

**MARTILLERO Y CORREDOR PÚBLICO**  
**PROGRAMA DE LENGUAJE Y ORATORIA PROFESIONAL**  
**- PRIMER AÑO – Vigente a partir del 2005**

**1. CONTENIDOS:**

**UNIDAD Nº 1:**

El lenguaje – La lengua. Definición. El signo lingüístico – El hecho del habla – Circuito de la comunicación – barreras de la comunicación

La conversación – Fórmulas de concentración en la conversación coloquial y formal - Lenguaje estándar y formal – Modos de empleo: diálogo escrito.

Ortografía: tildación general. Uso reglas y excepciones.

**UNIDAD Nº 2:**

Oración simple y compuesta. Coordinación y yuxtaposición. Funciones de las categorías gramaticales. Concordancia

La lectura: significación social y personal de la lectura. Paratexto: lectura global y análisis de soporte textual complejos. Texto narrativo. Superestructura y estrategias de la narración.

Ortografía: uso correcto de b, v, c, s, z, h, j, g

**UNIDAD Nº 3:**

La lengua escrita. Tipología de los discursos y los textos. La escritura y oralidad, diferenciación. Estrategias lógico-interpretativas. Texto expositivo: el resumen. Oración – párrafo – apartado

Ortografía: valor contextual de los signos de puntuación y entonación. Uso de signos auxiliares.

**UNIDAD Nº 4:**

Unidades básicas de la escritura. El texto: propiedades. Progresión temática. Coherencia. Cohesión, sintaxis, léxico, conectores.

Uso correcto de las distintas funciones gramaticales. El voseo, seseo, yeísmo, lunfardo. Influencia de otras lenguas. Texto expositivo. Redacción de solicitudes en 1º y 3º persona y de textos expositivos.

Vocabulario de uso profesional.

**UNIDAD Nº 5:**

El verbo, su valor, conjugación. Verbos de irregularidad propia y común, verbos defectivos. Oraciones compuestas por subordinación. Dequeísmo.

Texto argumentativo. Estrategias propias de la argumentación.

Vocabulario de uso profesional.

## **UNIDAD N° 6:**

Técnicas de oratoria. Nociones de oratoria del martillero. Aspectos básicos a tener en cuenta para la subasta.

Prácticas aplicadas a los remates: judicial, particular, de hacienda, administrativo.

Elaboración de textos específicos orales y escritos.

Vocabularios de uso profesional

## **2. BIBLIOGRAFÍA:**

- Lacau Rosseti. Curso de Castellano. Ed. Capelusz. Bs As, 1980.
- Lapa, Eduardo. Nociones de oratoria para el Martillero Público. Ed. Depalma, Bs As, 1976.
- Lapa, Eduardo. Manual del Martillero Público y del Corredor. Ed. Depalma, Bs As, 1994.
- Lapa, Eduardo. Practica del Martillero Publico. Ed. Depalma, Bs As, 1965.
- Marafiori, Roberto. Berta Z De Molina. Temas de Argumentación. Ed. Biblos, Bs As, 1991.
- Puebla Susana. Zarate Mirta. Ortografía fundamental. Córdoba, Cooperadora del Colegio Nacional de Monserrat.
- Real Academia Española. Esbozo de una nueva gramática de la lengua española. Ed. Espasa Calpe, Madrid 1993.
- Sosa de Montyn, Silvia y Conti de Londero Maria T. Hacia una gramática del texto. Ed. Atenea, Córdoba, 1997.
- Seco, Manuel. Gramática esencial del español. Ed. Aguilar, Madrid 1982.
- Van Dijk, Teun. Texto y Contexto. Ed. Cátedra, Madrid 1980.