

TECNICAS DE ESTUDIO – GESTION Y REDACCION DOCUMENTAL

OPCIONAL

FUNDAMENTACION

Los cursos opcionales para la Carrera de Abogacía, decididos por RM 275/2015, son instrumentos que, a disposición y a libre elección del estudiantado, han sido una nueva forma de abordar contenidos que permitirán adquirir y/o profundizar conceptos que por su novedad aún están en desarrollo para ciencia autónoma, sin perjuicio de la necesidad que la Sociedad y el Mundo Jurídico requiera de su difusión, estudio y profundización.

Hoy, esta propuesta no busca ese objetivo, sino que dar y proponer herramientas que en adquisición y/o repaso según el caso, serán útiles no solo para el Estudiante, sino para toda la gestión profesional que se desarrollará.

Los métodos de estudio son sumamente importantes, ya que permiten corregir los malos hábitos de estudio o en su caso perfeccionar los que ya se traen y ayudar a mejorar el rendimiento académico.

Además de las Técnicas de Estudio se propondrá el repaso de Reglas de Ortografía y Escritura, lo que permitirá también el desarrollo de una Correcta Gestión Documental, no solo en la preparación y defensa de Escritos y sus fundamentaciones, con ello se logrará que el Alumno pueda: Definir prioridades para estudiar de manera más organizada, Administrar el tiempo de forma más eficiente y mantenerse motivado.

Una de las características más ventajosas es que ajustando técnicas y estrategias que pueden aplicarse muy fácilmente a cualquier área de estudio, e pueden ser aprendidas en un período de tiempo muy corto.

OBJETIVOS

Que el Cursante logre:

- Conocer y evaluar críticamente los distintos métodos y técnicas de Estudio para decidir sobre el más apropiado en relación a las situaciones problemáticas que cada Materia presente.
- Aprender a gestionar y resolver conflictos a través de sistemas no adversariales, para encontrar soluciones eficaces y satisfactorias.
- Desarrollar competencias, actitudes y estrategias para que una mejor Expresión y Redacción de sus Formulaciones, con una Ortografía y Gramática correcta, el Estudiante y Futuro Profesional mejore su gestión profesional.
- Desarrollar habilidades comunicacionales como herramientas indispensables en su labor profesional.
- Aplicar los contenidos, en el desarrollo de cada una de las materias a cursar y en la preparación del material de estudio para optimizar el rendimiento escolar.

TECNICAS DE ESTUDIO – GESTION Y REDACCION DOCUMENTAL

Contenido:

UNIDAD 1-TECNICAS DE ESTUDIO.

-Técnicas de Estudio: Concepto -Tipos – Identificación – Mapas conceptuales – Resúmenes – Esquemas -Cuadros.

-Organización: formas y tipos. Calendarios.

-Práctica: Gestión, Elaboración, Ejercitación, Corrección, Autoevaluación y Evaluación.

UNIDAD 2- GRAMATICA

Gramática: categorías gramaticales: sustantivos, adjetivos, pronombres, preposiciones, conjunciones. adverbios. verbos.

Lenguaje: natural, formal, técnico, verbal y no verbal

Gramática y Escucha. Efectos en la Comunicación y en las Relaciones .

-Práctica: Gestión, Elaboración, Ejercitación, Corrección, Autoevaluación y Evaluación.

UNIDAD 3- ORTOGRAFIA

Ortografía: reglas básicas. Mayúsculas. Acentuación de palabras. La tilde diacrítica. Homofonía y Homografía. consonantes como "Mb" y "mp".

-Práctica: Gestión, Elaboración, Ejercitación, Corrección, Autoevaluación y Evaluación.

UNIDAD 4- GESTION – REDACCION DOCUMENTAL

Gestión: Escritura: formas. Documental. Sistémica. Redacción: la Ortografía, la Semántica, el Léxico y la Gramática.

Escritos: Jurídicos, Descriptivos, Expositivos , Argumentativos , otros.

-Práctica: Gestión, Elaboración, Ejercitación, Corrección, Autoevaluación y Evaluación.

METODOLOGIA DE ENSEÑANZA

Desarrollo de encuentros Mixtos, que permite la asistencia Presencial en Aulas Equipadas para ello, y la Asistencia No Presencial, a través de Google meet, Plataforma con el dominio UNC, que permite el grabado del desarrollo y el control de la Asistencia. En esta modalidad, se interacciona en forma simultaneo con el Exponente y con todos los Asistentes. Una vez desarrollada la Presentación de Cada tema, se podrán poner en juego la teoría en situaciones prácticas sobre el material de Estudio que cada Alumno traerá y trabajará.

Esa clase quedará grabada y se subirá a plataforma para que puedan repasarla los Cursantes y también será un material libre para la reproducción, que multiplica alcance y resultados.

METODOLOGIA DE LA EVALUACION

Para la aprobación deberán presentarse los Trabajos Prácticos sobre los temas desarrollados, evaluándose especialmente el trabajo individual desarrollado sobre el contenido teórico que cada Alumno desarrolle y práctico sobre la/ las materias del cursado.

EVALUACIÓN/ENCUESTA/CONSULTA

Está previsto, la respuesta de un breve cuestionario al finalizar cada encuentro, que permita identificar los resultados alcanzados con el Desarrollo y también poder desarrollar temas de interés y/o necesidad de los cursantes.

BIBLIOGRAFIA

- Bibliografía básico sobre Técnicas de Estudio

- Bibliografía sobre Gramática – Ortografía.

- Bibliografía sobre Comunicación verbal y no verbal .

- Material autogestionado por cada Alumno.

CRONOGRAMA DE CLASES

Clase 1	Unidad 1	Teórica
Clase 2	Unidad 1	Teórica
Clase 3	Practica	Práctica
Clase 4	Practica	Práctica
Clase 5	Evaluación	Teórica - Práctica
Clase 6	Unidad 2	Teórica
Clase 7	Unidad 2	Teórica
Clase 8	Practica	Práctica
Clase 9	Practica	Práctica
Clase 10	Evaluación	Teórica - Práctica

Clase 11	Unidad 3	Teórica
Clase 12	Unidad 3	Teórica
Clase 13	Practica	Práctica
Clase 14	Evaluación	Teórica - Práctica
Clase 15	Unidad 4	Teórica
Clase 16	Unidad 4	Teórica
Clase 17	Practica	Práctica
Clase 18	Evaluación	Teórica - Práctica

DOCENTES RESPONSABLES:

Daniel Gay Barbosa

Carla Saad

Valentina Martínez

Cristina Daruich

Juan Roqué



Universidad Nacional de Córdoba
2024

**Hoja Adicional de Firmas
Informe Gráfico**

Número:

Referencia: PROGRAMA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.