

**FORMATO DE CONTENIDO DE CURSO**

VICERRECTORIA DE DOCENCIA

**FACULTAD DE: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA**  
**PROGRAMA DE: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA****PLANEACIÓN DEL CONTENIDO DE CURSO****1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO**

<b>NOMBRE</b>	<b>: DESARROLLO DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS Y DESCRIPTIVAS II</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>: 61286</b>
<b>SEMESTRE</b>	<b>: II</b>
<b>NUMERO DE CRÉDITOS</b>	<b>: 2</b>
<b>PRERREQUISITOS</b>	<b>: Competencias Comunicativas I</b>
<b>HORAS PRESENCIALES DE ACOMPañAMIENTO DIRECTO</b>	<b>: 2 horas semanales</b>
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	<b>:</b>
<b>TIPO DE CURSO</b>	<b>:</b>
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>: Agosto 2012</b>

**2. DESCRIPCIÓN:**

Esta asignatura consiste en la explicación de teorías, conceptos, metodologías, actividades teórico-prácticas referidas al proceso escritural. Las cuales están encaminadas a producir textos expositivos, descriptivos y argumentativos, elaborados de forma coherente, cohesionada, pertinente y significativa. Se pretende que con la presentación de trabajos académicos con un enfoque investigativo utilizando normas técnicas internacionales los estudiantes puedan ser partícipes de la producción intelectual de la comunidad universitaria.

**3. JUSTIFICACIÓN**

**FORMATO DE CONTENIDO DE CURSO**

VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

El presente curso busca que los estudiantes tengan un desempeño exitoso dentro de su actuación personal, académica y laboral. Teniendo en cuenta que la escritura implica un conjunto de procesos cognitivos, discursivos y socioculturales, es necesario que los estudiantes participen en la producción de sentido, la reconstrucción social del saber y recreación propositiva de la realidad.

**4. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO**

Se pretende que el estudiante supere las dificultades que presenta en la producción escrita de textos académicos y pueda construir discursos coherentes, cohesivos y pertinentes con la tutoría permanente del profesor.

**5. COMPETENCIA GENERAL DEL CURSO**

Producir diversos tipos de textos en contextos académicos, laborales y de su cotidianidad.

**6. PLANEACIÓN DE LAS UNIDADES DE FORMACIÓN**

VER INSTRUCTIVO ADJUNTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE CADA UNO DE LOS CAMPOS DEL FORMATO DE CONTENIDO DE CURSO

**FORMATO DE CONTENIDO DE CURSO**

VICERRECTORIA DE DOCENCIA

<b>UNIDAD 1._Sensibilización a la escritura</b>		<b>TIEMPO: 3 semanas</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>ESTRATEGIAS DIDACTICAS</b>	<b>INDICADORES DE LOGROS</b>	<b>ESTRATEGIAS EVALUATIVAS</b>
-Sensibilizar sobre la escritura en la práctica personal, profesional y laboral.	-Características del texto autobiográfico.  -Estructura de la oración.  -Estructura de un párrafo.  -Corrección de errores y vicios en la redacción de oraciones.  -Sensibilizar sobre la escritura en la práctica personal, profesional y laboral.	-Lectura de textos autobiográficos.  -Taller teórico práctico.  -Elaboración de esquemas gráficos para la clasificación y ordenación de ideas.  -Tutoría personalizada para revisar los avances en el informe de investigación.	-Analiza las características del texto expositivo.  -Utiliza de manera adecuada los signos de puntuación.  -Marca de manera adecuada los signos de puntuación.  -Sistematiza y organiza de manera adecuada la información para la redacción.	-Escritura de una autobiografía.  -Redacción de una unidad discursiva.  -Lectura de textos autobiográficos

<b>UNIDAD 2._Texto expositivo</b>		<b>TIEMPO: 5 semanas</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>ESTRATEGIAS DIDACTICAS</b>	<b>INDICADORES DE</b>	<b>ESTRATEGIAS EVALUATIVAS</b>

 Vo. Bo. Comité Curricular Si  No

**FORMATO DE CONTENIDO DE CURSO**

VICERRECTORIA DE DOCENCIA

			<b>LOGROS</b>	
- Producir un texto expositivo en el marco teórico de unainvestigación.	-Criterios para la clasificación y ordenación de ideas.  -Técnicas para apoyar ideas.  -Uso de los signos de puntuación.  -El texto expositivo. -Etapas de un texto expositivo.  -El resumen.  -Cómo elaborar un marco teórico.	-Taller teórico práctico.  -Elaboración de esquemas gráficos para la clasificación y ordenación de ideas.  -Tutoría personalizada para revisar los avances en el informe de investigación.	-Analiza las características del texto expositivo.  -Utiliza de manera adecuada los signos de puntuación.  -Sistematiza y organiza de manera adecuada la información para la redacción coherente y cohesionada del marco teórico.  -Cita apropiadamente las diversas fuentes bibliográficas acorde a las normas APA.	Talleres teórico-prácticos.  Presentación en grupo de un marco teórico teniendo en cuenta las normas APA y la estructura que se sigue en un informe de investigación.

