

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

MATERIA:	ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS GERENCIALES				
CENTRO ACADÉMICO:	CENTRO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES				
DEPARTAMENTO ACADÉMICO:	COMUNICACIÓN				
PROGRAMA EDUCATIVO:	INGENIERO INDUSTRIAL ESTADÍSTICO				
AÑO DEL PLAN DE ESTUDIOS:	2019	SEMESTRE:	CUARTO	CLAVE DE LA MATERIA:	28090
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:	PATRICIA JANET PADILLA ORNELAS / NORMA MEDINA MAYAGOITIA				
REVISADO Y APROBADO POR LA ACADEMIA DE:	COMPETENCIAS COMUNICATIVAS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	ENERO DE 2023	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Curso teórico-práctico que proporciona al estudiante un espacio de desarrollo de habilidades orales y escritas para la realización, evaluación y comunicación de información en contextos laborales, a través de distintos medios y herramientas tecnológicas. Comprende, además, una serie de estrategias comunicativas que el profesionista podrá utilizar al momento de dirigir equipos de trabajo en áreas de producción industrial, con el fin de mostrar un desempeño idóneo al elaborar y presentar programas y proyectos de calidad competitiva. A través de los contenidos y experiencias de aprendizaje de esta materia, se contribuye a los objetivos del Programa Institucional de Formación Humanista y su acreditación parcial. Esta materia impactará a todas las subsiguientes en que se comunican resultados por medio de reportes escritos y ponencias orales.

OBJETIVO (S) GENERAL (ES)

Al finalizar el curso, el estudiante aplicará estrategias comunicativas para el desarrollo de textos escritos y presentaciones orales requeridos en entornos industriales, con calidad y responsabilidad social.

CONTENIDOS DE APRENDIZAJE

UNIDAD TEMÁTICA I: LA COMUNICACIÓN EN ENTORNOS LABORALES (16 horas aprox.)		
OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
Identificar la intervención de la comunicación en distintos ámbitos, además	1.1 El papel de la comunicación en contextos sociales y laborales 1.2 El proceso de comunicación, tipos, niveles y barreras 1.3 La comunicación asertiva y escucha activa	Ver listado de referencias



de estrategias comunicativas esenciales para el desenvolvimiento social y el ejercicio de la profesión.	1.4 Estrategias comunicativas y sus características 1.5 Aplicación de estrategias comunicativas en el campo profesional	
---	--	--

UNIDAD TEMÁTICA II: LA COMUNICACIÓN ESCRITA EN EL DESEMPEÑO PROFESIONAL (16 horas aprox.)

OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
Considerar la importancia de la escritura en el ejercicio profesional, a través de la práctica de distintos textos utilizados en espacios laborales.	2.1 La escritura en el ejercicio de las profesiones 2.2 Habilidades, aptitudes y actitudes para escribir 2.3 Tipos de escritura: personal, académica, profesional 2.4 Elaboración de documentos de trabajo: informes, reportes técnicos, oficios, minutas, CV, etc. 2.5 Desarrollo de competencias para la escritura	Ver listado de referencias

UNIDAD TEMÁTICA III: LA COMUNICACIÓN ORAL EN EL TRABAJO (16 horas aprox.)

OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
Reconocer diferentes maneras de dirigirse oralmente en contextos de trabajo mediante ejercicios de habla.	3.1 Formas de hablar en público 3.2 Herramientas de comunicación verbal y no verbal 3.3 Tipos de discursos orales 3.4 Técnicas de exposición o de presentación oral 3.5 Necesidad del habla asertiva en el trabajo	Ver listado de referencias

UNIDAD TEMÁTICA IV: PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (16 horas aprox.)

OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
Distinguir las estructuras de programas y proyectos para su posterior escritura y/o exposición ante equipos de trabajo empresarial e industrial.	4.1 Similitudes y diferencias entre programa y proyecto 4.2 Elaboración de programas y proyectos laborales 4.3 Aplicaciones de la escritura y del habla en programas y proyectos 4.4 Metodologías para presentar programas y proyectos 4.5 Apoyos gráficos, auditivos, audiovisuales y multimedia para presentar programas y proyectos	Ver listado de referencias

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

El curso se llevará a cabo mediante sesiones teóricas y prácticas en las que participen estudiantes y docente para analizar y reflexionar sobre las estrategias comunicativas, destinando mayor tiempo a la elaboración de ejercicios para desarrollar habilidades, aptitudes y actitudes favorables a la comunicación oral y escrita para optimizar procesos de producción industrial. Será importante la participación de las y los estudiantes en las prácticas individuales y en equipo que se indiquen, las cuales podrán realizarse de manera presencial en clases y en línea a través del Aula virtual.



RECURSOS DIDÁCTICOS

Durante la materia se aprovechará el uso de la pantalla inteligente disponible en el salón de clases, materiales de lectura, presentaciones, documentos electrónicos, sitios de internet y recursos del Aula virtual para la intervención de estudiantes y del docente en las sesiones. Asimismo, se utilizarán distintos apoyos auditivos, visuales y multimedia para desarrollar la comunicación oral y escrita.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Elaboración y entrega de prácticas individuales y en equipo	20%
Primer parcial: examen teórico-práctico	20%
Segundo parcial: propuesta de programa o de proyecto laboral	20%
Tercer parcial: elaboración y presentación de programa o proyecto	40%

FUENTES DE CONSULTA

BÁSICAS:

- Argudín, Y. (2005). *Educación basada en competencias. Nociones y antecedentes*. Trillas
- Baena, G. (2012). *Redacción eficaz: con un prontuario de redacción y estilo*. Editores Mexicanos Unidos
- Blanco, G. & Lobato, G. (2009). *Comunicación empresarial y atención al cliente*. <https://ebookcentral.proquest.com>
- Cassany, D. (2008). *Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir*. Paidós
- Cohen, S. (2020). *Redacción sin dolor. Cuaderno de ejercicios prácticos*. Planeta
- Davidson, J. (2000). *La nueva dirección de proyectos. Herramientas para una era de cambios rápidos*. Garnica
- Díez, S. (2006) *Técnicas de comunicación: La comunicación en la empresa*. Ideaspropias Editorial.
- Dobkin, B. & Roger C. (2007). *Comunicación en un mundo cambiante*. Editorial McGraw Hill
- Fernández, C. (2001). *La comunicación humana en el mundo contemporáneo*. McGraw Hill
- Forero, M. T. (2007). *Técnicas de comunicación escrita*. Arquetipo Grupo Editorial
- González, J. (2015). *El español más vivo. 300 recomendaciones para hablar y escribir bien*. Planeta
- Harris, R. (2000). *Rethinking writing*. Continuum
- Maqueo, A. (2012). *Redacción*. Limusa
- Martín, F. (2003). *Comunicación empresarial e institucional*. Madrid Universitas
- McEntee, E. (2004). *Comunicación oral*. McGraw Hill
- Montes de Oca, M. del P. (Coord.). (2009). *El manual para hablar mejor*. Lectorum y Otras Inquisiciones
- Pérez, R. A. (2001) *Estrategias de Comunicación*, Ariel Comunicación
- Verderber, R. (2000). *Comunicación oral efectiva*. International Thomson Editores, S. A. de C. V

SITIOS Y REVISTAS:

Biblioteca digital de la UAA. Artículos, libros y materiales sobre comunicación productiva, escrita y oral <http://biblioteca.uaa.mx/>



Instituto Cervantes. <https://www.cervantes.es>

Lengua y habla. Revista del Centro de Investigación y Atención Lingüística de la Universidad de Los Andes. <http://erevistas.saber.ula.ve/lenguayhabla>

Nuva. Tecnología Simple. Comunicación en la empresa. <https://www.nuva.co/como-tener-una-comunicacion-eficiente-en-la-empresa/>

Revistas de Lengua y Literatura (Redalyc). <http://www.redalyc.org/area.oa?id=24&tipo=coleccion>

Revista de Ciencias Sociales. Artículos sobre comunicación productiva. <https://www.redalyc.org/journal/153/15358736009/html/>