

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- 1. Unidad Académica:** Instituto de Ciencias Agrícolas, Mexicali; y Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín
- 2. Programa Educativo:** Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero Biotecnólogo Agropecuario e Ingeniero en Agronegocios.
- 3. Plan de Estudios:** 2021-2
- 4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje:** Comunicación Oral y Escrita
- 5. Clave:** 39161
- 6. HC:** 02HT: 02HL: 00HPC: 00HCL: 00HE: 02CR: 06
- 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

Ortensia Holguín Moreno
Luis Alberto Morales Zamorano
Nancy Edith Cervantes López

Vo.Bo. de subdirector(es) de Unidad(es) Académica(s)

Ana Cecilia Bustamante Valenzuela
Rubén Encinas Fragoso

Fecha: 15 de marzo de 2021

II. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Esta unidad de aprendizaje ofrece conocimientos sobre la comunicación oral y escrita, que hacen capaz al estudiante para poder transmitir mensajes por medio oral de manera formal e informal, así como redactar mensajes escritos en sus diferentes modalidades y de acuerdo al contexto en que se encuentre. Esta asignatura se encuentra en la etapa básica con carácter obligatorio y pertenece al área de conocimiento Económico Administrativa-Humanística.

III. COMPETENCIA GENERAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Emplear las técnicas de comunicación relacionadas con la expresión oral, escrita, corporal y de los fenómenos extralingüísticos, a través de la revisión de bibliografía actual enfocada al sector agropecuario y la práctica de dichas habilidades para aplicar efectivamente su capacidad de escuchar y de hablar en situaciones de la vida real y en su desempeño profesional, con respeto, honestidad y armonía.

IV. EVIDENCIA(S) DE APRENDIZAJE

Carpeta de evidencia de actividades escritas donde se manifiesten las habilidades adquiridas y redacción de diversos tipos de textos como reportes, ensayos, mapas mentales, debates, oficios, diagramas, memorando, sobre temas que expresen su orientación agropecuaria cuidando la ortografía y las reglas de la comunicación escrita.

Exposición de talleres de comunicación oral haciendo uso de tecnología audiovisual y materiales didácticos donde exprese su orientación agropecuaria.

V. DESARROLLO POR UNIDADES
UNIDAD I. La comunicación

Competencia:

Reconocer la importancia de la comunicación en el ámbito agropecuario, analizando sus procesos y etapas evolutivas, así como los diferentes modelos, que permitan transmitir el conocimiento de manera eficiente en el nivel de comunicación deseado, de manera empática, amable y respetuosa.

Contenido:

- 1.1 Concepto, funciones y fines de la comunicación
- 1.2 Etapas evolutivas de la comunicación
- 1.3 El proceso de la comunicación: emisor, receptor, canal y mensaje
- 1.4 Modelos de comunicación, importancia y sus elementos
- 1.5 Comunicación interpersonal
- 1.6 Barreras de la comunicación
- 1.7 Niveles de la comunicación: intrapersonal, interpersonal, grupal, organizacional, masiva, otras.

Duración: 6 horas

UNIDAD II. Expresiones no verbales

Competencia:

Desarrollar las expresiones no verbales, considerando su necesidad, origen y naturaleza e incorporando criterios y códigos culturales y de género, con el fin de integrar la comunicación del profesionalista de una manera simple, expresiva y amena.

Contenido:

- 2.1 El origen de la comunicación y su naturaleza
- 2.2 Movimientos corporales
 - 2.2.1. El uso de las manos y gestos faciales
 - 2.2.2. Desplazamiento continuo pero moderado a la audiencia
- 2.3 Variaciones culturales
- 2.4 Variación de género
- 2.5 Manejo de códigos no verbales

Duración: 6 horas

UNIDAD III. Comunicación verbal

Competencia:

Desarrollar la habilidad de comunicarse de manera verbal, reconociendo la importancia y los diferentes niveles del lenguaje, así como la precisión en su uso bajo distintos contextos, para transmitir oralmente los mensajes de manera clara, efectiva y acertada.

