

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Comunicación Humana</b>
Carrera: <b>Ingeniería Eléctrica</b>
Clave de la asignatura: <b>ELH-0505</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos: <b>0-4-4</b>

## 2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Morelia, del 31 de mayo al 4 de junio del 2004.	Representante de las academias de la carrera de Ingeniería Eléctrica de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la carrera de Ingeniería Eléctrica.
Institutos Tecnológicos de Nuevo Laredo y Puebla, de junio a octubre del 2004.	Academia de la carrera de Ingeniería Eléctrica.	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la Reunión Nacional de Evaluación Curricular.
Instituto Tecnológico de Mérida, del 18 al 22 de octubre del 2004.	Comité de Consolidación de la carrera de Ingeniería Eléctrica.	Definición de los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Eléctrica.

## 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

### a). Relación con otras asignaturas del plan de estudio

<b>Anteriores</b>		<b>Posteriores</b>	
<b>Asignaturas</b>	<b>Temas</b>	<b>Asignaturas</b>	<b>Temas</b>
Ninguna		Desarrollo Humano Integral.	Todos.
		Fundamentos de Investigación	Todos

## b). Aportación de la asignatura al perfil del egresado:

- Fomenta el desarrollo de habilidades para una correcta y eficaz comunicación oral, escrita y gráfica.
- Desarrolla habilidades gerenciales para impulsar el éxito de la empresa.
- Comprensión de su entorno político, económico social y cultural.
- Desarrolla de habilidades para el trabajo multidisciplinario.
- Fortalecimiento de los valores individuales y colectivos a través de la comunicación.

## 4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

- Entenderá la comunicación humana en sus diversas formas como un proceso a través del cual se manifiesta el pensamiento crítico y creativo, estableciendo relaciones con los demás en un ambiente de coparticipación.
- Logrará una mejor y más profunda comunicación verbal que le permitan alcanzar, en este sentido, una expresión natural, convincente, persuasiva y propia.
- Desarrollará habilidades de lecto-escritura, uso correcto y dominio del lenguaje verbal y escrito.
- Será capaz de elaborar anteproyectos y reportes de investigación, así como su presentación oral y escrita con apoyo de medios audiovisuales.

## 5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	El proceso de la comunicación humana.	1.1 Tipos de comunicación. 1.2 El proceso comunicativo. 1.2.1 Fases del proceso. 1.2.2 Elementos del proceso. 1.3 Efecto de sentido. 1.4 Barreras de la comunicación.
2	Habilidades del pensamiento crítico y creativo.	2.1 La observación, la imaginación, la comprensión y el discernimiento. 2.2 El análisis, la síntesis, el resumen y la paráfrasis. 2.3 La narración, la descripción, la reseña y el ensayo.

## 5.- TEMARIO (Continuación)

Unidad	Temas	Subtemas
3	La comunicación oral.	3.1 Importancia de la comunicación oral. 3.2 El lenguaje y la comunicación. 3.3 Papel y responsabilidad del comunicador. 3.4 El miedo a comunicarse. 3.5 Habilidades del comunicador eficaz. 3.6 Formas y estructuras de la comunicación oral: Monólogo, charla, coloquio, discurso, debate, mesa redonda, entrevista personal. 3.7 La comunicación oral interpersonal. 3.8 La comunicación oral en grupos. 3.9 La integración grupal. 3.10 Comunicación oral ante el público. 3.11 La comunicación oral a través de medios masivos. 3.12 El liderazgo y la comunicación oral. 3.13 Presentaciones orales con ayuda audiovisual.
4	La comunicación escrita.	4.1 Del código oral al código escrito. 4.2 Reglas de adecuación, coherencia y cohesión. 4.3 La instrucción gramatical. 4.4 Ortografía, morfosintaxis y léxico. 4.5 El proceso de composición de textos. 4.6 Estructura y estilo de un texto. 4.7 Las formas discursivas y los diferentes géneros escritos. 4.8 Desarrollo de habilidades de comunicación escrita mediante la práctica. 4.9 Tipología de textos técnicos y científicos: resumen, informe, reseña crítica, artículo, ensayo, libro. 4.10 Elaboración de anteproyectos e informes finales.
5	El proceso de comunicación en las organizaciones.	5.1 Habilidades comunicativas a nivel gerencial. 5.1.1 Habilidades básicas para hablar en público. 5.1.2 Estrategias de motivación. 5.1.3 Dinámicas y conducción de grupos. 5.1.4 Clima organizacional. 5.1.5 Reuniones de trabajo.

## 6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Conocimientos básicos de Lectura y Redacción

## 7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Exposiciones breves con apoyos didácticos audiovisuales.
- Lectura, análisis y comentario de textos.
- Investigaciones documental sencillas en diversas fuentes de información y su reporte sintético.
- Participación en dinámicas grupales, individual y por equipos de trabajo.
- Asistencia y participación en conferencias, exposiciones, simposios y pláticas.
- Selección de un tema de interés para el estudiante y su presentación escrita y exposición verbal con apoyo de medios gráficos y/o audiovisuales.

