

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

MATERIA:	COMPETENCIAS COMUNICATIVAS				
CENTRO ACADÉMICO:	CENTRO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES				
DEPARTAMENTO ACADÉMICO:	COMUNICACIÓN				
PROGRAMA EDUCATIVO:	LIC. EN GESTIÓN TURÍSTICA				
AÑO DEL PLAN DE ESTUDIOS:	2015	SEMESTRE:	1º	CLAVE DE LA MATERIA:	03
ÁREA ACADÉMICA:	COMPETENCIAS COMUNICATIVAS		PERIODO EN QUE SE IMPARTE:	ENERO-JUNIO	
HORAS SEMANA T/P:	2/3		CRÉDITOS:	7	
MODALIDAD EDUCATIVA EN LA QUE SE IMPARTE:	PRESENCIAL		NATURALEZA DE LA MATERIA:	OBLIGATORIA	
ELABORADO POR:	MTRA. GEORGINA FERNANDA ORTEGA ORTIZ MTRA. MARÍA DE LOURDES CHIQUITO DÍAZ DE LEÓN				
REVISADO Y APROBADO POR LA ACADEMIA DE:	COMPETENCIAS COMUNICATIVAS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	AGOSTO DEL 2020	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Curso teórico práctico, obligatorio que se orienta al desarrollo de competencias para la difusión de la información cara a cara en diferentes niveles, orientada a distintos públicos y con el uso de diversos dispositivos de comunicación. Se faculta a los estudiantes en la manera adecuada de dirigirse a un público de forma oral y escrita bajo diferentes soportes de transmisión de la información tales como el presencial, escrito, audiovisual o digital.

OBJETIVO (S) GENERAL (ES)

Que el estudiante adquiera competencias verbales y no verbales para presentar información de manera óptima en entornos corporativos e institucionales.

CONTENIDOS DE APRENDIZAJE

UNIDAD TEMÁTICA I: Antecedentes, niveles y tipos de comunicación (20 horas aprox.)		
OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
Comprender que la comunicación es un proceso social compuesto por diferentes elementos y de naturaleza transdisciplinaria.	1.1 Importancia de la comunicación. 1.1.1 Definición y elementos 1.1.2 Antecedentes históricos 1.1.3 Principales teorías 1.2 Tipos y niveles de comunicación 1.3 Comunicación verbal, no verbal, escrita 1.4 Tipos de Comunicación y sus principales características 1.5 Modelos básicos de comunicación 1.5.1 Elementos básicos	Fernández Collado, Carlos. Comunicación Humana. México. Editorial Hill. 1986 Goldhaber, Gerald. Comunicación Organizacional. México. Editorial Diana. 1984. Rogers, Everett M.



	<p>1.5.2 Barreras de la comunicación</p> <p>1.6 Factores que promueven el proceso de comunicación eficiente</p>	<p>"La Comunicación En Las Organizaciones" McGraw Hill, México, 1980.</p> <p>Ellis, Richard. "Teoría y Práctica de la Comunicación Humana" Paidós, Barcelona, 1993.</p>
--	---	---

UNIDAD TEMÁTICA II: La Comunicación Verbal (15 horas aprox.)

OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
<p>Al finalizar ésta unidad el alumno comprenderá qué tan importantes son los mensajes verbales y cuales son los medios más comúnmente utilizados en la comunicación verbal.</p>	<p>2.1. Importancia del mensaje</p> <p>2.2. Características principales</p> <p>2.3. Comunicación no verbal: tipos e importancia</p> <p>2.4. La importancia del escuchar. Barreras.</p> <p>2.5. La entrevista. Tipos, planeación y estructura.</p> <p>2.6. Juntas y Reuniones cara a cara. Tipos y características</p> <p>2.6.1 De acuerdo al público meta: trabajadores, directivos, ejecutivos</p>	<p>Adler & Elmhurst. "Comunicación Organizacional. Principios y prácticas para negocios y profesiones" .Editorial McGraw Hill, México, 2005</p> <p>Knapp, Mark L. "La Comunicación no verbal", Paidós, Buenos Aires, 1991</p> <p>Ellis, Richard y McClintock, Ann. "Teoría y Práctica de la Comunicación Humana". Paidós, Buenos Aires, 1990</p> <p>Buendía, Juan Manuel. "Organización De Reuniones", Trillas, México, 1991.</p>

UNIDAD TEMÁTICA III La Comunicación Escrita (15 horas aprox.)

OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
<p>Al finalizar la unidad se pretende que alumno pueda ser capaz de elaborar los principales medios de comunicación escrita utilizados en el ámbito laboral.</p>	<p>3.1 Comunicación escrita: generalidades</p> <p>3.2. Objetivos de la comunicación escrita</p> <p>3.3 Tipos de escritura: personal, académica, profesional.</p> <p>3.4 Memorando, carta, boletín, circular, minuta, currículo, informes</p> <p>3.5. Comunicación 2.0</p>	<p>Adler & Elmhurst. "Comunicación Organizacional. Principios y prácticas para negocios y profesiones" .Editorial McGraw Hill, México, 2005</p> <p>Flynn, Nancy. "Correo electrónico: Cómo escribir mensajes eficaces" Gedisa Editorial, Barcelona, 2001</p>



