

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>MATERIA:</b>	<b>ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS GERENCIALES</b>				
<b>CENTRO ACADÉMICO:</b>	CENTRO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES				
<b>DEPARTAMENTO ACADÉMICO:</b>	COMUNICACIÓN				
<b>PROGRAMA EDUCATIVO:</b>	INGENIERO INDUSTRIAL ESTADÍSTICO				
<b>AÑO DEL PLAN DE ESTUDIOS:</b>	2019	<b>SEMESTRE:</b>	CUARTO	<b>CLAVE DE LA MATERIA:</b>	28090
<b>ÁREA ACADÉMICA:</b>	COMPETENCIAS COMUNICATIVAS		<b>PERIODO EN QUE SE IMPARTE:</b>	ENERO-JUNIO	
<b>HORAS SEMANA T/P:</b>	2/3		<b>CRÉDITOS:</b>	7	
<b>MODALIDAD EDUCATIVA EN LA QUE SE IMPARTE:</b>	PRESENCIAL		<b>NATURALEZA DE LA MATERIA:</b>	OBLIGATORIA	
<b>ELABORADO POR:</b>	ANA MARÍA NAVARRO CASILLAS				
<b>REVISADO Y APROBADO POR LA ACADEMIA DE:</b>	COMPETENCIAS COMUNICATIVAS		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	ENERO DE 2024	

## 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

<b>UNIDAD TEMÁTICA I: LA COMUNICACIÓN EN ENTORNOS LABORALES (16 horas aprox.)</b>		
<b>OBJETIVOS PARTICULARES</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>FUENTES DE CONSULTA</b>
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	1, 3, 10, 13, 20,24,25



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	8, 9, 15

## 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	1, 3, 7, 10, 11, 15, 20, 25

## 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	4, 6, 11, 12, 16, 18, 19, 22, 23

## 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:

1. Argudín, Y. (2005). *Educación basada en competencias. Nociones y antecedentes*. Trillas
2. Baena, G. (2012). *Redacción eficaz: con un prontuario de redacción y estilo*. Editores Mexicanos Unidos
3. Ballenato Prieto, G. (2013). *Comunicación eficaz: teoría y práctica de la comunicación humana*:( ed.). Difusora Larousse - Ediciones Pirámide. <https://elibro.net/es/lc/uaa/titulos/114682>
4. Bataller, Alfons. (2016). *La gestión de proyectos*. Editorial UOC. (Disponible en Biblioteca digital UAA. Colección eLibro).
5. Blanco, G. & Lobato, G. (2009). *Comunicación empresarial y atención al cliente*. <https://ebookcentral.proquest.com>
6. Bustinduy, I. (2014). *Presentaciones efectivas: técnicas para la exposición oral de trabajos y proyectos académicos*:( ed.). Editorial UOC. (Disponible en Biblioteca digital UAA. Colección eLibro)
7. Calle-Arango, Lina, García-Rodríguez, Lina y Murillo-Ospina, Javier H. (2017) *Comunicación Efectiva en Entornos Empresariales*. CESA – Colegio de Estudios Superiores de Administración. (Disponible en Biblioteca digital UAA. Colección eLibro).
8. Cassany, D. (2008). *Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir*. Paidós
9. Cohen, S. (2020). *Redacción sin dolor. Cuaderno de ejercicios prácticos*. Planeta
10. Correal, M. C., Bustos, M., Cuevas, A. C., & Panqueva Bernal, M. C. (2008). El lenguaje y la comunicación en los procesos organizacionales de la empresa. *Revista Escuela de Administración de Negocios*, (62), 141-153. Disponible en <https://www.redalyc.org/comocitar.oo?id=20611457010>
11. Delgado, Paula (12 de enero 2023) *La exposición oral*. *Centro de Lectura y Escritura (CELEE)* <https://celee.uao.edu.co/la-exposicion-oral/>
12. Eby, Kate (30 Agosto 2022) *Guía esencial para la estructura organizacional del proyecto*. Smartseet. <https://es.smartsheet.com/content/project-management-organization>
13. Ellis Richard, y Ann McClintock (1993). *Teoría y práctica de la comunicación humana*. Editorial. Paidós, Primera Edición, España.
14. Forero, M. T. (2007). *Técnicas de comunicación escrita*. Arquetipo Grupo Editorial
15. González, J. (2015). *El español más vivo. 300 recomendaciones para hablar y escribir bien*. Planeta
16. Instituto Europeo de Alta Dirección (IEAD) (s/f) ¿Cuáles son las fases de un proyecto empresarial y en qué consisten? <https://iead.es/cuales-son-las-fases-de-un-proyecto-empresarial-y-en-que-consisten/>
17. Lazzati, S. C. & Tailhade, M. (2019). *Liderazgo gerencial*: Ediciones Granica. (Disponible en Biblioteca digital UAA. Colección eLibro).



18. MacKrell, Kate, Silvester, Connor Pennebaker, James W., Petrie, Keith J. (2021) What makes an idea worth spreading? Language markers of popularity in TED talks by academics and other speakers. *J Assoc Inf Sci Techno* (72) 1028–1038. DOI: 10.1002/asi.24471
19. Olaz Capitán, José Ángel (2013). *7 preguntas claves para una excelente presentación*. Editorial FUNDESEM. (Disponible en Biblioteca digital UAA. Colección eLibro).
20. Pastor Pérez, Lluís (2016) *El jefe habla (locuta rex). Coaching de comunicación para directivos*. Ed. Barcelona: Editorial UOC, 2016. (Disponible en Biblioteca digital UAA. Colección eLibro).
21. Perozo de Jiménez, Graciela. (2006). La gestión comunicacional basada en la cultura organizacional e identidad corporativa de la Universidad Nacional Abierta (UNA). *Revista de Ciencias Sociales*, 12(2), 363-376. Recuperado en 18 de enero de 2024, de [http://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1315-95182006000200013&lng=es&tlng=es](http://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1315-95182006000200013&lng=es&tlng=es).
22. Pérez Azcárate, Alfonso. (2020). *Presentaciones en público para convencer: cómo conectar, persuadir y cautivar con tu presentación*. Madrid, Bubok Publishing S.L. Recuperado de <https://elibro.net/es/lc/uaa/titulos/129129>.
23. Reyes Martínez, Alvaro (2013) Técnicas efectivas de presentación. *Celerinet*, 1. pp. 114-118. Disponible en <http://eprints.uanl.mx/3667/>
24. Tessi, M. (2012). *Comunicación interna en la práctica: siete premisas para la comunicación en el trabajo*. Ediciones Granica. (Disponible en Biblioteca digital UAA. Colección eLibro)
25. Verderber, R. (2000). *Comunicación oral efectiva*. International Thomson Editores.

## COMPLEMENTARIAS:

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

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

## 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/>