabajar en equipo</b></p>	<p>Sugerir diferentes caminos para realizar la investigación.</p> <p>Intervenir – con los demás profesores del área tecnológica- en la conformación de los sub- grupos.</p> <p>Dar pautas de trabajo en equipo.</p>	<p>Las organizaciones</p>	<p>Objetivos, metodología de trabajo y metas.</p> <p>Argumentación del ramo de empresa seleccionado. El informe breve.</p>	<p>Utilizar medios informáticos para obtener la información.</p> <p>Buscar información en empresas del medio para conocer las comunicaciones internas y externas utilizadas en los distintos ramos.</p> <p>Discutir, negociar las diferentes propuestas de ramos empresariales para efectuar una elección adecuada.</p> <p>Relevar datos para conformar la empresa virtual.</p> <p>Informar a los otros sub-grupos acerca del ramo elegido.</p>	<p>Infiere la complejidad de la comunicación.</p> <p>Relaciona los contenidos de las diferentes asignaturas para cumplir con los objetivos propuestos.</p> <p>Trabaja en equipo, asumiendo responsable y solidariamente su función.</p> <p>Participa de las actividades, respetando y valorando la opinión de los demás.</p> <p>Establece consensos y los acepta.</p> <p>Explica, argumenta y sintetiza los objetivos y metas de la empresa virtual conformada, tanto en forma oral como escrita.</p> <p>Produce informes breves acerca de lo investigado.</p>

Competencias específicas	Estrategias metodológicas	CONTENIDOS		Actividades sugeridas	Evaluación formativa-sumativa Indicadores de logro
		Ejes temáticos	Temas		
<p>Planifica los procesos de prevención, detección y corrección de interferencias y demás elementos que puedan alterar la integridad de la información transmitida o recibida.</p> <p>Toma decisiones individuales y grupales, con respecto a situaciones problema, tanto virtuales como reales.</p> <p>Asume una actitud proactiva, acorde a las demandas sociales actuales.</p>	<p>Transmitir o recibir información a través de medios informáticos.</p> <p>Trabajar en redes con otros sub-grupos y/o escuelas.</p> <p>Presentar distintos tipos y estructuras de mensajes comerciales para su análisis.</p> <p>Incentivar el trabajo colaborativo.</p> <p>Proponer situaciones a resolver en forma individual y/o grupal.</p> <p>Realizar un seguimiento de los diferentes sub-grupos.</p> <p>Relacionar integrantes de los sub-grupos entre ellos, para que conozcan otros emprendimientos y colaboren en la resolución de situaciones problema.</p>	<p>El mensaje comercial.</p>	<p>La carta: características, estructura. La silueta: estilos de presentación.</p> <p>Técnicas de la redacción comercial.</p> <p>Diferentes tipos de mensajes comerciales: la solicitud, carta y circular de venta.</p> <p>Consulta comercial y respuesta.</p> <p>Pedidos de mercadería.</p> <p>Algunos tipos de comunicaciones que requieren mayor síntesis expresiva: el volante, afiche, telegrama.</p> <p>El correo electrónico.</p> <p>Uso del fax.</p>	<p>Recordar los estilos de presentación de la carta y su estructura.</p> <p>Escribir cartas en situaciones reales.</p> <p>Utilizar los recursos informáticos disponibles en el centro educativo.</p> <p>Reconocer el mensaje que más se adecua a la situación planteada.</p> <p>Colaborar en la organización de eventos académicos que involucre a todos los actores de dicho centro.</p> <p>Reconocer de manera práctica la estructura particular de estos mensajes.</p> <p>Relacionar los factores de la comunicación que modifican los mensajes producidos.</p> <p>Aplicar, en textos orales y escritos, una serie de estrategias cognitivas y lingüísticas: de omisión o supresión de lo poco relevante, de sustitución, de selección, de síntesis expresiva.</p> <p>Observar y utilizar – previo acuerdo con la Dirección- el funcionamiento del fax.</p>	<p>Reconoce de manera práctica, la estructura de la carta comercial, empleando un lenguaje coherente.</p> <p>Utiliza los medios de cohesión pertinentes.</p> <p>Identifica la especificidad del vocabulario técnico, así como de construcciones sintácticas precisas y adecuadas.</p> <p>Investiga acerca de los mensajes más frecuentes en el ramo de la empresa elegida.</p> <p>Planifica, ordena y organiza estos mensajes.</p> <p>Realiza el documento en un tiempo adecuado.</p> <p>Analiza medios y canales de comunicación para solicitar, obtener y transmitir información tanto oral como escrita, de la empresa elegida.</p> <p>Sintetiza la información aportada por el emisor.</p>

