

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

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

2. Unidad académica (s): Instituto de Ciencias Agrícolas  
Facultad de Ingeniería y Negocios-San Quintín

2. Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Ingeniero Agrónomo 3. Vigencia del plan: 2014-2  
Ingeniero Agrónomo Zootecnista  
Ingeniero Biotecnólogo

4. Nombre de la unidad de aprendizaje Comunicación Oral y Escrita 5. Clave 15595

6. HC: 2 HL: HT:2 HPC: HE:2 CR:6

7. Etapa de formación a la que pertenece: Básica

8. Carácter de la unidad de aprendizaje Obligatoria  Optativa

9. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje: Ninguno



Formuló María Isabel Escobosa García  
Yaralin Aceves Villanueva

Fecha: Agosto 2013

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA



INSTITUTO DE CIENCIAS AGRICOLAS

Dr. Roberto Soto Ortiz  
Cargo Director del ICA Mexicali



Vo. Bo. Dr. Jesús Salvador Ruiz Carvajal  
Cargo: Director de la FINSQ Ensenada

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE INGENIERÍA  
Y NEGOCIOS  
SAN QUINTÍN

## II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

Dada la necesidad de proyectar una comunicación académica efectiva, el presente Curso-Taller apoya al estudiante del Instituto de Ciencias Agrícolas de tronco común las herramientas necesarias para elevar su nivel de expresión, tanto en la comunicación oral como en la escrita, habilidades que en el transcurso de todas las materias a cursar utilizarán para un mayor aprovechamiento y presentación de sus trabajos como estudiante y profesionista. La unidad de aprendizaje es obligatoria de la etapa básica y corresponde al área: Económico-Administrativa-Humanística.

## III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO

Manejar 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 DESEMPEÑO

Elaboración de actividades orales y escritas donde se manifiesten las habilidades adquiridas, como exposición de temas haciendo uso de tecnología audiovisual y materiales didácticos donde exprese su orientación agropecuaria; y redacción de diversos tipos de textos como reportes, proyectos, ensayos, etc. sobre temas que expresen su orientación agropecuaria cuidando la ortografía y las reglas de la comunicación escrita.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Unidad I. La comunicación

**COMPETENCIA.-** Identificar los conceptos y aspectos básicos de la comunicación mediante la revisión teórica y práctica para lograr eficiencia y eficacia en los mensajes haciendo uso adecuado de los canales de comunicación en la vida personal y en el ámbito laboral con una actitud respetuosa y empática.

#### ENCUADRE

2 horas

Duración

Presentación de los alumnos y el facilitador  
Análisis de expectativas del curso  
Presentación del programa de "Comunicación Oral y Escrita"

#### Contenido

Duración 6 horas

1. Concepto, funciones y fines de la comunicación.
2. Etapas evolutivas de la comunicación,
3. El proceso de la comunicación.
4. Modelos de comunicación importancia y sus elementos.
5. Comunicación interpersonal.
6. Barreras de la comunicación.
7. Niveles de la comunicación
  - 7.1. Nivel Intrapersonal
  - 7.2. Nivel Interpersonal
  - 7.3. Nivel grupal
  - 7.4. Nivel organizacional
  - 7.5. Nivel masivo.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Unidad II. Comunicación no verbal.

**COMPETENCIA.-** Aplicar la comunicación no verbal mediante el análisis de la importancia y del papel crítico que desempeña en el proceso de la comunicación, para tener así un correcto trato hacia los demás, siendo más perceptivo y tolerante con las personas que lo rodean.

#### Contenido

**Duración 4 horas**

1. El origen de la comunicación y su naturaleza.
2. Movimientos corporales.
3. Variaciones culturales.
4. Variaciones de género.
5. Manejo de códigos no verbales.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Unidad III. Comunicación verbal.

**COMPETENCIA.-** Ejecutar mensajes verbales apropiados al contexto en el que se desarrolle mediante la revisión y comprensión de los niveles y variables del lenguaje con el propósito de utilizarlos correctamente en su contexto familiar, social, académico y profesional con respeto y empatía..

