

1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura :	Comunicación Humana
Carrera :	Ingeniería Eléctrica
Clave de la asignatura :	ELO-1004
SATCA ¹	0 - 3 - 3

2.- PRESENTACIÓN

Caracterización de la asignatura.

Esta asignatura aporta la forma de comunicación y capacidad para explicar fenómenos involucrados en los procesos de comunicación, la sensibilidad y conocimientos para hacer un uso eficiente de las técnicas de comunicación humana

Aportación al perfil

- Fortalecer los valores individuales y colectivos a través de la comunicación
- Fomentar el desarrollo de habilidades para una correcta y eficaz comunicación oral, y escrita
- Desarrollar habilidades gerenciales para impulsar el éxito de la empresa
- Comprender su entorno político, económico social y cultural.
- Participar en la administración y toma de decisiones de los recursos humanos, económicos y materiales en la ejecución de obras eléctricas
- Analizar, diagnosticar y presentar soluciones a problemas relacionados con la calidad de energía eléctrica
- Utilizar las nuevas tecnologías de la información y comunicación
- Poseer una visión emprendedora realizando actividades de consultoría estableciendo su propia empresa para coadyuvar en el desarrollo de su entorno
- Participar en equipos interdisciplinarios y multidisciplinarios

Para integrarla se ha hecho un análisis identificando los temas de comunicación que tienen una mayor aplicación en el quehacer profesional del ingeniero.

Puesto que esta materia dará soporte a otras, más directamente vinculadas con desempeños profesionales; se inserta en la primera mitad de la trayectoria escolar; después de Desarrollo Humano. Antes de cursar aquéllas a las que da soporte, como lo es fundamentos de investigación y desarrollo sustentable.

De manera particular, el contenido de esta asignatura contribuye en el estudio de los temas de: desarrollo sustentable, taller de investigación, costos y presupuestos,

¹ Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos

gestión, empresarial y liderazgo.

Intención didáctica.

Se sugiere que en esta asignatura se privilegie el análisis de las vivencias y experiencias de los alumnos, soportadas en las diferentes teorías relacionadas con los temas del plan de estudios; tratando de que se establezca una retrospectiva individual. Las actividades deben considerar la aplicación de técnicas que impliquen una mayor interacción docente-alumno, que fomente en ellos la reflexión y el análisis crítico sobre lo que aprenden, que contribuya a brindarles herramientas conceptuales para entender algunas conductas nocivas para su estabilidad emocional, con derivaciones en los diferentes ámbitos de su vida.

En la primera unidad, Investigar conceptos y aspectos teóricos que le permitan conocer la importancia que tiene la comunicación humana y los tipos que existen en la administración.

En la segunda unidad, se presentan las estrategias orientadoras a las Habilidades del pensamiento crítico y creativo para el desarrollo de las potencialidades humanas, con la finalidad de sensibilizar al estudiante a mejorar día a día a través del fomento de su comunicación humana

En la tercera unidad, se estudian los aspectos de la comunicación oral del ser humano que busca superación personal, tomando en cuenta que la asertividad en la formación de un proceso de comunicación humana, es el éxito profesional.

En la cuarta unidad se plantea analizar que es la comunicación escrita. Proyectar la dimensión socio-cultural y desarrollo profesional a través de la comunicación escrita mediante la práctica.

En la quinta Poseer una visión emprendedora realizando actividades con el proceso de comunicación en la organización, estableciendo y coadyuvando en el desarrollo de su entorno con modelos de comunicación humana, en la cual se pretende que el alumno comprenda, cuáles son las características que se califican en la comunicación humana, y también con la finalidad de que éste programa, propicie un espacio de reflexión, se concluye con el tema de “habilidades comunicativas a nivel gerencial”, tratando de que el alumno reflexione sobre su práctica como Ingeniero eléctrico, que se visualice como tal y reafirme su vocación y decisión de continuar su carrera de manera exitosa.

3.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR

Competencias específicas:

Comprende y aplica 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, buscando una mejor y más profunda comunicación verbal que le permite alcanzar, en este sentido una expresión natural, convincente, persuasiva y propia, utilizando habilidades de lecto-escritura, uso correcto y dominio del lenguaje verbal y escrito para elaborar anteproyectos y reportes de investigación, así como su presentación oral y escrita con apoyo de medios audiovisuales.

