



**Programa de Estudios por Competencias
REDACCIÓN Y COMUNICACIÓN**

IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

ORGANISMO ACADÉMICO: FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN									
Programa Educativo: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN LICENCIATURA EN CONTADURÍA Y LICENCIATURA EN INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA					Área de docencia: COMPLEMENTARIA				
Aprobación por los H.H. Consejos Académico y de Gobierno					Programa elaborado por: L.A. MARIBEL NOEMÍ ABAD VILLANUEVA L.A. XOCHITL MIRIAM GILES MARTÍNEZ			Última revisión Por: Mayo 2007. L.A.E. VIRGINIA SALAZAR DÍAZ M en A. GUADALUPE GONZÁLEZ GARCÍA	
Fecha de elaboración: ENERO 2006.			Fecha de última revisión: 25 Enero 2008						
Clave	Horas de teoría	Horas de práctica	Total de horas	Créditos	Tipo de Unidad de Aprendizaje	Carácter de la Unidad de Aprendizaje	Núcleo de formación	Modalidad	
L00725	4	0	4	8	CURSO TEÓRICO	OPTATIVA	BÁSICO	PRESENCIAL	
Prerrequisitos Conocimientos Previos: Habilidades cognitivas de análisis y de síntesis, reflexión y crítica. Capacidad de lectura, redacción y construcción de textos.					Unidad de Aprendizaje Antecedente Ninguna		Unidad de Aprendizaje Consecuente Ninguna		
Programas educativos en los que se imparte: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIATURA EN CONTADURÍA, LICENCIATURA EN INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA.									



I. PRESENTACIÓN

Considerando que la comunicación es imprescindible en la vida humana, dado que representa el 90% del trabajo que se realiza en todas las áreas ocupacionales, es de vital importancia que los alumnos cultiven la expresión oral y escrita para lograr una formación integral.

Por tal motivo, el contenido de la Unidad de Aprendizaje denominada “Redacción y Comunicación”, pretende desarrollar las habilidades y capacidades profesionales del alumno, que le permitan enfrentar y resolver los problemas de una sociedad en constante cambio.



III. LINEAMIENTOS DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

DOCENTE	DISCENTE
<ul style="list-style-type: none">• Contextualizar el curso tanto dentro del plan de estudios como en el ejercicio profesional de los alumnos.• Asistir puntualmente y al 100% de las sesiones• Preparar su cátedra profesionalmente• Impartir cátedra de 100 minutos como mínimo, por cada dos horas de sesión• Apegarse y cumplir totalmente el programa de estudios, entregando al finalizar el curso sus comentarios y sugerencias para su actualización.• Participar en las reuniones de academia y demás actividades académicas solicitadas por la Facultad.• Respetar el calendario de exámenes, establecido por la Subdirección Académica• Entregar calificaciones al Departamento de control escolar, cinco días posteriores a la aplicación de cada examen.• Conservar el clima de respeto y disciplina durante su estancia en el aula y fuera de ella.	<ul style="list-style-type: none">• Asistir a sus clases puntualmente• Contar con un 80% de asistencias como mínimo durante el curso.• Solicitar las calificaciones correspondientes a los exámenes que le sean aplicados.• Presentar con orden y limpieza los trabajos extra clase que le sean solicitados• Participar activamente en las actividades académicas, deportivas y culturales de la Facultad• Dirigirse con respeto a sus compañeros de clase y a sus profesores.• Mostar una actitud de trabajo en equipo y colaboración• Observar una conducta adecuada, digna de un futuro profesionista.



IV. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

El discente:

- Reafirmará y aplicará las formas de comunicación y los fundamentos de redacción para poder transmitir pensamientos y sentimientos en forma lógica y coherente.

V. COMPETENCIAS GENÉRICAS

Planear, organizar, integrar y controlar todos los elementos de la comunicación para la realización de las actividades dentro de una organización.

