



Mendoza, 12 de abril de 2017.

VISTO:

El expediente EXP-CUY: 0005693/2017, en el que la Directora General del ITU, Lic. Prof. Mariana Castiglia, le solicita a la Unidad de Gestión Pedagógica Didáctica que gestione el armado y convocatoria del llamado a concurso de trámite abreviado de carácter interno, dirigido a profesionales del ITU-UNCUYO, para desempeñarse como "Docente del Área de Formación Básica", y

CONSIDERANDO:

Que la Res. Nº 177/2016 DG-ITU UNCuyo, establece el "Reglamento de Concursos de Trámite Abreviado para docentes interinos" a realizarse dentro de la institución.

Que de fs. 02 a fs. 09 la Unidad de Gestión Pedagógica Didáctica – Oficina de Concursos eleva las Bases y Condiciones del mencionado Concurso.

Que a fs. 10 la Directora General, aprueba las Bases y Condiciones presentadas por la Unidad de Gestión Pedagógica Didáctica – Oficina de Concursos.

Que a fs. 02 se sugieren los integrantes del Comité Evaluador.

Que a fs. 11, el Secretario de Administración y Finanzas, Cdor. Pedro Suso, certifica la disponibilidad del cargo con su respectiva imputación presupuestaria y categoría programática. Por ello,

**EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO
RESUELVE:**

ARTICULO 1º.- Llamar a concurso de trámite abreviado de carácter interno, dirigido a profesionales del ITU-UNCUYO, para desempeñarse como "Docente del Área Formación Básica".

ARTICULO 2º.- Establecer para el cargo que se concursa, las funciones a cumplir y requisitos mínimos exigidos a los postulantes, según se detalla en el Anexo A de la presente resolución, que consta de 7 (siete) hojas.

ARTÍCULO 3º.- Las funciones enunciadas en el Anexo A, serán remuneradas con un cargo de Profesor Titular con dedicación Simple.

ARTICULO 4º.- Los aspirantes deberán presentar en original y dos copias: Currículum Vitae actualizado, en carácter de declaración jurada, respetando el formato que se presenta en Anexo I del Anexo A; Propuesta: la Guía para su elaboración se encuentra en Anexo II del Anexo A y la asistencia a una entrevista pautada.

Cont. Pedro Suso
Secretario de Administración y Finanzas
I.T.U. - UNCUIYO

Res. Nº 224



ARTICULO 5º.- Integrar el Comité Evaluador sobre antecedentes, títulos y méritos de los candidatos con los siguientes profesionales:

Miembros Titulares

Ing. Jorge García Guibout
Prof. Blanca Triep
Mgter. Marcos Monteleone

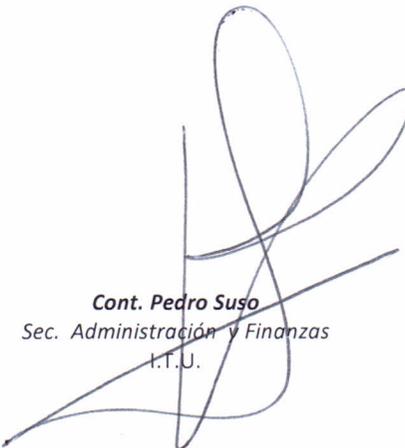
Miembros Suplentes

Mgter. Daniela Formica
Ing. Gloria Tutera
Lic. Valeria Alfonso

ARTICULO 6º. – Instituir el siguiente cronograma por el cual se regirá la convocatoria:
Período de inscripción de postulantes: miércoles 19 de abril, viernes 21 de abril y miércoles 26 de abril; en horario de 8:30 a 12:30 hs. en el Área de Gestión Pedagógico Didáctica del ITU UNCuyo – Sede Central (Responsables del Área de Concursos).

Cierre de Inscripción: miércoles 26 de abril de 2017 a las 12:30 hs.

ARTICULO 7º. – Comuníquese y archívese.



Cont. Pedro Suso
Sec. Administración y Finanzas
I.T.U.