Competencias específicas	Estrategias metodológicas	CONTENIDOS		Actividades sugeridas	Evaluación formativa- sumativa Indicadores de logro
		Ejes temáticos	Temas		
Contextualiza el lenguaje y los mecanismos técnicos para comprender, explicar y organizar mensajes adecuados a la situación comunicativa.  Produce textos orales y escritos adecuados, correctos y pertinentes en tiempo y forma.  Contribuye a crear un ambiente de control interno.	Coordinar con los pares docentes, fundamentalmente, con los de lenguas extranjeras.  Promover la investigación de empresas que efectúen cartas al exterior.	Carta al exterior	La comunicación organizacional: dialógica, informativa y preceptiva. Consulta al exterior. Respuesta. Pedido de mercadería. Pedido de indemnización.	Reconocer las competencias lingüísticas y paralingüísticas. Identificar y usar adecuadamente según su receptor- los conocimientos enciclopédicos. Conocer y utilizar el vocabulario técnico propio de este tipo de correspondencia. Buscar ejemplos en el medio empresarial para conocer las comunicaciones al exterior de uso frecuente. Consultar guías de exportadores del Mercosur. Utilizar soportes informáticos para obtener datos.	Deduce las alteraciones producidas en la comunicación de un mensaje en el que exista disparidad entre lo emitido y lo percibido. Produce e interpreta textos. Tiene conciencia ortográfica. Utiliza oportunamente siglas internacionales. Adecua léxico y tono para la reclamación fuera del país.
	Buscar información en diferentes empresas. Constatar en periódicos la existencia de instituciones de crédito.	Carta de crédito entre empresas.	Bases de crédito. Etapas.	Aplicar la planificación de la carta comercial. Ejercitar la preferencia por la expresión exacta. Solicitar folletería en financieras del medio.	Utiliza la apelación adecuadamente. Expone afirmaciones y argumentos y está atento a los posibles o reales contrargumentos

Competencias específicas	Estrategias metodológicas	CONTENIDOS		Actividades sugeridas	Evaluación formativa- sumativa Indicadores de logro
		Ejes temáticos	Temas		
<p><i>Responde a las demandas de clientes internos y externos de la organización, para la cual interpreta, canaliza y satisface la información.</i></p>	<p>Proponer situaciones empresariales y/o personales que permitan ejercitar el tono propio de estos mensajes.</p>	<p>Objetivos de la reclamación y su necesidad.</p>	<p>Reconocer en la reclamación y el ajuste, funciones del lenguaje utilizadas, actos de habla, variedades del lenguaje. Ejercitar la exposición, la argumentación y la descripción. Proponer instancias de información y discusión oral, de los temas que surjan de las producciones escritas realizadas.</p>	<p>Utiliza el lenguaje estándar y reconoce variedades lingüísticas Usa las funciones del lenguaje adecuadas a la situación comunicativa propuesta. Expone, argumenta y describe de manera adecuada para el éxito de la respuesta. Se ubica en el lugar del receptor.</p>	
<p><i>Construye estrategias, métodos y herramientas que colaboren con el buen funcionamiento de la organización.</i></p>	<p>Propender a que los sub-grupos conformados investiguen en las organizaciones las diferentes comunicaciones actuales que se envían a deudores morosos. Coordinar con el docente de Economía y Organización Empresarial.</p>	<p>Las cuatro comunicaciones tradicionales. Comunicaciones actuales a deudores. Formato apropiado. Tono.</p>	<p>Utilizar medios informáticos para obtener información de ramos empresariales para efectuar una elección adecuada. Analizar las motivaciones humanas y el marco legal que se aplica a estas situaciones de morosidad. Proponer instancias en las que los estudiantes elaboren las soluciones adecuadas.</p>	<p>Favorece la atmósfera positiva para el éxito de los emprendimientos grupales. Aplica sus conocimientos y responsabilidad para ofrecer soluciones. Analiza situaciones concretas, desarrollando en consecuencia un proceso de comunicación completo por escrito, para la consecución de los objetivos pretendidos.</p>	

