



**PLANIFICACIÓN AÑO ACADÉMICO 2023**

**ESPACIO CURRICULAR: Problemática de la Comunicación**

**CARRERA:** Tecnicatura Universitaria en Administración de Edificios de Propiedad Horizontal y Conjuntos Inmobiliarios

Ordenanza aprobatoria: 27/2022 C.S.

**EQUIPO DOCENTE**

Titular: Marianela Aveni Metz

AÑO ACADÉMICO: 2023

ÁREA A LA QUE PERTENECE: Campo de formación general

AÑO EN QUE SE CURSA: 2023

REGIMEN:

FORMATO DEL ESPACIO CURRICULAR: Taller semestral

CARACTER:

CARGA HORARIA TOTAL: 60 horas

CARGA HORARIA SEMANAL: 5 horas

CORRELATIVAS PARA CURSAR: Ninguna

CORRELATIVAS PARA RENDIR: Introducción a la comunicación

**ENCUADRE TEÓRICO DE LA PROPUESTA**

*Problemática de la Comunicación* es un espacio, con formato taller, en donde el/la estudiante podrá aprender a resolver situaciones académicas y laborales, a través de la escritura y la oralidad. Para ello, deberá incorporar herramientas, técnicas y estrategias adecuadas para responder eficazmente a cada una de las situaciones a la que se exponga, debiendo determinar la herramienta adecuada al contexto y a la situación comunicativa en particular. Además, el taller proporcionará las bases para el futuro desarrollo profesional y colaborará con la formación en competencias para que el/la estudiante desarrolle sus capacidades, trabaje con motivación y, además, pueda reflexionar sobre su desempeño comunicacional en el ámbito profesional. Por otro lado, *Problemática de la Comunicación* hará hincapié en las relaciones interpersonales y grupales dentro de los contextos laborales en los que pueda desempeñarse el/la futuro/a *Técnico/a Universitario/a en en Administración de Edificios de Propiedad Horizontal y Conjuntos Inmobiliarios*, para que desarrolle habilidades para la gestión de grupos en función de objetivos específicos, priorizando relaciones de vinculación y liderazgo democrático con los administrados. En este marco, la comunicación en la mediación de conflictos estará sesgada por competencias sociales que también serán desarrolladas a lo largo del cursado. Además, se continuará con el desarrollo de los saberes vistos en *Introducción a la Comunicación* con la intención de reforzar la redacción de textos simples y complejos, elaboración y expresión de mensajes claros, concisos, precisos y la comunicación asertiva. El espacio curricular *Problemática de la Comunicación* abordará los contenidos de manera transversal con el objetivo de desarrollar las competencias del espacio durante todo el cuatrimestre. Los contenidos se presentan organizados en 3 unidades secuenciales a fin de cumplir con un orden pedagógico, pero se trabajarán simultáneamente.

**OBJETIVOS GENERALES**

- Valorar el aporte de los saberes de la comunicación en función de la vinculación asertiva y la resolución de conflictos laborales para gestionar y administrar grupos priorizando las relaciones humanas en pos de objetivos laborales específicos.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Reconocer y desarrollar las herramientas de comunicación adecuadas para la resolución de conflictos adecuándose al contexto académico o profesional y teniendo en cuenta el objetivo.
- Redactar textos escritos tendientes a resolver situaciones conflictivas.
- Desarrollar expresión oral asertiva en función de conseguir resultados positivos en la resolución de conflictos interpersonales.



- Observar, detectar y analizar actitudes que favorezcan u obstaculicen la dinámica grupal, para colaborar con la integración y la resolución de conflictos, en función de las habilidades sociales y en pos de los resultados propuestos.