Competencias genéricas:

Competencias instrumentales

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Comunicación oral y escrita en su propia lengua.
- Habilidades de gestión de información (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas).
- Solución de problemas.
- Toma de decisiones.
- Habilidades de gestión de información (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas)
- Solución de problemas
- Toma de decisiones

Competencias interpersonales

- Capacidad crítica y autocrítica.
- Trabajo en equipo.
- Habilidades interpersonales.
- Capacidad de comunicarse con profesionales de otras áreas.
- Destrezas sociales relacionadas con las habilidades interpersonales.
- Capacidad de trabajar en equipo o la expresión de compromiso social o ético.

Competencias sistémicas

- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
- Capacidad de aprender.
- Capacidad de adaptarse a nuevas situaciones.
- Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad).
- Habilidad para trabajar en forma autónoma.
- Iniciativa y espíritu emprendedor.
- Búsqueda del logro.
- Capacidad de generar nuevas ideas

	<p>(creatividad)</p> <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Conocimiento de culturas y costumbres de otros países
--	--

4.- HISTORIA DEL PROGRAMA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Evento
Instituto Tecnológico Superior de Irapuato del 24 al 28 de agosto de 2009.	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Aguascalientes, Chetumal, Chihuahua, Ciudad Guzmán, Ciudad Juárez, Coahuila, Coatzacoalcos, Culiacán, Durango, Hermosillo, La Laguna, Mérida, Nuevo Laredo, Orizaba, Pachuca, Saltillo, Tlalnepantla, Valle De Bravo y Veracruz	Reunión Nacional de Diseño e Innovación Curricular para el Desarrollo y Formación de Competencias Profesionales de la Carrera de Ingeniería en Eléctrica.
Desarrollo de Programas en Competencias Profesionales por los Institutos Tecnológicos del 1 de septiembre al 15 de diciembre.	Academias de Ingeniería Eléctrica de los Institutos Tecnológicos de: Cd. Guzmán, Pachuca	Elaboración del programa de Estudio propuesto en la Reunión Nacional de Diseño Curricular de la Carrera de Ingeniería Eléctrica.
Reunión Nacional de Consolidación del Diseño e Innovación Curricular para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales del 25 al 29 de enero del 2010 en el Instituto Tecnológico de Mexicali.	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Aguascalientes, Chetumal, Chihuahua, Ciudad Guzmán, Ciudad Juárez, Coahuila, Coatzacoalcos, Culiacán, Durango, Hermosillo, La Laguna, Mérida, Mexicali, Orizaba, Pachuca, Saltillo, Tlalnepantla, Valle De Bravo y Veracruz	Reunión Nacional de Consolidación de los Programas en Competencias Profesionales de la Carrera de Ingeniería Eléctrica

5.- OBJETIVO GENERAL DEL CURSO

Comprende y aplica 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, buscando una mejor y más profunda comunicación verbal que le permite alcanzar, en este sentido una expresión natural, convincente, persuasiva y propia, utilizando habilidades de lecto-escritura, uso correcto y dominio del lenguaje verbal y escrito para elaborar anteproyectos y reportes de investigación, así como su presentación oral y escrita con apoyo de medios audiovisuales.

6.- COMPETENCIAS PREVIAS

- Desarrolla e integra permanentemente, sus potencialidades como ser humano
- Lee y redacta documentos
- Trabaja en equipo con interacción personal adecuada
- Utiliza las diferentes tecnologías de la información

7.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	El proceso de la comunicación humana.	1.1 Tipos de comunicación. 1.2 El proceso comunicativo. 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.
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.

