



C.E.T.5

PROGRAMA DE  
COMUNICACIÓN ORAL  
Y ESCRITA

4.º C.S. (EX 6.º AÑO)

*Profesoras: Arrigoni Paola y Mazzoni Carla.*

AÑO 2024

# Contenidos promocionales de la asignatura:

## **Unidad 1: Proceso de orientación vocacional.**

Línea de vida. Aptitudes. Relato de vida. Vocación.  
Carreras, oficios, trabajos valorados y no valorados.  
Perfiles profesionales. Mundo del trabajo.

## **Unidad 2: Reflexión sobre la presentación escrita y oral de un trabajo en situaciones comunicativas reales o simuladas.**

Técnicas básicas para escribir en forma correcta un C.V.

Carta de solicitud. Carta de presentación (consideraciones de estilo, formato, estructura, revisión del texto: ortografía y gramática).

Entrevista de trabajo: manejo de la voz, del cuerpo, etc.

Test Preocupacionales (psicológicos) H.T.P. (casa, árbol y figura humana) Grafología. Programación neurolingüística. Inteligencia emocional.

## **Unidad 3: Lengua aplicada. Alfabetización académica.**

Planificación del estudio. Método para estudiar: lectura rápida, comprensiva. Subrayado. Esquema de la información. Resumen oral. Exposición y argumentación. Memorización y Planificación del examen. Técnicas de estudio: Anotaciones marginales, Subrayado de ideas, Resumen, Síntesis, Mapa conceptual, Cuadro comparativo, Cuadro de doble entrada, Infografía, Línea de tiempo, etc. Uso y enseñanza de las mismas. La escritura como proceso: preescritura, escritura y post escritura. Tipologías textuales: expositivo, argumentativo, de divulgación científica, etc. Coherencia y cohesión. Recursos cohesivos. Redacción de solicitudes con múltiples propósitos. Talleres de oralidad y de escritura.

## **Unidad 4: Literatura**

Literatura oral y escrita latinoamericana de diferentes épocas y movimientos (cuentos y novelas). Su autor y contexto socio histórico y cultural. Lectura de las obras: *Como agua para chocolate* de Laura Esquivel, *Metamorfosis* de Franz Kafka.

## **Unidad 5: Reflexión sobre presentaciones escritas y orales de diferente índole. El informe.**

Técnicas básicas para escribir en forma correcta: desarrollar el enunciado, hacer crecer las ideas, la arquitectura de la frase, creatividad sintáctica entre otras, evitar la prosa disminuida (cacofonía, tics personales, etc). Reglas generales de tildación y de puntuación.

Informe Técnico (consideraciones de estilo y presentación, formato, estructura, revisión del texto: ortografía y gramática. Deficiencias en su redacción: omisión, redundancia, irrelevancia, exageración, confusión e indefinición).

Proceso de redacción del Informe Técnico de las Prácticas Profesionalizantes y de las Pasantías. Cómo realizar una presentación oral ordenada, clara e interesante en la exposición sobre las Prácticas Profesionalizantes y las Pasantías.

## **Unidad 6: Comunicación y empresa.**

Comunicación interna y externa. La dimensión identidad, imagen, comunicación. La empresa y la comunicación, funciones. Naturaleza de la comunicación empresarial. Problemática actual. Análisis de casos. Situaciones de crisis, nota de prensa, "Blindaje de la información". El silencio y la mentira, credibilidad y credulidad.

Comunicación reactiva y proactiva. Rol de los medios de comunicación construcción de Agenda de Noticias: ¿Qué hace creíble una noticia?

### **Bibliografía:**

- Aguero Alicia. *Diseñando conversaciones*. Ed. Consultora. Córdoba. 2001
- Alvarado Maite; Bombini Gustavo; Fledman Daniel. *El nuevo escriturón*. Quipu. Bs. As. 2013
- Boyes, Carolyn. *El lenguaje del cuerpo*. Ed. Granica. Bs. As. 2007.
- Cassany, Daniel. *La cocina de la escritura*. Ed. Anagrama. Barcelona. 1995.
- Esquivel Laura. *Como agua para chocolate*. Ed. Alfaguara. Bs. As. 2001.
- Discépolo Armando. Stéfano. Ed. Colihue. Bs. As. 2006.
- Kafka, Franz. *Metamorfosis*. Ed. Granica. Bs. As. 2000.
- Lewin, Laura. *El aula efectiva*. Ed. Santillana. Bs. As. 2016.
- Millán Antonio. *Perdón imposible*. Ed. Del nuevo extremo. Bs. As. 2005.
- Savater Fernando. *Ética para Amador*. Ed. Ariel. Madrid. 1991.