UNIDAD TEMÁTICA IV Comunicación Oral (15 horas aprox.)		
OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
Al finalizar la unidad el alumno será capaz de elaborar una presentación oral acorde a un público en particular.	4.1 El contexto del emisor 4.2 Los tipos de discurso: leído, memorizado, improvisado 4.3 Construcción del discurso corporativo 4.4 Propósito del discurso desde el emisor: convencer, informar, entender. 4.5 El receptor y sus características: ideología, auditorio, conocimiento del tema, saber escuchar, tomar notas, cómo preguntar. 4.6 Los tonos del discurso: manifestación de las ideas a través de la voz.	Ellis, Richard y McClintock, Ann. "Teoría y Práctica de la Comunicación Humana". Paidós, Buenos Aires, 1990 Fernández Collado, Carlos. Comunicación Humana. México. Editorial Hill. 1986 Carnegie, Dale. Cómo Hablar en Público. Editorial Sudamericana. México 1987.

UNIDAD TEMÁTICA V Integración de estrategias (15 horas aprox.)		
OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
Al término de la unidad el alumno comprenderá la importancia de realizar estrategias integradas para una organización.	5.1 Importancia de la Comunicación Institucional - Empresarial para el Sector Turístico. 5.2 Concepto e importancia de las estrategias para una organización 5.3 Relaciones Públicas y su función dentro de la empresa 5.4 Funciones y objetivos. Utilidad de las Relaciones Públicas 5.5 Integración de las Relaciones Públicas a la empresa Turística. 5.6 Imagen Corporativa y reputación mediática.	Canili, Claudia. Curso de Relaciones Públicas Aplicadas. Editorial LIMUSA. Edición 1993. H. Mercado, Salvador. Relaciones Públicas Aplicadas. Editorial Thompson Learning, Primera Edición 2001.

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

El curso es fundamentalmente práctico, por lo cual se apoyará en trabajos, exposiciones y ejercicios realizados por los estudiantes, por lo que la participación de estos será fundamental para la aprobación del curso. El material teórico será aportado por el maestro.

RECURSOS DIDÁCTICOS



El curso se desarrollara por medio de la utilización de diversas dinámicas de grupos, lecturas, exposición de material digital (power point), así como material videograbado.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Primer examen parcial escrito	20%
Segundo examen parcial escrito	20%
Examen final escrito	20%
Exposiciones y participaciones	20%
Reportes y lecturas	20%
TOTAL	100%

FUENTES DE CONSULTA

BÁSICAS:

Fernández Collado, Carlos. Comunicación Humana. México. Editorial Hill. 1986
 Goldhaber, Gerald. Comunicación Organizacional . México. Editorial Diana. 1984.
 Adler & Elmhorst. "Comunicación Organizacional. Principios y prácticas para negocios y profesiones" .Editorial McGraw Hill, México, 2005
 Flynn, Nancy. "Correo electrónico: Cómo escribir mensajes eficaces" Gedisa Editorial, Barcelona, 2001
 Ellis, Richard y McClintock, Ann. "Teoría y Práctica de la Comunicación Humana". Paidós, Buenos Aires, 1990

Canili, Claudia. Curso de Relaciones Públicas Aplicadas. Editorial LIMUSA. Edición 1993.
 H. Mercado, Salvador. Relaciones Públicas Aplicadas. Editorial Thompson Learning, Primera Edición 2001.
 Adler & Elmhorst. "Comunicación Organizacional. Principios y prácticas para negocios y profesiones" .Editorial McGraw Hill, México, 2005
 Knapp, Mark L. "La Comunicación no verbal", Paidós, Buenos Aires, 1991

Argudín, Y. (2005). *Educación basada en competencias. Nociones y antecedentes*. México: Trillas

_____ (2006). *Aprender a pensar leyendo bien*. México: Paidós

Baena, G. (2012). *Redacción eficaz: con un prontuario de redacción y estilo*. México: Editores Mexicanos Unidos

Cassany, D. (2008). *Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir*. Buenos Aires: Paidós

_____ (2009). *Para ser letrados: voces y miradas sobre la lectura*. Barcelona: Paidós

Carlino, P. (2005). *Escribir, leer y aprender en la universidad. Una introducción a la alfabetización académica*. Argentina: FCE

Crema, Ph. y Lea, M. (2000). *Escribir en la universidad*. Barcelona: Gedisa

Fernández, C. (2001). *La comunicación humana en el mundo contemporáneo*. México: McGraw Hill

Finocchio, A. (2009). *Conquistar la escritura. Saberes y prácticas escolares*. Argentina: Paidós



Forero, M. T. (2007). *Técnicas de comunicación escrita*. Bogotá: Arquetipo Grupo Editorial

Fournier, C. (2002). *Comunicación verbal*. México: Thomson

Gornick, V. (2003). *Escribir narrativa personal*. España: Paidós

COMPLEMENTARIAS:

Rogers, Everett M. "La Comunicación En Las Organizaciones" McGraw Hill, México, 1980.

Ellis, Richard. "Teoría y Práctica de la Comunicación Humana" Paidós, Barcelona, 1993.

Carnegie, Dale. *Cómo Hablar en Público* . Editorial Sudamericana. México 1987.