#### **EXPECTATIVAS DE LOGRO**

- Reconoce la herramienta comunicativa adecuada para resolver situaciones académicas o del ámbito profesional.
- Redacta textos coherentes y precisos siguiendo las normas de elaboración formal.
- Se expresa de manera asertiva para conseguir resultados positivos en situaciones conflictivas o de mediación.
- Resuelve, a través de la dinámica de grupos, situaciones que pueden obstaculizar el logro de objetivos grupales o de individuos dentro de un grupo.

#### **METODOLOGIA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

Las clases serán presenciales con complemento virtual del 50%. La modalidad será teórico-práctica y en ellas se combinará, en la presencialidad, la exposición del docente de algunos puntos centrales y el trabajo individual o grupal de los alumnos con la guía docente; en la virtualidad, los/as estudiantes deberán leer materiales teóricos cortos y realizar trabajos de proceso que refuercen lo visto en clases y les permita avanzar hacia los prácticos integradores de cada unidad. Se trabajará en grupos reducidos con consignas que tendrán su aplicación con los/as mismos/as compañeros/as e intergrupos. Se realizarán prácticas, trabajos prácticos grupales, reflexiones y trabajos prácticos escritos y orales. La aprobación dependerá del cumplimiento de estas instancias.

Dado que la evaluación también es una instancia de aprendizaje, se evaluará al/a la estudiante de manera continua a través del rastreo de saberes previos. Redacción de textos para situaciones específicas incluyendo ortografía, puntuación, gramática y sintaxis. Simulación de situaciones comunicativas. Resolución de conflictos laborales a través de la escritura formal (notas). Uso de estrategias lingüísticas y cognitivas para la producción de textos coherentes, cohesionados y normativamente correctos. Textualización, reescritura, diagramación y edición de textos, escritos y online. Producción de textos que posibiliten un desempeño eficiente en el ambiente de trabajo del futuro *Técnico Universitario en en Administración de Edificios de Propiedad Horizontal y Conjuntos Inmobiliarios*.

Las evaluaciones apuntarán al desarrollo de la competencia comunicativa en cuanto a la comprensión y producción de textos (orales y escritos) en relación con los siguientes criterios:

- Coherencia: un texto es coherente en la medida en que se le puede asignar un tema.
- Cohesión: las partes que componen el texto deben estar relacionadas tanto por su léxico como por sus elementos de cohesión (repeticiones, sinonimia, elipsis, puntuación, sustitución pronominal, conectores)
- Adecuación: el texto debe ajustarse al contexto y propósito comunicacional.
- Corrección: los textos deben respetar las convenciones ortográficas, gramaticales y sintácticas.

#### **Contenidos según Ord. 27/2022 CS**

##### **Capacidades:**

- Elaborar textos que preserven la cohesión textual, la coherencia, adecuados a las características de los posibles lectores y del contexto comunicativo.
- Optimizar las estrategias de producción escrita adecuándose a las exigencias propias de la actividad del Administrador de PH y CI.

##### **Contenidos:**

- La organización y expresión del pensamiento en la escritura: planificación y puesta en texto. Técnicas de redacción. Reglas básicas de sintaxis y normativa. Gramática y ortografía. Redacción de textos ajustados a la actividad profesional.

#### **Evaluación y acreditación**

*Problemática de la comunicación* es un espacio NO promocional. El/la estudiante deberá 1) aprobar con nota 6, o más de 6, al menos 2 de los 3 trabajos prácticos evaluativos propuestos y asistir al 50% de las clases presenciales para obtener la condición de *alumno regular*; quien haya aprobado solo uno de los prácticos, podrá acceder al recuperatorio integrador.

#### **Examen final**

El/la estudiante *regular* accederá a un examen final escrito que consistirá en el desarrollo de un tema a elección (del/de la estudiante) y ejercicios integradores del espacio. El/la estudiante que no cumpla con una o ambas condiciones anteriores obtendrá la condición de *alumno libre* y accederá a un examen final escrito y oral a programa abierto.



