



LENGUA CASTELLANA

CARRERA: LICENCIATURA EN EDUCACIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS Y SUS
TECNOLOGÍAS

I. IDENTIFICACION

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| 1. Código | : 13D |
| 2. Horas Semanales de Clase | : 4 |
| Teóricas | : 2 |
| Prácticas | : 2 |
| 3. Crédito | : 3 |
| 4. Pre-Requisito | : Sociología de la Educación |

II. JUSTIFICACION

Como bien sabemos, la comunicación posee una importancia vital para la interacción social de los seres humanos. Todos poseemos la capacidad de comunicarnos y para ello utilizamos, primordialmente, un instrumento mediante el cual interactuamos con la realidad natural y social y nos ponemos en contacto con la cultura generada por una sociedad; ese instrumento es el lenguaje.

La comunicación humana por medio del lenguaje tiene como objetivo básico intercambiar significados y para lograrlo debemos construir textos orales y escritos; estos textos son unidades de sentido mediante las cuales expresamos, por medio del lenguaje, unas ideas generadas por el pensamiento.

La construcción de textos se aprende mediante un largo proceso, pues los seres humanos crecen y su lenguaje crece con ellos como resultado de la enseñanza recibida en la familia y en las instituciones educativas y así, mediante la práctica continuada, se desarrollan las destrezas comunicativas de escuchar, hablar, leer y escribir.

Siendo el idioma la herramienta básica para la expresión del propio pensamiento y la comprensión e interpretación del pensamiento del otro, es importante que el estudiante universitario y el futuro profesional conozcan la serie de normas y excepciones que se deben conocer para el dominio en el uso del idioma y para la construcción de textos escritos coherentes, claros y precisos.



III. OBJETIVO

1. Reconocer los principios básicos de una eficaz comunicación interpersonal.
2. Aplicar las capacidades comunicativas con el objeto de reconocer las posibilidades y limitaciones como persona y establecer relaciones interpersonales respetuosas.
3. Aplicar nociones lingüísticas en la comunicación oral y escrita.
4. Aplicar las estructuras gramaticales propias del idioma en la redacción de diferentes formas de expresión escrita.
5. Emplear la competencia comunicativa en la adquisición, consolidación y aplicación de conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el acceso al mundo laboral.

IV. CONTENIDO

A. UNIDADES PROGRAMATICAS

1. Comunicación.
2. Ortografía.
3. Vicios del lenguaje.
4. El texto.
5. Elaboración de distintos tipos de textos escritos.

B. DESARROLLO DE LAS UNIDADES PROGRAMATICAS

1. Comunicación.

- 1.1. Circuito de la Comunicación.
 - 1.1.1. Elementos.
- 1.2. Signos:
 - 1.2.1. Indicios,
 - 1.2.2. Íconos,
 - 1.2.3. Símbolos.
- 1.3. Funciones del lenguaje.
- 1.4. Niveles de la lengua.

2. Ortografía.

- 2.1. Abecedario. Vocales cerradas y abiertas.
- 2.2. Diptongo, triptongo, hiato.
- 2.3. Sílabas.
- 2.4. División de las palabras al final de la línea.
- 2.5. Acentuación:
 - 2.5.1. Clasificación de las palabras según su acentuación.
 - 2.5.2. Reglas generales de acentuación de palabras polisilábicas.
 - 2.5.3. Acentuación de palabras y expresiones compuestas.
 - 2.5.4. Acentuación de las formas voseantes.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE

