
Tipo de trayecto: módulo

1. DENOMINACIÓN: Habilidades de Lectura y Escritura para Contextos Laborales

2. DESTINATARIOS

Todas aquellas personas que quieran reforzar sus competencias para leer comprensivamente y escribir con buenas condiciones de legibilidad.

3. REQUISITOS DE INGRESO

Personas con secundario completo o mayores de 16 años, con ciclo básico del nivel de educación media concluido (se solicitará certificación correspondiente).

4. OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal de este trayecto es proporcionar a los participantes las herramientas necesarias para mejorar su capacidad de lectura comprensiva de textos técnicos y su habilidad para escribir textos orientados al ámbito laboral.

Objetivos de Aprendizaje

Incorporar estrategias de comprensión lectora frente a diferentes tipos de textos, identificando su estructura, ideas principales y secundarias, y evaluando su relevancia.

Utilizar correctamente la gramática, la ortografía y los recursos lingüísticos para asegurar la coherencia y la claridad en la comunicación escrita.

Ajustar el lenguaje y el estilo de los textos según el público objetivo y el propósito comunicativo.

Producir diversos documentos (currículums, cartas, informes) de manera clara, concisa y adaptada a diferentes contextos profesionales.

5. COMPETENCIAS

Comprende informaciones de textos escritos identificando su estructura y organización.

Identifica las características específicas de los textos en el ámbito laboral.

Compone textos específicos con buenas condiciones de legibilidad.

Escribe informes varios referidos a su presentación personal y proyectos particulares (Currículum Vitae, carta de presentación e informe técnico).

6. Justificación:

En el contexto laboral actual, la lectura y escritura efectiva son competencias transversales e interpersonales fundamentales para el éxito en la mayoría de las actividades profesionales. La capacidad de comprender textos técnicos y comunicarse de manera clara y precisa a través de la escritura es esencial para desarrollarse en el mundo laboral.

El módulo Habilidades de Lectura y Escritura para Contextos Laborales propone mejorar las competencias para la lectura comprensiva: interpretar, sintetizar y exponer las ideas principales de un texto. Además, provee estrategias para la escritura de los principales géneros del mundo laboral, tales como cartas de presentación, currículums vitae, informes técnicos, entre otros. Estas habilidades son indispensables para mejorar la redacción de documentos técnicos y administrativos, así como para fomentar una comunicación efectiva en equipos interdisciplinarios, donde la claridad y precisión en la escritura son determinantes para el éxito de los proyectos.

Por otra parte, este módulo integra herramientas prácticas que aseguran condiciones de legibilidad y eficacia en los textos producidos por los participantes. A través de ejercicios prácticos, actividades de escritura y análisis de textos reales, se busca fortalecer tanto la comprensión de textos técnicos como la capacidad de comunicar ideas de manera efectiva y profesional.

Finalmente, el trayecto se organiza en tres unidades temáticas que abordan desde los fundamentos del proceso de escritura y los aspectos gramaticales esenciales, hasta la producción de textos específicos del ámbito laboral. De esta manera, este módulo no solo cubre necesidades técnicas de lectura y escritura, sino que también prepara a los participantes para enfrentar con éxito los desafíos comunicativos que se presentan en el ámbito laboral.

7. Pertinencia de su dictado en Campus Norte:

La creciente demanda por profesionales capaces de comunicarse de manera efectiva en el ámbito laboral ha puesto de manifiesto la importancia de desarrollar habilidades sólidas

en lectura y escritura. En este contexto, Campus Norte UNC ha diseñado este trayecto formativo con el objetivo de brindar a los participantes las herramientas necesarias para comprender textos especializados, producir documentos claros y concisos, y comunicarse eficazmente en diferentes contextos profesionales.

Convencido de su rol como motor de desarrollo local, Campus Norte se compromete a ofrecer oportunidades de formación continua que no solo enriquecen a las personas, sino que también contribuyan al crecimiento sostenible de nuestra comunidad. Al fomentar el conocimiento y las habilidades de nuestra población, buscamos generar un impacto positivo en el territorio y fortalecer el tejido social.

8. Estructura

El presente trayecto está organizado en tres unidades temáticas a dictarse en cuatro encuentros virtuales sincrónicos una vez por semana de 2 (dos) horas cada uno. El diseño del trayecto se ha planificado alternando las clases virtuales sincrónicas de interacción del grupo total con el/la docente con tareas individuales que los tutores irán monitoreando, valorando y ofreciendo retroalimentación permanente a lo largo de la cursada. Los encuentros sincrónicos de interacción pedagógica estarán a cargo de un docente coordinador del trayecto. Para asegurar un adecuado seguimiento y asesoramiento de las actividades de proceso de producción de escritura se designará un tutor cada 20 participantes.

De acuerdo a las actividades diseñadas para ser administradas durante el trayecto se calcula que el tiempo de inversión en tareas de seguimiento de los docentes será de 5 (cinco) horas semanales igual que el de inversión de los cursantes en sus tareas autónomas.

9. Contenidos mínimos de cada unidad o módulo:

Unidad 1: El proceso de escritura. Planificación, textualización, revisión.

Unidad 2: Gramática del texto. Texto. Párrafo. Frase. Signos de puntuación. Conectores y marcadores textuales.

Unidad 3: Géneros y tipologías textuales. Currículum Vitae. Carta de presentación. Informe. Informe técnico. Objetivos, características textuales y funciones comunicativas.

