



Mendoza, 12 de abril de 2017.

VISTO:

El expediente EXP-CUY: 0005695/2017, 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. 11 la Unidad de Gestión Pedagógica Didáctica – Oficina de Concursos eleva las Bases y Condiciones del mencionado Concurso.

Que a fs. 12 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. 13, 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 10 (diez) 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.



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

Miembros Titulares

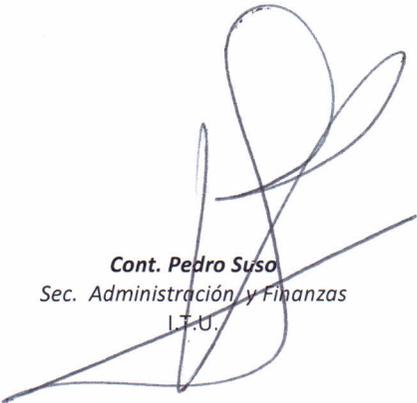
Ing. Jorge García Guibout
Prof. Blanca Triep
Mgter. Marcos Monteleone

Miembros Suplentes

Mgter. Daniela Formica
Ing. Gloria Tuterá
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 225/2017 DG

LLAMADO A CONCURSO DOCENTE PARA CUBRIR ESPACIO CURRICULAR

COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS

Tecnicatura Universitaria en Mantenimiento e Instalaciones Industriales

Tecnicatura Universitaria en Gestión de Empresas - Programa de Profesionalización del Personal de Empresas

Cursado regular y vespertino -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.

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.



OBJETIVOS DEL CARGO

-Dictar el Espacio Curricular **COMPENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS**, del cursado regular de la Tecnicatura Universitaria en Mantenimiento e Instalaciones Industriales y de cursado vespertino de la Tecnicatura Universitaria en Gestión de Empresas- Sede Central- Campus Universitario ITU –UNCUYO.

-Coordinar acciones de intervención respectivas al Espacio Curricular, con los Coordinadores de cada Sede.

PERFIL DEL CARGO

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

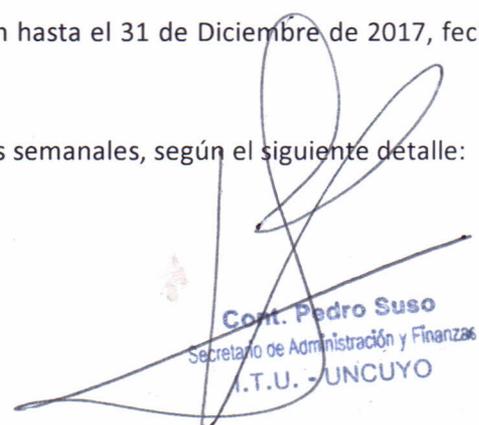
El/la responsable del dictado del Espacio Curricular **COMPENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS**, bajo la dependencia directa de la Coordinación de las Tecnicaturas pertinentes, deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- Dictar el Espacio Curricular **COMPENSIÓN 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 las Tecnicaturas Universitarias en Mantenimiento e Instalaciones Industriales y en Gestión de Empresas, cursado regular y vespertino respectivamente, y/o Responsable de Apoyo Pedagógico de dichas Tecnicaturas.
- 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:


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



-Tecnatura Universitaria en Mantenimiento e Instalaciones Industriales: el dictado se encuentra ubicado en el Primer y Segundo semestre de la Tecnatura, los días Martes de 8:50 a 14:45 hs.

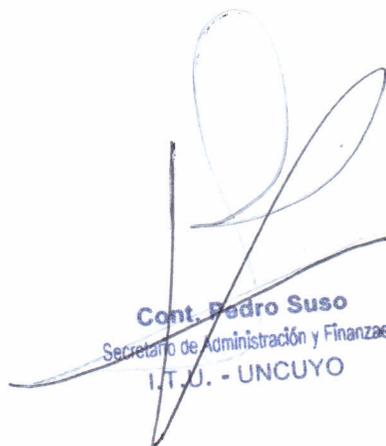
- Tecnatura Universitaria en Gestión de Empresas-CPPE: el dictado se encuentra ubicado en el Primer y Segundo semestre de la Tecnatura, los días Martes de 19:00 a 20:45 hs.

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. - UNCUIYO



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

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.


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



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.