**UNIDAD 3. \_\_ Texto argumentativo TIEMPO: 4 semanas**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>ESTRATEGIAS DIDACTICAS</b>	<b>INDICADORES DE LOGROS</b>	<b>ESTRATEGIAS EVALUATIVAS</b>
--------------------	-------------------	-------------------------------	------------------------------	--------------------------------

Vo. Bo. Comité Curricular Si  No

**FORMATO DE CONTENIDO DE CURSO**

VICERRECTORIA DE DOCENCIA

<p>-Reconocer la estructura de un texto argumentativo para producir un escrito académico.</p>	<p>-La argumentación.</p> <p>-Planteamiento de la tesis.</p> <p>-Elaboración de los argumentos.</p> <p>-La conclusión.</p> <p>Reconocimiento de falacias lógicas.</p> <p>-Corrección de pobreza léxica.</p> <p>-Uso adecuado de los tiempos verbales.</p>	<p>Taller teórico práctico.</p> <p>Lectura de columnas periodísticas de opinión.</p> <p>-Tutoría personalizada para la revisión de los avances en la producción del informe de investigación.</p>	<p>Reconoce la estructura del texto argumentativo.</p> <p>Plantea la tesis de un texto argumentativo.</p> <p>Elabora los argumentos de un texto argumentativo.</p>	<p>Produce un informe con el marco metodológico de una investigación.</p> <p>Talleres teórico prácticos.</p>
---	---	---	--	--

**UNIDAD 4.\_El ensayo**

**TIEMPO: 4 semanas**

COMPETENCIA	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DIDACTICAS	INDICADORES DE LOGROS	ESTRATEGIAS EVALUATIVAS
<p>-Redactar un ensayo académico</p>	<p>-Los conectores lógicos.</p>	<p>-Taller teórico práctico.</p>	<p>-Reconoce los elementos formales de un ensayo.</p>	<p>-Redacción individual</p>

Vo. Bo. Comité Curricular Si  No

**FORMATO DE CONTENIDO DE CURSO**

VICERRECTORIA DE DOCENCIA

<p>sobre una problemática de su contexto social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Origen y evolución del ensayo.</li> <li>-Clases de ensayos.</li> <li>-El de queísmo.</li> <li>-Usos incorrectos del gerundio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Foros de discusión sobre temas sociales.</li> <li>-Tutoría personalizada para la revisión del ensayo.</li> <li>-Talleres de lectura sobre los diferentes tipos de ensayos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Produce textos con la estructura argumentativa.</li> </ul>	<p>de un ensayo académico.</p>
--	--	---	--	--------------------------------

Vo. Bo. Comité Curricular Si  No

**FORMATO DE CONTENIDO DE CURSO**

VICERRECTORIA DE DOCENCIA

Vo. Bo. Comité Curricular Si  No

**FORMATO DE CONTENIDO DE CURSO**

VICERRECTORIA DE DOCENCIA

**7. BIBLIOGRAFÍA**

Vo. Bo. Comité Curricular    Si     No



**FORMATO DE CONTENIDO DE CURSO**VICERRECTORIA DE DOCENCIA  
**BÁSICA**

- CHÁVEZ PÉREZ, Fidel. Redacción avanzada un enfoque lingüístico. 3ra ed. México. Pearson. 2003.
- DE ZUBIRÍA SAMPER, Miguel. Teoría de las seis lecturas. Bogota: Fundación Alberto Merani. 2006.
- -.
- MARTÍNEZ S, María Cristina. Lectura y escritura de textos: Perspectivas teóricas y talleres. Cali: Cátedra UNESCO ,Universidad del Valle. 2002.
- MARTÍNEZ S, María Cristina. La construcción del proceso argumentativo en el discurso: perspectivas teóricas y trabajos prácticos. Cali. Universidad del Valle. Cátedra UNESCO. 2005.
- ONIEVA MORALES, Juan Luis. Curso básico de redacción. Madrid. Editorial Verbum. 2ª ed. 2000.
- ONIEVA MORALES, Juan Luis. Curso superior de redacción. Madrid. Editorial Verbum. 2ª ed ampliada. 2006
- OSSA PARRA, Marcela. Cartilla de citas: pautas para citar y hacer listas de referencias. Universidad de los Andes. 2006.
- VÉLEZ, Jaime Alberto. El ensayo: entre la aventura y el orden. Bogotá. Taurus. 2000.

**COMPLEMENTARIA**

- MOSS, Gillian et al. Urdimbre del texto escolar: ¿Por qué resultan difíciles algunos textos? . 2ª ed. Barranquilla: ediciones UNINORTE, 2003.

Vo. Bo. Comité Curricular Si  No

**FORMATO DE CONTENIDO DE CURSO**

VICERRECTORIA DE DOCENCIA

- SMITH, Frank. Comprensión de la lectura: Análisis psicolingüístico de la lectura y su aprendizaje. 2ª ed. México: Trillas, 2003.
- VAN DIJK, Teun. Estructuras y funciones del discurso. México: Siglo XXI editores.2007.
- VIGOTSKI, Lev. Pensamiento y Habla. 1ª ed. Buenos Aires: Colihue Clásica, 2007.

Vo. Bo. Comité Curricular Si  No