ANEXO A – Resolución 224/2017 DG

LLAMADO A CONCURSO DOCENTE PARA CUBRIR ESPACIO CURRICULAR

COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS

Tecnicatura Universitaria en Producción Industrial y Automatización

Cursado regular -Sede Central- Campus Universitario ITU –UNCUYO

Área de las Tecnologías Básicas

CARACTERÍSTICAS DEL LLAMADO: carácter Interno, dirigido a docentes que revistan como tales dentro del ámbito ITU UNCuyo¹

INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES: Se realizarán en el Área de Gestión Pedagógico Didáctica del ITU UNCuyo – Sede Central (Responsables del Área de Concursos), los días **Miércoles 19 de Abril, Viernes 21 de Abril y Miércoles 26 de Abril**; en horario de **8:30 a 12:30 hs.** (cierra **Miércoles 26 de Abril de 2017** a las 12:30 hs. indefectiblemente)

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN: El aspirante será inscripto sólo si presenta simultáneamente la totalidad de la documentación obligatoria, ajustándose estrictamente a los detalles de las características que corresponden al cargo a concursar. Los antecedentes deberán ser presentados en el Área de Gestión Pedagógico Didáctica del ITU UNCuyo – Sede Central- Oficina de Concursos y en **ningún caso se admitirá la incorporación de documentación adicional después de la fecha y hora de cierre de la inscripción establecida.**

EVALUACIÓN: El Comité Evaluador estará integrado por:

Miembros Titulares

Ing. Jorge García Guibout
Prof. Blanca Triep
Mgter. Marcos Monteleone

Miembros Suplentes

Mgter. Daniela Formica
Ing. Gloria Tutera
Lic. Valeria Alfonso

La Dirección General del ITU emitirá la resolución de resultados del concurso, con el oportuno orden de méritos, dentro de los quince (15) días hábiles de cerrada la inscripción de aspirantes.

OBJETIVOS DEL CARGO

-Dictar el Espacio Curricular **COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS**, del cursado regular de la Tecnicatura Universitaria en Producción Industrial y Automatización - Sede Central- Campus Universitario ITU –UNCUYO.

-Coordinar acciones de intervención respectivas al Espacio Curricular, con el Coordinador de Sede.

PERFIL DEL CARGO

1. Profesional Universitario/a, graduado en Letras, Lenguas, Comunicación Social, etc.

¹ Si bien la Res. Nº 177/16 de la DG ITU-UNCUYO establece que los llamados de carácter interno abarcan a docentes y egresados del ITU-UNCUYO, en este caso, se limita sólo a **docentes** al no existir titulaciones a fin al perfil requerido.



2. Docente del ITU-UNCUYO, se requiere antigüedad mínima de 2 años al 01 de marzo de 2017.
3. Habilidades comunicativas, capacidad de escucha y creatividad para encontrar alternativas de solución a los problemas presentados por los estudiantes.

PRINCIPALES FUNCIONES

El/la responsable del dictado del Espacio Curricular **COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS**, bajo la dependencia directa de la Coordinación de la Tecnicatura en Producción Industrial y Automatización, deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- Dictar el Espacio Curricular **COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS**, tal como se especifica en el Diseño Curricular (se presentan precisiones del mismo al finalizar la Guía para la Propuesta de Trabajo, Anexo II)
- Coordinar acciones de intervención, en caso de ser necesario, con la Coordinación de la Tecnicatura Universitaria en Producción Industrial y Automatización, cursado regular y/o Responsable de Apoyo Pedagógico de dicha Tecnicatura.
- Participar de las reuniones de Pre Claustro y Claustro que se realizan semestralmente, y/o de cualquier otra índole que se organice, contribuyendo en la interpretación de datos de tipo cuali-cuantitativos acerca del rendimiento de los estudiantes, haciéndose cargo del período de reaprendizaje pos claustro en los casos que sea necesario.