		<p>3.7 La comunicación oral interpersonal.</p> <p>3.8 La comunicación oral en grupos.</p> <p>3.9 La integración grupal.</p> <p>3.10 Comunicación oral ante el público.</p> <p>3.11 La comunicación oral a través de medios masivos.</p> <p>3.12 El liderazgo y la comunicación oral.</p> <p>3.13 Presentaciones orales con ayuda audiovisual</p>
4	La comunicación escrita.	<p>4.1 Del código oral al código escrito.</p> <p>4.2 Reglas de adecuación, coherencia y cohesión.</p> <p>4.3 La instrucción gramatical.</p> <p>4.4 Ortografía, morfosintaxis y léxico.</p> <p>4.5 El proceso de composición de textos.</p> <p>4.6 Estructura y estilo de un texto.</p> <p>4.7 Las formas discursivas y los diferentes géneros escritos.</p> <p>4.8 Desarrollo de habilidades de comunicación escrita mediante la práctica.</p> <p>4.9 Tipología de textos técnicos y científicos: resumen, informe, reseña crítica, artículo, ensayo, libro.</p> <p>4.10 Elaboración de anteproyectos e informes finales.</p>
5	El proceso de comunicación en las organizaciones.	<p>5.1 Habilidades comunicativas a nivel gerencial.</p>

8.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Exponer con apoyos didácticos audiovisuales.
- • Leer, analizar y comentar textos.
- • Documentar en diversas fuentes de información y su reporte sintético.
- • Participar en dinámicas grupales, individual y por equipos de trabajo.
- • Participar en conferencias, exposiciones, simposios y pláticas.
- • Seleccionar temas de interés para el estudiante y su presentación escrita y exposición verbal con apoyo de medios gráficos y/o audiovisuales.

9.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

La evaluación de la asignatura se hará con base en siguiente desempeño:

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. Mismos que el alumno integrara a un portafolio que el maestro evaluara a lo largo del curso.

10.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad 1: **El proceso de la comunicación humana.**

<i>Competencia específica a desarrollar</i>	<i>Actividades de Aprendizaje</i>
Comprende y aplica los elementos básicos del proceso de comunicación humana e Identifica los tipos y niveles de comunicación planteando estrategias para superar barreras de comunicación	<ul style="list-style-type: none">• Describir la importancia de la comunicación con la realización de un ejercicio que demuestre los diferentes tipos• Explicar el proceso de comunicación utilizando un diagrama de flujo que permita visualizar las etapas y elementos que lo conforman• Ejemplificar las barreras de la comunicación empleando la técnica de dramatización que las resalte• Presentar propuestas para superar barreras de comunicación• Discutir en varios equipos el concepto de comunicación organizacional y llevarlo a plenaria del grupo para obtener conclusiones

Unidad 2: **Habilidades del pensamiento crítico y creativo.**

<i>Competencia específica a desarrollar</i>	<i>Actividades de Aprendizaje</i>
Identifica los diferentes tipos de Comunicación humana en la observación, la imaginación, la comprensión y el discernimiento Identifica, analiza y aplica las	<ul style="list-style-type: none">• Realizar unas investigaciones bibliográficas sobre las diferentes etapas del proceso de pensamiento.• Con base en la discusión de los resultados de la investigación bibliográfica anterior,

<p>diferentes fases del proceso de pensamiento</p> <p>Plantea estrategias para superar barreras de comunicación humana</p>	<p>establecer las definiciones de los conceptos relacionados con el proceso del pensamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poner en práctica los procesos mentales necesarios para narrar, reseñar o describir determinadas situaciones. • Determinar la importancia de la comunicación utilizando un ejercicio vivencial que permita visualizar situaciones ficticias o reales • Ejemplificar las técnicas de comunicación humana y administrativa exponiendo en forma oral
--	--

Unidad 3: La comunicación oral.

<i>Competencia específica a desarrollar</i>	<i>Actividades de Aprendizaje</i>
<p>Aplica eficazmente las diversas formas y estructuras de la comunicación oral individual, interpersonal y grupal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las formas y estructuras de la comunicación oral. • Analizar y discutir la relación entre el liderazgo y la comunicación. • Preparar presentaciones orales con ayuda audiovisual (Power Point), integrando gráficas, imágenes, animaciones, video y exposición, sobre un tema de su interés.

Unidad 4: La comunicación escrita.

<i>Competencia específica a desarrollar</i>	<i>Actividades de Aprendizaje</i>
<p>Desarrolla habilidades prácticas de comunicación escrita.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizará investigaciones documentales acerca de las formas discursivas (social, política, científica) y los diferentes géneros escritos, elaborando y presentando un informe de resultados. • Por medio de ejercicios, desarrollar habilidades de comunicación escrita a través de la práctica lingüística.

