

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE FORMACION BASICA
PROGRAMA DE ASIGNATURA POR COMPETENCIAS

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.- Unidad Académica: Facultad de Ingeniería

2.- Programa(s) de estudio: Licenciatura

3.- Vigencia del plan: 2003-1

4.- Nombre de la Asignatura: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

5.-Clave: 4448

6.- No. Horas: Teóricas: 2

Prácticas: 2

Modalidad de la Práctlca: _____

7.- No. de Créditos: 6

8.- Ciclo Escolar: 2005-2

9.- Etapa de formación a la que pertenece: Básica

10.- Carácter de la Asignatura:

Obligatoria

11.- Requisitos para cursar la asignatura:

Ninguno

Formuló: L.C.C. Nery Josefa Aguilar Siqueiros.

Vo. Bo. M. C. Ruth Elba Rivera Castellón

Fecha: octubre de 2005

Cargo: Coordinadora de Tronco Común

II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

Dada la necesidad de una comunicación académica efectiva, el presente curso taller facilita al estudiante de Ingeniería, de Tronco Común, las herramientas necesarias (teóricas y prácticas) para elevar su nivel de expresión, tanto en la lengua oral como en la escrita.

El presente curso, que corresponde al área de Humanidades, da un especial énfasis al desarrollo y fortalecimiento de destrezas que le permitan expresarse correctamente en distintas situaciones comunicativas (en forma espontánea o planificada) donde maneje adecuadamente la totalidad de un sistema lingüístico compuesto de elementos fonéticos, morfosintácticos, semánticos y discursivos que ayudan a mejorar su habilidad para presentar efectivamente las ideas.

III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO

Manejar las técnicas de comunicación relacionadas con la expresión oral, escrita, corporal y de los fenómenos extralingüísticos, necesarias para mejorar su capacidad de escuchar y de hablar; aplicando, con respeto y honestidad, lo que se aprende en clase a situaciones de la vida real, valorando el trabajo en equipo, cuidando la armoniosa convivencia, para el logro de los objetivos y metas.

Desarrollar las habilidades que se requieren para un óptimo análisis de la información para el aprendizaje y para el desempeño profesional del alumno, por lo que se utilizarán lecturas con un contenido temático actualizado y acorde con las necesidades actuales del estudiante.

IV. EVIDENCIA (S) DEL DESEMPEÑO

Elaboración de actividades orales y escritas donde se manifiesten las habilidades adquiridas, por ejemplo: Exposición de temas haciendo uso de tecnología audiovisual (cañón, proyectores, etc.) y materiales didácticos.

Redacción de diversos tipos de textos (trabajos escolares, solicitudes, proyectos, reportes, etc.)

Proyección de una actitud positiva hacia el trabajo de los demás. Incremento del espíritu de colaboración grupal.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Nombre de la Unidad 1: **COMUNICACIÓN**

Competencia: Identificar los conceptos de comunicación y su correcta aplicación para lograr eficacia y eficiencia en los mensajes. Uso adecuado de canales de comunicación tanto en lo personal, grupal como en lo laboral.

Evidencia: Demostrar mediante la interacción individual y grupal la modificación de actitudes hacia los demás. Aplicar mecanismos de comunicación en diversas dinámicas de grupo.

Duración: 10 Hrs.

Contenido Temático:

1. Concepto. Alcances, importancia, funciones y fines de la comunicación.
2. Etapas evolutivas de la comunicación.
3. El proceso de comunicación.
4. Modelos de comunicación, importancia y sus elementos. Aristóteles, Laswell, Shannon, Shannon-Weaver, David K. Berlo, Raymond Ross.
5. Comunicación interpersonal (interacción): qué es, características.
 - ❖ Metas y objetivos.
 - ❖ Variables que influyen:
 - a) necesidades de comunicación,
 - b) proximidad,
 - c) similitud de actitudes,
 - d) complementariedad de necesidades,
 - e) estatus,
 - f) autorrevelación,
 - g) empatía.
6. Barreras de la comunicación (interferencias: físicas, psicológicas, semánticas, fisiológicas, administrativas.)
7. Niveles de la comunicación. (intrapersonal, interpersonal, social, grupal, masiva, etc.)