### PROGRAMA DE ESTUDIO

#### UNIDAD I – Ortografía, redacción y puntuación

**Ortografía:** reglas básicas de acentuación, palabras agudas, graves y esdrújulas. Queísmo y dequeísmo. Denotación y connotación. Verbo haber/hacer. Puntuación: signos y distintos usos de la coma.

#### UNIDAD II – Relaciones interpersonales

Comunicación corporal: lenguaje kinésico y proxémico. Lenguaje: expresión, estructura y estilo. Dinámica de grupos. Habilidades sociales para la convivencia social y en grupos.

#### UNIDAD III – Redacción formal en ámbitos académicos y laborales.

**Redacción formal:** carta, acta, memo, informe. Texto argumentativo y oratoria.

### PROGRAMA DE EXAMEN

#### UNIDAD I – Ortografía, redacción y puntuación

**Ortografía:** reglas básicas de acentuación, palabras agudas, graves y esdrújulas. Queísmo y dequeísmo. Denotación y connotación. Verbo haber/hacer. Puntuación: signos y distintos usos de la coma.

#### UNIDAD II – Relaciones interpersonales

Comunicación corporal. Dinámica de grupos. Habilidades sociales para la convivencia social y en grupos.

#### UNIDAD III – Redacción formal en ámbitos académicos y laborales.

**Redacción formal:** carta, acta, memo, informe. Texto argumentativo y oratoria.

### BIBLIOGRAFÍA

#### GENERAL

#### Bibliografía:

- Gómez de Erice, Ma. Victoria y Zalba, Estela, (2003). *Comprensión de textos. Un modelo conceptual y procedimental*. Universidad Nacional de Cuyo, EDIUNC.
- Castro Santander, A. (2006). *Alfabetización emocional: La deuda de enseñar a vivir con los demás*. Revista Iberoamericana de Educación, Vol. 37 Num. 6
- Fazio, Claudio. (2013). *Soportes de la escritura*. Artículo Mendoza. Dirección URL del informe: <https://bdigital.uncu.edu.ar/5314>.
- Alexopoulou, A. (2011). *Tipología textual y comprensión lectora en E/LE*. Revista Nebrija de Lingüística Aplicada a la Enseñanza de las Lenguas, 9.
- Fazio, Claudio. (2013). *Soportes de la escritura*. Artículo Mendoza. Dirección URL del informe: <https://bdigital.uncu.edu.ar/5314>.
- Fritzen, S. (2011). *70 Juegos para dinámica de grupos*. Buenos Aires: Editorial Lumen.
- Porro, B. (1999). *La resolución de conflictos en el aula. Apéndice B*. Buenos Aires: PAIDOS. Disponible en: [http://www.cepcadiz.com/materiales/ARC\\_12\\_8\\_11.pdf](http://www.cepcadiz.com/materiales/ARC_12_8_11.pdf)
- Fernández Collado, C. (2000). *La comunicación humana en el mundo contemporáneo*. México: Mc Graw-Hill.
- Falicov, E. et al. (2002). *Sociología*. Buenos Aires, AIQUE.
- Fisher, Roger; Patton, Bruce y Ury, William. (1991) *Sí... ¡de acuerdo!: cómo negociar sin ceder*. Bogotá: Editorial Norma, disponible en: <http://www.ilazarte.com.ar/mtstatic/blog/archives/Ury,William.y.Fisher,.R.-.Si.de.Acuerdo.pdf>



**ESPECÍFICA**

- Prieto Castillo, D. (1990). *Diagnóstico de comunicación, mensaje, instituciones, comunidades. Capítulo II. El proceso de la comunicación*. Buenos Aires: Quito Ciespal.
- Cirigliano, G. y Villaverde, A.(1968). *Dinámica de grupos y educación: fundamentos y técnicas*. Buenos Aires: Hvmánitas.
- Gómez de Erice, María Victoria; Zalba, Estela, (2003). *Comprensión de textos*. 1a. ed. Mendoza, Argentina: EDIUNC; Ediciones Biblioteca Digital UNCuyo. 126 p. Dirección URL del libro: <https://bdigital.uncu.edu.ar/3695>.
- Fernández Collado, C. (2000). *El comportamiento no verbal en la interacción humana*. México: Mc Graw-Hill.
- Barreiro, T. (2005). *Trabajos en Grupo*. Buenos Aires: Ediciones Novedades Educativas.