Planear, organizar y comunicar en forma racional las ideas (orales y escritas); para lograr fidelidad en la transmisión de mensajes.

Redactar correctamente, para lograr una adecuada comunicación escrita a través de un proceso de análisis e interpretación de la información.

Aplicación de técnicas de comunicación oral para expresarse adecuadamente frente a un auditorio.

VI. ÁMBITOS DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

- En la vida cotidiana.
- En el ámbito laboral.



VII. ÁMBITOS DE APRENDIZAJE

Salón de clases.

Auditorio.

Sala de audiovisuales.

VIII. NATURALEZA DE LA COMPETENCIA

(Inicial, entrenamiento, complejidad creciente, ámbito diferenciado)

Inicial y de entrenamiento.

IX. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

1. Aplicar los elementos de la comunicación en las relaciones interpersonales e intrapersonales, para desarrollarse en su ambiente laboral y de la vida cotidiana.
2. Utilizar adecuadamente las reglas de ortografía y los signos de puntuación, para la correcta elaboración de escritos.
3. Manejo de dinámica de grupos en una junta directiva, así como la utilización de todos los elementos vistos en las competencias anteriores.
4. Elaboración de un discurso en donde se aplicará la comunicación oral y la redacción para la correcta transmisión de mensajes en forma oral.