Competencias específicas	Estrategias metodológicas	CONTENIDOS		Actividades sugeridas	Evaluación formativa- sumativa Indicadores de logro
		Ejes temáticos	Temas		
<i>Contribuye a crear un buen clima de organización, relacionándose fluidamente e identificando los diferentes roles.</i>	Investigar en organizaciones públicas y privadas, las comunicaciones más frecuentes. Comparar diferentes modelos.	Comunicaciones internas.	Memorando. Convocatoria a asambleas. Acta. Informe.	Reconocer los objetivos definidos por la organización, para adaptarse al rol. Ejercitar la síntesis expresiva para formular la esencia de los argumentos tratados. Reconocer las diferentes partes y estructuras de informes.	Produce por escrito las diferentes comunicaciones. Reconoce las diferencias y semejanzas con las comunicaciones externas. Elabora la comunicación adecuada a la situación comunicativa que se le presenta.
<i>Realiza tareas en el ámbito administrativo: ingresa datos, clasifica documentación, archiva y elabora información.</i>	Entrevistar a diferentes actores de la actividad pública, para conocer así la aplicación del Decreto.	La redacción administrativa (Decreto 500/91)	Objetivos. Interposición de recursos. Presentación de escritos. Estudio comparativo de las características de algunas formas documentales: oficio, circular, memorando y carta (cuadro I del Manual 1 de PRONADE). Expediente: fundamentación del uso; sus partes y escritos.	Preparar la entrevista. Determinar quiénes serán los actores entrevistados. Exponer y argumentar en forma oral, las respuestas obtenidas de los entrevistados. Analizar, comparar y establecer acuerdos, atendiendo las respuestas obtenidas. Reconocer usos lingüísticos en el área administrativa. Recopilar modelos de documentos sectoriales reales para su posterior comparación y clasificación.	Diferencia documentos basándose en las pretensiones y objetivos de los mismos. Esquematiza el circuito que recorren los documentos sectoriales en el interior de la organización y en el exterior de la misma, hasta el logro de su cometido. Comprende los principios de celeridad y economía de la función administrativa. Tiene presente el factor tiempo. Demuestra discreción y responsabilidad en los actos administrativos de un organismo complejo. <i>Se autoevalúa y evalúa la pertinencia de la asignatura.</i>

## 5) EVALUACION

Una innovación didáctica y metodológica exige necesariamente un cambio en la valoración y constatación de los aprendizajes. Durante el curso se realizarán evaluaciones de diversa índole según lo amerite el momento, circunstancia y finalidad de la misma.

En primer término se deberá realizar una **Evaluación Diagnóstica** con la finalidad de recoger información muy valiosa sobre el manejo de la Lengua de los alumnos, su nivel lexicográfico, la adecuación y riqueza de su discurso, etc., que le permitirá al docente orientar en primera instancia su quehacer pedagógico.

Si bien este punto de partida es importante e indispensable, no lo son menos las evaluaciones siguientes dado su carácter formativo. Dice Álvarez Méndez: "**La evaluación formativa**, que se sirve de la información que recoge del aprovechamiento de los alumnos, está llamada a desempeñar funciones esencialmente de orientación y de ayuda para la actuación en el aula ofreciendo datos e interpretaciones significativas que permitan entender y valorar los procesos seguidos por los participantes, como proceso cualitativo y explicativo que es y ofreciendo al profesorado unos indicadores de la evolución de los sucesivos niveles de aprendizaje de sus alumnos, con la consiguiente posibilidad de aplicar mecanismos correctores de las insuficiencias advertidas."

La evaluación debe ser un **proceso** integrado al desarrollo de todo el currículo y de la tarea docente. Un divorcio en este punto hace perder toda intencionalidad formativa. El autor antes citado agrega: "Quiero llamar la atención sobre la necesidad de integrar cualquier práctica de evaluación como parte del mismo proceso de enseñar y de aprender, porque ella misma debe ser en sí actividad de formación intelectual y de aprendizaje".

Concebida así la tarea de evaluar, nos conducirá a un resultado sumativo y final positivo, habiendo alcanzado de esta manera nuestra meta. Esta **Evaluación Sumativa** es la que se traducirá en última instancia en una calificación, que tratará de reducir a una expresión cuantificable, los resultados del proceso.