#### Contenido

#### Duración 6 horas

1. La expresión oral.
2. La naturaleza y el uso del lenguaje.
3. Niveles del lenguaje.
4. Lengua, habla, idioma y significado.
5. Significado denotativo y connotativo.
6. Variables del lenguaje.
7. Precisión en el uso del lenguaje.
8. Comunicación intercultural y diferencias culturales.
9. Diferencias de género.
10. Claridad al hablar.
11. Otras formas de expresión oral.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Unidad IV. Comunicación escrita.

**COMPETENCIA.-** Identificar los elementos básicos para la elaboración de mensajes escritos a través de dominar la lengua en general con una argumentación apropiada con el fin de realizar una correcta redacción y preparación de textos en el ámbito académico, personal y profesional con una actitud responsable.

#### Contenido

**Duración 6 horas**

1. Características formales de la comunicación escrita.
2. La redacción
3. Características de una buena redacción: claridad, sencillez, precisión.
4. Vicios de la redacción.
5. El párrafo.
6. Ortografía general y reglas de acentuación.
7. Elaboración del mapa conceptual.
8. Análisis de textos utilizando lecturas específicas relacionadas con su entorno.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### Unidad V. Presentación del discurso ante una audiencia

**COMPETENCIA.-** Ejecutar en forma eficaz un discurso donde desarrolle las habilidades de comunicación mediante la preparación adecuada de materiales, el uso de la tecnología y el dominio de sí mismo con el fin de ser capaz de transmitir una idea o tema ante una audiencia de una forma eficaz con actitud respetuosa y positiva.

#### Contenido

**Duración 8 horas**

1. El discurso y sus elementos estructurales.
2. Tipos de discurso (informativo, persuasivo, de entretenimiento).
3. Selección del tema a hablar.
4. Objetivo del discurso.
5. Análisis del público o audiencia.
6. Análisis del escenario.
7. Uso de apoyos visuales y audiovisuales, y su importancia.
8. Afrontar el nerviosismo
9. Crear y mantener el interés de la audiencia.
10. Crear una actitud positiva del público.
11. Alcanzar la calidad de conversación.
12. Manejo de grupos difíciles.

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Aplicar la comunicación a través de compartir sus ideas y escuchar la de sus compañeros para reconocer la importancia de este proceso con tolerancia y respeto.	Descripción de los valores que se aplican en el curso y en todos los cursos y se ordenarán por orden de importancia de acuerdo a los resultados en el grupo.	Cuaderno de ejercicio	1 hora
2	Aplicar la comunicación a través de compartir sus ideas y escuchar la de sus compañeros para reconocer la importancia de este proceso con tolerancia y respeto.	Comunicará en forma oral ante el grupo las razones del ¿por qué estudia la carrera de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrónomo zootecnista o Ingeniero en Biotecnología?	Cuaderno de ejercicio	1 hora
3	Aplicar la comunicación no verbal mediante la práctica para tener así un correcto trato hacia los demás, con tolerancia y respeto.	Elaboración de una pirámide, manos atrás en equipo	Cartoncillo, tape, cita bibliográfica.	1 hora
4	Aplicar los elementos básicos para la elaboración de mensajes escritos a través de escribir sobre temas de su interés en el ámbito agropecuario haciendo uso de las reglas de redacción con responsabilidad.	Elaboración de un diagrama de flujo en base a su interés del trabajo que realizará al egresar y otros ejercicios escritos sobre temas de su interés enfocados al sector agropecuario.	Cuaderno de ejercicio, pizarrón	6 horas
5	Aplicar las técnicas para la elaboración de mensajes escritos a través de escribir sobre temas de su interés en el ámbito agropecuario haciendo uso de las reglas de redacción con responsabilidad.	Escribirá sobre el tema de su preferencia en el sector agropecuario, desarrollando un conocimiento básico al respecto.	Computadora, cañón, señalador.	7 horas
6	Aplicar las habilidades de comunicación oral y escrita mediante la exposición de un tema para desarrollar su capacidad de hablar ante una audiencia con respeto.	Elaboración de una presentación en Power-Point, sobre el tema de su preferencia; con una actitud de trabajo. Hacer la presentación ante sus compañeros de forma oral.	Computadora, cañón, video.	8 horas
7	Aplicar las habilidades de comunicación	En equipo se desarrollará un tema (todos	Grabadora,	8 horas

mediante el trabajo en equipo para llegar a un bien común con tolerancia y respeto.	de acuerdo), para realizar un documental.	Computadora, cañón.	
---	---	---------------------	--

## VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El presente curso es teórico-práctico y requiere de la participación dinámica del alumno, tanto en los trabajos grupales como en los individuales.