CONDICIONES DE INGRESO, REMUNERACIÓN DEL CARGO Y DEDICACIÓN HORARIA

El cargo entrará en vigencia desde la efectiva designación hasta el 31 de Diciembre de 2017, fecha en la que será sujeto a evaluación de desempeño.

Será remunerado con un cargo de Titular Simple: 10 horas semanales, según el siguiente detalle:

Primer Semestre: Miércoles de 8:50- 12:40 hs. y Jueves de 8:50 -12:40 hs.

Segundo Semestre: Meses de Agosto y Septiembre, el día miércoles: 8:00- 13:55 hs.

REQUISITOS PARA LOS/LAS POSTULANTES AL CARGO

Documentación a presentar en original y dos copias:

- a. Curriculum Vitae actualizado, en carácter de declaración jurada, respetando el formato que se presenta en **ANEXO I**.
- b. Propuesta: la Guía para su elaboración se encuentra en **ANEXO II** y al finalizar la guía se encuentran los apartados del Diseño Curricular correspondientes al Espacio Curricular.
- c. Asistir a una entrevista pautada.

Para mayor información dirigirse personalmente al Área de Gestión Pedagógico Didáctica del ITU UNCuyo – Sede Central- (responsables del Área de Concursos), los días **MIÉRCOLES Y VIERNES DE 08:30 a 12:30 hs.** y/o comunicarse a través de: evaldivieso@itu.uncu.edu.ar

Cont. Pedro Suso
Secretario de Administración y Finanzas
I.T.U. - UNCUYO



ANEXO I- FORMATO DE CURRICULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES

Apellido:

Nombre:

Lugar y Fecha de Nacimiento:

D.N.I. u otro documento que legalmente lo reemplace, con indicación de la autoridad que lo expidió, cuando corresponda

Domicilio:

CUIT o CUIL:

Teléfonos:

Correo electrónico:

2. TÍTULOS OBTENIDOS²:

2.1. Títulos de grado

Título:

Año de Ingreso:

Año de Egreso:

Institución otorgante:

País:

2.2. Títulos de postgrado

a) *Especialización/ Diplomatura*

Título

Año de obtención

Institución otorgante

País

Carga horaria

b) *Maestría*

Título

Año de obtención

Institución otorgante

País

Carga horaria

c) *Doctorado*

Título

Año de obtención

Institución

País

Carga horaria

2.3. Perfeccionamiento disciplinar y docente

Formación a través de cursos, seminarios, talleres, jornadas y demás eventos: tema, entidad responsable, cantidad de horas de duración, lugar, fecha.

Participación en eventos científicos: tema, entidad organizadora, lugar, fecha.

² Las probanzas del/los Título/s obtenido/s, cursos, seminarios, talleres, etc., se presentarán en copia CERTIFICADA POR INSTITUCIÓN PÚBLICA y adjuntos al CV.



3. ANTECEDENTES DOCENTES E ÍNDOLE DE LAS TAREAS

- a) **Antecedentes en Docencia Universitaria** (especificando grado, posgrado, Universidad, facultad, cargo desempeñado y duración en el mismo)
- b) **Antecedentes en docencia de pregrado, universitario y provincial** (especificando institución, cargo y duración en el mismo)
- c) **Antecedentes en docencia Media - Secundaria/Polimodal** (especificando institución, cargo y duración en el mismo)

4. FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS – ANTECEDENTES EN EDUCACIÓN NO FORMAL

Especificar el tipo de formación, organización (si correspondiera), temática y duración en horas.

5. ANTECEDENTES EN INVESTIGACIÓN Y/O PUBLICACIONES

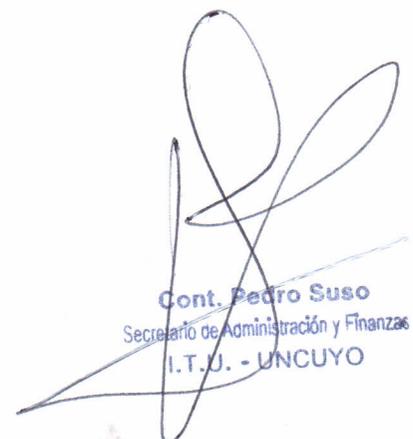
Mencionar los proyectos, trabajos, actividades de investigación en las que se ha participado o se participa.