10. Modalidad de cursado:

El dictado de las clases de este trayecto se llevará a cabo en modalidad virtual a través de las plataformas Zoom o Meet. El acceso a las clases se realiza desde el enlace compartido en el aula virtual del trayecto, alojada en Moodle de Campus Norte. Los materiales de soporte necesarios para el aprendizaje se ponen a disposición en el aula virtual desde

donde cada estudiante puede descargarlos e imprimirlos para su más cómoda manipulación.

La metodología de enseñanza estará basada en la articulación de saberes teóricos con actividades prácticas con el propósito de aplicar progresivamente las herramientas puestas a disposición de la/os cursantes en los distintos formatos de soporte didáctico: presentaciones, documentos de marco teórico elaborados por el equipo docente del trayecto, materiales teóricos de acceso abierto de autores reconocidos en el ámbito disciplinar, ejercicios de aplicación, actividades evaluativas de proceso.

En el diseño del trayecto se han planificado clases virtuales sincrónicas alternadas con tareas de lectura y producción escrita para ser resueltas de manera individual.

11. Cronograma de dictado y Carga horaria total expresada en horas y créditos

Semana	Temas	Carga horaria (h)	
		Lectiva sincrónica	Trabajo autónomo
1	El proceso de escritura. Planificación, textualización, revisión.	2	5
2	Gramática del texto. Texto. Párrafo. Frase. Signos de puntuación. Conectores y marcadores textuales	2	5
3	Géneros y tipologías textuales. Currículum Vitae. Carta de presentación. Informe.	2	5
4	Informe técnico. Objetivos, características textuales y funciones comunicativas.	2	5
	Total	8	20
Carga Horaria Total:		28	
Total de Créditos Académicos		1.12	

12. Nómina de equipo de docentes y CV nominal de cada uno

Nombre/s	Apellido/s	Nº de DNI	Email	Teléfono	Temas que dicta en la propuesta

Marcelo	CASARIN	16196158	mrcl.casarin@gmail.com	3516413085	Participa en todas la unidades
Amandine	Guillard	19064362	amandine.guillard@hotmail.fr	3517130190	Participa en todas la unidades
Lisha	Dávila	19104303	lishpam@gmail.com	3512046578	Participa en todas la unidades
Diego	Vigna	29455016	diegovigna@unc.edu.ar	351 3199015	Participa en todas la unidades

13. Modalidades de evaluación (parcial y final)

Evaluación formativa: en el transcurso del dictado del trayecto se presentarán instancias de producción escrita con el sentido de valorar la comprensión de contenidos y logros durante el proceso de aprendizaje.

Instancia evaluativa integradora: al finalizar el trayecto, los participantes deberán presentar un informe de acuerdo a los contenidos desarrollados en el trayecto.

Retroalimentación: en la sesión grupal final se propiciará un segmento de intercambio y diálogo sobre los aprendizajes teórico-práctico logrados y las dificultades encontradas en el trayecto.

Recuperación: si alguna de las actividades evaluativas no llegara a ser aprobada se podrá acceder a una oportunidad de evaluación recuperatoria en los plazos definidos por Campus Norte UNC.

14. Requisitos de aprobación:

Asistencia obligatoria al menos a 3 de los 4 encuentros sincrónicos, incluido el último que es de carácter obligatorio para asegurar su aprendizaje y dominio de las habilidades que le permitirán acreditar las competencias del trayecto.

Presentación y aprobación del 100% de las actividades de proceso que se pondrán a disposición en el Aula Virtual del trayecto y del trabajo final integrador.

La escala de valoración será cualitativa. Los indicadores de logro serán: Aprobado /Desaprobado.

15. Bibliografía:

CASARIN, M.; DÁVILA, L.; GUILLARD, A.; ROJAS, P. (2023). Breve manual de escritura. Centro de Estudios Avanzados. Real Academia Española (1999). Ortografía de la lengua española. RAE.

SEGUÍ, V.; Robledo, L.; del Barco, J. (2022) Escribir de textos administrativos en la UNC con perspectiva de género y lenguaje jurídico claro.

16. Cupo

Para propiciar un marco adecuado de intercambios pedagógicos el cupo mínimo es de 15 personas y el máximo de 60 estudiantes.

Se prevé que el seguimiento y retroalimentación de las instancias evaluativas de proceso las lleve a cabo 1 tutor cada 20 estudiantes.

17. Recursos y habilidades necesarias para el cursado, en virtud de las modalidades definidas.

Se requiere manejo de recursos básicos de PC, navegadores y dispositivos móviles.

Se recomienda contar con un dispositivo de escritorio o portátil con buena conectividad, que permita mantener una videollamada y acceder a sitios web para realizar las actividades programadas.

MODELO DE CERTIFICADO

El Campus Norte de la Universidad Nacional de Córdoba

Certifica que (APELLIDO Y NOMBRE COMPLETO)

DNI xxxxxxxxxxxx

ha finalizado el módulo

Habilidades de Lectura y Escritura para Contextos Laborales

aprobado por Resolución ...XXXX, con una carga horaria de veintiocho (28) horas reloj, equivalente a 1.12 créditos académicos.

Por tal motivo se certifica la demostración de las siguientes competencias:

Comprende informaciones de textos escritos identificando su estructura y organización.

Identifica las características específicas de los textos en el ámbito laboral.

Compone textos específicos con buenas condiciones de legibilidad.

Escribe informes varios referidos a su presentación personal y proyectos particulares (Currículum Vitae, carta de presentación e informe técnico).

Córdoba, ... de de 2025

Firma Directora Académica

Firma Prorector