



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
FACULTAD DE INGENIERÍA MOCHIS
LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN PROCESOS INDUSTRIALES



PROGRAMA DE ESTUDIO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
UNIDAD DE APRENDIZAJE O MÓDULO:	Comunicación Oral y Escrita		
Clave:	2215		
Ubicación:	SEMESTRE II	Área: CURSOS COMPLEMENTARIOS	
Horas y créditos:	Teóricas: 80	Prácticas: 0	Estudio Independiente: 0
	Total de horas: 80		Créditos: 5
Competencia(s) del perfil de egreso al que aporta:	Desarrolla habilidades de comunicación efectiva: Capacitar a los estudiantes para que se expresen de manera clara y coherente, tanto de forma oral como escrita, en diversos contextos.		
Unidades de aprendizaje relacionadas:			
Responsable(s) de elaborar el programa:	Dr. Horacio Edgardo Garrafa Gálvez Ing. Salvador Barajas Rodríguez Dr. Carlos Alberto Peñuelas Gámez		Fecha: 24/09/2024
Responsable(s) de actualizar el programa:			Fecha:
2. PROPÓSITO			
Ayuda a formar comunicadores competentes, capaces de adaptarse a diversas situaciones y públicos.			
3. SABERES			
Teóricos:	Mejora la comprensión lectora: Fomentar la habilidad de interpretar y analizar textos de diferentes géneros y estilos. Fomenta la expresión oral: Desarrollar la capacidad de argumentar, presentar ideas y participar en debates.		
Prácticos:	Inculca el uso de recursos tecnológicos: Familiarizar a los estudiantes con herramientas digitales para mejorar su comunicación.		
Actitudinales:	Fomenta el trabajo en equipo: Promover la colaboración y el intercambio de ideas en proyectos de comunicación.		



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
FACULTAD DE INGENIERÍA MOCHIS
LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN PROCESOS INDUSTRIALES



PROGRAMA DE ESTUDIO

4. CONTENIDOS

UNIDAD I. LA COMUNICACIÓN Y TIPOS DE COMUNICACIÓN.

- 1.1. Estudio de la comunicación.
 - 1.1.1. Antecedentes históricos.
 - 1.1.2. Importancia.
 - 1.1.3. La comunicación como proceso.
 - 1.1.4. Las funciones de la comunicación.
 - 1.1.5. Elementos fundamentales del proceso de comunicación: Emisor, mensaje y receptor.
 - 1.1.6. Causas que alteran el proceso de comunicación.
 - 1.1.7. Tipos de Comunicación
 - 1.1.8. Características de la comunicación.
 - 1.1.9. Comunicación interpersonal.
 - 1.1.10. Comunicación grupal.
 - 1.1.11. Comunicación colectiva o masiva.

UNIDAD II. ORIENTACIÓN HACIA UNA COMUNICACIÓN EFICAZ Y ORAL.

- 2.1. El lenguaje como medio de comunicación.
 - 2.1.2. La función del lenguaje.
 - 2.1.3. El uso eficaz del lenguaje.
 - 2.1.4. Lenguaje, cultura y aptitud comunicativa.
 - 2.1.5. El entrenamiento en la comunicación oral.
 - 2.1.6. Barreras y brechas existentes en la comunicación.
 - 2.1.7. Lineamientos necesarios para mejorar la comunicación.
 - 2.1.8. Importancia de la disposición de escuchar para un mejor entendimiento.
 - 2.1.9. El orador y los oyentes.
- 2.2. Cualidades y actitudes.
 - 2.2.2. Elaboración y estructura del discurso.
 - 2.2.3. Tipos y elementos del discurso.
 - 2.2.4. Medios de comunicación grupal y técnicas de conducción.
 - 2.2.5. Conferencia.
 - 2.2.6. Juntas.
 - 2.2.7. Asambleas

UNIDAD III. COMUNICACIÓN ESCRITA Y MANEJO DE TEXTOS.

