**INSTITUTO SUPERIOR DEL PROFESORADO DE SALTA Nro. 6005**

**PLAN PEDAGOGICO: Tecnicatura superior en Administración con Orientación en Comercialización**

**(DESDE EL 16 DE MARZO AL 31 DE MARZO de 2020)**

**ASIGNATURA:** Taller de producción y comprensión de textos

**APELLIDO Y NOMBRE DEL DOCENTE:** Moreira Ernesto Osvaldo**.**

**DIA:** Martes y Viernes **HORARIO:** 21:00 **HASTA** 23:20

|  |
| --- |
| **CONTENIDO O TEMA A DESARROLLAR** |
| 1. Clasificación de los textos por su función y su trama.
2. La paratextualidad en los textos.
3. Los textos administrativos. Tipos y funciones.
4. La paratextualidad en los textos administrativos
 |
| **GUIA O ACTIVIDADES** |
| 1. Lea atentamente los siguientes textos teóricos y responda las preguntas que se detallan a continuación:
2. Una vez que haya respondido las preguntas marque con una X la respuesta correcta en los siete ejercicios de múltiple choice.
3. Teniendo en cuenta los recursos de la paratextualidad en los artículos administrativos, marque en los textos a continuación al menos tres de ellos.
4. Considere los aspectos teóricos de la redacción de la nota solicitud. Redacte una en la cual solicita al gerente de la empresa permiso para retirarse antes del horario previsto.
5. De los distintos tipos de notas administrativas que se detallan en el marco teórico (textos dados) seleccione un modelo y en base a este, redacte una.
 |
| **BIBLIOGRAFIA** |
| * Alvárez. M 1995 TIPO DE ESCRITO III ESPITOLAR, ADMINISTRATIVO Y JURIDICO, MADRID, ARCO/LIBROS.
* Alvarado, Maite y Alicia Yeannoteguy. 1999. LA ESCRITURA Y SUS FORMAS DISCURSIVAS. BS.AS. EUDEBA.
* Bassols, Torrent, Modelos Textuales. Teoría y Practica, Barcelona. EUMO.1997
 |

Se adjunta a la presente material de estudio para el estudiante (de ser necesario).

 Moreira Ernesto Osvaldo

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **FIRMA DEL DOCENTE**