

<b>Facultad de Ingeniería - Universidad Nacional de Cuyo</b>			
<b>P1- PROGRAMA DE ASIGNATURA</b>			
<b>Asignatura:</b>	<b>Comunicación Técnica I</b>		
<b>Profesor Titular:</b>	<b>Lic. Prof. Eleonora Valdivieso</b>		
<b>Carrera:</b>	<b>Licenciatura en Ciencias de la Computación</b>		
<b>Año: 2020</b>	<b>Semestre: Quinto</b>	<b>Horas Semestre: 48</b>	<b>Horas Semana: 3</b>

### **OBJETIVOS**

- Mejorar la comunicación técnica oral y escrita a través de actividades específicas y sistemáticas,
- Desarrollar la autonomía en la producción y revisión de textos orales y escritos
- Identificar la escritura como una herramienta de desarrollo del pensamiento y de desarrollo profesional.
- Identificar y producir discursos de las ciencias de la computación (tanto orales como escritos) y discursos académicos
- Producir textos escritos y orales con corrección gramatical, coherencia, cohesión y adecuación a la situación comunicativa

### **CONTENIDOS**

#### **UNIDAD 1: EL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS**

##### **1.A. La producción de textos escritos y orales**

El lenguaje y las lenguas. La noción de natural y artificial en relación con el lenguaje y las lenguas. Las unidades simbólicas: estructura y funcionamiento en los lenguajes naturales y artificiales. Funciones del lenguaje humano: representación y comunicación.

La comunicación verbal planificada en situaciones formales: ámbitos y funciones y estructuras textuales básicas.

La comprensión de textos escritos como proceso cognitivo, lingüístico y comunicativo. Estrategias de lectura. Tratamiento de la información: fuentes, síntesis y presentación de la información. Marcas lingüísticas para la comprensión. Organizadores textuales y gráficos de la información: resumen, mapas conceptuales, esquemas, etc. Las palabras-clave. La toma de notas o apuntes. Tipos de textos: exposición, descripción, instrucción, narración, argumentación

##### **1.B. Técnicas de producción de textos**

La interacción comunicativa. Componentes de la situación comunicativa. Modos de comunicación verbal: oralidad y escritura. La selección de instrumentos o soportes de comunicación según contenido del mensaje, perfil de la audiencia e intencionalidad comunicativa.

La norma lingüística y sociocultural, el registro y las variedades lingüísticas propias de las situaciones formales de comunicación. Repertorio léxico. La producción de textos como proceso cognitivo, lingüístico y comunicativo. La comunicación escrita planificada en situaciones formales. Etapas y procedimientos del proceso de producción de textos: planificación o preescritura, escritura, revisión y edición final. Estrategias y técnicas de cada etapa. Curriculum vitae y carta de presentación. Concepto y función.

Parámetros de la situación de comunicación: emisor, destinatario, tema, intencionalidad, finalidad. Procedimientos y estructuras textuales. Selección, organización y distribución de la información. Formatos, estilos y soportes. Informe laboral. Concepto y función. Parámetros de la situación de comunicación: emisor, destinatario, tema, intencionalidad, finalidad. Procedimientos y estructuras textuales. Selección, organización y distribución de la información. Formatos, estilos y soportes.

## **UNIDAD 2: LA COMUNICACIÓN TÉCNICA**

### **2.A. Características de la comunicación técnica**

Introducción en la Comunicación Técnica. Los sentidos de la comunicación. La Comunicación Técnica como proceso. voces técnicas, Códigos técnicos. El contenido técnico y el usuario final. Tipos de contenidos técnicos. Selección de la información. Organización de la información. Estilo. Contexto. Borradores. Revisión y Corrección. El informe técnico final.

### **2.B. La normativa del español en la comunicación técnica**

Normativa de la lengua española relativa a la comunicación técnica. Uso correcto de mayúsculas. Uso correcto del gerundio. Expresiones numéricas (cifras y letras). Siglas y abreviaturas. Tratamiento de los extranjerismos en español.

## **UNIDAD 3: TEXTOS TÉCNICOS ESCRITOS**

### **3.A. El manual de procedimientos**

Situación comunicativa y funciones. Selección, organización y distribución de la información. Formatos, estilos y soportes. Superestructura: portada, índice, introducción, procedimientos (título, objetivos, alcance, glosario, definiciones, abreviaturas, referencias, condiciones normativas e instrucciones) y anexos.

### **3.B. El registro de actividades**

Situación comunicativa y funciones. Selección, organización y distribución de la información. Formatos, estilos y soportes. Superestructura. El uso de nominalizaciones. Precisión y objetividad.

### **3.C. El informe laboral**

Selección, organización y distribución de la información. Formatos, estilos y soportes. Método SIDCRA. Portada. Título. Índice. Resumen. Introducción. Desarrollo. Conclusión. Referencias bibliográficas. La inclusión de tablas, figuras y ecuaciones en el texto.

## **UNIDAD 4: TEXTOS TÉCNICOS ORALES**

### **4.A. La presentación académica oral**

La comunicación oral. Géneros discursivos orales. La Presentación Académica Oral (PAO). Situación comunicativa y funciones. Superestructura. Estrategias de presentación oral. La organización de los contenidos. Relevancia de la voz, la buena articulación, la entonación matizada, la postura y expresión corporal y los apoyos visuales. Adecuación y precisión del vocabulario. Evaluación crítica del desempeño propio y de pares en relación con presentaciones orales.

#### 4.B. La multimodalidad en la comunicación oral

La multimodalidad. Uso adecuado de recursos multimedia de apoyo: tipografía, colores, diseño. Aplicaciones informáticas usuales: Microsoft Power Point, Prezi, Google Slides.

### METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA

La metodología de enseñanza se desarrolla en la virtualidad, en el trabajo en aula taller, complementado con clases explicativas, análisis y resolución de problemas discursivos relativos a problemas de comunicación técnica. En la mayoría de las clases se requerirá el empleo de computadoras, celulares inteligentes o tablets, para la exploración y explotación de diversos recursos tecnológicos disponibles para resolver problemas de producción de textos. Asimismo, se requerirá disponer de conexión a Internet.

Dada la modalidad de aula taller, adoptada por la asignatura, se requerirá del cumplimiento obligatorio de la totalidad de las actividades.

Actividad	Carga horaria por semestre
Teoría y resolución de ejercicios simples	8
Formación práctica	8
Comprensión y producción de textos escritos	12
Análisis y producción de textos orales	12
Resolución de problemas de escritura de diversos géneros discursivos	8
<b>Total</b>	<b>48</b>

### BIBLIOGRAFÍA

#### Bibliografía básica

Autor	Título	Editorial	Año	Ejemplares en biblioteca
Ana Luz Abramovich y otros	En carrera : escritura y lectura de textos académicos y profesionales	Universidad Nacional de General Sarmiento	2012	Versión digital
Antonio Briz	Saber hablar	Santillana	2008	Versión digital
Daniel Cassany	Afilar el lapicero. Guía de redacción para profesionales	Anagrama	2007	1 (FCPyS)
Daniel Cassany	La cocina de la escritura	Anagrama	2007	6 (FCPyS)
Daniel Cassany, Marta Luna y Glòria Sánz	Enseñar lengua	Graó	1994	1 (FEEyE)
David Beer y David Mc Murrey	A guide to writing as an engineer	John Wiley and Sons	2014	Versión digital
Instituto Cervantes	Las 500 dudas más frecuentes del español	Espasa	2014	0
Liliana Cubo de Severino	Los textos de la ciencia.	Comunicart	2005	0

	Principales clases del discurso académico-científico	e		
Liliana Cubo de Severino	Leo, pero no comprendo	Comunicarte	2005	1 (FING) 3 (FFyL)
María Marta García Negróni, Laura Pérgola y Mirta Stern	El arte de escribir bien en español. Manual de corrección de estilo	Santiago Arcos	2011	1 (Facultad de Derecho)
Mirta Botta	Tesis, monografías e informes	Biblos	2002	1 (FFyL) 1 (Facultad de Ciencias Agrarias)
Mirta Botta	Comunicaciones escritas en la empresa	Granica	1997	1 (ITU Central)
Real Academia Española	Diccionario de la lengua española	Espasa	2014	Disponible online
Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española	Diccionario Panhispánico de Dudas	Santillana	2005	Disponible online
Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española	Ortografía de la lengua española	Espasa	2011	1 (FFyL) 1 (Biblioteca Central)

### ***Bibliografía complementaria***

Autor	Título	Editorial	Año	Ejemplares en biblioteca
Elvira Narvaja de Arnoux, Mariana Di Stefano y Cecilia Pereira	La lectura y la escritura en la universidad	Eudeba	2007	1 (FEEyE)
Ernesto Martínez	Cómo se escribe un informe de laboratorio	Eudeba	2004	0
Estrella Montolío	Manual práctico de escritura académica. vols I, II y III	Ariel	2000	0
Irene Klein	El taller del escritor universitario	Prometeo	2007	0
Jesús Sánchez Lobato	Saber escribir	Aguilar	2007	0
Mabel Pipkin y Marcela Reynoso	Prácticas de lectura y escritura académicas	Comunicarte	2010	0
Mirta Botta	Tesis, monografías e informes	Biblos	2002	1 (FFyL) 1 (Facultad de Ciencias Agrarias)
Paula Carlino	El proceso de escritura académica: cuatro dificultades de la enseñanza universitaria. Educere, año 8, 26, 321-327.	Educere	2004	Versión digital
Paula Carlino	Escribir, leer y aprender en la	Fondo de	2005	0

	universidad	Cultura Económica		
Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española	Nueva gramática de la lengua española. Manual.	Espasa	2010	0
Sylvia Nogueira	La lectura y la escritura en el inicio de los estudios superiores.	Biblos	2007	0
Esperanza Leuro Blanco	Cómo presentar informes	Ágata	1999	1 (Facultad de Ciencias Agrarias)
Daniel Cassany	Describir el escribir	Paidós	1997	1 (FFyL)

### ***EVALUACIONES (S/ Ord. 108-10\_CS)***

Se realizará una evaluación integral y continua durante el cursado. Se registrará por la Ord. 108/10 C.S. UNCUYO, explicitando claramente en la planificación didáctica del Espacio Curricular el régimen de acreditación y promoción, según Artículos. 7-8 y 9 de la mencionada norma. Se tendrá en cuenta en la evaluación las características de validez, pertinencia y consistencia con la propuesta de enseñanza aprendizaje realizada.

### **RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LA MATERIA**

La materia es promocional y por lo tanto será evaluada de manera CONTINUA. Esto significa que en cada clase y a lo largo del cursado el alumno será evaluado de acuerdo a los siguientes criterios:

- Entrega de trabajos: los estudiantes deberán entregar la totalidad de los trabajos elaborados por la docente.
- Participación: se evaluará que el alumno participe activamente en cada una de las actividades propuestas.

Si no alcanzan la promoción quedan en condición de alumnos LIBRES cuando no se halle evidencias de conocimiento y de desempeño suficientes, a través del portafolio de evidencias.

El estudiante REGULAR que alcanza la promoción, no rinde examen final. El examen de estudiante que no alcanzado la regularidad y promoción, y se encuentra en condición de LIBRE es escrito y oral, complementando los saberes desarrollados en el examen escrito, con fundamentos disciplinares.