

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

INSTRUCTIVO DEL CENTRO DE LECTO-ESCRITURA ACADÉMICA

Capítulo I Antecedentes

Artículo 1.- El Centro de Lecto-Escritura Académica de la Universidad Politécnica Salesiana (CLEA-UPS) se rige por el Estatuto y el Reglamento Interno de Régimen Académico de la Universidad Politécnica Salesiana, y se vincula a los procesos de desarrollo de las habilidades de lectura y escritura como eje transversal de todas las carreras.

Se conformará en las tres sedes: matriz Cuenca, sede Quito y sede Guayaquil.

Artículo 2.- El CLEA-UPS actuará en coordinación con las Áreas del Conocimiento de Ciencias Sociales y del Comportamiento Humano, y de Humanidades, y prestará apoyo a toda la comunidad universitaria con la finalidad de favorecer el acceso, la permanencia y el egreso de los estudiantes.

Artículo 3.- El CLEA-UPS de cada sede se conformará de la siguiente manera:

1. Coordinador General Nacional: Director de las Áreas del Conocimiento de Ciencias Sociales y del Comportamiento Humano, y de Humanidades.
2. Coordinador de Sede: Profesional del área de lingüística, literatura, o comunicación social.
3. Docente Especialista: Profesional del área de lingüística, comunicación social, o área científico filosófica.
4. Técnico Docente: Profesional en el área de computación, y/o diseño.
5. Un representante de cada carrera: Docente de asignaturas relacionadas con el área.

Capítulo II De sus objetivos

Artículo 4.- El CLEA-UPS de cada sede deberá cumplir los siguientes objetivos:

Objetivo General: Fortalecer las competencias de lectura y escritura en los estudiantes de la Universidad Politécnica Salesiana y constituirse en un centro de apoyo a la consolidación de las habilidades lingüísticas como eje transversal del proceso enseñanza-aprendizaje de las ofertas académicas del nivel de Grado y Posgrado, favoreciendo el acceso, permanencia y egreso exitoso de los estudiantes.

Objetivos específicos:

- a) Generar espacios de formación para los estudiantes y docentes de las distintas Carreras de la UPS, con proyección a fortalecer las habilidades de lectura y escritura para aplicarlas en las diferentes actividades del proceso enseñanza-aprendizaje.
- b) Fomentar la redacción científica como parte de la cultura investigativa, favoreciendo la producción académica.

Capítulo III Ámbito de acción

Artículo 5.- Los servicios del CLEA-UPS se ofertan a la comunidad universitaria de las diferentes carreras y/o programas que requieren cumplir con actividades de formación académica e investigativa, a través de los siguientes mecanismos de acción:

- a) Proponer políticas que contribuyan al mejoramiento docente en las asignaturas relacionadas con Lenguaje y Comunicación.
- b) Organizar y promocionar talleres de capacitación y actualización, seminarios, ponencias, eventos de orden literario y científico relacionados a su campo de acción.
- c) Generar espacios de interacción en los ámbitos de la escritura y la lectura, tanto de docentes como de estudiantes y personal administrativo.
- d) Difundir y promocionar la necesidad de desarrollar estrategias de mejoramiento de las habilidades lingüísticas a través de redes sociales y medios de comunicación.

Capítulo IV Del sistema de estudios

Artículo 6.- El CLEA-UPS promocionará cursos regulares y extracurriculares de formación y capacitación en idénticas modalidades de estudio que se establecen en el Reglamento Interno de Régimen Académico.

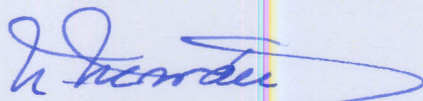
Capítulo V De los criterios a considerarse en los cursos de acompañamiento y formación

Artículo 7.- Los criterios establecidos para lograr la calidad en los trabajos académicos son:

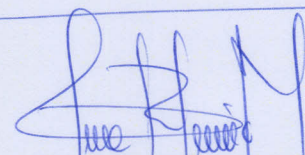
1. RAZONAMIENTO LÓGICO: Generar estrategias de pensamiento lógico a través de la lectura.
2. LECTURA: Interpretar diversos tipos de textos –decodificación– y hacer deducciones, inferencias y reflexiones a partir de sus contenidos.
3. VOCABULARIO: Enriquecer el vocabulario y el léxico.
4. ESCRITURA: Afianzar el proceso de escritura –codificación– (recolección de datos, planeación, escritura, revisión, adecuación, reconstrucción del texto).
5. ORTOGRAFÍA: Usar con pertinencia la ortografía: acentuación, puntuación y uso de algunas grafías.
6. SINTAXIS: Observar normas básicas de construcción sintáctica y elementos gramaticales en la producción de textos.
7. ESCRITURA ACADÉMICA: Reconocer los diversos géneros discursivos así como la tipología textual, aplicando sus propiedades: coherencia, cohesión y pertinencia.
8. PENSAMIENTO CRÍTICO: Afianzar la capacidad de análisis y de síntesis.
9. PENSAMIENTO REFLEXIVO: Identificar y aplicar estrategias de argumentación.
10. DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA: Citar y referenciar fuentes de acuerdo con las normas APA, Icontec, MLA, IEEE y otras.

11. INVESTIGACIÓN: Otorgar herramientas que contribuyan al proceso de formación investigativa.
12. EXPRESIÓN ORAL: Desarrollar las habilidades de expresión oral de la comunidad educativa.
13. EXPRESIÓN NO VERBAL: Favorecer el manejo de habilidades y códigos no verbales.
14. INNOVACIONES EDUCATIVAS: Fomentar el interés de la comunidad educativa en los dominios lingüísticos en espacios colaborativos e interinstitucionales desarrollando una metodología específica para la lecto-escritura.

Dado en la ciudad de Cuenca a los 23 días del mes de marzo de 2016.



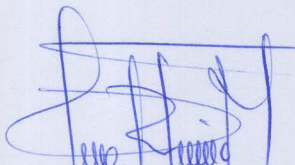
Javier Herrán Gómez, sdb.
RECTOR



Ana María Reino Molina
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICO:

Que, el presente documento “Instructivo del Centro de Lecto-Escritura Académica de la Universidad Politécnica Salesiana” fue aprobado por el Consejo Superior, mediante Resolución N° 049-03-2016-03-23 de fecha 23 de marzo de 2016.



Ana María Reino Molina
SECRETARIA GENERAL

