

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA
PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE HOMOLOGADA

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas
Facultad de Contaduría y Administración
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales
Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín
Facultad de Turismo y Mercadotecnia
Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate
Escuela de Ingeniería y Negocios Cd. Guadalupe Victoria

2. Programa(s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Tronco Común de Ciencias Económico-Administrativas 3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la Unidad de aprendizaje Comunicación Oral y Escrita 5. Clave 11236

6. HC: 1 HL: HT: 2 HPC: HCL: HE: CR: 4

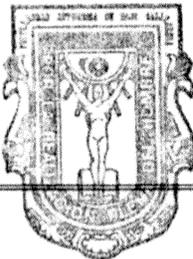
7. Ciclo Escolar: 2009-2

8. Etapa de formación a la que pertenece: Básica

9. Carácter de la Unidad de aprendizaje Obligatoria X Optativa

10. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje Ninguna

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION TIJUANA, B.C.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
RECIBID
 JAN 13 2010
RECIBID
 DEPARTAMENTO DE FORMACION BASICA

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s) Tronco Común de Ciencias Económico-Administrativas Vigencia del plan: 2009-2

Nombre de la Unidad de aprendizaje: Comunicación Oral y Escrita Clave: _____

HC: 1 HL: _____ HT: 2 HPC: _____ HCL: _____ HE: _____ CR: 4

Firmas Homologadas

Fecha de elaboración: 15-diciembre-2008

Formuló:

LIC. MARIA ESTHER BAREÑO DOMINGUEZ

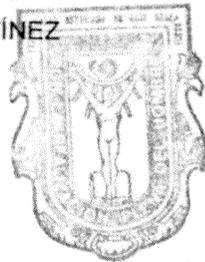
LIC. LUISA ARACELI VIRONCHI SANDOVAL

ING. NICOLASA VALENCIANA MORENO

M.R.H. KARLA E. CERVANTES

M.C.A. VELIA VERÓNICA FERRERIRO MARTÍNEZ

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C

Vo. Bo. M.C. Ismael López Elizalde
Cargo: Subdirector FCA y S, Ensenada

Vo. Bo. M.A. Aureliano Armenta Ramírez
Cargo: Subdirector FCA, Mexicali

Vo. Bo. M. A. José Raúl Robles Cortez
Cargo: Subdirector FCA, Tijuana

Vo. Bo. M.C.A. Velia Verónica Ferreiro Martínez
Cargo: Subdirector FlyN, Tecate

Vo. Bo. M.C. Raúl de la Cerda López
Cargo: Subdirector Fly N, San Quintín

Vo. Bo. M.R.H. Lucila Paez Tirado
Cargo: Subdirector El y N, Guadalupe Victoria

Vo. Bo. Lic. Teresa Pérez Saucedo
Cargo: Subdirector Turismo y Mercadotecnia

II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

Este curso de comunicación oral y escrita cuenta con las habilidades de lectura básica y avanzada que favorece la formación básica del alumno en las distintas carreras en tronco común en el primer periodo, en el cual se interpretan los procesos de comunicación en orden lógico que requieren para lograr alcanzar el desarrollo de habilidades que le permita comunicarse en forma oral y escrita. La unidad de aprendizaje le proporcionará herramientas oportunas para el seguimiento de su perfil profesional.

III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO

Analizar los procesos y técnicas de comunicación de lectura básica y avanzada para realizar correcciones, análisis que permitan a los alumnos comunicarse eficazmente mediante la aplicación de ejercicios, respetando aspectos culturales de los integrantes.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Realizar un proyecto o caso teórico utilizando los métodos y técnicas de comunicación oral y escrita desarrollados en el curso, mediante la exposición de un ejercicio en donde participen elementos con ambientes culturales diferentes.

FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA B.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Identificar el origen y naturaleza de los diferentes estilos de lenguaje de comunicación y de redacción en forma objetiva con la finalidad de corregir los vicios de dicción para lograr una comunicación efectiva.

Contenido

Duración

12 horas

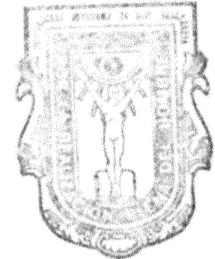
UNIDAD I Lenguaje de Comunicación

1.1 Estudio de lenguaje

1.2 Conceptos

1.3 Vicios de Dicción y construcción

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B. C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Distinguir los diferentes estilos y lineamientos básicos que deben ser utilizados como estrategias de estudio para la redacción de textos académicos cuidando el aspecto humano mediante la elaboración de textos académicos.

