Departamento:

Carrera: Tecnicatura en Lenguas (Inglés y Francés) (47).

Asignatura: Taller de producción y Corrección de Textos. Código/s 6898

Curso: Tercer año.

Comisión:

Régimen de la asignatura:

Asignación horaria semanal: 2 (dos) horas semanales.

Asignación horaria total: 30 hs .

Profesor Responsable:  Esp. Magdalena López

Integrantes del equipo docente: )

Año académico: 2015.

Lugar y fecha**:** Río Cuarto, 28 de agosto de 2014

**1. FUNDAMENTACIÓN**

La comunicación pasa del rango del habla a una efectiva transmisión de mensajes cuando la aplicación del lenguaje (hablado, escrito, gestual) es apropiado considerando que, además del lenguaje y de la co-referenciación entre emisor y receptor, inciden otros factores como el tiempo, el lugar, el conocimiento sobre el tema, etcétera.

En este taller, se pretende que se “aprenda a saber hacer”, este método es eminentemente participativo proponemos a los alumnos poner en juego las estrategias, los conocimientos y las técnicas adquiridas a lo largo del cursado de su carrera, en los distintos espacios curriculares, necesarias para producir documentos orales y escritos que puedan serles solicitados en la práctica profesional.

La necesidad de aproximarlos a la Formación Profesional en el mundo productivo, plantea estas enseñanzas, no solo orientadas a la adquisición de conocimiento, sino, también, de las competencias profesionales. Con este diseño, lo que pretendemos, fundamentalmente, es que los alumnos obtengan estas competencias profesionales comunicativas, a través de las simulaciones de casos en los distintos módulos o en situaciones reales de producción.

Así abordaremos desde el CV hasta el proyecto de intervención, pasando por la entrevista laboral y la carta de presentación. En otras palabras, integrar conocimientos para desenvolverse discursivamente con eficacia en ese ámbito. Durante el proceso de producción del proyecto de intervención se instará al alumno a analizar la situación, recoger la información y ordenarla, diseñar y planificar los escritos concernidos, redactarlos, revisarlos críticamente y reescribirlos.

Si bien no se van a abordar con exhaustividad todos los formatos requeridos por la administración, pública o privada, se ofrecerá al alumno la posibilidad de pasar de la situación de comunicación académica a la situación pre profesional.

**2. CONTENIDOS MÍNIMOS**

La escritura: de la planificación a la textualización; del

proceso al producto; de la producción individual al consenso grupal; de

la decisión a la negociación.

• Relación e interacción entre lectura y escritura: rol de la

lectura en la búsqueda y procesamiento de la información; cooperación de

la lectura en la competencia de escritura.

• Tipos y géneros de escritos: según la intención de producción,

según las situaciones de resolución de problemas;

• Estrategias de mejoramiento de los escritos: reformulación,

contracción y ampliación de textos; procesos de anaforización; empleo de

conectores; secuencias organizativas de los textos; etc.

Mariel,estos son los contenidos mínimos.

**3. OBJETIVOS**

-Transferir los conocimientos adquiridos en las asignaturas del área ling[ística y tecnológica de la carrera en la gestión de textos en situación real de comunicación

-Movilizar la metareflexión crítica en los procesos de escritura, revisión y reescritura de textos profesionales-académicos.

-Perfeccionar la competencia discursiva oral y escrita adecuándolas a situaciones divesas de comunicación

-Comprender cómo funcionan en un contexto específico los diversos mecanismos de la lengua puestos en juego.

-Diseñar proyectos de intervención en potenciales ámbitos laborales.

-Valorar el carácter mediador de los aprendizajes en el trabajo colaborativo.

-Adquirir una identidad y madurez profesional para el desempeño de las funciones sociales con responsabilidad y competencia.

