

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Comunicación Humana</b>
Carrera: <b>Ingeniería Electrónica</b>
Clave de la asignatura: <b>ECH-0405</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 Orizaba, del 25 al 29 de agosto del 2003	Representantes de las academias de ingeniería electrónica de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de Ingeniería Electrónica.
Institutos Tecnológicos de Matamoros y Orizaba, de septiembre a noviembre del 2003	Academias de Ingeniería Electrónica y económico Administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Mexicali, del 23 al 27 de febrero 2004	Comité de consolidación de la carrera de Ingeniería Electrónica.	Definición de los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Electrónica.

## 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

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

<b>Anteriores</b>	
<b>Asignaturas</b>	<b>Temas</b>
Primer semestre.	

<b>Posteriores</b>	
<b>Asignaturas</b>	<b>Temas</b>
Ética.	
Fundamentos de investigación.	

**b). Aportación de la asignatura al perfil del egresado.**

- Fomentar el desarrollo de las habilidades en la comunicación para que ésta sea correcta y eficaz, tanto en forma oral, escrita y gráfica.
- Desarrollar habilidades para la toma de decisiones.
- Comprender su entorno político, económico, social y cultural.
- Adquirir habilidades para el trabajo en equipo.
- Cultiva valores como la autoestima, la motivación y el respeto.

**4.- OBJETIVO (S) GENERAL(ES) DEL CURSO:**

El estudiante desarrollará la habilidad para discernir de manera crítica y reflexiva al hablar, leer, redactar y comunicarse.

**5.- TEMARIO**

<b>Unidad</b>	<b>Temas</b>	<b>Subtemas</b>
1	Proceso de 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 del a comunicación.
2	Habilidades del proceso crítico y creativo.	2.1 Observar, imaginar, comprender, discernir. 2.2 Análisis, Síntesis, Resumen, Paráfrasis. 2.3 Narración, Descripción, Reseña, Ensayo.
3	Tipología y Análisis de Textos.	3.1 Discurso Social. 3.2 Discurso Político. 3.3 Discurso Científico.
4	Discurso Escrito.	4.1 Estructura Básica. 4.2 Sugerencias prácticas. 4.3 Software de apoyo

## 5.- TEMARIO (Continuación)

Unidad	Temas	Subtemas
V	El proceso de la comunicación en las Organizaciones.	5.1 Habilidades gerenciales. 5.2 Estrategias de motivación. 5.3 La comunicación en pequeños grupos. 5.3.1 Habilidades básicas para hablar en público. 5.3.2 Estrategias de motivación. 5.3.3 Dinámicas y conducción de grupos. 5.3.4 Clima organizacional. 5.3.5 Reuniones de trabajo.

## 6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS:

Conceptos de grupo, motivación, ambiente laboral, comunicación.

## 7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS:

- Exposiciones breves como participación activa en cada sesión.
- Lectura, análisis y comentarios de textos.
- Redacción de nuevos textos a partir de un texto tutor.
- Participación en dinámicas grupales, individuales y por equipos de trabajo.
- Investigación en diversas fuentes de información
- Elaboración de discursos
- Redacción de un tema del interés del estudiante, de tal forma que lo presente en forma escrita, lo exponga en forma oral y lo estructure y presente en forma gráfica o vivencial, según el tema escogido, considerar congruencia, estilo, originalidad, claridad, entre otros

## 8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

En virtud de que la propuesta de esta asignatura se concibe en la modalidad de taller, la evaluación requiere participación activa del alumno y la realización de todos y cada uno de los ejercicios propuestos, además de la evaluación tradicional como pueden ser pruebas objetivas, ensayos, etc.

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Proceso de comunicación humana.

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante conocerá el proceso de comunicación y los elementos que lo conforman	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir el concepto de comunicación.</li><li>• Identificar los elementos que conforman el proceso de comunicación, sus funciones y las posibles interferencias que bloquean la comunicación.</li></ul>	1 5 6

### Unidad 2: Habilidades del proceso crítico y creativo

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Será capaz de identificar, analizar y aplicar las diferentes fases del proceso de pensamiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar investigación bibliográfica sobre las diferentes modalidades del proceso de pensamiento.</li><li>• Investigación bibliográfica sobre las características de los diversos escritos</li><li>• Elaborar escritos que contengan las características de los escritos analizados.</li></ul>	

### Unidad 3: Tipología y análisis de textos

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Identificará las características de cada tipo de discurso.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir el concepto de discurso.</li><li>• Identificar y analizar cada elemento característico de los diversos discursos.</li></ul>	

### Unidad 4: Discurso escrito

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Redactará discursos en cada modalidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigación bibliográfica sobre las características del discurso escrito.</li><li>• Elaborar discursos según el enfoque personal.</li></ul>	

## Unidad 4: El proceso de la comunicación en las organizaciones

Objetivo educacional	Actividades de aprendizaje	Fuentes de Información
Conocerá los elementos que intervienen en el proceso de comunicación organizacional.	• Destacar la importancia de la comunicación en el grupo de trabajo.	2
	• Destacar la importancia de la motivación y liderazgo para un buen desarrollo organizacional.	3
		4

### 10.- FUENTES DE INFORMACIÓN

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

### 11.- PRACTICAS.

Redacción de un tema de su interés de tal forma que lo presente en forma escrita, lo exponga en forma oral y lo estructure y presente en forma gráfica o vivencial, según el tema escogido. (Congruencia, estilo, originalidad, claridad, etc.)