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. - UNCUYO



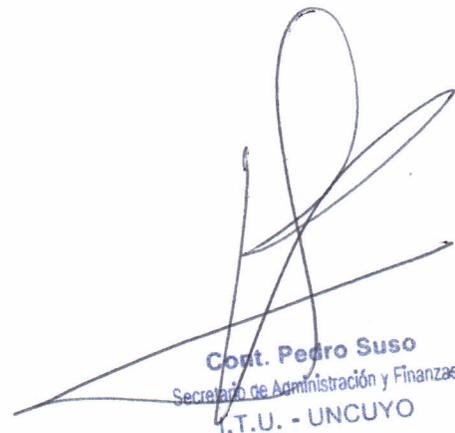
ANEXO II- PROPUESTA DE TRABAJO

1). Los Programas Analíticos que se muestran finalizando el presente apartado, son los acordados para el Espacio Curricular de **COMPRESIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS**, solicitamos que analice los mismos 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. - UNCUIYO



PROGRAMA ANALÍTICO

COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS

CARRERA: Tecnicatura Universitaria en Mantenimiento e Instalaciones Industriales

SEDE: Central

Campo de Formación: Común

Ciclo lectivo: 2017

Área de Conocimiento: Comunicación

Año de cursado: 1º

Semestre/s: 1º y 2º

Espacio Curricular: **COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS**

Carga horaria: 85 horas

Nombre y Nº de Módulo: N°1- Estrategias de Comprensión de textos escritos		
Formato: aula/taller	Carga Horaria:34 horas	
Indicadores de Logro:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora la información con precisión, teniendo en cuenta el texto y los propósitos de la lectura. • Comprende la jerarquización de la información y puede esquematizarla. • Reelabora la información textual, aplicándola a situaciones académicas y laborales. • Selecciona y reúne datos parciales o totales, los evalúa, los aplica y los explica, utilizando códigos diversos. • Interpreta gráficos, tablas, diagramas de flujo y realiza paráfrasis de la información. 		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes
<p>La situación comunicativa. Elementos que la integran. Axiomas de la comunicación.. Comunicación interpersonal. Comunicación institucional.</p> <p>El texto: características El texto expositivo. El texto argumentativo. Texto informativo, apelativo expresivo. Textos instructivos Niveles de comprensión: comprensión literal, inferencial apreciativa, crítica y creadora</p>	<p>Reconocimiento de los componentes de la situación comunicativa. Comprensión de las políticas de comunicación en la empresa. Distinción y aplicación de las características de la comunicación interpersonal e institucional Distinción y jerarquización del rol de comunicador en el trabajo Identificación de macroestructuras textuales. Comprensión y paráfrasis de la información. Reconocimiento de los contextos de producción. Aplicación de estrategias para sistematizar la información. Distingue opiniones e informaciones Distingue intencionalidades del emisor a través del texto.</p>	<p>Valoración del rol personal como comunicador. Confianza en las propias intervenciones en las situaciones comunicativas. Valoración de la empatía en la comunicación. Contribución al desarrollo de la comunicación intra y extrainstitucional Confianza en su expresión escrita. Valoración de las posibilidades comunicativas del lenguaje. Aprecio ante la diversidad de ideas, fuentes y pluralidad de criterios según sus autores y soportes de publicación. Aceptación de las normas de la lengua escrita. Investigación ante la duda idiomática (diccionarios, ,manuales) Relaciona información, ideas y actúa en consecuencia.</p>
Módulo 2: Estrategias de producción de textos escritos		
Formato: aula/ taller		
Carga horaria: 34 horas		



Indicadores de Logro:

- **Planifica y representa textos de complejidad creciente, considerando la información, propósitos de la escritura, audiencia y contexto.**
- **Produce distintos tipos de textos escritos.**
- **Revisa y re-escribe los textos escritos considerando su legibilidad, especificidad, organización de la información y adecuación a la normativa gramatical y ortográfica.**
- **Muestra actitudes de indagación, creatividad y apertura al intercambio de ideas ante la realización de nuevos textos escritos.**

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

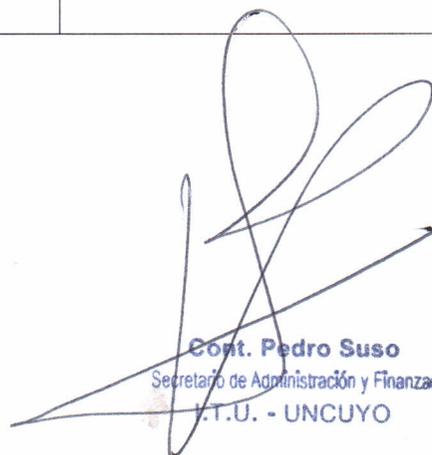
Formato: aula/ taller

Carga horaria: 17 horas

Indicadores de Logro:

- Muestra desempeños eficaces en instancias de comunicación oral.
- Utiliza argumentos convincentes y lógicos para defender sus puntos de vista y respeta las posiciones diferentes de la propia.
- Maneja códigos verbales, para-verbales y no verbales al comunicarse oralmente.
- Utiliza la tecnología como herramienta de apoyo para la comunicación.
- Se desempeña competentemente en situaciones orales específicas, teniendo en cuenta audiencia y propósito.

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


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



Carrera: Tecnicatura Universitaria en Gestión de Empresas

SEDE: Central

Campo de Formación: Común

Ciclo lectivo: 2017

Área de Conocimiento "A": Comunicación

Año de cursado: primero-segundo

Semestre: 1º, 2º

Competencias del Área: Se comunica en forma oral y escrita, utilizando estrategias lingüístico-cognitivas y discursivas pertinentes y recursos tecnológicos y multimediales de uso corriente en las organizaciones.