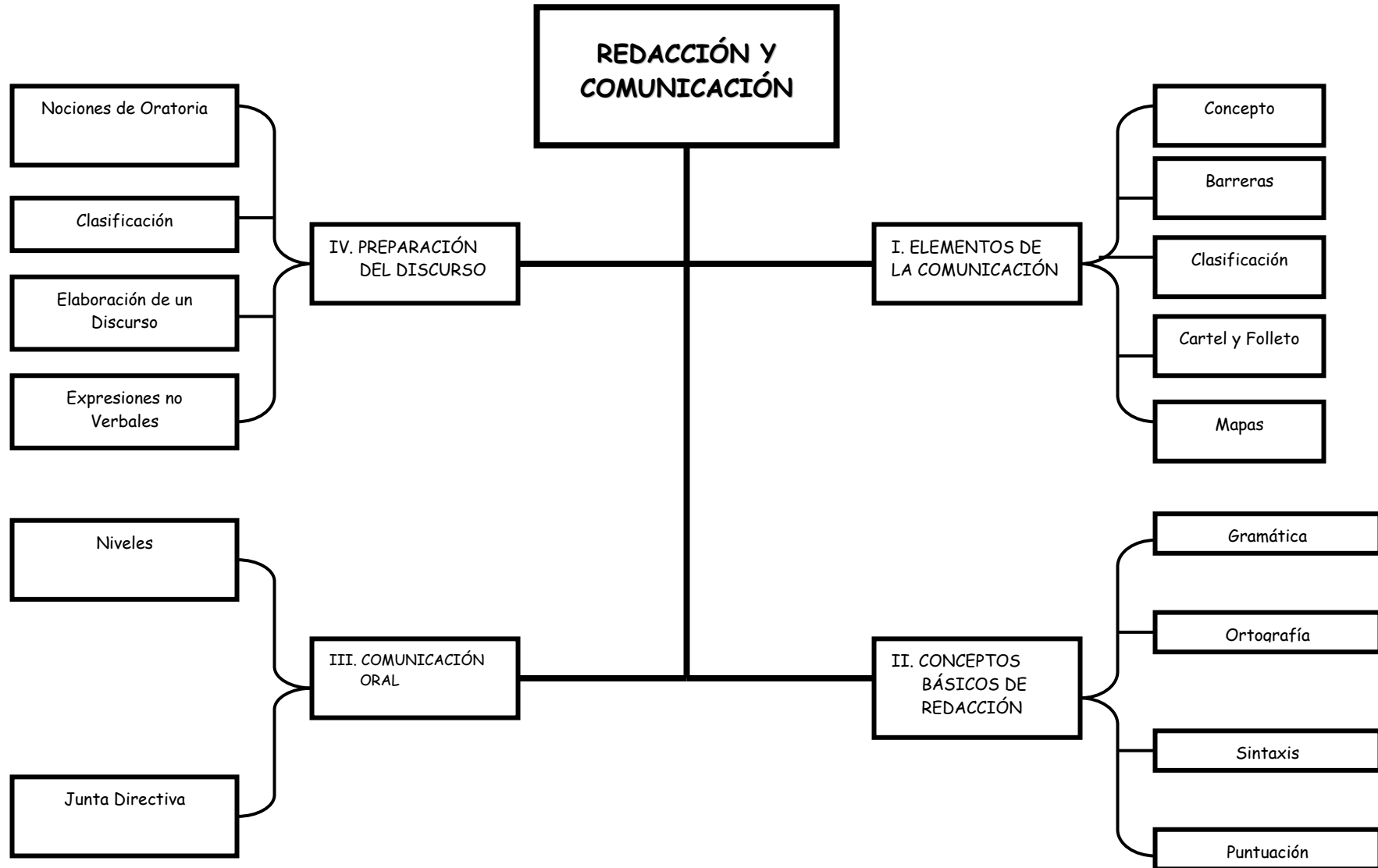


X. SECUENCIA DIDÁCTICA

No.	TAREA	HT	HP	TOTAL
I	Concepto y elementos de la comunicación.	14	0	14
II	Conceptos básicos de redacción.	24	0	24
III	Comunicación oral.	12	0	12
IV	Preparación del discurso.	14	0	14

T O T A L

64





XI. DESARROLLO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE COMPETENCIA I	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
<p>Aplicar los elementos de la comunicación en las relaciones interpersonales e intrapersonales para desarrollarse en su ambiente laboral y de la vida cotidiana.</p>	<p>1.1 Concepto de comunicación. 1.2 Elementos y barreras de la Comunicación. 1.3 Tipos de comunicación. 1.3.1 Correo, televisión, radio, cine, Internet. 1.2 Mapas mentales, conceptuales y semánticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis. • Creatividad y percepción. • Comunicación oral y escrita. 	<p>ACTITUDES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional. • Trabajo en equipo. • Puntual. • Disciplinado. • Dinámico. • Crítico. • Interpretativo. <p>VALORES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respeto. • Empatía. • Responsabilidad. • Honestidad. •
<p>ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: (TÉCNICAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exposición del profesor. ▪ Elaboración de mapas mentales, conceptuales y semánticos. ▪ Lluvia de ideas. ▪ Cine, teatro y discoforo. 	<p>RECURSOS REQUERIDOS (APOYOS DIDÁCTICOS)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pizarrón. ▪ Proyector de acetatos. ▪ Cañón. ▪ Computadora. ▪ Hojas de colores. ▪ Cartulinas. ▪ Colores. 	<p>TIEMPO DESTINADO</p> <p>14 horas teóricas.</p>	



CRITERIOS DE DESEMPEÑO I	EVIDENCIAS	
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS
A partir de una investigación documental guiada previamente realizada, y presentada a través de una discusión grupal, identificar el concepto, los elementos, barreras y tipos de comunicación, así como la elaboración de mapas mentales, conceptuales y semánticos.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración de mapas mentales, conceptuales y semánticos. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mapa conceptual.

UNIDAD DE COMPETENCIA II	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
Utilizar adecuadamente las reglas de ortografía y los signos de puntuación, para la correcta elaboración de escritos.	2.1 Generalidades de la redacción (gramática, ortografía, sintaxis y puntuación). 2.2 Formas esenciales de la comunicación escrita (carta, oficio, memorándum, currículo, circular, aviso, convocatoria, minutas, actas e informe). 2.3 Cartel y folleto.	3 Capacidad de análisis y 4 síntesis. 5 Comunicación oral y 6 escrita. 7 Interpretación. 8 Investigación.	ACTITUDES <ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional. • Trabajo en equipo. • Puntual. • Disciplinado. • Creativo. • Interpretativo. • Crítico. VALORES <ul style="list-style-type: none"> • Respeto. • Empatía. • Responsabilidad. • Honestidad