Mencionar las publicaciones efectuadas o en las que se ha participado.

6. ANTECEDENTES PROFESIONALES

- a) Cargos que desempeña o desempeñó en la administración pública y en la actividad privada, en el país o en el extranjero (indicando organismo o entidad, lugar y lapso).
- b) Síntesis de la actividad profesional y de los aportes originales efectuados en el ejercicio de la especialidad respectiva (indicando lapso y lugares que fueron realizados; no se deben indicar los mencionados en apartados anteriores)
- c) Formación/ capacitación de recursos humanos: en las áreas profesional (supervisión de campo, dirección y/o coordinación de pasantes/ residentes/ prácticas profesionales). Señalar en cada caso las características y condiciones de la tarea que desarrolla (sintéticamente), entidad, duración y lugar.

7. OTROS ANTECEDENTES (Podrá consignar brevemente antecedentes que el postulante considere importante mencionar)


Cont. Pedro Suso
Secretario de Administración y Finanzas
I.T.U. - UNCUIYO



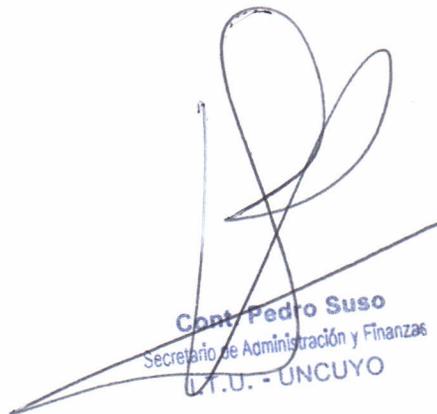
ANEXO II- PROPUESTA DE TRABAJO

1). El Programa Analítico que se muestra finalizando el presente apartado, es el acordado para el Espacio Curricular de **COMPRESIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS**, solicitamos que analice el mismo y seleccione un módulo, del que deberá considerar:

1.a. La elaboración de la secuencia didáctica de 1 (uno) de los saberes del módulo seleccionado, como apartado 1.a del Plan de Trabajo.

1.b. El diseño de un Trabajo Práctico de alguno/s de los saberes del módulo, de carácter evaluable para los alumnos, como apartado 1.b del Plan de Trabajo.

1.c. Los saberes seleccionados del módulo para la elaboración de la secuencia didáctica, será el que luego se considerará para la "clase pública" que tendrá lugar en el momento de la entrevista pautada entre el postulante y el Comité Evaluador.



Cont. Pedro Suso
Secretario de Administración y Finanzas
I.T.U. - UNCUYO



PROGRAMA ANALÍTICO

CARRERA: TECNICATURA UNIVERSITARIA EN PRODUCCIÓN INDUSTRIAL Y AUTOMATIZACIÓN

Campo de Formación: Común a todas las carreras del ITU

Ciclo lectivo: 2017

Área de Conocimiento: Comunicación

Año de cursado: 1°

Semestre/s: 1° y 2°

Espacio Curricular: COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS

Profesor/a:

Nombre y N° de Módulo: N° 1- Comunicación y Estrategias de Comp. de textos escritos		
Formato: aula/taller	Carga Horaria:30 horas	
Indicadores de Logro:		
<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica de manera asertiva. • Se reconoce integrante de una organización, distingue y recibe mensajes ; los produce con eficacia • Es co-responsable en lo que le compete dentro de la comunicación institucional • Comprende la jerarquización de la información. Puede explicarla • Distingue tipos de textos. • Entiende y aplica datos complementarios de gráficos, tablas, dibujos. • Reproduce información correctamente. Emite juicios de valor 		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes
<p>La situación comunicativa.</p> <p>Elementos que la integran.</p> <p>Axiomas de la comunicación.</p> <p>Comunicación interpersonal.</p> <p>Comunicación institucional.</p> <p>El texto: características</p> <p>El texto expositivo. El texto argumentativo.</p> <p>Texto informativo, apelativo expresivo.</p> <p>Textos instructivos</p> <p>Niveles de comprensión:</p> <p>comprensión literal, inferencial apreciativa, crítica y creadora</p>	<p>Reconocimiento de los componentes de la situación comunicativa.</p> <p>Comprensión de las políticas de comunicación en la empresa.</p> <p>Distinción y aplicación de las características de la comunicación interpersonal e institucional</p> <p>Distinción y jerarquización del rol de comunicador en el trabajo</p> <p>Identificación de macroestructuras textuales.</p> <p>Comprensión y paráfrasis de la información.</p> <p>Reconocimiento de los contextos de producción.</p> <p>Aplicación de estrategias para sistematizar la información.</p> <p>Distingue opiniones e informaciones</p> <p>Distingue intencionalidades del emisor a través del texto.</p>	<p>Valoración del rol personal como comunicador.</p> <p>Confianza en las propias intervenciones en las situaciones comunicativas.</p> <p>Valoración de la empatía en la comunicación.</p> <p>Contribución al desarrollo de la comunicación intra y extrainstitucional</p> <p>Confianza en su expresión escrita.</p> <p>Valoración de las posibilidades comunicativas del lenguaje.</p> <p>Aprecio ante la diversidad de ideas, fuentes y pluralidad de criterios según sus autores y soportes de publicación.</p> <p>Aceptación de las normas de la lengua escrita.</p> <p>Investigación ante la duda idiomática (diccionarios, manuales)</p> <p>Relaciona información, ideas y actúa en consecuencia.</p>



Módulo 2: Estrategias de producción de textos escritos		
Formato: aula/ taller		
Carga horaria: 30 horas		
Indicadores de Logro: <ul style="list-style-type: none"> • Produce textos escritos de distintas características • Aplica las estructuras de realización adecuadas • Aplica normas de correcta redacción en gramática y ortografía • Adapta la producción textual a los objetivos propuestos , a los destinatarios y al contexto 		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes
Texto informativo Texto expositivo Texto argumentativo Carta-memorando- informe-acta- -Curriculum Vitae-Agenda. Carta de presentación laboral Estructura de cada uno de ellos, presentación, oportunidad de realización, escritura y revisión	Aplicación de modelos de textos escritos propios del ámbito de la Empresa. Aplicación de modelos de textos escritos propios del ámbito de la actividad académica. Producción de textos de acuerdo con la oportunidad comunicacional .	Valoración de la empatía en la comunicación. Respeto por la normativa. Valoración de las posibilidades comunicativas del lenguaje. Interés por la resolución de problemas textuales ante diferentes situaciones comunicativas. Asertividad. Confianza en las propias posibilidades.
Módulo 3 : Estrategias de comunicación oral		
Formato: aula/ taller		
Carga horaria: 25 horas		
Indicadores de Logro: <ul style="list-style-type: none"> • Evidencia seguridad en instancias de comunicación oral • Es correcto en la pronunciación , tono y adecuación de mensajes laborales orales • Es competente en aplicación de códigos no verbales y para verbales, los distingue • Utiliza argumentos lógicos, sostiene sus puntos de vista, entiende y respeta otros 		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes
Informe oral, charla, conferencia, reunión de trabajo, entrevista. Diferencias y oportunidad de ejercicio de cada uno de ellos, estructura y redacción Realización, uso de material de apoyo, soporte tecnológico. Características de la comunicación oral. Saber escuchar.	Distinción de situaciones para la utilización de diversos mensajes orales en instancias laborales y académicas. Producción de diversos mensajes orales. Manejo de la asertividad y de la argumentación. Pertinencia en sus apreciaciones, y decisiones de intervención en instancias orales.	Valoración de la empatía en la comunicación. Jerarquización de su rol como emisor oral . Confianza en las propias posibilidades comunicativas. Aceptación del otro en la comunicación interpersonal oral