	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y exponer en clase temas relacionado con la Tipología de textos técnicos y científicos (Resumen, Informe, Reseña crítica, Artículo, Ensayo, Libro). • Identificar con ejemplos prácticos, las distintas fases y elementos para la elaboración y presentación de anteproyectos e informes finales.
--	---

Unidad 5: El proceso de comunicación en las organizaciones.

<i>Competencia específica a desarrollar</i>	<i>Actividades de Aprendizaje</i>
<p>Comprende y aplica los elementos que intervienen en el proceso de comunicación organizacional.</p>	<p>Discutir la importancia de la comunicación en un grupo de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una agenda de reunión de trabajo y su conducción. • Discutir la importancia de la aplicación de estrategias de motivación y de liderazgo para un buen desarrollo organizacional. • Investigar acerca de algunas estrategias y técnicas específicas de motivación aplicables en el ámbito laboral.

Haga clic aquí para escribir texto.

11.- FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Baena, Guillermina y Montero, Sergio, Tesis en 30 días, Editores mexicanos unidos, México, 2000.
2. Baena, Guillermina, Manual para elaborar trabajos de investigación documental, Editores Mexicanos Unidos, México, 1994.
3. Ballesteros, S., Gramática. Verbo, adverbio. La oración. Colección práctica, Ed.
4. Chávez, R., Redacción avanzada. Ed. Trillas, México, 1994.
5. Escalante, Beatriz, Curso de redacción para escritores y periodistas. Teoría y ejercicios, Ed. Porrúa, 4ª. Edición, México, 2000.
6. Flores de Gortari, Sergio, Hacia una comunicación administrativa e integral, Ed. Trillas. 1979.
7. French, Wendell, Administración de personal, Ed. Prentice-Hall. 1991.
8. González García, Carmen, La comunicación efectiva, Ediciones Fiscales ISEF, S. A., México. 1998.
9. Goldhaber, Gerald M., Comunicación organizacional, Ed. Diana. Libros en su casa, México, 1984.
10. Hablar y escribir. Enciclopedia multimedia (CD ROM), Ed. F & G, Madrid, 1995.
11. Herrera Lima, María Eugenia, ¿Redactar!, Ed. Patria, México. 1994.
12. Holli B., Betsy y Calabrese J., Richard, Communication and Education Skills., Ed. Lea & Febiger, Estados Unidos de América, 1991, 2ª. Edición
13. Kabalen, Donna, Análisis de la información, Ed. Trillas, México, 1997.
15. López Cano, José Luis, Taller de redacción, Ed. Mc. Graw-Hill, México, 1992.
17. Loredó, 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. Paoli, J., Comunicación e información, Ed. Trillas. 2000.
22. Sherman, Arthur, Administración de los recursos humanos, Ed. Prentice-Hall. 1999.
23. Schein, Edgar, Psicología de la organización, Ed. Prentice-Hall. 1993.

Textos electrónicos, bases de datos y programas informáticos

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 28 de enero del 2010. Disponible en línea: http://www.intec.edu.do/biblioteca/pdf/APA/Normas_APA%5B1%5D.pdf
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 28 de enero del 2010. Disponible en línea: http://www.educatio.ugto.mx/PDFs/criterios_editoriales/Normas_APA.pdf
3. 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 28 de enero del 2010. Disponible en línea: <http://www.buffalostate.edu/library/docs/asa.pdf>.
 4. 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 28 de enero del 2010. Disponible en línea: <http://www.cs.purdue.edu/homes/dec/essay.dissertation.html>.
 5. Gardner, David. (1999). [El plagio y cómo evitarlo]. "Plagiarism and how avoid it". English Center. Universidad de Hong Kong. Consultado el 28 de enero del 2010. Disponible en línea: http://ec.hku.hk/plagiarism/content_detail.htm.
 6. 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 28 de enero del 2010. Disponible en línea: <http://www.learnerassociates.net/dissthes/>.
 7. 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 28 de enero del 2010 . Disponible en línea: <http://www.canterbury.ac.uk/depts/services/library/harvard.htm>.

12.- 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.