



UNIVERSIDAD DE SONORA

Unidad Regional Centro

División Ingeniería

Departamento Ingeniería Industrial

LICENCIATURA EN INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

Nombre de la Asignatura: Comunicación en Ingeniería

Clave: 7974

Créditos: 05

Horas totales:

48

Horas Teoría:

02

Horas Práctica:

01

Horas Semana:

03

Modalidad: Presencial

Eje de formación: Básico

Elaborado por: Ana Bertha de la Vara Estrada; Ana Irigollen; Fabián Martínez

Antecedente: NA

Consecuente: NA

Carácter: Obligatoria

Departamento de Servicio: Ciencias de la Comunicación

Propósito:

Es una asignatura perteneciente al eje de formación básica con carácter obligatorio. Se sugiere cursarla en el primer semestre para que le sea de utilidad durante su tiempo en la Universidad y actúa como complemento de la asignatura 0123 Nuevas tecnologías de la Información y Comunicación, así como del curso 0120 Estrategias para Aprender a Aprender. El propósito es facilitar al estudiante las técnicas de análisis y estructuración de textos que le permitan una expresión oral y escrita efectiva

I. Contextualización

Introducción:

El curso es de carácter teórico-práctico, será la base de todas las áreas relacionadas con el lenguaje oral y escrito. Se pretende que este curso proporcione al alumno las técnicas de análisis y estructuración de textos que le permitan una expresión oral y escrita efectiva.

En la Unidad didáctica I se abordan los aspectos generales de la revisión ortográfica y de redacción que permitan el alumno acentuar correctamente sus escritos y establecer pautas comunes de puntuación al escribir,

En la Unidad didáctica II el alumno conocerá los factores que proporcionan credibilidad al comunicador y las habilidades personales de un comunicador eficiente que le ayuden a preparar un discurso tanto para su presentación oral como escrita

La Unidad didáctica III proveerá al alumno de los elementos para diferenciar tipos de informes, monografía e identificar los aspectos formales para la presentación de trabajos aplicando los diferentes formatos en la elaboración de informes, reseñas y ensayo.

Perfil del(los) instructor(es):

Grado académico:

Licenciatura en Lingüística, Literatura, Letras o alguna

Licenciatura donde se considere este campo específico del conocimiento

	<p>que por problemas de nombre se obscurece. Grado mínimo de maestría y dominio de los aspectos teóricos de análisis del discurso, lógica, lingüística, literatura.</p> <p>Experiencia</p> <p>Docente: Al menos 1.5 años en educación superior</p> <p>Profesional: Al menos tres años en áreas afines al campo de esta asignatura.</p>
--	--

II. Competencias a lograr

Competencias genéricas a desarrollar:

CAPACIDAD COMUNICATIVA

Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.

COMPETENCIA DIGITAL.

Aplica herramientas digitales para el pensamiento reflexivo, la creatividad y la innovación

Competencias específicas:

MATEMÁTICAS Y CIENCIAS

Conoce los aspectos gramaticales y elementos necesarios para elaborar documentos y realizar presentaciones.

PROFESIONALISMO

- Actitud responsable de las conclusiones y propuestas que establece

Objetivo General:

Utilizar las técnicas de análisis y comprensión de textos que contribuya al mejoramiento de las habilidades lingüísticas de los alumnos relativas a la presentación oral y escrita de diversos tipos de textos

Objetivos Específicos:

1. Acentuar correctamente los escritos y aplicar pautas comunes de puntuación al escribir.
2. Estudiar los factores que proporcionan credibilidad al comunicador.
3. Preparar un discurso tanto para su presentación oral como escrita y para debate.
4. Conocer los diferentes tipos de informes y tipos de monografía
5. Aplicar los diferentes formatos en la elaboración de informes, reseñas y ensayo.

Unidades Didácticas:

Unidad Didáctica I. Revisión ortografía y de redacción.

Unidad Didáctica II. Fundamentos de la comunicación oral.

Unidad Didáctica III. Fundamentos de la comunicación escrita.

III. Didáctica del programa

Unidades Didácticas:

Unidad I. Generales: revisión ortografía y de redacción.

El alumno identificará aspectos generales de la revisión ortográfica y de redacción que permitan el alumno acentúe correctamente sus escritos y establecer pautas comunes de puntuación al escribir

- I.1 Acentuación.
- I.2 Puntuación.
- I.3 Uso de grafías.
- I.4 Vicios del lenguaje.

Unidad II. Fundamentos de la comunicación oral.

El alumno conocerá los factores que proporcionan credibilidad al comunicador y las habilidades personales de un comunicador eficiente.

- II.1 Acercamiento a la comunicación oral.
 - II.1.1 El comunicador eficaz.
 - II.1.2 La credibilidad.
 - II.1.3 El arte de escuchar.
 - II.1.4 Conocimiento técnico del comunicador eficaz.
 - II.1.4.1 Manejo de la comunicación no verbal.
 - II.1.4.2 Análisis del público.
 - II.1.4.3 Selección del tema.
 - II.1.4.4 Preparación del tema.
 - II.1.4.5 Búsqueda de información.
 - II.1.4.6 Práctica del discurso.
 - II.1.4.7 Contestación de las preguntas.
- II.2. Habilidades personales del comunicador eficaz.
 - II.2.1 Canalización del nerviosismo.
 - II.2.2 Relajación.
 - II.2.3 Compromiso con las ideas.
 - II.2.4 Actitud receptiva.
- II.3 Aplicaciones de la comunicación oral.
 - II.3.1 Discursos: Informativo, persuasivo.
 - II.3.2 Técnica del debate, discurso de convicción y de refutación.

