

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- 1. Unidad Académica:** Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Ensenada; Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali; Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana; Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín; Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Tecate; Facultad de Turismo y Mercadotecnia, Tijuana; y Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.
- 2. Programa Educativo:** Licenciado en Contaduría, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Mercadotecnia, Licenciado en Gestión Turística, Licenciado en Negocios Internacionales, y Licenciado en Inteligencia de Negocios.
- 3. Plan de Estudios:** 2021-2
- 4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje:** Habilidades de Redacción y Comunicación
- 5. Clave:** 38972
- 6. HC:** 01 **HT:** 03 **HL:** 00 **HPC:** 00 **HCL:** 00 **HE:** 01 **CR:** 05
- 7. Etapa de Formación a la que Pertenece:** Básica
- 8. Carácter de la Unidad de Aprendizaje:** Obligatoria
- 9. Requisitos para Cursar la Unidad de Aprendizaje:** Ninguno



Equipo de diseño de PUA

María Esther Bareño Domínguez
Patricia Guadalupe García Cabrales
Marisa Reyes Orta

Vo.Bo. de subdirectores de las Unidades Académicas

Jesús Antonio Padilla Sánchez	Adelaida Figueroa Villanueva
Esperanza Manrique Rojas	Ana Cecilia Bustamante Valenzuela
Angélica Reyes Mendoza	Edith Martin Galindo
Mayra Iveth García Sandoval	

Fecha: 11 de noviembre de 2020

II. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

La unidad de aprendizaje tiene la finalidad de proporcionar al estudiante herramientas que le permitan desarrollar habilidades comunicativas en el área de su formación y desarrollo profesional: la comunicación administrativa y académica. Se reconoce importante ya que sienta las bases para el análisis, comprensión, construcción y desarrollo de argumentos e ideas en distintos contextos. Se imparte en la etapa básica con carácter obligatorio en los programas del tronco común de la DES Económico-Administrativa.

III. COMPETENCIA GENERAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Redactar distintos documentos administrativos y académicos con la construcción de argumentos lógicos y coherentes, siguiendo las reglas de la comunicación administrativa y académica, para los distintos escenarios de la vida profesional, con honestidad, responsabilidad y pensamiento analítico

IV. EVIDENCIA(S) DE APRENDIZAJE

- Ensayo académico donde quede evidencia del adecuado manejo de las características de la redacción académica y de su presentación oral.
- Portafolio con los distintos productos de redacción administrativa-académica donde quede evidencia del desarrollo de habilidades de comunicación.

V. DESARROLLO POR UNIDADES
UNIDAD I. Importancia de la ortografía en la profesión

Competencia:

Analizar las reglas básicas de la ortografía, a través de la revisión de distintos tipos de documentos especializados, para reconocer su estructura y aplicación en la profesión con honestidad, pensamiento crítico y coherente.

Contenido:

Duración: 3 horas

- 1.1. Diagnóstico de ortografía
- 1.2. Reglas básicas de ortografía
- 1.3. La importancia de la ortografía en la profesión

UNIDAD II. Redacción

Competencia:

Construir textos no especializados a partir de la identificación de ideas centrales desarrolladas en enunciados, párrafos adecuadamente articulados que permitan expresar ideas coherentes, significativas y concretas con honestidad, respeto y pensamiento lógico.

Contenido:

- 2.1. Definición de redacción
- 2.2. Características de la redacción
- 2.3. El enunciado y el párrafo
- 2.4. El uso correcto de los signos de puntuación

Duración: 3 horas

UNIDAD III. Tipos de redacción: administrativa y académica.

Competencia:

Redactar textos especializados a través de la aplicación de los principios, criterios y reglas de la redacción administrativa y académica, para expresarse por distintos medios ante público de distintas áreas, con honestidad, respeto y rigor.

Contenido:**Duración:** 4 horas

- 3.1. La redacción administrativa: Definición y características
- 3.2. Tipos de documentos: Oficio, memorandums, curriculum vitae, correos electrónicos formales
- 3.3. La redacción académica: Definición y características
- 3.4. Estructura general de un documento académico
- 3.5. Identificación de tipos de documentos académicos (ensayo, artículo, libros, tesis; reporte técnico)
- 3.6. Estilo de la Asociación Americana de Psicología (APA) para la elaboración y presentación de trabajos escritos

UNIDAD IV. Comunicación asertiva

Competencia:

Argumentar de manera oral y escrita, mediante la aplicación de distintas técnicas de comunicación, para la expresión asertiva en distintos escenarios con proactividad, empatía, respeto y responsabilidad social.

