



Ministerio de Cultura y Educación
 Universidad Nacional de San Luis
 Facultad de Ciencias Físico Matemáticas y Naturales
 Departamento: Informática
 Area: Area VI: Informática Educativa

(Programa del año 2021)
 (Programa en trámite de aprobación)
 (Presentado el 31/08/2021 12:16:03)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
(CURSOS OPTATIVOS (LIC.C.T.ALIM.9/12-CD)) LA COMPETENCIA ORAL Y ESCRITA PARA EL DESEMPEÑO EN EL CONTEXTO UNIVERSITARIO PROFESIONAL	LIC. CIENC. Y TECN. ALIM.	09/12	2021	2° cuatrimestre

-CD

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
PIANUCCI, IRMA GUADALUPE	Prof. Responsable	P.Adj Exc	40 Hs
TAPIA, MARIA MERCEDES	Responsable de Práctico	JTP Exc	40 Hs

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
2 Hs	Hs	Hs	2 Hs	4 Hs

Tipificación	Periodo
B - Teoria con prácticas de aula y laboratorio	2° Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
23/08/2021	27/11/2021	14	45

IV - Fundamentación

El paso de la escuela secundaria a la universidad implica, para la mayoría de los estudiantes, insertarse en un contexto desconocido. Para estos estudiantes, la primera experiencia es el curso de ingreso y es allí donde comienzan a evidenciar dificultades respecto a aptitudes de lectura, comprensión, escritura, análisis crítico de la información y pensamiento abstracto. La competencia oral y escrita es una competencia transversal. Esta formación contribuye para que los estudiantes puedan expresar las ideas de una manera clara y coherente en el contexto académico, laboral, social y para su futuro desarrollo profesional.

La UNESCO considera que: “Las tecnologías de la información y las comunicaciones poseen un gran potencial para facilitar la difusión del conocimiento, mejorar el aprendizaje y contribuir al desarrollo de servicios educativos más eficientes. Las TIC pueden extender las oportunidades de educación a los grupos de población marginados, elevar la calidad de la educación y reducir las desigualdades basadas en el género, la clase, la etnia, la edad y las discapacidades”.

La tecnología ha modificado el modo en el que los alumnos acceden a los textos de estudio, se comunican y producen conocimiento. El taller de expresión oral y escrita pretende fortalecer las diferentes competencias comunicativas de los

estudiantes de la Universidad para su desempeño como alumnos y como futuros profesionales. Entre las competencias genéricas que se busca fortalecer se pueden mencionar: lectura comprensiva y crítica, trabajo en grupo, búsqueda y selección de información, competencia digital, elaboración de trabajos escritos y expresión oral.

Respecto a la competencia de escritura, se propone trabajarla como un proceso, que le permita desempeñarse adecuadamente durante su trayecto como alumno en la Universidad.

Se busca estimular la escritura de textos argumentativos y expositivos, mediante la investigación de temas relativos a su formación, para luego participar en debates.

Además, se busca propiciar espacios de reflexión y metacognición para que el estudiante analice su propio proceso de aprendizaje.

En este curso, bajo modalidad taller, se propone el logro de un aprendizaje más activo y participativo del alumno. El docente, actúa de facilitador de este proceso, mediante distintas instancias de evaluación formativa y brindando retroalimentación efectiva.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Competencias genéricas:

- Fortalecer estrategias de aprendizaje autónomo en los estudiantes a través del desarrollo de habilidades específicas que respondan a las exigencias propias de los estudios universitarios.
- Desarrollar competencias para elaborar discursos orales y escritos en el ámbito académico.
- Participar y colaborar de manera efectiva en trabajos grupales.
- Desarrollar competencias digitales para el ámbito académico y laboral.
- Generar análisis críticos sobre sus propias producciones.

Objetivos específicos:

- Usar adecuadamente la tecnología como instrumento de formación y producción.
- Establecer relaciones entre el contenido del texto con los datos del contexto.
- Desarrollar una mirada crítica frente a discursos escritos, orales y multimediales de diferentes medios.
- Proporcionar instrumentos para la comprensión y la producción de textos académicos y del ámbito laboral.
- Reconocer los aspectos que están involucrados en una entrevista laboral.
- Producir discursos metacognitivos de sus producciones.
- Crear portfolio digital personal.
- Analizar y construir la identidad digital.
- Evaluación formativa y de autoregulación por medio de e-rúbricas (tutor-alumno, alumno-alumno, alumno-tutor)

VI - Contenidos

Unidad 1: Leer y estudiar en la Universidad: una mirada crítica.