## 8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

En virtud de que la impartición de esta asignatura ha sido concebida en la modalidad de Taller, su evaluación deberá basarse fundamentalmente en la participación activa del alumno y en la realización de los ejercicios propuestos y, sólo excepcionalmente, se deberá recurrir a la evaluación escrita de los contenidos programáticos.

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1.- El proceso de la comunicación humana

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante conocerá el proceso de la comunicación e identificará las etapas y los elementos que lo conforman.	• Investigar el concepto de comunicación como un proceso, distinguiendo las fases y los elementos que lo conforman.	1
	• Discutir la importancia de la comunicación en cuanto a sus efectos y señalar los obstáculos que con mayor frecuencia interfieren este proceso.	5
	• Identificará las barreras que obstruyen o limitan la comunicación interpersonal.	6

## Unidad 2.- Habilidades del pensamiento crítico y creativo

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará, analizará y aplicará las diferentes fases del proceso de pensamiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar unas investigaciones bibliográficas sobre las diferentes etapas del proceso de pensamiento.</li><li>• Con base en la discusión de los resultados de la investigación bibliográfica anterior, establecer las definiciones de los conceptos relacionados con el proceso del pensamiento.</li><li>• Poner en práctica los procesos mentales necesarios para narrar, reseñar o describir determinadas situaciones.</li></ul>	1 5 6

## Unidad 3.- La comunicación oral

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Será capaz de aplicar eficazmente las diversas formas y estructuras de la comunicación oral individual, interpersonal y grupal.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar las formas y estructuras de la comunicación oral.</li><li>• Analizar y discutir la relación entre el liderazgo y la comunicación.</li><li>• Preparar presentaciones orales con ayuda audiovisual (Power Point), integrando gráficas, imágenes, animaciones, video y exposición, sobre un tema de su interés.</li></ul>	12 13 14 21

**Unidad 4.- La comunicación escrita**

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Será capaz de desarrollar sus habilidades prácticas de comunicación escrita.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizará investigaciones documentales acerca de las formas discursivas (social, política, científica) y los diferentes géneros escritos, elaborando y presentando un informe de resultados.</li> <li>• Por medio de ejercicios, desarrollar habilidades de comunicación escrita a través de la práctica lingüística.</li> <li>• Preparar y exponer en clase temas relacionado con la Tipología de textos técnicos y científicos (Resumen, Informe, Reseña crítica, Artículo, Ensayo, Libro).</li> <li>• Identificar con ejemplos prácticos, las distintas fases y elementos para la elaboración y presentación de anteproyectos e informes finales.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20</p>

**Unidad 5.- La comunicación en las organizaciones**

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá los elementos que intervienen en el proceso de comunicación organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discutir la importancia de la comunicación en un grupo de trabajo.</li> <li>• Elaborar una agenda de reunión de trabajo y su conducción.</li> <li>• Discutir la importancia de la aplicación de estrategias de motivación y de liderazgo para un buen desarrollo organizacional.</li> <li>• Investigar acerca de algunas estrategias y técnicas específicas de motivación aplicables en el ámbito laboral.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 22</p>

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN

### Bibliográficas:

1. Flores de Gortari, Sergio, *Hacia una comunicación administrativa e integral*, Ed. Trillas.
2. Sherman, Arthur, *Administración de los recursos humanos*, Ed. Prentice-Hall.
3. French, Wendell, *Administración de personal*, Ed. Prentice-Hall.
4. Schein, Edgar, *Psicología de la organización*, Ed. Prentice-Hall.
5. Paoli, J., *Comunicación e información*, Ed. Trillas.
6. Goldhaber, Gerald M., *Comunicación organizacional*, Ed. Diana.
7. Baena, Guillermina y Montero, Sergio, *Tesis en 30 días*, Editores mexicanos unidos, México, 2000.
8. Baena, Guillermina, *Manual para elaborar trabajos de investigación documental*, Editores Mexicanos Unidos, México, 1994.
9. Ballesteros, S., *Gramática. Verbo, adverbio. La oración. Colección práctica*, Ed. Libros en su casa, México, 1984.
10. Chávez, R., *Redacción avanzada*. Ed. Trillas, México, 1994.
11. Escalante, Beatriz, *Curso de redacción para escritores y periodistas. Teoría y ejercicios*, Ed. Porrúa, 4ª. Edición, México, 2000.
12. *Hablar y escribir. Enciclopedia multimedia (CD ROM)*, Ed. F & G, Madrid, 1995.
13. Holli B., Betsy y Calabrese J., Richard, *Communication and Education Skills.*, Ed. Lea & Febiger, Estados Unidos de América, 1991, 2ª. Edición
14. Kabalen, Donna, *Análisis de la información*, Ed. Trillas, México, 1997.
15. López Cano, José Luis, *Taller de redacción*, Ed. Mc. Graw-Hill, México, 1992.
16. Herrera Lima, María Eugenia, *¿Redactar!*, Ed. Patria, México.
17. Loredo, Javier, "El proyecto de investigación, orientaciones para su elaboración" en *Antología: Técnicas y recursos de investigación V*, Universidad Pedagógica Nacional, México, 1987.
18. Maqueo, Marta, *Redacción*, Ed. Alhambra, México, 1995.
19. Mari Mutt, José A., *Manual de redacción científica*, Ed. Caribbean Journal of Science, Publicación especial No. 3, 2001.
20. Martínez Patiño, Elías, *Elaboración de proyectos, desarrollo de trabajos y redacción de informes de investigación educativa*, Elías Martínez Patiño Editor, México, 1999.
21. González García, Carmen, *La comunicación efectiva*, Ediciones Fiscales ISEF, S. A., México.
22. Dirección General de Institutos Tecnológicos (D.G.I.T.), "Manual del Programa de Emprendedores".