DESARROLLO POR UNIDADES

| | |
|--|---|
| <p>Nombre de la Unidad 2: HABLAR EN PÚBLICO</p> | <p>Competencia: Preparar en forma eficaz un discurso donde desarrolle las habilidades de comunicación (leer, escribir, hablar, escuchar) mediante el uso de las herramientas como la síntesis en lecturas y materiales, elaboración de mapas conceptuales, uso de la tecnología .</p> <p>Evidencia: Desarrollo de la exposición. Correcta utilización de su lenguaje y calidad de conversación. Demostrar una actitud congruente con lo que dice (actitud positiva hacia sí mismo y hacia la audiencia: tolerancia, respeto, empatía)</p> |
| <p>Duración: 14 Hrs.</p> | |
| <p>Contenido Temático:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tema y objetivo. 2. Seleccionar un tema de un área de estudio. 3. Análisis de la audiencia. Tipos de grupos. 4. Análisis de la ocasión y el ambiente. 5. Escribir el objetivo del discurso. 6. Seleccionar y reseñar el material de apoyo. 7. Crear y mantener el interés de la audiencia. 8. Elaborar una actitud positiva hacia usted como orador. 9. Alcanzar la calidad de conversación. 10. Manejo de grupos difíciles. | |

DESARROLLO POR UNIDADES

| | |
|---|---|
| <p>Nombre de la Unidad 3: COMUNICACIÓN NO VERBAL</p> | <p>Competencia: Analizar la importancia de la comunicación no verbal y del papel crítico que desempeña en el proceso de la comunicación, para un correcto trato hacia los demás, siendo más perceptivo y tolerante con las personas que le rodean.</p> <p>Evidencia: Percepción y sensibilidad adecuada, en el uso e interpretación de mensajes (no verbales), realizados con mayor claridad y coherencia. Elaboración de un artículo de opinión donde exprese su punto de vista en relación al tema.</p> |
| <p>Duración: 10 Hrs.</p> | |
| <p>Contenido Temático:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La naturaleza del comportamiento de la comunicación no verbal. 2. Movimientos corporales. 3. Cómo se utilizan los movimientos del cuerpo. 4. Variaciones culturales. 5. Variaciones de género. 6. Kinestesia, Paralenguaje, Cronémica y Proxémica. 7. Interferencias vocales (muletillas). 8. Características vocales. 9. Presentación personal. 10. La comunicación a través del control de su ambiente. | |

DESARROLLO POR UNIDADES

| | |
|--|---|
| Nombre de la Unidad 4: COMUNICACIÓN ORAL (VERBAL) | Competencia: Elaborar mensajes verbales apropiados al contexto en el que se desarrolle. Conocer los niveles del lenguaje y utilizarlos correctamente en su contexto familiar, académico, profesional, etc. Evidencia: Utilización apropiada de los niveles del lenguaje. Incremento del léxico. Cambio de actitud hacia el mensaje y hacia el receptor. Desarrollo de conversaciones con diversas temáticas ante el grupo. |
| Duración: 10 Hrs. | |
| Contenido Temático: <ol style="list-style-type: none"> 1. La expresión oral. 2. La naturaleza y el uso del lenguaje. 3. Niveles del lenguaje: <ol style="list-style-type: none"> a) Fónico, Léxico Semántico, Sintáctico. b) culto, técnico, popular, etc. 4. Lengua, habla, idioma y significado. 5. El significado denotativo y connotativo de las palabras. 6. Variables del lenguaje. 7. Precisión en el uso del lenguaje. 8. Las diferencias culturales afectan la comunicación verbal. (Comunicación intercultural). 9. Las diferencias de género afectan los mensajes verbales. 10. Hablar con propiedad. 11. Evite el lenguaje insensible. 12. Otras formas de expresión oral: conversación, debate, mesa redonda, disertación, exposición y entrevista. | |

DESARROLLO POR UNIDADES

| | |
|-------------------------------|--|
| Nombre de la Unidad 5: | Competencia: Repasar los elementos básicos para la elaboración de |
|-------------------------------|--|

| | |
|---|---|
| COMUNICACIÓN ESCRITA | <p>mensajes escritos, dominando la lengua en general con una argumentación apropiada. Utilización de herramientas para una correcta redacción y preparación de textos.</p> <p>Evidencia: Autoevaluación de diversos trabajos escritos, así como de presentaciones y materiales visuales.</p> |
| Duración: 12 Hrs. | |
| <p>Contenido Temático:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Características formales de la comunicación escrita. 2. La redacción: <ol style="list-style-type: none"> a) Qué es redactar. b) La estructura de un escrito. c) Partes esenciales de un escrito: principio, cuerpo o desarrollo, conclusión. d) Elementos: fondo y forma. 3. Características de una buena redacción. Claridad, sencillez, precisión. Fijar el objetivo pensando en el destinatario. Evitar el uso de lenguaje rebuscado. 4. Los vicios de redacción: anfibología, solecismo, cacofonía, pobreza del lenguaje, etc. 5. Composición, unidad, coherencia, estilo y énfasis. El párrafo 6. Ortografía general. Reglas generales de consonantes, acentuación, etc. 7. Elaboración del Mapa Conceptual. 8. Análisis de textos utilizando lecturas específicas relacionadas con su entorno. | |