**4. CONTENIDOS Presentación de los contenidos según el criterio organizativo adoptado por la cátedra: unidades, núcleos temáticos, problemas, etc. y mención del nombre de los trabajos prácticos según esa organización.**

**Unidad 1**

**El Curriculum Vitae (CV):**

**Tipologías: CV Cronológico, CV Funsional, CV Mixto**

**Función y características de organización y contenido de cada uno de los formatos.**

**Lectura y análisis de modelos.**

**Producción del CV personal.**

**Unidad 2**

**Proyecto de intervención:**

**Definición, tipos, estructura.**

**Etapas de producción:**

**Definición y descripción del ámbito; identificación del problema; planteo de objetivos; diseño de la acción intervención.**

**Ejecución.**

**Evaluación**

**Unidad 3**

**La carta de presentación.**

**Modelos: análisis**

**Producción de cartas de presentación personal en diferentes lenguas.**

**Unidad 4**

**Corrección de estilo**

**Diferencias entre revisión y corrección del texto a la frase, del discurso a la norma, del plano pragma-discursivo al plano material (qué y cómo revisar, qué y para qué corregir, en qué momento.**

**Aplicación de la normativa referida a: puntuación, control ortográfico, recursos cohesivos**

**Unidad 5**

**Exposición oral del proyecto**

**Criterios de organización para la exposición oral.**

**Uso y adecuación de soportes.**

**Adecuación a la situación de comunicación.**

**Unidad 6**

**Entrevista laboral**

**Tipos de entrevistas**

**La preparación para la entrevista laboral**

**El rol del entrevistador y el rol del entrevistado**

**Lo que se debe hacer y lo que no se debe hacer durante una entrevista laboral. recomendaciones.**

**Juego de roles.**

**5. METODOLOGIA DE TRABAJO**

Los contenidos serán desarrollados en forma teórica y aplicados en la práctica al análisis y producción de textos atendiendo a la característica del contenido, los saberes previos de los alumnos y a los requerimientos del grupo y la situción comunicativa dada. El enfoque pedagógico-didáctico que sustenta la organización de la asignatura es el socio-constructivismo, por lo que la metodología se basa principalmente en la construcción de los conocimientos a través de la creación de zonas de desarrollo próximo en situación real de producción de textos:

- En el trabajo con los pares y sus guías didácticos;

- En la búsqueda y procesamiento de la información,

- En la interrelación entre los conocimientos,

- En la explotación de la lectura como medio de comprensión, interpretación y facilitación de la escritura;

- En experimentación de la evaluación como factor facilitador de los aprendizajes y explicitación de criterios de producción, revisión de los escritos y búsqueda de soluciones para la reescritura, etc.

**6. EVALUACION (explicitar el tipo de exámenes parciales y finales según las condiciones de estudiantes y los criterios que se tendrán en cuenta para la corrección)**

Se propone evaluar en dos instancias diferentes y complementarias

a.- Siguiendo un sistema de portafolio que el alumno o el par de alumnos deberá ir construyendo con sus trabajos prácticos, producciones personales, reflexiones que serán auto y heteroevaluadas y calificadas .

b.- Trabajo final: los alumnos regulares presentarán un trabajo consistente en un proyecto de intervención que integre los saberes construidos a lo largo del taller con defensa oral.

**6.1. REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LAS DIFERENTES CONDICIONES DE ESTUDIANTE (regular, promocional, vocacional, libre)**

Para la obtención de la condición de regular o vocacional el alumno debe cumplir con:

a.-Trabajos Prácticos: un total del 75% de aprobados

b.- Asistencia: Las reguladas por el reglamento de la Facultad de Ciencias Humanas de la UNRC Res.356/2010

No se contemplan condición de alumno promocional ni libres .

**7. BIBLIOGRAFÍA**

**Se consignan en 7.1. y 7.2.**

**7.1. BIBLIOGRAFIA OBLIGATORIA**

Ander Egg, Ezequiel y Aguilar Ibañez María José: Cómo elaborar un proyecto. Guía para diseñar proyectos sociales y culturales, Lumen, 1999.