Lectura de textos académicos. Lectura comprensiva y crítica. Del hecho y opinión al pensamiento crítico.

Unidad 2: Tratamiento de la información para la empleabilidad.

Utilización de herramientas digitales para búsqueda, selección y recopilación de información. Publicación de producciones y construcción de identidad digital. Escritura corporativa. Bolsas de trabajo on-line. Preparación para la entrevista de trabajo. Role playing de entrevista de trabajo.

Unidad 3: Estrategias de escritura.

Pensamiento crítico y competencia argumentativa. Tramas del texto académico. Estrategias para una buena redacción. Recursos de coherencia y cohesión: Reformulación por sustitución y supresión. Organización del texto en párrafos.

Unidad 4: La escritura de informes

La estructura interna de los informes académicos y laborales. Operaciones textuales: Resumen, paráfrasis y citas textuales. Normas APA. Análisis de fuentes de información y citas bibliográficas. Construcción de un informe. Pautas para elaboración de una exposición. Recursos digitales para la presentación oral.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

Unidad 1: Leer y estudiar en la Universidad: una mirada crítica.

La primera unidad se cumplimenta con la realización de las siguientes actividades:

Análisis de textos de divulgación académica. Detección de hechos y opinión a partir de textos de diversas fuentes utilizando herramientas digitales.

Unidad 2: Tratamiento de la información para la empleabilidad.

La segunda unidad se cumplimenta con la realización de las siguientes actividades:

Utilización de herramientas digitales para la búsqueda, selección y recopilación de información. Identificación de espacios digitales de oferta laboral. Investigación y recopilación de la empresa seleccionada por el alumno para postularse. Diseño y escritura de un CV, carta de presentación. Preparación y role-playing de entrevista laboral. Análisis y construcción crítica de la identidad digital.

Unidad 3: Estrategias de escritura.

La tercer unidad se cumplimenta con la realización de las siguientes actividades:

Lectura de textos para su corrección mediante el recurso de reformulación por sustitución y supresión. Revisión y reescritura para el logro de coherencia y cohesión. Adecuación del texto al contexto y al destinatario. Análisis crítico del texto y producciones de tramas argumentativas.

Unidad 4: La escritura de informes.

La cuarta unidad se cumplimenta con la realización de las siguientes actividades:

Reconocimiento de las componentes de un informe técnico. Elaboración de un informe de la empresa seleccionada. Aplicación de normas Apa.

VIII - Regimen de Aprobación

Para evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes se contemplan las siguientes modalidades:

- Cada unidad cuenta con actividades obligatorias evaluativas.
- Cada actividad obligatoria contará con dos instancias de recuperación.
- Realizar un trabajo escrito integrador: La cátedra definirá un proyecto a desarrollar por los alumnos donde se aplicarán los contenidos abordados en el curso. El trabajo es individual.

Para obtener la regularidad:

- 1- Superar la evaluación continua en los plazos establecidos
- 2- Obtener una nota mayor o igual a 5 (cinco) en cada instancia evaluativa.

Para obtener la promoción sin Examen:

- 1- Superar la evaluación continua en los plazos establecidos.
- 2- La calificación para promocionar no debe ser inferior a 7(siete) en cada una de las instancias evaluativas.

No se reconoce la condición de libre

IX - Bibliografía Básica

[1] Burgués N., Bauer C., Turco C. (2011) Aprender en la Universidad. FACE- UNCo.

<https://www.yumpu.com/es/document/view/14370339/cuadernillo-leer-y-escribir-estudia-en-la-unco-universidad-5>

[2] Loza Diaz, L. (2008) Estructuras de los textos.

<http://www.slideshare.net/gloria/estructura-interna-de-los-textos-presentation>

[3] Bravo, S. (2009) Como hacer una buena presentación.