## Fuentes de consulta en Internet:

1. APA. (2000). [Formatos electrónicos de referencia recomendados por la Asociación Psicológica Americana]. *"Electronic reference formats recommended by the American Psychological Association"*. APA Journals. American Psychological Association. Consultado el 5 de mayo del 2001. Disponible en línea: <http://www.apa.org/journals/webref.html>.
2. Borst, William U. (1999, enero 19). [Guías para escribir en estilo APA]. *"Guidelines for Writing in APA Style"*. Troy State University. Phoenix City, USA. Consultado el 3 de mayo del 2001. Disponible en línea: <http://www.ldl.net/~bill/aparev.htm>.
3. Bidlack, Harold W. (2000). [El prospecto doctoral]. *"The Doctoral Prospectus"* en The Dissertation Den. Consultado el 25 de marzo del 2001. Disponible en línea: <http://home.rmi.net/~bidlack/pro.html>.
4. Brooks, Kenneth R. (1998). [Escribiendo la propuesta de tesis. Contenidos de la propuesta de investigación]. *"Thesis Proposal Writing. Contents of the research proposal"*. Universidad Estatal de Kansas. USA. Consultado el 13 de marzo del 2001. Disponible en línea: <http://aalto.arch.ksu.edu/personal/kbweb/thesis98/898prop.htm>.
5. Butler E.H. Library. (2001, mayo 4). [Guías de estilo bibliográfico]. *"Bibliographic style guides"*. E.H. Butler Library. Buffalo State College. State University of New York. Consultado el 7 de mayo del 2001. Disponible en línea: <http://www.buffalostate.edu/~library/research/bibliographies.html>.
6. Comer, Douglas. (s/f). [Cómo escribir una disertación o lectura a la hora de acostarse para gente que no tiene tiempo para dormir]. "How to write a dissertation or bedtime reading for people who do not have time to sleep" en página personal de Douglas Comer. Departamento de Ciencias Computacionales. Universidad Purdue. USA. Consultado el 26 de abril del 2001. Disponible en línea: <http://www.cs.purdue.edu/homes/dec/essay.dissertation.html>.
7. Gardner, David. (1999). [El plagio y cómo evitarlo]. "Plagiarism and how avoid it". English Center. Universidad de Hong Kong. Consultado el 30 de abril del 2001. Disponible en línea: [http://ec.hku.hk/plagiarism/content\\_detail.htm](http://ec.hku.hk/plagiarism/content_detail.htm).
8. Levine, S. Joseph. (2001). [Escribiendo y presentando su tesis o disertación]. "Writing and presenting your thesis or dissertation" en sitio Learner Associates.net. Consultada el 13 de marzo del 2001. Disponible en línea: <http://www.learnerassociates.net/dissthes/>.
9. Library systems office. (2001, marzo 28). [La biblioteca: Citando referencias- Estilo Harvard]. "The library: Citing references-Harvard style". The library: Library information. Canterbury campus library services. Library services home page. Canterbury Christ Church University College. United Kingdom. Consultado el 12 de mayo del 2001. Disponible en línea: <http://www.canterbury.ac.uk/depts/services/library/harvard.htm>.

## **11. PRÁCTICAS PROPUESTAS**

- Dinámica de grupo: “Las barreras de la comunicación”.
- Ejercicios de narración, reseña y descripción de situaciones vivenciales.
- Presentación oral con apoyo audiovisual.
- Ejercicios de redacción (Desarrollo de habilidades a través de la práctica lingüística).
- Análisis de textos en equipos de trabajo.
- Presentación de un anteproyecto de investigación.