<p>ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: (TÉCNICAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exposición del profesor. ▪ Seminario de investigación. ▪ Instrucción programada. 	<p>RECURSOS REQUERIDOS (APOYOS DIDÁCTICOS)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pizarrón. ▪ Proyector de acetatos. ▪ Cañón. ▪ Computadora. ▪ Hojas, revistas, periódicos, libros, Internet. 	<p>TIEMPO DESTINADO</p> <p>24 Horas Teóricas</p>
<p>CRITERIOS DE DESEMPEÑO II</p>	<p>EVIDENCIAS</p>	
<p>A partir del conocimiento de las reglas de ortografía y los signos de puntuación, así como la aplicación en la elaboración de formas de comunicación más usuales en la organización, analizará y elaborará un cuadro sinóptico.</p>	<p>DESEMPEÑO</p>	<p>PRODUCTOS</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración de un cuadro sinóptico. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cuadro sinóptico.



UNIDAD DE COMPETENCIA III	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
Manejo de dinámica de grupos en una junta directiva, así como la utilización de todos los elementos vistos en las competencias anteriores.	3.1 Comunicación oral. 3.2 Niveles de la comunicación. 3.3 Comunicación en la junta directiva.	4 Administración de equipos de trabajo. 5 Capacidad de análisis y síntesis. 6 Comunicación oral y escrita. 7 Liderazgo. 8 Persuasión. 9 Investigación.	ACTITUDES <ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional. • Responsable. • Puntual y disciplinado. • Dinámico. • Perceptivo. • Trabajo en equipo. • Crítico. • Interpretativo. VALORES <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Empatía
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: (TÉCNICAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seminario de investigación. ▪ Juego de papeles. ▪ Lectura comentada. 	RECURSOS REQUERIDOS (APOYOS DIDÁCTICOS) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pizarrón. ▪ Pintaron. ▪ Proyector de acetatos. ▪ Cañón. ▪ Computadora. ▪ Rotafolio. ▪ Cartulinas, hojas, colores. 	TIEMPO DESTINADO 12 Horas Teóricas	



CRITERIOS DE DESEMPEÑO III	EVIDENCIAS	
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS
En base a los conocimientos adquiridos en comunicación y redacción, analizarlos e interpretarlos para llevar a cabo la representación de una junta directiva.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Representación de una junta directiva. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Junta directiva (valoración para escenificación).

UNIDAD DE COMPETENCIA IV	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
Elaboración de un discurso en donde se aplicará la comunicación oral y la redacción para la correcta transmisión de mensajes en forma oral.	4.1 Nociones de oratoria. 4.2 Lineamientos para la elaboración de un discurso. 4.3 Tipos de discurso.	5 Administración de equipos de trabajo. 6 Capacidad de análisis y síntesis. 7 Comunicación oral y escrita. 8 Liderazgo. 9 Persuasión. 10 Comunicador. 11 Investigación.	ACTITUDES <ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Puntual. • Disciplinado. • Perseverante. • Dinámico. • Perceptivo. • Interpretativo • Colaborador VALORES <ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Respeto • Responsabilidad



			<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Discreción
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: (TÉCNICAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exposición del profesor . ▪ Lectura comentada. ▪ Seminario de investigación. ▪ Discusión dirigida. 	RECURSOS REQUERIDOS (APOYOS DIDÁCTICOS) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pizarrón. ▪ Pintaron. ▪ Proyector de acetatos. ▪ Cañón. ▪ Computadora. ▪ Hojas, papel, lápiz, libros, revistas, Internet. 	TIEMPO DESTINADO 14 Horas Teóricas	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO IV	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS	
Aplicando las técnicas de investigación de campo, documental y electrónica, para obtener la información sobre oratoria y los lineamientos para la elaboración de un discurso, el discente expondrá su discurso ante un auditorio.	5.2 Elaboración del discurso en base a los conocimientos adquiridos.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Discurso (valoración para escenificación). 	