- 3.1. Requisitos de la redacción y los signos de puntuación.
 - 3.1.1. La redacción.
 - 3.1.2. Oraciones simples o compuestas.
 - 3.1.3. Lexicología.
 - 3.1.4. Vicios del lenguaje.
 - 3.1.5. Las letras.
 - 3.1.6. La ortografía.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
FACULTAD DE INGENIERÍA MOCHIS
LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN PROCESOS INDUSTRIALES



PROGRAMA DE ESTUDIO

3.1.7. Ordenar las ideas de un texto a través de la representación gráfica.

UNIDAD IV. COMUNICACIÓN Y LENGUAJE.

- 4.1. El orador y los oyentes.
- 4.2. Cualidades y actitudes.
- 4.3. Elaboración y estructura del discurso.
 - 4.3.1. Tipos y elementos del discurso.
- 4.4. Medios de comunicación grupal y técnicas de conducción.
 - 4.4.1. Conferencia.
 - 4.4.2. Juntas.
 - 4.4.3. Asambleas.
 - 4.4.4. Entrevistas.
 - 4.4.5. Foro.
 - 4.4.6. Panel.
 - 4.4.7. Seminario.
 - 4.4.8. Dominio del pánico escénico y aprovechar la palabra.

UNIDAD V. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL O EMPRESARIAL.

- 5.1. Conceptos y generalidades de la comunicación organizacional.
- 5.2. Aplicación a la vida diaria.
- 5.3. Tipos de Comunicación Organizacional.
- 5.4. Relaciones públicas

5. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS

Actividades del docente:

- Hacer exposiciones orales de contenidos teóricos y demostraciones procedimentales.
- Planear, desarrollar e implementar actividades en clase a manera de taller.
- Proponer actividades que requieran de investigación bibliográfica (tanto en español como en inglés) y que desarrollen la capacidad de comprensión, análisis, síntesis y exposición de resultados y conclusiones.
- Promover la sana discusión (debate) cuando sea posible.
- Establecer horarios de atención individual extra clase.
- Disponer clases especiales que se usen con el fin de orientar en el uso de herramientas electrónicas de apoyo.
- Programar al menos un examen parcial por cada bloque de contenidos, así como exámenes en línea que le permitan al estudiante autoevaluarse.

Actividades del estudiante:

- ❖ Atender las exposiciones del profesor, realizando cuestionamientos cuando sea necesario para la
- ❖ comprensión de los conceptos y los procedimientos de solución de los problemas.
- ❖ Complementar los conceptos vistos en clase con consultas a la bibliografía recomendada.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
FACULTAD DE INGENIERÍA MOCHIS
LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN PROCESOS INDUSTRIALES



PROGRAMA DE ESTUDIO

- ❖ Realizar las tareas asignadas, recurriendo a asesorías siempre que sea necesario.
- ❖ Tener una buena disposición para trabajar en grupos de estudio y participar en clase.

6. EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

6.1. Criterios de desempeño	6.2 Portafolio de evidencias
- Exámenes parciales: Resolución de problemas utilizando los conceptos desarrollados en clase. - Examen ordinario: Resolución de problemas propios de la ingeniería que involucren el uso de los conceptos fundamentales de la comunicación oral y escrita. - Tareas asignadas: Investigación de conceptos fundamentales, así como un procedimiento claro para la solución de problemas	- Exámenes parciales. - Examen ordinario. - Tareas asignadas: - Reportes de lectura.
6.3. Calificación y acreditación: Exámenes parciales y examen ordinario – 50% Tareas asignadas – 40% Asistencia – 10%	

7. FUENTES DE INFORMACIÓN

Bibliografía básica

Autor(es)	Título	Editorial	Año	URL o biblioteca digital donde está disponible
Socorro Fonseca	Comunicación Oral, Fundamentos y práctica estratégica	Pearson	2005	
Cantú, Ludivina	Comunicación Oral y Escrita	CECSA- UANL	2005	

8. PERFIL DEL DOCENTE

Posee licenciatura o de preferencia grado académico en el área de Ingeniería o de las Ciencias Naturales y exactas. Conoce los diferentes conceptos fundamentales del cálculo y la manera de transmitirlos claramente. Demuestra habilidades didácticas de enseñanza y evaluación del aprendizaje por competencias. Muestra disposición para asesorar alumnos dentro y fuera de clase.