Contenido:

- 3.1 La expresión oral
- 3.2 La naturaleza y el uso del lenguaje
- 3.3 Niveles del lenguaje
- 3.4 Lengua, habla, idioma y significado
- 3.5 Significado denotativo y connotativo
- 3.6 Variables del lenguaje: la modulación, el tono,
- 3.7 Precisión en el uso del lenguaje
- 3.8 Comunicación intercultural y diferencias culturales
- 3.9 Diferencias de género
- 3.10 Claridad al hablar
- 3.11 Otras formas de expresión oral

Duración: 6 horas

UNIDAD IV. Comunicación escrita

Competencia:

Redactar diversos tipos de escritos, mediante el uso de las reglas de redacción y ortografía para plasmar y transmitir ideas claras y precisas libres de los vicios del lenguaje, de manera eficiente, con organización y claridad.

Contenido:

- 4.1 Características formales de la comunicación escrita
- 4.2 La redacción
- 4.3 Características de una buena redacción: claridad, sencillez, precisión
- 4.4 Vicios de la redacción
- 4.5 La oración y el párrafo, contenido y dimensiones.
- 4.6 Ortografía general y reglas de acentuación
- 4.7 Redacción de reportes, oficios, memorándums, y de su curriculum.
- 4.7 Elaboración de mapa conceptual

Duración: 6 horas

UNIDAD V. Presentación del discurso ante una audiencia

Competencia:

Estructurar y exponer discursos, con el uso de diferentes técnicas y apoyo de medios audiovisuales, con el fin de que se logre crear una actitud positiva en la audiencia, de manera fluida, amena y bidireccional.

Contenido:

- 5.1 El discurso y sus elementos estructurales
- 5.2 Tipos de discurso (informativo, persuasivo, de entretenimiento)
- 5.3 Selección del tema a hablar
- 5.4 Objetivo del discurso
- 5.5 Análisis del público o audiencia
- 5.6 Análisis del escenario
- 5.7 Uso de apoyos visuales y audiovisuales, y su importancia
- 5.8 Afrontar el nerviosismo
- 5.9 Crear y mantener el interés de la audiencia
- 5.10 Crear una actitud positiva del público
- 5.11 Alcanzar la calidad de conversación
- 5.12 Manejo de grupos difíciles

Duración: 8 horas

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS DE TALLER

No.	Nombre de la Práctica	Procedimiento	Recursos de Apoyo	Duración
UNIDAD I				
1	Ensayo corto: La importancia de la comunicación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante atiende las indicaciones sobre contenido y extensión del ensayo, propuesto por el profesor. 2. Busca bibliografía en bibliotecas sobre el tema y las estudia. 3. Diseña un diagrama de flujo del contenido que tendrá su ensayo. 4. Enfatiza en el inicio, redacta el desarrollo y hace un cierre con impacto. Evite copiar. 5. Entrega el ejercicio resuelto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora con Internet, • Acceso a Google Académico, • Biblioteca electrónica de la UABC 	4 horas
2	Crítica: las murmuraciones o juicios infundados	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante atiende las indicaciones del profesor sobre extensión y contenido, para iniciar la práctica. 2. Busca bibliografía en bibliotecas sobre el tema y las estudia. 3. Diseña un diagrama de flujo del contenido que tendrá el reporte de su crítica. 4. Redacta el documento final y lo entrega al docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora con Internet, • Acceso a Google Académico, • Biblioteca electrónica de la UABC 	2 horas
3	Análisis: La responsabilidad social del estudiante universitario	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante atiende las indicaciones del profesor sobre extensión y contenido del análisis, para iniciar la práctica. 2. Busca bibliografía en bibliotecas sobre el tema y las estudia. 3. Diseña un diagrama de flujo del contenido que tendrá el reporte de su análisis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora con Internet, • Acceso a Google Académico, • Biblioteca electrónica de la UABC 	2 horas