III. Fundamentos de la comunicación escrita.

El alumno diferenciara los tipos de informes, monografía e identificar los aspectos formales para la presentación de trabajos.

III.1 Tipos de trabajos académicos.

III.1.1 Informes.

III.1.1.1 Definición y tipos de informes.

III.1.2 Monografía.

III.1.2.1 Definición y tipos de monografía.

III.1.3 Notas sobre plagio: elaboración de fichas: de identificación de la fuente (bibliográficas, hemerográficas, Archivológicas, etcétera) y de trabajo (resumen, síntesis, paráfrasis, comentario, etcétera).

III.2 Aspectos formales para la presentación.

III.1.4.1 Formatos: Tradicional, MLA, APA, CBE.

III.3 Reseña.

III.3.1 Definición y tipos de reseña.

III.3.2 Estructuración de reseñas.

III.4 Ensayo

III.4.1 Definición y tipos de ensayo

III.4.2 Procesos de argumentación.

III.5 Argumentos: Deductivos, inductivos y/o analógicos.

III.5.1 Distinción entre argumentos y otras funciones del lenguaje como: explicaciones, descripciones, exhortaciones.

III.5.2. Evaluación de argumentos.

III.6. Aspectos de las definiciones.

III.6.1. Tipos de definiciones.

III.6.2. Reglas para elaborar una buena definición.

Criterios de desempeño:

1. Elaboración de síntesis de lecturas bibliográficas y de revistas especializadas
2. Participación activa en clase
3. Hacer los exámenes en las fechas programadas.
4. Trabajar en equipo

Experiencias de Enseñanza / procesos y objetos de aprendizaje requeridos

1. Exposición del maestro
2. Participación del alumno
3. Lectura de temas afines
4. Visitas a empresas
5. Asesoría individual y grupal

Experiencias de aprendizaje.

1. Sesión de preguntas sobre los temas expuesto en clase por el maestro
2. Lectura y discusión de materiales bibliográficos teóricos y metodológicos pertinentes a las unidades didácticas.

3. Participación en debates sobre temas pertinentes al curso.
4. Análisis de fuentes de información
5. Elaboración de monografías, ensayos.

Recursos didácticos y tecnológicos (material de apoyo):

1. Laptop del participante y del instructor
2. Cañón
3. Pintarrón
4. Conexión a internet
5. Base de datos electrónica de artículos científicos referente a la asignatura

Bibliografía	Básica / Complementaria
Carrillo M. Evaristo, et al. (2011). Dinamizar la lectura. México: Alhambra	Básica
Rojas Soriano, R. (2009). El arte de hablar y escribir, 12ª ed. México Plaza y Valdés.	Básica
Zinsser, W.(2016). On writing well, 30 th ed. Turtleback books	Básica
Argudín, Y. , Luna, M. (2011). Aprender a pensar leyendo bien. México: Paidós Mexicana	Complementaria
Argudín, Y.. (2010). Aprender a pensar escribiendo bien. México: Trillas	Complementaria
Castelló, M., Iñesta, A., Miras, M., Solé, I., Teberosky, A. & Zannoto, M. (2007). <i>Escribir y comunicarse en contextos científicos y académicos. Conocimientos y estrategias</i> . Barcelona: Grao.	Complementaria
Galindo Carmen et. al. (2004). Manual de redacción e investigación: Guía para el estudiante y el profesionista. México: Grijalbo	Complementaria
González, L. E. (2009). Comprensión de la lectura: Guía práctica para estudiantes y maestros. México: Trillas	Complementaria
RAE. (2014). Diccionario de la Lengua Española, 23ª ed. Madrid: Espasa	Complementaria
RAE. (2010). Nueva Gramática de la Lengua Española. Madrid: Espasa	Complementaria
RAE. (2010). Ortografía de la Lengua Española. Madrid: Espasa	Complementaria

IV. Evaluación Formativa de las Competencias

#	Tipo (C,H,A)	Evidencias a evaluar	Criterios de evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación	Ponderación %
1.	C,H,A	Examen – Respuestas a examen	Examen (formato preguntas cerradas sobre los conceptos de la importancia de lograr que el alumno acentúe correctamente sus escritos y establezca pautas comunes de puntuación al escribir.	Pruebas escrita: Rubrica o Matriz de valoración	15

2.	C,H	Exposición sobre tema de interés.	Desarrollar y exponer un tema frente auditorio, que incluyen los elementos que proporcionan credibilidad y aspectos en la redacción del discurso.	rúbrica de habilidades personales del comunicador eficaz	15
3.	C,H,A	Ensayo	Preparación de un ensayo	Rúbrica y lista de cotejo	15
4.	C, H,A	Examen	Examen (formato preguntas cerradas y abiertas sobre los conceptos de la unidad)	Pruebas escrita:	15
5.	C,H,A	Reporte de investigación sobre tema de interés.	Elaboración de un reporte de investigación en sus secciones de portada, introducción, cuerpo del trabajo, conclusiones y bibliografía	Portafolio y rúbrica de cada reporte	25
6.	C,H,A	Debate	Redactar los discursos de convicción y refutación empleando las técnicas apropiadas	Dominio de los aspectos teóricos de análisis del discurso, lógica, lingüística, literatura	15
				TOTAL	100%

*

C: Conocimientos H: Habilidades A: Actitudes