| | |
|--------------------------------|---|
| DESARROLLO POR UNIDADES | |
| Nombre de la Unidad 6: | Competencia: Preparación adecuada de materiales, actitud mental positiva |

| | |
|---|---|
| <p>PRESENTACIÓN DEL DISCURSO ANTE UNA AUDIENCIA</p> | <p>para alcanzar la calidad de conversación.</p> <p>Evidencia: Demostrar por medio de un discurso retórico y escrito el dominio sobre un tema de su especialidad, mismo que deberá ser expuesto ante un público.</p> |
| <p>Duración: 8 Hrs.</p> | |
| <p>Contenido Temático:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptarse a la audiencia de manera visual. 2. El discurso. Elementos estructurales. 3. Tipos de discurso (informativo, persuasivo, de entretenimiento). 4. Uso de las notas en el discurso. 5. Uso de apoyos visuales y audiovisuales. Importancia del material didáctico. 6. Realización de propaganda para su exposición. | |

VI. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El presente curso es teórico-práctico y requiere de la participación dinámica del alumno, tanto en los trabajos grupales como en los individuales.

El alumno:

- Realizará un examen diagnóstico oral para detectar los errores y aciertos, para reforzar estos últimos.
- Expondrá en equipo un tema predeterminado por el maestro.
- Analizará lecturas complementarias a los temas expuestos y participará en mesas redondas donde dará a conocer su opinión personal.
- Realizará investigaciones, tareas y ejercicios en forma individual y en equipo.

El maestro:

- Expondrá temas básicos y reforzará las exposiciones de los equipos cuando sea pertinente.
- Aplicará dinámicas grupales relacionadas con los temas a tratar.
- Asesorará y coordinará las exposiciones de los equipos.

VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

De acuerdo con el reglamento general de exámenes se debe tener como mínimo el 80 % de asistencia al curso.

- Capacidad de análisis y síntesis en los procesos de lectura.
- Participación en las sesiones.
- Responsabilidad en el cumplimiento de los ejercicios, trabajos individuales y colectivos.
- La calificación mínima aprobatoria es 8 (ocho).
- Entrega puntual de los trabajos.

| | |
|------------------------------|------|
| Ejercicios y dinámicas | 20 % |
| Asistencia y participaciones | 20 % |
| Exposición por equipo | 20 % |
| Trabajo final (Exposición) | 20 % |
| 4 Exámenes parciales. | 20% |

Presentar una exposición oral, dentro de límites temporales predeterminados y siguiendo un guión previamente elaborado, con el apoyo de materiales pertinentes.

El trabajo final se llevará a cabo en la semana de ordinarios y será:

- En equipo de 4 personas, individual o en parejas.
- Se elegirá un tema que se pueda exponer en una institución educativa de cualquier nivel, que contenga una enseñanza, una exhortación o un fin didáctico.
- Se llevará a cabo en alguna de las salas audiovisuales de la facultad en horario vespertino.
- El trabajo se entregará en disco 3.5" o CD.
- Realizarán propaganda para su exposición.

VIII. BIBLIOGRAFIA

| Básica | | Complementaria | |
|--------|--|----------------|--|
| 1 | Berlo, David K. (1990) El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica. Ed. El Ateneo. | 1 | Paoli, J. Antonio. (1994) Comunicación e información. Cap.1 Ed. Trillas |
| 2 | Kolb, David A. Rubin, Irwin. Mcintyre, James. (1989) Psicología de las organizaciones. Experiencias. Prentice Hall. | 2 | Davis, Flora. (1992) La comunicación no verbal. Alianza Editorial. |
| 3 | Fernández Collado, Carlos. Dahnke Gordon L. (1995) La comunicación humana. Ciencia Social. McGraw Hill. | 4 | Un gesto vale más que mil palabras. laboris.net/Static/ca_entrevista_gesto.aspx |
| 4 | Geler, Orlando. (1994) Sea un Buen Orador. Ed. PAX MÉXICO. | 5 | Comunicación no verbal. Bajado de Internet http://usuarios.iponet.es/casinada/0901com.htm |
| 5 | Verderber, Rudolph F. (2002) Comunicate. THOMSON Editores. | 6 | Material didáctico. El mapa conceptual. |
| 6 | Mceste, Madero Eileen. (2001) Comunicación Oral. Thombra Universidad, México. | 7 | www.terra.es/personal/moriano/psicología/comunicación.htm |
| 7 | Basurto, Hilda. (1999) Curso de Redacción Dinámica. Ed. Trillas. México. | 8 | Ortografía. Lengua Española. Reglas y ejercicios. Larousse. |
| 8 | Cohen, Sandro. (2003) Redacción sin dolor. Editorial Planeta. | 9 | Mateos Muñoz, Agustín.(1990) Ejercicios ortográficos. Ed. Esfinge. |