<http://www.slideshare.net/sachybv/cmo-hacer-una-buena-presentacin-en-power-2041573>

[4] González J., Sánchez S. Departamento de Lengua y Literatura Española. IES Carmen Laffón, Sevilla. Modalidades textuales. <http://www.auladeletras.net/material/modtxt.PDF>

[5] Lacon, N, Ortega, S. (2003) Universidad Nacional de Cuyo. Producción de textos escritos.

http://bdigital.uncu.edu.ar/objetos_digitales/3702/proctext-mini.pdf

[6] Torres S., Bonorino, A., Vavilova, I. (2019) La Cita y Referencia Bibliográfica. Guía basada en las normas APA. Buenos Aires. Biblioteca UCES. http://w.uces.edu.ar/wp-content/uploads/2019/04/Citas-bibliograficas_2019.pdf

[7] Uso correcto del lenguaje corporal en una entrevista.

<https://www.pagepersonnel.es/advice/candidatos/laentrevista/uso-correcto-del-lenguaje-corporal-en-una-entrevista>

[8] Simulador entrevista laboral. Disponible en <http://orientacion.gijon.es/GijonOrienta/entrevista4/simulador.asp>

- [9] Consejos para superar una entrevista de trabajo. Gabinete de Iniciativas Para el Empleo. Universidad de Alicante.
- [10] Fundación General. <http://www.gipe.ua.es/es/consejos-para-superar-una-entrevista-de-trabajo>
- [11] Buscador de empleo. Disponible en <http://argentina.infomine.com/careers/>
- [12] Definición de bolsa de trabajo. Disponible en <http://www.tengodeudas.com/definiciones/bolsa-de-trabajo>.
- [13] Bolsas de trabajo en Argentina. Disponible en http://www.altillo.com/trabajo/trabajo_arg.asp
- [14] Herrera, O y otros. EVALUACIÓN POR PORTAFOLIO EN LA FORMACIÓN DE PROFESORES DE INGLÉS. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/4230401.pdf>

X - Bibliografía Complementaria

[1]

XI - Resumen de Objetivos

Objetivos:

- Fortalecer estrategias de aprendizaje autónomo.
- Desarrollar competencias para elaborar discursos orales y escritos.
- Participar en trabajos grupales.
- Desarrollar competencias digitales
- Generar pensamiento crítico

XII - Resumen del Programa

Unidad 1: Leer y estudiar en la Universidad: una mirada crítica.

Unidad 2: Tratamiento de la información para la empleabilidad

Unidad 3: Estrategias de escritura.

Unidad 4: La escritura de informes

XIII - Imprevistos

El presente programa puede presentar ajustes y/o cambios provocados por la situación epidemiológica por COVID19. Toda modificación será acordada y comunicada con el estudiantado e informada a Secretaría Académica.

La materia se dicta con modalidad no presencial. Los materiales de estudio y actividades prácticas están disponibles en el campus virtual campus.unsl.edu.ar

La metodología de la asignatura tiene las siguientes características:

- Se acuerdan encuentros sincrónicos por videoconferencia con los alumnos para el debate sobre los contenidos tratados en cada unidad.
- La comunicación para consultas está asegurada mediante los canales digitales: mail, chat, whatsapp y videoconferencia.
- Los prácticos se realizan de forma individualmente o grupal y disponen de opciones a consultas.

Aclaración: de acuerdo a la normativa vigente respecto al Calendario Académico de la Universidad Nacional de San Luis, el segundo cuatrimestre tendrá una duración de 14 semanas. A los efectos de que se impartan todos los contenidos y se respete el crédito horario establecido en el Plan de Estudios de la carrera para esta asignatura, se establece que se de cómo máximo 4 horas por semana distribuidas en teorías, prácticos de aula y laboratorio, consultas, hasta completar las 45 horas correspondientes al crédito horario total de la asignatura.

Contacto:

Esp. Irma Pianucci

Box 16 1° Piso Bloque II

Departamento de Informática.

Int.2116

pianucci@gmail.com

Esp. Mercedes Tapia

Box 16 1° Piso Bloque II
int. 2116
mariamercdestapia@gmail.com

XIV - Otros

--

ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA	
	Profesor Responsable
Firma:	
Aclaración:	
Fecha:	