Contenido

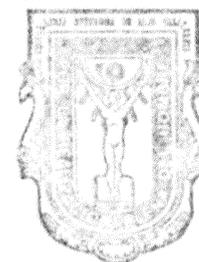
Duración

8 horas

UNIDAD II- Textos Académicos

- 2.1 Resumen
- 2.2 Síntesis
- 2.3 Ensayo
- 2.4 Reporte de Lectura
- 2.5 Citas y Referencias

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Desarrollar habilidades de lectura básica y avanzada para realizar análisis, mediante la corrección de ejercicios que permitan comunicarse eficazmente.

Contenido

Duración

10 horas

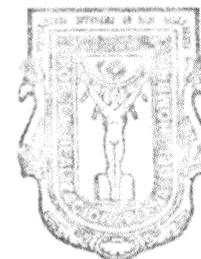
UNIDAD III: Habilidades para la lectura Básica y Avanzada

3.1 Habilidades que condicionan la lectura básica.

3.2 Habilidades que condicionan la lectura Avanzada.

3.3 Las fases, grados y tipos de lectura (prelectura, lectura y poslectura).

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA B.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Implementar las estrategias de manera ordenada (lógicamente) para la utilización correcta de la gramática mediante la redacción de distintos escritos a través de un proceso dinámico cuidando el aspecto humano.

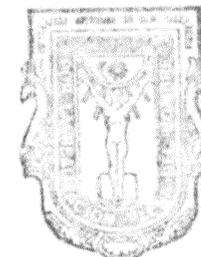
Contenido

Duración 8 horas

UNIDAD IV: Orden Lógico en la Redacción.

- 4.1 Ordenación de palabras
- 4.2 Ordenación de enunciados
- 4.3 Redacción de distintos tipos de párrafos.
- 4.4 Gramática

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B. C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Aplicar correctamente las reglas en los discursos orales y escritos para una comunicación efectiva mediante exposiciones y redacción de escritos respetando los usos y costumbres de los interlocutores

Contenido

Duración 6 horas

UNIDAD V: Formas de Expresión Oral y Escrita

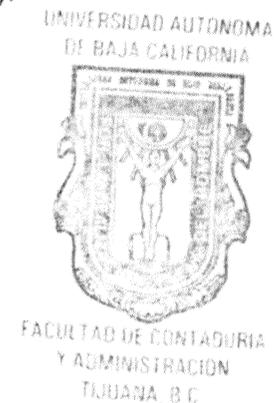
5.1 Descripción

5.2 Narración

5.3 Escritos para comunicación Interna y Externa (Memorándum, Circular, Curriculum vitae, Informes).

5.4 La Oratoria

5.5 Organización del Discurso



V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Diseñar presentaciones efectivas mediante las estrategias y metodologías para las exposiciones verbales y por escrito ante auditorios diversos, proyectando positivamente un interés en los mismos.

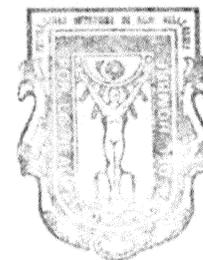
Contenido

Duración 4 horas

UNIDAD VI: PRESENTACIONES EFECTIVAS

- 6.1 Las habilidades del comunicador (elementos visuales, vocales y verbales)
- 6.2 La comunicación no verbal y las habilidades visuales y vocales (errores que deben evitarse en el contacto visual).
 - 6.2.1 Postura y movimientos
 - 6.2.2 Los gestos y la expresión facial
 - 6.2.3 Desplazamiento y manejo de las distancias.
- 6.4 Las habilidades vocales (funciones de la voz. Características de la voz: claridad, pureza, intensidad, variedad, volumen, velocidad, tono, ritmo, pausas y énfasis).
- 6.5. Apoyos visuales para presentaciones efectivas.

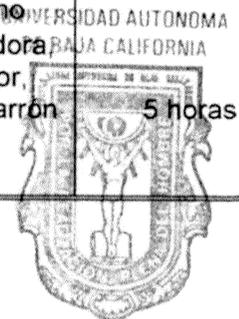
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B.C.

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

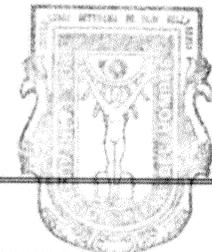
No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Identificar el origen y naturaleza de los diferentes estilos de lenguaje de comunicación y de redacción en forma objetiva con la finalidad de corregir los vicios de dicción para lograr una comunicación efectiva.	Se utilizarán cualesquiera de las formas de la comunicación oral, aplicando los diversos lenguajes	Salón de clases	5 horas
2	Distinguir los diferentes estilos y lineamientos básicos que deben ser utilizados como estrategias de estudio para la redacción de textos académicos cuidando el aspecto humano mediante la elaboración de textos académicos.	Aplicar correctamente el método APA a través de ejercicios	Ejercicios, Cuaderno, computadora,	4 horas
3	Desarrollar habilidades de lectura básica y avanzada para realizar análisis, mediante la corrección de ejercicios que permitan comunicarse eficazmente.	Utilizar las diversas técnicas de lectura	Cronometro, lecturas, cuaderno	
4	Implementar las estrategias de manera ordenada (lógicamente) para la utilización correcta de la gramática mediante la redacción de distintos escritos a través de un proceso dinámico cuidando el aspecto humano.	Desarrollo de ejercicios prácticos	Prácticas impresas	5 horas
5	Aplicar correctamente las reglas en los discursos orales y escritos para una comunicación efectiva mediante exposiciones y redacción de escritos respetando los usos y costumbres de los interlocutores	Realizar una investigación, una oratoria previo tema a elegir por el alumno, el cual será grabado en video para autocritica y corregir los errores de expresión oral.	Computadora proyector, video, grabadora, cuaderno	8 horas
6	Diseñar presentaciones efectivas mediante las estrategias y metodologías para las exposiciones verbales y por escrito ante auditorios diversos, proyectando positivamente un interés en los mismos.	Exposición de temas por equipos de trabajo donde se evalúen las habilidades del comunicador	Computadora proyector, video, pizarrón	5 horas



VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- El curso se desarrollara en la modalidad curso-taller asignando actividades individuales y en equipo.
- Exposiciones por equipo
- Realización de ejercicios y prácticas
- Oratoria ante el publico
- Lecturas comentadas

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Exámenes parciales
- Ejercicios
- Exposiciones
- tareas

FACULTAD DE CONTADORIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C.

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica

Fonseca Yerena, María del Socorro. Comunicación oral. Editorial Trillas, México, 1990.

Mateos Muñoz, Agustín. Teoría y Práctica de la Ortografía, Ed. Esfinge, 2003.

Mateos Muñoz, Agustín. Ejercicios ortográficos. Editorial Esfinge, 1996.

Rojas Soriano, Raúl. El arte de hablar y escribir. Editorial P y V, 2001.

Cantú Ortiz, Ludivina, Flores Michel, Julieta, Roque Segovia, Ma. del Carmen. Comunicación oral y escrita, México, Editorial Continental, 2001.

Basulto, Hilda. Curso de redacción dinámica. 3ra. Ed. México, Editorial Trillas, 1996 (reimp.2002).

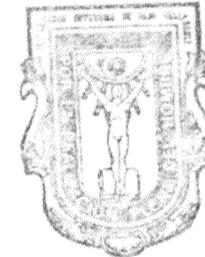
Complementaria

Vivaldi, Gonzalo Martín. Curso de Redacción, Madrid, España, Ed. Paraninfo, S.A. 1997.

Chávez Pérez, Fidel. Redacción Avanzada, México, Ed. Pearson, 2003.

Mirón Severo. Plátame un libro, catálogo de lectura. México 1, D.F. Editor: Morales Ferrón Julio Samuel.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA. B. C.

X. PERFIL DOCENTE

Se requiere Lic. En Comunicación o Lic. En Lengua y Literatura con Maestría en área afín, un mínimo de tres años de experiencia laboral, preferentemente en el área de Comunicación Oral y Escrita, específicamente en habilidades básicas en lecto-escritura.

Debe ser INNOVADOR: Crear y trabajar con materiales educativos para desarrollar mejor los contenidos de la materia a impartir.

Debe ser FORMADOR: Guiar, orientar, aconsejar y enseñar valores con su ejemplo de vida, para transmitirla a sus alumnos y estos sepan responder de una manera asertiva a los problemas que se suscitan en la sociedad.

Debe ser INFORMADO: Manejar a la perfección los contenidos de su área y nivel, a la vez conocer las técnicas y estrategias para mejorar el aprendizaje en sus alumnos.

Debe ser ACTUALIZADO: Buscar constantemente adquirir más información de la ya conocida para estar al día en la preparación de sus clases, a la vez conoce las últimas técnicas e innovaciones pedagógicas que necesitan nuestros alumnos para el dúo enseñanza aprendizaje.

Debe ser PROACTIVO: Mostrar iniciativa en la ejecución de su clase, trabajo y de sus funciones como profesor. Ser independiente y autónomo.

Debe ser RESPETUOSO: Buen clima institucional, estableciendo relaciones con sus pares y la entidad educativa. Respetar ideas.

Debe ser ORGANIZADO: Realizar sus tareas docentes sincronizando tiempos y espacios que no afecten su desempeño laboral. Planificar su sesión de clase con tiempo.

Debe ser PARTICIPATIVO: Estar inmerso en las actividades, preguntar, dar ideas, opinar, sentirse parte del equipo de trabajo, identificarse con la institución, mejorar la imagen del colegio.

Debe ser RESPONSABLE: Reconocer el trabajo como acción que le ayuda en su desarrollo y realización personal. Poser una formación básica para el trabajo, que le permita ser útil. Buscar siempre dar lo mejor de sí mismo, siendo eficiente y exigente consigo mismo, brindando servicios de calidad.