XII. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN (CONTINUA INTEGRADORA)

Durante el semestre se aplicarán dos evaluaciones parciales.

Primer Evaluación Parcial (Unidades I, II)		Segunda Evaluación Parcial (Unidades III, IV)		Fechas de entrega	Fechas de retroalimentación de productos y revisión de exámenes
Conocimientos (Examen)	40%	Conocimientos (Examen)	40%	Productos	Dar revisión siguiente clase
Portafolio de evidencias	30%	Portafolio de evidencias	30%	A más tardar una semana antes de primer parcial.	Dar retroalimentación una o dos clases posteriores a la fecha de entrega.
Mapa conceptual 15%		Junta directiva 15%			
Portafolio de ejercicios 15%		((VALORACIÓN PARA ESCENIFICACIÓN) Discurso 15%			
Tareas y participaciones	30%	Tareas y participaciones	30%		
Total	100%	Total	100%		

NOTA: Los exámenes serán aplicados en la fecha programada, según calendario.

EXAMEN ORDINARIO 100% EXAMEN EXTRAORDINARIO 100% EXAMEN TÍTULO DE SUFICIENCIA 100%



XIII. REFERENCIAS

Básica	Complementaria
<ol style="list-style-type: none">1. Alvarado Rangel L.,2000: <i>Comunicación I</i>, México: McGrawHill2. Basulto H., 2003: <i>Curso de Redacción Dinámica</i>, México: Trillas3. Cantú/Flores/Roque, 2005: <i>Comunicación Oral y Escrita</i>, México: CECSA4. Chávez Pérez F., 2003: <i>Redacción Avanzada</i> 3ª Edición , México: Pearson5. Enríquez Escalona A.M. y Beltrán Pedroza R. et al.,2007: <i>Comunicación</i>, México: Librería universitaria6. McEntee, Hielen,1995: <i>Comunicación Oral</i>, México: Mc Graw Hill7. Rojas Demóstenes, 2000: <i>Técnicas de comunicación ejecutiva</i>, México: McGrawHill8. Verderber F. Rudolph, 2005: <i>¡Comunícate!</i>,México: Thomson	<ol style="list-style-type: none">9. Alcina Franch Juan y Blegua José Manuel, 1997: <i>Gramática Española</i>, México: Editorial Ariel10. Barrer Alan, 2000 <i>Cómo mejorar la comunicación</i>. The Sandy Times.11. 2005: <i>Diccionario básico de la lengua española</i>, México: Editorial Larousse12. 2005: <i>Diccionario de sinónimos, antónimos e ideas afines</i>, México: Editorial Sopena13. 2007: <i>Enciclopedia encarta</i>, México: Microsoft14. Espinosa, Ricardo, 2006: <i>Cómo dijo I,II,III y IV</i>, México15. Fernández Collado Carlos, 2003: <i>La comunicación en las organizaciones</i>, México: Editorial Trillas16. Galindo R. Enrique, 1999: <i>Hacia una teoría de la imagen</i>, México: Ensayo17. Heimlich Joan E., 2004: <i>Elaboración de mapas semánticos</i>, México: Editorial Trillas18. Mapas conceptuales, 2000: www.es.wikipedia.org/mapa conceptual.com19. Mapas mentales, 2000: www.es.wikipedia.org/mapa mental.com20. Oratoria, 2000: www.oratoria.org/cast/bibliografia.php21. Swann Allan, 2000: <i>Bases del diseño gráfico</i>, México: Editorial Manuales de diseño.22. Verderber F. Rudolph, <i>Comunicación oral efectiva</i>, México: Editorial Thomson



Universidad Autónoma del Estado de México
Facultad de Contaduría y Administración