Contenido:

- 4.1. La comunicación asertiva
- 4.2. Técnicas de comunicación asertiva

Duración: 3 horas

UNIDAD V. Comunicación oral

Competencia:

Presentar un discurso a un público, mediante la estructura y organización de ideas y el apoyo de materiales audiovisuales para expresar adecuadamente sus ideas y argumentos de manera clara, convincente y fidedigna, con responsabilidad social, actitud reflexiva y creatividad.

Contenido:**Duración:** 3 horas

- 5.1. El discurso: fin, estructura y organización de ideas
- 5.2. Presentación en público.
- 5.3. Materiales audiovisuales de apoyo.

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS DE TALLER

No.	Nombre de la Práctica	Procedimiento	Recursos de Apoyo	Duración
UNIDAD I				
1	Evaluación autodiagnóstica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende las orientaciones del profesor para elaborar el autodiagnóstico. 2. Resuelve los test correspondientes. 3. Se autoevalúa y obtiene la calificación correspondiente. 4. El profesor realiza una retroalimentación y sugiere bibliografía remedial. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Test para el autodiagnóstico ● Hoja de respuestas ● Recursos bibliográficos remediales. 	2 horas
UNIDAD II				
2	Redacta tu autobiografía 1. La idea, el enunciado y el párrafo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor presenta las características de la autobiografía y las partes que la componen. 2. Destaca la organización de las ideas, la expresión en enunciados y párrafos para una correcta comunicación. 3. Presenta los distintos tipos de párrafo. 4. A partir de lo anterior, el estudiante desarrolla un texto autobiográfico que integre, al menos, siete párrafos (una cuartilla). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Hoja de papel ● Lápiz o pluma 	3 horas
3	Redacta tu autobiografía 2. La redacción como proceso de mejora y el adecuado uso de los signos de puntuación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor presenta las reglas de los signos puntuación y destaca su importancia. 2. Retoma el texto de la práctica uno, lee y corrige el documento 	<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Procesador de textos ● Impresora ● Hoja ● Lápiz 	3 horas

		<p>aplicando las reglas de puntuación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Intercambia su documento con algún compañero evaluado: claridad en las ideas centrales de los párrafos; claridad, coherencia y comprensión en general del texto. 4. El estudiante evaluador identifica al menos dos puntos de mejora en el texto. 5. Cierre de la actividad con una plenaria sobre la importancia de la redacción coherente, clara y concreta. 6. El estudiante perfila a partir del código de ética profesional su ejercicio, desempeño y las sanciones que puede recibir al incurrir en faltas 7. El estudiante elabora un reporte acorde a los lineamientos establecidos por el docente. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Destacador 	
UNIDAD III				
4	<p>Redacta tu autobiografía La redacción como proceso de mejora y el adecuado uso de los signos de puntuación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor presenta las reglas de los signos de puntuación y destaca su importancia. 2. Retoma el texto de la práctica uno, lee y corrige el documento aplicando las reglas de puntuación. 3. Intercambia su documento con algún compañero evaluado: claridad en las ideas centrales de los párrafos; claridad, coherencia y comprensión en 	<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Procesador de textos ● Impresora ● Hoja ● Lápiz ● Destacador 	3 horas

		<p>general del texto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. El estudiante evaluador identifica al menos dos puntos de mejora en el texto. 5. Cierre de la actividad con una plenaria sobre la importancia de la redacción coherente, clara y concreta. 6. El estudiante perfila a partir del código de ética profesional su ejercicio, desempeño y las sanciones que puede recibir al incurrir en faltas 7. El estudiante elabora un reporte acorde a los lineamientos establecidos por el docente. 		
5	Elaboración de textos administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende las indicaciones del profesor para elaborar textos administrativos. 2. Se organizan en binas y se designa un tipo particular de texto administrativo (oficio, memorándum, CV, comunicación formal por correo electrónico donde se especifique el asunto, destinatario u objetivo). 3. Buscan ejemplos en fuentes confiables. 4. Elaboran el documento asignado con claridad, concreción y sencillez. 5. En plenaria exponen los documentos presentados, en un tiempo máximo de cinco minutos por pareja. 6. El profesor evalúa y realiza 	<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Internet 	3 horas