El alumno:

- Analizar lecturas complementarias a los temas expuestos y participará actividades en clase donde dará a conocer su opinión personal.
- Elaborar actividades orales y escritas en forma individual y en equipo donde se manifiesten las habilidades adquiridas como exposición de temas haciendo uso de tecnología audiovisual y materiales didácticos y la redacción de diversos tipos de textos como reportes, proyectos, ensayos, etc.
- Proyectar una actitud respetuosa y positiva hacia el trabajo de los demás.

El maestro:

- Exponer temas básicos, reforzará las participaciones de los alumnos, y las exposiciones de los equipos cuando le sea pertinente.
- Aplicar diversas estrategias apoyándose de dinámicas grupales relacionadas con los temas a tratar.
- Asesorar y coordinar las exposiciones de los equipos.

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### **Criterios de acreditación:**

- El alumno deberá tener mínimo el 80% de asistencia para tener derecho al examen ordinario de la unidad de aprendizaje.
- Responsabilidad en el cumplimiento de los ejercicios, trabajos individuales y colectivos.

### **EVALUACIÓN:**

30% EXÁMENES PRESENTADOS EN TIEMPO Y FORMA

50% TAREAS Y EJERCICIOS.

05% PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS EN TIEMPO Y FORMA. El portafolio deberá estar integrado por:

- Portada: la cual debe incluir nombre de la universidad, logo, nombre del instituto, del curso, del maestro, del alumno, fecha y el título de "Portafolio de Evidencias".
- Índice
- Introducción: redactar una introducción que presente el curso y el portafolio.
- Evidencias: Tareas y actividades realizados en la unidad correspondiente.
- Reflexión: Escribir una reflexión final sobre lo aprendido durante el curso que dé respuesta a las siguientes preguntas: ¿Que aprendiste durante el curso?, ¿cómo aplicarás lo aprendido en tu vida diaria?, ¿de qué forma te ayuda el haber realizado estos ejercicios? Debe ser redactado en computadora, con un mínimo de media cuartilla.

05% AUTOEVALUACIÓN (Actitudes y valores: actitud positiva, participativa, respeto, responsabilidad, etc.)

05% COE VALUACIÓN (Evaluación por parte de compañeros sobre las actitudes y valores).

05% COE VALUACIÓN (Evaluación por parte de compañeros sobre las actitudes y valores).

## IX. BIBLIOGRAFÍA

### Básica

**Básica:**

- Berlo, David K. 1990. "El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica". Ed. Ateneo.
- Briz, A. 2008. "Saber hablar". Ed. Aguilar.
- Celinda, M. 2004. "Comunicación Verbal". Thomson Editores.
- Donald, K. 1991. "Claves para una comunicación eficaz" Ed. Gestión 2000.
- Fernández, C.; Dahnke, L. 1995. "La comunicación humana, ciencia social". Ed. Mc Graw Hill.
- Fonseca, M. 2011. "Comunicación oral y escrita". Ed. Prentice Hall.
- Galer, O. 1994. "Sea un buen orador". Ed. Pax México.
- Rudolph, V. 1999. "Comunicación oral efectiva". Thomson Editores.

### Complementaria

**Complementaria:**

- Basurto, H. 1999. "Curso de Redacción Dinámica". Ed Trillas, México.
- Castro, M. 2010. "Técnicas para hablar en público: guía para una comunicación eficaz". Ediciones Protocolo.
- Cattani, A. 2010. "Expresarse con acierto: una palabra para cada ocasión, una ocasión para cada palabra". Alianza Editorial.
- López, M. y Mirella, M. G. 2010. "Comunicación oral y escrita. Ed. UAEM.
- Maya, M. 2010. "Comunicación oral y escrita". Editor Universidad Autónoma del Estado de México,
- Ortografía Lengua Española, Reglas y ejercicios, Larousse.
- Verdecer, R. 2002. "Comunicate". Thomson Editores.