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

(Programa del año 2023)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 09/08/2023 19:49:26)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
TECNICA DE LA EXPRESION ORAL Y ESCRITA	ING.EN MINAS	07/08	2023	2° cuatrimestre
TECNICA DE LA EXPRESION ORAL Y ESCRITA	ING.EN MINAS	6/15	2023	2° cuatrimestre

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	Hs	2 Hs

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

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
07/08/2023	18/11/2023	15	30

IV - Fundamentación

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. Para una adecuada inserción de los alumnos en el ámbito laboral, se pretende trabajar las competencias necesarias para un correcto desempeño en la comunicación. 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 exponer de manera oral y escrita. Además, se busca propiciar espacios de reflexión y metacognición para que el estudiante analice su propio proceso de aprendizaje.

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 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 ámbito laboral.
•Reconocer los aspectos que están involucrados en una entrevista laboral.
•Producir discursos metacognitivos de sus producciones.
•Análisis y construcción crítica de la identidad digital
•Evaluación formativa y de autoregulación (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. Construcción de identidad digital. •Escritura corporativa •Bolsas de trabajo on-line •Preparación para la entrevista de trabajo •Role playing de entrevista de trabajo. •Pautas para elaboración de una exposición. •Recursos digitales para la presentación oral.

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 técnico.

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- 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.Disponible en 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. Disponible en http://www.slideshare.net/gliria/estructura-interna-de-los-textos-presentation
[3] Bravo, S. (2009) Como hacer una buena presentación. Disponible en 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. Disponible en http://www.auladeletras.net/material/modtxt.PDF
[5] Lacon, N, Ortega, S. (2003) Universidad Nacional de Cuyo. Producción de textos escritos. Disponible en 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.Disponible en http://w.uces.edu.ar/wp-content/uploads/2019/04/Citas-bibliograficas_2019.pdf
[7] Uso correcto del lenguaje corporal en una entrevista. Disponible en https://www.pagepersonnel.es/advice/candidatos/la-entrevista/uso-correcto-del-lenguaje-corporal-en-una-entrevista Guía para la elaboración del informe de fiscalización.Ministerio de Energía y Minas. Dirección general de Minería. Lima,Perú. Disponible en http://intranet2.minem.gob.pe/web/archivos/dgm/publicaciones/public24/Guia_para_la_Elaboracion_de_Informes_1.pdf
[8] Pizzi D., Barboza C., Burlot G., Ferrer C., Bilbao, T. (2010). Informe sobre proyecto Minero San Jorge. Instituto de Ciencias Ambientales. Universidad Nacional de Cuyo. Disponible en http://imd.uncuyo.edu.ar/upload/informe_final_SAN_JORGE_agosto20101.pdf
[9] Simulador entrevista laboral. Disponible en http://orientacion.gijon.es/GijonOrienta/entrevista4/simulador.asp
[10] Consejos para superar una entrevista de trabajo. Gabinete de Iniciativas Para el Empleo. Universidad de Alicante Fundación General.http://www.gipe.ua.es/es/consejos-para-superar-una-entrevista-de-trabajo
[11] Buscador de empleo en Minería. 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.Disponible en https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/4230401.pdf

X - Bibliografia 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

La materia cuenta con todo el material teórico y práctico en el campus virtual campus.unsl.edu.ar

Se ofrecen distintas vías de comunicación para atender a las necesidades de los estudiantes en el proceso de estudio durante el cuatrimestre.

Contacto:
Esp. Irma Pianucci - pianucci@gmail.com
Esp. M. Mercedes Tapia - mariamercedestapia@gmail.com
Box 16 1° Piso Bloque II
Departamento de Informática.
Int.2116

XIV - Otros

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