		4. Redacta el documento final y lo entrega al docente.		
UNIDAD II				
4	Redactar comentarios de una noticia agropecuaria actualizada transmitida verbalmente	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante atiende las indicaciones del profesor para iniciar la práctica. 2. Busca y graba la noticia de radio, televisión o virtual que más le agrade y sea de interés agropecuario. 3. Diseña un diagrama de flujo del contenido que tendrá el análisis, interpretación o comentarios sobre su noticia. 4. Redacta el documento final y lo entrega al docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora con Internet, • Acceso a Google Académico, • Biblioteca electrónica de la UABC 	2 horas
5	Memorándum y oficios	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante atiende las indicaciones del profesor para iniciar la práctica. 2. Busca formatos y ejemplos reales de oficios y memorandos disponibles o publicados. 3. Redacta un oficio y un memorando, como si fuera el director de una empresa agropecuaria. 4. Entrega al docente el ejercicio resuelto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora con Internet, • Acceso a Google Académico, • Biblioteca electrónica de la UABC 	2 horas
6	El Currículo	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante atiende las indicaciones del profesor para iniciar la práctica. 2. Investiga en biblioteca las diferentes formas de redactar currículos. 3. Selecciona el formato más apropiado para redactar su currículum personal, bajo el 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora con Internet, • Acceso a Google Académico, • Biblioteca electrónica de la UABC 	2 horas

		contexto que prefiera. 4. Redacta su currículum personal y lo entrega a su maestro.		
UNIDAD III				
7	Exposición de mapa mental de un tema agropecuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante atiende las indicaciones del profesor para iniciar la práctica. 2. Elabora mapa mental. 3. Diseña cada una de las proyecciones en un archivo de Power Point. 4. Expone la presentación ante el grupo que funge como jurado. 5. Entrega el archivo electrónico al maestro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora con Internet, • Proyector de imágenes 	2 horas
8	Exponer: Los juicios infundados y murmuraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante atiende las indicaciones del profesor para iniciar la práctica. 2. Retoma el manuscrito realizado en la práctica 2, de redacción con el mismo nombre. 3. Diseña cada una de las proyecciones en un archivo de Power Point. 4. Expone la presentación ante el grupo que funge como jurado. 5. Entrega el archivo electrónico al maestro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora con Internet, • Proyector de imágenes 	2 horas
9	Exponer: La responsabilidad social del estudiante universitario	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante atiende las indicaciones del profesor para iniciar la práctica. 2. Retoma el manuscrito realizado en la práctica 3, de redacción con el mismo nombre. 3. Diseña cada una de las proyecciones en un archivo de Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora con Internet, • Proyector de imágenes 	2 horas

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Expone la presentación ante el grupo que funge como jurado. 5. Entrega el archivo electrónico al maestro. 		
10	Discurso sobre tema agropecuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante atiende las indicaciones del profesor para iniciar la práctica. 2. Busca en biblioteca un tema de su interés en el ámbito agropecuario, lo estudia y lo desarrolla para su exposición, de manera que contenga las partes de un discurso y cumpla con sus características. 3. Diseña cada una de las proyecciones en un archivo de Power Point. 4. Presenta su discurso ante el grupo que funge como jurado. 5. Entrega el archivo electrónico al maestro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora con Internet, • Proyector de imágenes 	4 horas
UNIDAD IV				
11	Debate sobre un problema de negocios agropecuarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante atiende las indicaciones del profesor para iniciar la práctica. 2. Se organiza al grupo en dos partes proporcionales y se les da a elegir un problema por debatir, con un acusado, como si fuera un juicio oral. Un subgrupo fungirá como abogado defensor y otro como la parte acusadora (fiscal). 3. Se establece fecha del debate y condiciones de exposición oral. 4. El docente y un par de alumnos seleccionados del grupo fungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora con Internet, • Proyector de imágenes • Acceso a Google Académico, • Biblioteca electrónica de la UABC 	4 horas