		retroalimentación a los escritos presentados.		
6	Fuentes y repositorios de textos académicos: visita a la Biblioteca.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor coordina la visita a la biblioteca del campus al área especializada de bases de datos. 2. El personal presenta las fuentes de información académica (libros, revistas especializadas, tesis, informes técnicos); repositorios y metabuscadores. 3. Eligen un tema de interés y realizan una búsqueda y recuperación de dos documentos académicos y su referencia bibliográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a biblioteca del campus o e-biblioteca UABC • Computadora • Internet • Instructor de biblioteca. 	2 horas
7	Identificación de las características de los textos académicos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende las orientaciones del profesor para identificar las características de los textos académicos. 2. En parejas, eligen uno de los dos textos de la práctica anterior e identifican elementos que ejemplifiquen las características de los documentos académicos, destacando la de intertextualidad. 3. En plenaria, participan activamente, cuando el profesor pide que escriban en el pintarrón, ejemplos identificados en el texto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Dos documentos académicos • Marcatextos • Pintarrón • Plumones 	2 horas
8	Formato APA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende las orientaciones del profesor que explica las características del formato de citación APA (citas y 	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de formato APA, séptima edición. • Ejercicio de ejemplos de citas. • Computadora e internet ó 	4 horas

		<p>referencias bibliográficas).</p> <ol style="list-style-type: none"> El profesor prepara un ejercicio que contenga 20 ejemplos de citas y referencias bibliográficas diversas. Los estudiantes identifican y resuelven el ejercicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Lápiz y pluma. 	
9	Tabla comparativa de los textos académicos.	<ol style="list-style-type: none"> Atiende las orientaciones del profesor que presenta los distintos tipos de documentos académicos. En equipos de 4 a 5 personas, realizan una búsqueda de ejemplos de los distintos tipos de textos académicos y analizan las características, similitudes y diferencias. En una tabla comparativa, formalizan las características de cada uno de los documentos: tipo, estructura, objetivo de comunicación, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Internet. Bases De Datos De Artículos Científicos. Procesador De Textos. 	4 horas
10	Organización de ideas: elaboración de esquema (técnica del escarabajo, mapa mental o mapa conceptual).	<ol style="list-style-type: none"> Previo al taller, los estudiantes, individualmente, eligen un tema del área económico-administrativo y realizan una búsqueda y recopilación de entre ocho y 10 documentos académicos relacionados. El profesor orienta al estudiante en la realización del esquema elegido a partir del análisis de las lecturas. El estudiante elabora un esquema donde presenta el tema central y subtemas con base en la lectura de los documentos analizados. 	<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Internet Recursos bibliográficos (libros, artículos, revistas, manuales, etc). Hoja, lápiz, marcadores de colores diversos. Procesador de textos o una aplicación especializada (C-map tools). Diccionario (búsqueda de términos desconocidos). 	2 horas

11	Elaboración del guion del ensayo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende las orientaciones del profesor para elaborar el ensayo académico. 2. El estudiante, a partir de las instrucciones, realiza el guion de su ensayo académico, integrando las ideas, argumentos centrales y secundarios identificados en la práctica anterior. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Esquema realizado en la práctica anterior ● Computadora ● Internet ● Recursos de soporte para la elaboración de ensayos 	4 horas
12	Redacción del ensayo académico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende las orientaciones del profesor para la redacción cumpliendo con las características de los textos académicos: claros, precisos, concretos, intertextuales, etc.; integra los juicios de valor a las conclusiones. 2. El estudiante realiza su ensayo, siguiendo las indicaciones del profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Internet ● Recursos bibliográficos (libros, artículos, revistas, manuales, etc) 	6 horas
UNIDAD IV				
13	Técnicas de comunicación asertiva La importancia de la comunicación asertiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor realiza una lista de situaciones negativas y técnicas de comunicación asertiva compatible. 2. Por equipos, realizan el análisis de la situación negativa, las características de la técnica de comunicación asertiva asignada y cómo con su uso podría solucionarse el conflicto. 3. Realizan una representación de la problemática y su solución en un video corto, explicando al final las 	<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Internet ● Caso y técnica asignada ● Teléfono o cámara ● Aplicación para editar videos. 	4 horas

