

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROGRAMA DE ASIGNATURA POR COMPETENCIAS

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.- Unidad Académica: Facultad de Ingeniería. Unidad Mexicali.

2.- Programa(s) de estudio: Licenciatura. Tronco común. 3.- Vigencia del plan: 2008-2

4.- Nombre de la Asignatura: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA 5.-Clave: 4448

6.- No. Horas: Teóricas: 02 Taller: 02 Modalidad de la Práct.: 7.- No. de Créditos: 6

8.- Ciclo Escolar: 2008-2 9.- Etapa de formación a la que pertenece: Básica

10.- Carácter de la Asignatura: Obligatoria

11.- Requisitos para cursar la asignatura: Ninguno

II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

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

El curso 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. COMPETENCIAS DEL CURSO

Competencia (Formativo):

- Desarrollar la habilidad en el manejo de las técnicas de la expresión oral, corporal y de los fenómenos extralingüísticos.
- Apropiarse de las habilidades necesarias para mejorar su capacidad de escucha.
- Comenzar a aplicar lo que aprende en clase a situaciones de la vida real, así como en la materias de su mapa curricular.

Competencia (Informativo):

- Entender los conceptos más importantes de la teoría y la investigación de la comunicación para traducirlos en conductas.
- Usar adecuadamente los aspectos formales de la expresión oral y de la expresión escrita (de manera correcta, precisa, coherente y efectiva).
- Tener acceso a una serie de habilidades para la comunicación, haciendo un uso riguroso de los diferentes tipos de discurso.

IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Preparar en forma eficaz un discurso donde desarrolle las habilidades de comunicación.

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.

Duración: 10 Hrs.

Contenido Temático:

1. Concepto. Alcances, importancia, funciones y fines.
2. Etapas evolutivas de la comunicación.
3. Modelos de comunicación (elementos).
4. El proceso de comunicación.
5. Comunicación interpersonal (interacción):
 - ❖ 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, etc.)

7. Niveles de la comunicación. (Intrapersonal, grupal, masiva, etc.)

Nombre de la Unidad 2: HABLAR EN PÚBLICO.

Competencia: Preparar en forma eficaz un discurso donde desarrolle las habilidades de comunicación.

Duración: 14 Hrs.

Contenido Temático:

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.

Nombre de la Unidad 3: COMUNICACIÓN NO VERBAL.

Objetivo: Analizar la importancia de la comunicación no verbal y del papel crítico que desempeña en el proceso de la comunicación.

Duración: 10 Hrs.

Contenido Temático:

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.

Nombre de la Unidad 4: COMUNICACIÓN ORAL (VERBAL).**Competencia:** Conocer y aplicar la teoría que permita elaborar mensajes apropiados al contexto en el que se desarrollen.**Duración: 10 Hrs.****Contenido Temático:**

1. La expresión oral.
2. La naturaleza y el uso del lenguaje.
3. Niveles del lenguaje: Fónico, Léxico semántico, Sintáctico.
4. Lengua, habla 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.

Nombre de la Unidad 5: COMUNICACIÓN ESCRITA.	Competencia: Establecer los elementos para la elaboración de mensajes escritos, dominando la lengua en general. Comprender la importancia de una correcta redacción y preparación de materiales de apoyo.
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, conclusión. d) Elementos: fondo y forma. 3. Características de una buena redacción. <ol style="list-style-type: none"> a) Claridad, sencillez, precisión. b) Fijar el objetivo pensando en el destinatario. c) Evitar el uso de lenguaje rebuscado. 4. Los vicios de redacción. 5. Composición, unidad, coherencia, estilo y énfasis. <ol style="list-style-type: none"> a) El párrafo 6. Ortografía general. 	

Nombre de la Unidad 6: SEMINARIO EN LÍNEA DE ESPECIALIZACIÓN EN INGENIERÍA.	Competencia: Demostrar por medio de un discurso retórico escrito el dominio sobre un tema de su especialidad, mismo que deberá ser expuesto ante un público.
Duración: 8 Hrs.	
Contenido Temático: <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. 	

VII. 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.

VIII. 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 %
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.

IX. BIBLIOGRAFIA

Básica		Complementaria	
1	Berlo, David K. El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica. Ed. El Ateneo.	1	Paoli, J. Antonio. Comunicación e información. Cap.1 Ed. Trillas
2	Kolb, David A. Rubin, Irwin. McIntyre, James. Psicología de las organizaciones. Experiencias. Prentice Hall.	2	Davis, Flora. La comunicación no verbal. Alianza Editorial.
3	Fernández Collado, Carlos. Dahnke Gordon L. La comunicación humana. Ciencia Social. McGraw Hill.	4	Un gesto vale más que mil palabras.
4	Geler, Orlando. 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. Comunicate. THOMSON Editores.	6	Material didáctico. El mapa conceptual.
6	Mceste, Madero Eileen. Comunicación Oral. Thombra Universidad, México.	7	www.terra.es/personal/moriano/psicologia/comunicacion.htm
7	Basurto, Hilda. Curso de Redacción Dinámica. Ed. Trillas. 1999 México.	8	Ortografía. Lengua Española. Reglas y ejercicios. Larousse.
8	Cohen, Sandro. Redacción sin dolor. Editorial Planeta.	9	Mateos Muñoz, Agustín. Ejercicios ortográficos. Ed. Esfinge.