



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA

ASIGNATURA	TALLER DE COMUNICACIÓN		CLAVE	544151	TOTAL DE CRÉDITOS	4.7	HORAS TOTALES	75
CICLO	PRIMERO	HORAS CON DOCENTE	15		HORAS DE FORMACIÓN PRÁCTICA PROFESIONAL	15	HORAS DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTE	45
ÁREA CURRICULAR	AHP							

COMPETENCIA

Desarrollar estrategias de comunicación para hacer uso de argumentos verbales y escritos para comunicar asertivamente pensamientos, ideas, sentimientos y emociones a partir de la identificación de elementos orales, escritos y códigos no verbales que permitan una comunicación efectiva. En el ámbito personal y profesional.

NÚMERO	UNIDAD DE CONTENIDO
I	La comunicación humana
II	El lenguaje oral: la palabra y el cuerpo como herramientas de comunicación
III	Comprensión lectora y desarrollo de habilidades del pensamiento
IV	Comunicación escrita: características y técnicas para la producción de textos

UNIDAD DE CONTENIDO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	INDICADOR DE DESEMPEÑO	SABERES REQUERIDOS PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DEL APRENDIZAJE			ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
			Conocimientos	Habilidades	Actitudes y valores		
I. La Comunicación Humana: ámbitos y escucha activa	<p>Clasificar las características del proceso de comunicación para identificar los canales apropiados</p> <p>Analizar la función del lenguaje identificando los ámbitos de comunicación</p> <p>Contribuir para facilitar la comunicación interdisciplinaria</p>	<p>Identificar los canales utilizados en el proceso de comunicación a partir del contexto donde se desarrolla</p> <p>Resolver casos que vinculan las tecnologías de la información y de la comunicación</p>	<p>Concepto de comunicación</p> <p>Elementos y canales de la comunicación</p> <p>Proceso de la comunicación humana</p> <p>Características de la conversación</p>	<p>Capacidad de abstracción, análisis, síntesis y categorización en la comunicación</p> <p>Ejemplificar contextos de comunicación oral y redacta escritos en lengua nativa.</p> <p>Expresar pensamientos claros de forma clara oral y escrita</p> <p>Desarrollar la capacidad para generar nuevas ideas</p>	<p>Establece relaciones interpersonales cordiales</p> <p>Autocrítico en sus acciones</p> <p>Aprecia la importancia de la comunicación efectiva en su ámbito personal y laboral</p> <p>Contribuye a una excelente comunicación para el trabajo en equipo</p> <p>Capacidad de autocrítica en su proceso de comunicación</p>	<p>Lecturas y análisis de artículos</p> <p>Análisis y clasificación de contenidos online</p> <p>Plenarias grupales</p> <p>Investigación documental</p> <p>Redacción de textos</p> <p>Ejercicios de comunicación oral y no verbal</p> <p>Método de casos</p>	<p>Rúbrica</p> <p>Registro de participación</p> <p>Evidencia de Portafolio electrónico</p> <p>Lista de cotejo</p>
II. El lenguaje oral: la palabra y el cuerpo como herramientas de comunicación	<p>Utilizar adecuadamente la palabra en el proceso de la comunicación</p> <p>Utilizar la voz para lograr una efectiva comunicación con el público</p> <p>Distinguir y utilizar los códigos no verbales para lograr una comunicación efectiva</p> <p>Ejercitar la escucha activa</p>	<p>Establecer una conversación efectiva</p> <p>Analizar videos e identificar las características de la comunicación no verbal como una herramienta más de comunicación</p> <p>Manejar la palabra y el cuerpo como herramientas de comunicación y utilizar la tecnología para un diálogo asertivo y la comunicación en público</p>	<p>Características del lenguaje oral</p> <p>Diferencias entre lenguaje oral y escrito</p> <p>Lenguaje corporal</p> <p>Diferentes tipos de público para comunicarse con éxito</p> <p>Argumentar y desarrolla una conversación asertiva</p> <p>Características de la comunicación eficaz</p>	<p>Demostrar la capacidad de abstracción, análisis y síntesis</p> <p>Ejemplifica contextos de comunicación oral y redacta escritos en lengua nativa</p> <p>Expresión clara de forma oral y escrita</p> <p>Capacidad crítica y autocrítica</p> <p>Manejar el lenguaje corporal</p>	<p>Aprecia la importancia de la comunicación efectiva en su ámbito personal y laboral</p> <p>Contribuye a una excelente comunicación para el trabajo en equipo</p> <p>Contribuye para facilitar la comunicación interdisciplinaria</p> <p>Autocrítico en su proceso de comunicación</p>	<p>Ejercicios de comunicación oral y no verbal</p> <p>Análisis y resolución de casos</p> <p>Lectura dirigida</p> <p>Ejercicio de roles</p> <p>Investigación documental</p> <p>Uso del portal en línea</p> <p>Técnicas de observación</p>	<p>Lista de cotejo</p> <p>Registro de participación</p> <p>Portafolio electrónico</p>