PLAN 2010

- 2.5.5. Acentuación de monosílabos pronunciados como bisílabos.
- 2.5.6. Acento diacrítico. Tilde diacrítica en monosílabos.
- 2.5.7. Acentuación de voces y expresiones latinas.
- 2.5.8. Acentuación de palabras extranjeras.
- 2.5.9. Acentuación de las letras mayúsculas.
- 2.5.10. Acentuación de consonantes de escritura dudosa.
- 2.5.11. Uso de mayúsculas.
- 2.6. Signos de puntuación.
 - 2.6.1. La coma.
 - 2.6.2. El punto.
 - 2.6.3. Los dos puntos.
 - 2.6.4. El punto y coma.
 - 2.6.5. El guión.
 - 2.6.6. Los puntos suspensivos.
 - 2.6.7. Los signos de entonación: interrogación y exclamación.
 - 2.6.8. Los paréntesis.
 - 2.6.9. Las rayas.
 - 2.6.10. Las comillas.
 - 2.6.11. Significación de las palabras que se escriben juntas o separadas.
- 2.7. Las abreviaciones.
 - 2.7.1. Las abreviaturas.
 - 2.7.2. Las siglas.
 - 2.7.3. Los acrónimos.
 - 2.7.4. Acortamiento de palabras.
- 3. Vicios del lenguaje.**
 - 3.1. Vicios léxicos.
 - 3.2. Vicios gramaticales.
 - 3.3. Vicios estilísticos.
- 4. El texto.**
 - 4.1. Características.
 - 4.1.1. Estructura:
 - 4.1.1.1. Superestructura textual.
 - 4.1.1.2. Estructura semántica.
 - 4.1.1.3. Estructura formal.
 - 4.2. Clases de texto.
 - 4.3. Proceso de producción de un texto escrito.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE

PLAN 2010

- 4.3.1. Etapas.
 - 4.3.2. Categorías lingüísticas necesarias para la producción formal de un texto escrito.
 - 4.3.2.1. Sintagma.
 - 4.3.2.2. Oración simple.
 - 4.3.2.3. Oración compuesta.
 - 4.4. Principales dificultades para la construcción correcta de las oraciones.
 - 4.4.1. Los pronombres relativos.
 - 4.4.1.1. Usos.
 - 4.4.2. La concordancia.
 - 4.4.2.1. Concordancia entre el sustantivo y el adjetivo
 - 4.4.2.2. Concordancia entre el sustantivo y el verbo.
 - 4.4.2.3. Las preposiciones.
 - 4.4.2.3.1. Frases prepositivas.
 - 4.4.2.3.2. Usos.
 - 4.4.2.4. Usos del gerundio.
 - 4.4.2.5. Orden sintáctico.
 - 4.5. Cohesión.
 - 4.5.1. Referencia.
 - 4.5.2. Conjunción.
 - 4.5.3. Sustitución.
 - 4.5.4. Elipsis.
 - 4.5.5. Repetición
 - 4.6. El párrafo.
 - 4.6.1. Concepto.
 - 4.6.1.1. Estructura
 - 4.6.2. Cualidades del párrafo.
 - 4.6.3. Clases de párrafos.
 - 4.6.4. Métodos para la elaboración de párrafos informativos.
 - 4.7. El estilo de textos escritos.
 - 4.7.1. Concepto.
 - 4.7.1.1. Cualidades.
 - 4.8. El proceso de la composición del texto escrito.
- 5. Elaboración de distintos tipos de textos escritos.**
- 5.1. Superestructura del texto.
 - 5.1.1. Concepto.
 - 5.1.1.1. Clases.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE

PLAN 2010

- 5.1.2. Estructura narrativa.
- 5.1.3. Categoría de la estructura narrativa
- 5.2. Estructura enunciativa.
 - 5.2.1. Concepto. Clases.
- 5.3. Estructura argumentativa.
 - 5.3.1. Concepto.
 - 5.3.2. Categorías del texto argumentativo.
 - 5.3.3. Expresión formal de la argumentación.
- 5.4. Estructura descriptiva.
 - 5.4.1. Concepto.
 - 5.4.2. Tipos de descripción: objetiva o científico – técnica, literaria.
 - 5.4.3. Etapas para la elaboración de textos de estructura descriptiva.
- 5.5. El memorando.
 - 5.5.1. Concepto. Estructura.
 - 5.5.2. Tipos de memorandos.
 - 5.5.3. Recomendaciones para su elaboración de textos de estructura descriptiva.
- 5.6. La carta.
 - 5.6.1. Concepto. Estructura.
 - 5.6.2. Clases:
 - 5.6.2.1. Personal,
 - 5.6.2.2. Comercial,
 - 5.6.2.3. Administrativas
- 5.7. La circular.
 - 5.7.1. Concepto.
 - 5.7.1.1. Preparación.
 - 5.7.1.2. Estructura.
 - 5.7.2. Recomendaciones para su elaboración.
- 5.8. El acta.
 - 5.8.1. Concepto.
 - 5.8.2. Estructura.
 - 5.8.2.1. Características
- 5.9. El informe.
 - 5.9.1. Concepto.
 - 5.9.1.1. Características.
 - 5.9.2. Tipos de informes:
 - 5.9.2.1. expositivo,
 - 5.9.2.2. interpretativo,
 - 5.9.2.3. demostrativo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE

PLAN 2010

- 5.10. El resumen.
 - 5.10.1. Concepto.
 - 5.10.1.1. Características.
 - 5.10.2. Utilidad del resumen.
 - 5.10.3. Recomendaciones para su elaboración.
- 5.11. El comentario.
 - 5.11.1. Concepto.
 - 5.11.1.1. Características.
 - 5.11.2. Categorías del comentario.
 - 5.11.3. Tipos de comentarios.
 - 5.11.4. Recomendaciones para su elaboración.
- 5.12. La reseña.
 - 5.12.1. Concepto.
 - 5.12.2. Etapas para su elaboración
- 5.13. El ensayo.
 - 5.13.1. Conceptos.
 - 5.13.1.1. Características.
 - 5.13.2. Etapas para su elaboración.
 - 5.13.3. Clasificación.
 - 5.13.4. Estructura del ensayo argumentativo

V. METODOLOGIA

- Discusiones grupales, paneles y análisis de casos.
- Desarrollo de seminarios.
- Exposición oral del docente y de los estudiantes, con elaboración de presentaciones en Power Point, afiches, papelógrafos y otros.
- Revisión o consulta bibliográfica.
- Elaboración de trabajos prácticos, monografías, ensayos, otros.

Los métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos utilizados responden a las características propias de la asignatura y de cada una de sus unidades programáticas, de los recursos didácticos disponibles y/o necesarios para el logro de aprendizajes significativos y relevantes.

VI. MEDIOS AUXILIARES

- Textos y otros materiales de consulta bibliográfica
- Recursos informáticos y medios audiovisuales
- Pizarrón acrílico y marcadores
- Carteles, papel sulfito
- Otros recursos didácticos necesarios y/o disponibles

VII. EVALUACION

La evaluación se regirá conforme al reglamento de la FaCEN



VIII. BIBLIOGRAFIA

BASICA

- AGUILERA, N. 2005. "Comprensión Lectora y algo más...". Asunción, PY: Servilibro.
- FERNÁNDEZ, M. E. Y AGUIAR, J. E. 2010. "Lengua Española", Teoría y Práctica, 2° Ed. Asunción, PY: Facultad de Ciencias Agrarias, UNA.
- PARRA, M. Cómo se produce el texto escrito. Colección Aula Abierta. Bogotá, Colombia.
- PIRIS DA MOTTA, M. "Los textos en el aula", QR Producciones Gráficas. Asunción, Paraguay.

COMPLEMENTARIA

- AÑORGA, J. 2008. Manual Práctico de Gramática Española. Madrid, ES: Minerva Books Editorial.
- FUENTES, L. 2009. Gramática Moderna de la Lengua Española. México, Mx: Limusa.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. 2010. La Nueva Gramática de la Lengua. Madrid: Espasa – Calpe.