		<p>características de la técnica empleada.</p> <p>4. Presentación de los videos y coevaluación por el resto del grupo.</p> <p>En plenaria, participan y reflexionan sobre el uso de las técnicas.</p>		
UNIDAD V				
14	Elaboración del discurso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende las indicaciones de elaboración del discurso, y presentación en público del discurso con apoyo visual. 2. Previamente el estudio investiga los distintos tipos de discurso, estructura y ejemplos. 3. Retoma el tema e información del ensayo académico (unidad III) y elabora un discurso argumentativo. 4. Prepara una presentación con apoyo de herramientas digitales acordes a los criterios referidos por el profesor. 5. Presenta su discurso de cinco minutos, donde el profesor evaluará los elementos verbales, visuales, y vocales, por ejemplo: estructura del discurso, presentación y lenguaje corporal, modulación de voz, manejo de tiempo; atención del público; argumentación y persuasión. 6. De las ayudas visuales: no 	<ul style="list-style-type: none"> ● El ensayo académico ● Internet ● Procesador de textos ● Aplicación para realizar presentaciones 	8 horas

		saturación de texto, soporte de ideas clave, ortografía, formato de la presentación.		
--	--	--	--	--

VII. MÉTODO DE TRABAJO

Encuadre: El primer día de clase el docente debe establecer la forma de trabajo, criterios de evaluación, calidad de los trabajos académicos, derechos y obligaciones docente-alumno.

Estrategia de enseñanza (docente):

Exposición de diversos temas, presentación de estudio de caso, gestión de actividades en biblioteca, organiza y dirige debates, diseña ejercicios prácticos, coordina foros, lecturas guiadas, presentación de mapas conceptuales y estructuras de texto, entre otras.

Estrategia de aprendizaje (alumno):

Investigación de temas de redacción y de las áreas económico-administrativas; elaboración de textos administrativos y académicos de manera individual y en equipo; realiza representaciones, estudio de caso, exposiciones, visitas a campo, organizadores gráficos, ensayos, resúmenes, cuadros comparativos, y presentaciones orales y audiovisuales diversas.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será llevada a cabo de forma permanente durante el desarrollo de la unidad de aprendizaje de la siguiente manera:

Criterios de acreditación

- Para tener derecho a examen ordinario y extraordinario, el estudiante debe cumplir con los porcentajes de asistencia que establece el Estatuto Escolar vigente.
- Calificación en escala del 0 al 100, con un mínimo aprobatorio de 60.

Criterios de evaluación

- Dos exámenes	15 %
- Portafolio de documentos (integración de prácticas).....	60%
- Documento administrativo.....	10%
- Cuadro comparativo.....	5%
- Esquema.....	5%
- Ensayo académico.....	20%
- Video de representación.....	5%
- Elaboración y presentación del discurso....	15%
- Tareas.....	15%
- Participación.....	10%
Total.....	100%

IX. REFERENCIAS

Básicas

- American Psychological Association. (2021). *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association* (4ta. ed.). Manual Moderno.
- Michelle, A., Vaughan, N., Suárez, E., Pérez, M. M., y Romero, M. A. (2020). *Manual de citas y referencias bibliográficas: Latino, APA, Chicago, IEEE, MLA, Vancouver*. Ediciones Uniandes-Universidad de los Andes.
- Molins, L. R. (2019). *Manual de redacción*. Ediciones Rialp.

Complementarias

- Moreno Castrillón, F. (2018). *Estilo APA en acción*. Universidad del Norte

X. PERFIL DEL DOCENTE

Licenciado en Comunicación, Lengua y Literatura, Educación, Administrador de Empresas o afín, con conocimientos y experiencia comprobable en la producción de documentos académicos y en la redacción de documentos administrativos. Deseablemente el docente deberá contar con el grado de maestría y experiencia docente de dos años.