La evaluación debe siempre contribuir a la comprensión y mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Para esto se deberá crear un clima de aula propicio, que favorezca la interacción con el docente y entre compañeros, donde la evaluación se perciba por el alumno como un paso necesario y enriquecedor del proceso, y no como una instancia amarga y penalizadora.

Las pautas metodológicas ya expresadas conducirán al docente a ir hallando distintas formas alternativas de evaluación, adecuadas a cada momento del

proceso de enseñanza y aprendizaje y a cada grupo de alumnos, donde habrá cabida a experiencias de autoevaluación y coevaluación.

Los trabajos de producción deberán dar al alumno la posibilidad de expresarse ampliamente a través de una expresión libre, divergente, imaginativa, creativa, de argumentación discrepante y espíritu crítico. De ninguna manera podremos sacrificar estos aspectos en aras de un control técnico más minucioso.

## 6) BIBLIOGRAFÍA

### PARA EL DOCENTE:

ALARCOS LLORACH, Emilio. Gramática de la lengua española. Madrid, Espasa Calpe, 1995.

ALISEDO, Graciela y otros. Didáctica de las ciencias del lenguaje. Paidós. 1994.

La autora define un marco teórico para la didáctica de la lengua y presenta la didáctica de la alfabetización como un proceso necesario de abordar desde el ciclo primario.

BEAU FLY JONES y otros. Estrategias para enseñar a aprender. Buenos Aires, Aique.

Los autores abordan las diferentes disciplinas desde la concepción del planeamiento estratégico. Presentan un excelente planteo con respecto a los modelos heurísticos.

BOSQUE MUÑOZ, Ignacio y otros. Lengua Castellana y Literatura. Bachillerato 1ero. Y Bachillerato 2do. Madrid, Akal, 2000.

Los autores realizan un importante aporte teórico y práctico de tipología textual.

CASSANY, D., MARTA LUNA, Gloria SANZ. Enseñar Lengua. Barcelona, Grao, 1994.

Intenta ser un compendio general de didáctica de la lengua materna, válido tanto para enseñanza primaria como secundaria. Es una obra extensa, que tiene la ventaja de estar concebida como apoyo a la tarea de desarrollo del currículo del área y el mérito de divulgar las principales aportaciones que se vienen dando en el terreno de la didáctica de la lengua (comprensión, expresión, planteamiento textual...)

CASSANY, Daniel. La cocina de la escritura. Barcelona, Anagrama, 1995.

El autor fundamenta la necesidad de un completo dominio de la escritura, exigencia ésta, de la vida moderna. Analiza diferentes textos desde el punto de vista de la composición de ellos. Es interesante el aporte que brinda desde los ejemplos textuales.

CASSANY, Daniel. Describir el escribir. Barcelona, Paidós, 1991.

Es un texto más técnico y específico que ofrece una explicación detallada de las propiedades textuales de los escritos y de las estrategias y las teorías de composición.

CASSANY, Daniel. Reparar la escritura. Barcelona, Aula, 1995.

En esta obra se abordan las cuestiones relacionadas con la tarea de la corrección, por parte de los profesores, y de los textos escritos por los alumnos y se intenta recoger las repuestas que en este momento existen respecto de qué, cómo, cuándo y cuánto corregir.

DÍAZ BARRIGA, Ángel. Docente y programa: lo institucional y lo didáctico. Buenos Aires, Aique, 1995.

Este autor mexicano, analiza las tensiones que surgen en el proceso escolar y articula asuntos cruciales como contenidos, metodologías y evaluación. Desde un punto de vista crítico, también plantea conceptos como "imaginación creadora", "pasión por el aprendizaje" y "programación en situación". Constituye un gran apoyo para reconocer las diferencias entre programa y planificación, entendida esta última como las acciones pensadas con un propósito, que realiza el docente en el aula.

FREIRE, P. Y Schort, I. Medo e ousadía. Sao Paulo, Paz e Terra, 1987.

El libro consiste en una entrevista que realiza Ira Schort a Paulo Freire. Las preguntas están íntimamente relacionadas con el método dialógico de Freire y el lugar que ocupa el docente en la trasmisión del saber. Para Freire, el profesor transformador tiene que empezar con el "aquí" de los alumnos proponiendo métodos dialógicos. Es un libro enriquecedor con respecto a la invitación a la reflexión sobre todo el quehacer docente.