UNIDAD DE CONTENIDO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	INDICADOR DE DESEMPEÑO	SABERES REQUERIDOS PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DEL APRENDIZAJE			ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
			Conocimientos	Habilidades	Actitudes y valores		
III. Comprensión lectora y desarrollo de habilidades del pensamiento	<p>Identificar ideas principales, temas y premisas en diferentes tipos de textos</p> <p>Expresar habilidades de comprensión lectora y análisis de textos</p>	<p>Desarrollar habilidades de comprensión de textos</p> <p>Realizar análisis de texto y exposición de ideas</p> <p>Aplicar el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación</p>	<p>Habilidades para la comprensión lectora</p> <p>Niveles de comprensión lectora</p> <p>Elaborar preguntas efectivas</p>	<p>Demostrar capacidad de abstracción, análisis, síntesis y categorización</p> <p>Expresar la comunicación oral y escrita en lengua nativa</p> <p>Desarrollar la habilidad deductiva</p> <p>Desarrollar la capacidad para generar nuevas ideas</p>	<p>Cooperativo para el trabajo en equipo</p> <p>Facilitador en el proceso de comunicación interdisciplinaria</p> <p>Responsable de lo que dice como un resultado del pensamiento crítico</p> <p>Promueve el respeto y la tolerancia en la comunicación</p>	<p>Lectura de artículos dirigidos</p> <p>Plenarias grupales</p> <p>Uso del portal en línea</p> <p>Activación de aprendizajes previos</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Investigación documental</p> <p>Lectura, interpretación y re-elaboración de textos</p> <p>Análisis de textos</p> <p>Elaboración de preguntas sobre textos específicos</p>	<p>Examen escrito</p> <p>Rúbrica de desempeño</p> <p>Lista de cotejo</p> <p>Registro de observación</p> <p>Portafolio electrónico</p>
IV. Comunicación escrita: características y técnicas para la producción de textos	<p>Elaborar textos con el uso de las tecnologías</p> <p>Describir y aplicar técnicas de redacción para elaborar textos</p> <p>Aplicar el uso de tecnologías de la información y comunicación</p>	<p>Redactar diferentes tipos de texto, en forma efectiva, clara y asertiva</p> <p>Estructurar textos que reflejen el dominio del lenguaje</p>	<p>Diferencias entre comunicación e información</p> <p>Elementos de la comunicación escrita</p> <p>Los medios utilizados en la comunicación escrita</p> <p>Técnicas de redacción</p>	<p>Demostrar capacidad de abstracción, análisis, síntesis y categorización</p> <p>Desarrollar la comunicación oral y escrita en lengua nativa</p> <p>Desarrollar la habilidad deductiva</p>	<p>Responsable de los escritos redactados</p> <p>Promueve textos que favorecen la solución de problemas</p> <p>Participativo en la realización del trabajo en equipo interdisciplinario</p> <p>Facilitador de la comunicación interdisciplinaria</p> <p>Exhaustivo con respecto a la aplicación completa de técnicas y metodologías de redacción</p>	<p>Análisis y resolución de casos</p> <p>Uso del portal en línea</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Investigación documental</p> <p>Lectura de artículos</p> <p>Elaboración de cuadro comparativo entre comunicación oral y escrita</p> <p>Redacción de textos aplicando las técnicas aprendidas</p>	<p>Examen escrito</p> <p>Rúbrica de desempeño</p> <p>Lista de cotejo</p> <p>Registro de observación</p> <p>Portafolios electrónico</p>

EVALUACIÓN DEL CURSO

Evaluación:

La evaluación del curso es de carácter integral, acumulativo, formativo, sumativo, participativo y de aplicación continua a los estudiantes durante el desarrollo del curso, por medio del cual se exploran y valoran los avances de las unidades de aprendizaje, a través de la elaboración de trabajos, ensayos, investigaciones, prácticas, participaciones en clase y cualquiera otra forma de evaluación que se estime conveniente.

Cabe señalar que la evaluación del aprendizaje se adaptará a la metodología y estrategias de enseñanza aprendizaje que se utilicen.

Acreditación:

El curso se acredita con tres evaluaciones parciales en las cuales se considerarán tanto las pruebas objetivas como los productos elaborados dentro del proceso de enseñanza aprendizaje.

RECURSOS DIDÁCTICOS	BIBLIOGRAFÍA	BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA
<p>Para exposiciones: cañón, pantalla, computadora, etc.</p> <p>Acervo de contenidos en sitio.</p> <p>Videos, Películas, grabaciones de programas de televisión, etc.</p> <p>Materiales online. Enseñanza Socrática. http://www.eduteka.org/pdfdir/PreguntasSocraticas.pdf</p> <p>Plataforma Web.</p> <p>Software de autoaprendizaje de lectura rápida, en CD del libro de Campayo</p>	<p>Cohen, Sandro. Redacción sin dolor. Edit. Planeta. México. 2010</p> <p>Davis, Flora. La comunicación no verbal. Edit. Alianza. Madrid. 2010</p> <p>Harvard Business Review. Comunicación eficaz. Edit. Ediciones Deusto. España. 2008</p>	<p>Amaro, Manuel. Redacción para Universitarios. Edit. Limusa. México. 2007</p> <p>Campayo, Ramón. Curso definitivo de lectura rápida. Edit. EDAF. España. 2009</p> <p>Ribeiro, Lair. La comunicación inteligente: todas las claves de la comunicación interpersonal para triunfar con tus ideas, productos o servicios. Edit. Planeta. México. 2006</p>