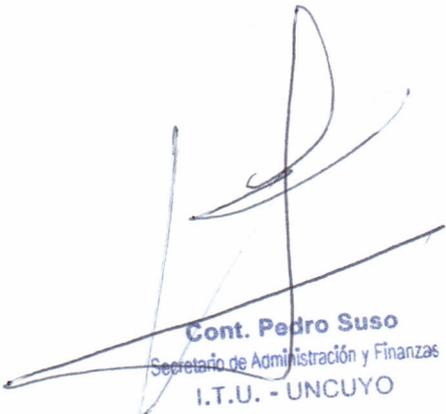
Comprende y/o produce textos orales y/o escritos en inglés, con distintos registros de lenguaje, utilizando vocabulario y estructuras básicas de las mismas.

Carga horaria: 119 horas

Módulo 1: Estrategias de comprensión de textos escritos.		
Formato: aula/taller		
Carga horaria: 51 horas		
<ul style="list-style-type: none"> Indicadores de Logro: Elabora la información, teniendo en cuenta el texto y los propósitos de lectura. Comprende la jerarquización de la información y puede esquematizarla. Reelabora la información textual, manejando códigos verbales, para verbales y no verbales al comunicarse oralmente. Interpreta gráficos, cuadros comparativos, tablas y realiza paráfrasis de la información. 		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes
La situación comunicativa El texto: propiedades; procedimientos. Tipos y clases textuales. Estrategias de comprensión y producción. Textos de divulgación, instructivos y manuales de procedimiento. Las habilidades del comunicador.	Reconocimiento de los componentes de la situación comunicativa. Producción de textos adecuados a la situación comunicativa. Identificación de macroestructuras textuales. Aplicación de estrategias cognitivas adecuadas para comprender y procesar la información Uso de estrategias y procedimientos de sistematización de la información- Manejo de códigos verbales, paraverbales y no verbales para comunicarse oralmente.	Confianza en las propias posibilidades. 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.
Módulo 2 : Estrategias de producción de textos escritos		
Formato: aula/taller		
Carga horaria: 43 horas		
<ul style="list-style-type: none"> Indicadores de Logro: Planifica y representa textos de complejidad creciente, considerando la información , propósitos de escritura, audiencia y contexto. Produce distintos tipos de textos escritos. Revisa y re-escribe los textos escritos considerando su legibilidad, especificidad, organización de la información y adecuación a la normativa gramatical y ortográfica. Muestra actitudes de indagación creatividad y apertura al intercambio ante la realización de nuevos textos escritos. 		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes
Comunicación escrita y oral. El texto expositivo. El texto argumentativo. Estrategias de comprensión. Estrategias de producción: planificación oral y escrita. Comunicaciones escritas en situaciones académicas y laborales: carta, memorando, acta e informe.	Identificación de macroestructuras textuales. Reelaboración de la información textual. Utilización de argumentos convincentes y lógicos para defender sus puntos de vista. Aplicación de estrategias cognitivas,	Confianza en las propias posibilidades. 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



Su planificación, escritura, revisión y reelaboración. Exposiciones	lingüísticas y discursivas de acuerdo con el propósito lector. Identificación de la silueta textual. Reconocimiento de la distribución de la información. Producción de textos adecuados a la situación comunicativa	comunicativas. Respeto y reconocimiento de la propiedad intelectual. Asertividad.
Módulo 3: Estrategias de comunicación oral.		
Formato: aula/taller		
Carga horaria: 25 horas		
Indicadores de Logro: Muestra desempeños eficaces en instancias de comunicación oral. Utiliza argumentos convincentes y lógicos para defender sus puntos de vista y respeta las posiciones diferentes de la propia. Maneja códigos verbales, para-verbales y no verbales al comunicarse oralmente. Utiliza la tecnología como herramienta de apoyo para la comunicación. Se desempeña competentemente en situaciones orales específicas, teniendo en cuenta audiencia y propósito.		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes
Textos para la búsqueda laboral: avisos clasificados, carta de presentación, currículum. Su planificación, escritura, revisión y reelaboración. La entrevista laboral Comunicación oral en ámbitos académicos y laborales: presentaciones, entrevistas, reuniones.	Aplicación de estrategias para la comprensión y producción de textos relacionados con la inserción laboral. Identificación de la silueta textual. Reconocimiento de la distribución de la información. Producción de textos adecuados a la situación comunicativa. Manejo de formatos y estrategias comunicativas orales pertinentes. Manejo de procedimientos argumentativos en la comunicación oral para la construcción del consenso y disenso, acuerdos y negociaciones. Manejo de códigos verbales, para-verbales y no verbales en la comunicación oral.	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. Predisposición al trabajo. Actitud proactiva.


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