GARCÍA, Nemesio. Curso de Redacción Comercial (volumen I y II). Coopecultura, Santiago de Chile, 1991.

especial en no dar por supuestos conocimientos técnicos y en definir con la máxima claridad los conceptos y términos que son de uso corriente en esta disciplina.

VAN DIJK, Teun. La ciencia del texto. Barcelona, Paidós, 1983.

Otra aproximación global al concepto de texto, de uno de los autores fundamentales. Pone énfasis en el estudio de las estructuras textuales y su procesamiento.

VELÁZQUEZ, René Federico. Comunicación y Redacción Comercial. I.A.S.E., Buenos Aires, 1988.

**PARA EL ESTUDIANTE:**

BOSQUE MUÑOZ, Ignacio y otros. Lengua Castellana y Literatura. Bachillerato 1ero. Y Bachillerato 2do. Madrid, Akal, 2000.

CASSANY, Daniel. La cocina de la escritura. Barcelona, Anagrama, 1995.

MARÍN, Marta. Lingüística y enseñanza de la lengua. Buenos Aires, Aique, 1999.

MEDINA, Margarita. Manual de redacción comercial. Mexico, McGraw- Hill, 1986.

NOGUEIRA, Silvia. Manual de lectura y escritura universitarias. Prácticas de taller. Buenos Aires, Biblos, 2003.

PRONADE. El nuevo procedimiento administrativo. Montevideo, 1991.

“ Colección manuales burocráticos. Montevideo, 1992.

ROJAS, Demóstenes. Redacción comercial estructurada. México, 1976.

SZAFIR, Dora. **Análisis exegético de la Ley 17.189**. Fundación de Cultura Universitaria, Montevideo, 2000.

### SITIOS WEB RECOMENDADOS

- Real Academia Española: [http:// www.rae.es/](http://www.rae.es/). Diciembre de 2003.  
Diccionario, Diccionarios académicos y Diccionario de dudas.
- Biblioteca virtual Miguel de Cervantes: [http:// www.cervantesvirtual.com/](http://www.cervantesvirtual.com/),  
diciembre de 2003.  
Biblioteca virtual.
- Grupo de Estructuras de Datos y Lingüística Computacional del  
Departamento de Informática y Sistemas de la Universidad de Las Palmas  
de Gran Canaria: [http:// gedlc.ulpgc.es/index.html](http://gedlc.ulpgc.es/index.html).  
Aplicaciones en línea: conjugador, lematizador, flexionador, relaciones  
morfológicas y desambiguador.
- Universidad de Oviedo- Servicio común de informática gráfica:  
<http://tradu.scig.uniovi.es/conjuga.html>. Diciembre de 2003.  
Diccionario de sinónimos y antónimos. Conjugador de verbos. Traductor de  
textos. Listado de vínculos.
- SIGNUM Cía. Ltda., Lenguaje.com. El sitio de la ingeniería del lenguaje:  
<http://www.lenguaje.com/herramientas/corregilo/Default.htm>. Diciembre de  
2003.  
Ejercicios elementales. Curiosidades. Descargas.
- ALVAREZ MURO, Alexandra; "Análisis de la oralidad: una poética del habla  
cotidiana", Universidad de los Andes, Grupo de Lingüística  
Hispanica, Mérida, Venezuela.  
<http://elies.rediris.es/elies15/index.html#ind>. Diciembre de 2003.  
Material sobre oralidad y coherencia.
- SOTO ARRIVÍ, Juan Manuel; *Gramática y Ortografía* :  
[http://www.indiana.edu/~ call/herramientas.html](http://www.indiana.edu/~call/herramientas.html). Diciembre de 2003.  
Página personal. Ejercicios, herramientas, vínculos a diccionarios y  
descargas para windows (previo formulario). También incluye descargas para  
Macintosh.
- <http://www.hispanorama.de/ejint/ejquat/ejquat.htm>. Diciembre de 2003.  
Página personal. Ejercicios de lengua. Listado de vínculos a diccionarios,  
incluyendo ediciones especializadas y de regionalismos.
- Lengua: <http://www.mitareanet.com/lengua.htm>. Diciembre de 2003.  
Listado de vínculos con herramientas y recursos.
- TraduceGratis.com: <http://www.traducegratis.com/>. Diciembre de 2003.  
Traductores en línea.