**TRABAJOS PRÁCTICOS (Espacios curriculares no promocionales)**

FECHA	TEMARIO
PRIMERO: Trabajo práctico integrador de la Unidad I Viernes 01.09.2023 (por plataforma)	<b>UNIDAD I – Ortografía, redacción y puntuación</b> <b>Ortografía:</b> reglas básicas de acentuación, palabras agudas, graves y esdrújulas. Queísmo y dequeísmo. Denotación y connotación. Verbo haber/hacer. Puntuación: signos y distintos usos de la coma.
SEGUNDO: Trabajo práctico integrador de la Unidad II Viernes 22.09.2023 (por plataforma)	<b>UNIDAD II – Relaciones interpersonales</b> Comunicación corporal. Dinámica de grupos. Habilidades sociales para la convivencia social y en grupos.
TERCERO: Trabajo práctico integrador de la unidad III Viernes 20.10.2023 (por plataforma)	<b>UNIDAD III – Redacción formal en ámbitos académicos y laborales.</b> <b>Redacción formal:</b> carta, acta, memo, informe. Texto argumentativo y oratoria.
RECUPERATORIO INTEGRADOR (2 prácticos deprobados/ -50% asistencia) – Lunes 23.10 presencial.	<b>Unidad I, II y III</b>

**SISTEMA ALTERNATIVO**

**Espacios curriculares NO PROMOCIONALES**

**(Recuerde que para aplicarse debe ser aprobado previamente por Secretaría Académica)**

*Estudiante regular:*

- Examen final escrito, desarrollo de un tema a elección y resolución de ejercicios integradores del espacio curricular.

*Estudiante libre:*

- Examen final escrito y oral a programa abierto.

**TEMARIO EXAMEN FINAL ALUMNOS REGULARES**

**UNIDAD I – Ortografía, redacción y puntuación**

**Ortografía:** reglas básicas de acentuación, palabras agudas, graves y esdrújulas. Queísmo y dequeísmo. Denotación y connotación. Verbo haber/hacer. Puntuación: signos y distintos usos de la coma.

**UNIDAD II – Relaciones interpersonales**



Comunicación corporal. Dinámica de grupos. Habilidades sociales para la convivencia social y en grupos.

**UNIDAD III – Redacción formal en ámbitos académicos y laborales.**

**Redacción formal:** carta, acta, memo, informe. Texto argumentativo y oratoria.

**Consignar las actividades obligatorias que se deben aprobar según la modalidad del espacio curricular**

**Regulariza** (Título III – Ordenanza Nº 2/2017-C.D.)

El/la estudiante deberá aprobar, con nota 6 o más de 6, dos de los tres trabajos prácticos propuestos y asistir, como mínimo, al 50% de las clases. El/la estudiante que haya aprobado uno solo de los trabajos prácticos evaluativos, podrá acceder a la instancia de recuperación integradora.

**Examen final** (Títulos IV y V – Ordenanza Nº 2/2017)

*Estudiante regular:* examen final escrito, desarrollo de un tema a elección y resolución de ejercicios integradores del espacio curricular.

*Estudiante libre:* examen final escrito y oral a programa abierto.

**HORARIOS DE CONSULTA**

**Cursado:**

Se establecerá una clase de consulta virtual la semana anterior a cada trabajo práctico (ver planificación didáctica)

**Exámenes finales:**

Se establecerá una clase de consulta presencial la semana anterior a cada mesa de examen, el día y horario serán acordados con Secretaría Académica de la Facultad.