\* López, Magdalena (2014) Apuntes de clase Tecnicatura en Lenguas, Facultad de Ciencias Humanas. UNRC. Mimeo.

**7.2. BIBLIOGRAFIA DE CONSULTA**

Ander-Egg Ezequiel. Introducción a la planificación. 16a. Ed., Lumen, Buenos Aires, 2002.

GARCÍA NEGRONI, Ma. Marta (coord.) et al (2006): El arte de escribir bien en español. Manual de corrección de estilo, Santiago Arcos, Buenos Aires

Gremiger, C (1997) "El subproceso de revisión y sus dificultades"Propuestas. N° 3, pp 57-64

Palou, E. (2000) Comprender y reparar la ortograf{ia, Fundación Ross, Rosario

Pardinas Felipe. Metodología y técnicas de investigación en Ciencias Sociales. 37ª. Ed., México, Editorial Siglo XXI, 2002.

Rojas Soriano Raúl. Guía para realizar investigaciones sociales. 7ª. Ed., UNAM, México, 1982.

http://www.ilo.org/employment/Whatwedo/Instructionmaterials/WCMS\_173149/lang--es/index.htmhttp://www.entrevistadetrabajo.org/

http://www.juntadeandalucia.es/averroes/iesbajoguadalquivir/docu/proyecto%20curricular/Gestadmtiva/proyecto.htm

http://www.entrevistadetrabajo.org/

http://www.soyentrepreneur.com/25069-como-hacer-una-entrevista-de-trabajo.html

http://www.lanacion.com.ar/1536101-once-reglas-de-etiqueta-para-una-entrevista-laboral-exitosa

**8. CRONOGRAMA** (cantidad de clases asignadas a cada unidad o tema)

12/08: Unidad 1

19/08 : Unidad 2

26/08: Unidad 3

04/09, 18/09 : Unidad 4

25/09 y 02/10 : Unidad 5

09/ 10 y 16/10: Unidad 6

23/10 , 30/10, 07/11 y 14/11:Proceso de producción escrituraria.

**9. HORARIOS DE CLASES Y DE CONSULTAS** (mencionar días, horas y lugar)

Horarios de clases: Miércoles de 16 a 18 en el aula 13 del Pabellón B

Consultas:

Jueves de 10 a 12 en el Cubículo 22 del Pabellón B

**OBSERVACIONES:**

Haga clic aquí para escribir Observaciones.

Firma/s y aclaraciones de las mismas**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN[[1]](#footnote-1) PARA IMPLEMENTAR**

**LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE PROMOCIONAL**

**EN LAS ASIGNATURAS[[2]](#footnote-2)**

**Sr. Docente Responsable de la Asignatura:** si desea solicitar la autorización para implementar el sistema de promoción en la/s asignatura/s a su cargo, complete la siguiente planilla y previa firma, preséntela anexa al programa de la/s misma/s. Después de vencido el plazo para la presentación, según cronograma académico, se publicará la Resolución con las autorizaciones correspondientes. Muchas gracias.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Código/s**  **de la asignat**. | **Nombre completo y regimen de la asignatura**, según el Plan de Estudio | **Carrera a la que pertenece la asignatura** | **Condiciones para obtener la promoción**  (copiar lo declarado en el programa) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Observaciones: | | | |

**Firma del Profesor Responsable:**

**Aclaración de la firma:**

**Lugar y fecha:**

1. Esta planilla reemplaza la nota que debía presentar cada docente para solicitar la autorización para implementar el sistema de promoción en las asignaturas. **Se presenta junto con el programa** de la asignatura. [↑](#footnote-ref-1)
2. Cada profesor podrá presentar sólo una planilla conteniendo **todas las asignaturas a su cargo** para las que solicita la condición de promoción para los estudiantes cursantes. [↑](#footnote-ref-2)