ROJAS, Demóstenes. **Redacción comercial estructurada**. México, 1976.

SACRISTÁN GIMENO Y PERÉZ GÓMEZ. **Comprender y transformar la enseñanza**. Madrid, Morata, 1994.

Los autores nos invitan a la reflexión de nuestras prácticas educativas, analizan los problemas y las prácticas que han sido y son esenciales para llenar de contenido y sentido la realidad de la enseñanza. Presentan temas y alternativas que son relevantes a cualquier profesor para ayudarlo en la clarificación de las opciones que sólo él puede tomar en la realidad profesional en que trabaja.

SÁNCHEZ INIESTA, Tomás. **La construcción del aprendizaje en el aula**. Buenos Aires, Magisterio, 1995.

Para el autor, el aprendizaje tiene, hoy en día, su apoyo teórico en el constructivismo. En esta teoría el profesional es creativo, generador del conocimiento, no solo un mero trasmisor de respuestas ya elaboradas. En esta construcción del aprendizaje, el autor se sustenta en la teoría de Ausubel y pone el énfasis en la necesidad de conocer las ideas previas de los estudiantes.

SOLÉ Y GALLART, Isabel. **Estrategias de lectura**. Barcelona, Grao, 1992.

La autora expone, con gran ameneidad, el modelo de comprensión lectora defendido en estos momentos por la mayor parte de los especialistas. Se trata del "modelo interactivo" que, por otra parte, está en plena consonancia con la concepción constructivista de la enseñanza y del aprendizaje.

SZAFIR, Dora. **Análisis exegético de la Ley 17.189**. Fundación de Cultura Universitaria, Montevideo, 2000.

TEDESCO, Juan. **El nuevo pacto educativo**. Madrid, Alauda- Anaya, 1995

Propuesta interesante que señala el vínculo entre educación y trabajo; para ello, presenta la situación inédita en que se encuentra la educación hoy, con respecto a las demandas del trabajador del futuro.

TUSÓN, Jesús. **Lingüística**. Barcelona, Barcanova, 1995.

Es – como señala el autor- una introducción al estudio del lenguaje, con textos comentados y ejercicios. La obra se presenta como una iniciación que no requiere conocimientos previos. Por lo mismo, se ha tenido un cuidado muy

MARÍN, Marta. Lingüística y enseñanza de la lengua. Buenos Aires, Aique, 1999.

La autora plantea que la enseñanza de la lengua materna es, ante todo, enseñar su uso personal y social; es decir, facilitar la creación y la recreación lingüística por parte de los usuarios, quienes necesitan conocer los principios y fundamentos del sistema que emplean. Este libro articula ese campo del saber y su enseñanza, ofreciendo a los lectores la explicación de los principales conceptos lingüísticos y su relación con las prácticas pedagógicas. Escrito en un estilo claro y ameno, despierta el interés por conocer y orienta la mirada crítica sobre las prácticas.

MEDINA, Margarita. Manual de redacción comercial. Mexico, McGraw- Hill, 1986.

Manual accesible y práctico para la elaboración de diferentes cartas comerciales.

NOGUEIRA, Silvia. Manual de lectura y escritura universitarias. Prácticas de taller. Buenos Aires, Biblos, 2003.

ONG, Walter. Oralidad y escritura. México, Fondo de cultura económica, 1987.

El autor realiza un enfoque sincrónico y diacrónico de la evolución de la oralidad y la escritura. Es, sin duda, un referente valioso en la enseñanza de la lengua.

PEDRETTI, Alma y otros. Estudios de ortografía. Universidad de la República, Montevideo, 2003.

PERRENOUD, Philippe. Construir competencias desde la escuela. Santiago, Dolmen, 1999.

La propuesta del autor parte de la visión de una sociedad compleja que demanda de la educación no sólo una preparación academicista sino que al fin del proceso, el alumno sea capaz de trasladar sus adquisiciones escolares fuera de la escuela, en situaciones diversas, complejas, imprevisibles, y las sepa resolver.

PRONADE. El nuevo procedimiento administrativo. Montevideo, 1991.

“ Colección manuales burocráticos. Montevideo, 1992.

---