		<p>como el tribunal o jurado dictaminador.</p> <p>5. Se presenta el debate y se entregan al maestro los archivos electrónicos utilizados y pruebas o evidencias presentadas.</p>		
12	<p>Obra de teatro Sobre dramas de relaciones laborales agropecuarias</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante atiende las indicaciones del profesor para iniciar la práctica. 2. Se busca un guion de una obra de teatro corta relacionada dramas de relaciones laborales agropecuarias. 3. Se asigna la representación de personajes entre los alumnos, se prepara el vestuario y la escenografía. 4. Se presenta y se filma la obra. 5. Se entregan al maestro los videos grabados durante la presentación de la obra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora con Internet, • Proyector de imágenes • Cámaras de video o celulares que graben videos. 	4 horas

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):

El docente establece imparte los conocimientos teóricos correspondientes a cada una de las unidades de aprendizaje, utilizando una estrategia participativa para con ello generar un ambiente de aprendizaje colaborativo, desarrollando habilidades de comunicación verbal y no verbal, comunicación oral y comunicación escrita; utiliza diversas estrategias, métodos y técnicas acordes al grupo y temáticas a desarrollar, apoya en la revisión de productos solicitados en cada taller.

Estrategia de aprendizaje (alumno):

El alumno efectúa consultas en la biblioteca, redacta y prepara exposiciones para cumplir de manera eficiente con los productos encomendados en cada práctica de taller. Realiza investigaciones documentales, elabora discursos, realiza exposiciones.

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

- Exámenes parciales (3) 40%
- Reportes de prácticas de taller 40%
(Evidencia 1. Carpeta de evidencias)
- Talleres de comunicación oral20%
(Evidencia 2. Presentaciones)
- Total**.....100%

IX. REFERENCIAS

Básicas

Berlo, D. K. (2004). *El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica* (3a ed.). El Ateneo. [Clásica]

Fonseca, M. et. al. (2011). *Comunicación oral y escrita*. Prentice Hall-Pearson. [Clásica]

Marino, M. (2015). E- Learning y comunicación oral y escrita. Una perspectiva sobre el diseño, la implementación y el impacto académico en el contexto universitario. *Enseñanza & Teaching: Revista Interuniversitaria de Didáctica*, 33 (2). 123-150. doi: <http://www.doi.org/10.14201/et2015332123150>. [Clásica]

Munch, L. y Hernández A. (2020). *Comunicación oral y escrita*. <https://issuu.com/cengagelatam/docs/9786075268873>

Pascuas, M., & Emilio, N. (2017). *Comunicación escrita*. Neiva. https://www.acta.es/medios/articulos/comunicacion_e_informacion/012045.pdf

Complementarias

Fonseca, M., Correa, A., Pineda, M. y Lemus, F. (2016). *Comunicación oral y escrita* (2a ed). Pearson.

Freixas, C. P. (2017). *Comunicación no verbal*. Editorial Kairós.

Prabavathi, R. (2018). Effective oral and written communication. *Journal of Applied and Advance Research*, 3 (1.164). 29-32. <https://pdfs.semanticscholar.org/141f/9dfc25d4a9c3ee41119155253dff6fbc1e7f.pdf>

Van-Dijk, T. A. (2017). Análisis crítico del discurso. *Revista Austral de Ciencias Sociales*, (30), 203-222.

X. PERFIL DEL DOCENTE

El docente que imparta la unidad de aprendizaje de Comunicación Oral y Escrita debe contar con un título de Licenciatura en ciencias humanísticas, económico administrativa, agronomía o área afín; preferentemente con estudios de posgrado y dos años de experiencia de práctica docente, redacción y publicaciones, comunicación para la educación, habilidades para realizar trabajo en equipo y fomentar el crecimiento intelectual humano en los estudiantes.