

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Taller de Comunicación</b>
Carrera: <b>Ingeniería en Industrias Alimentarias</b>
Clave de la asignatura: <b>IAV-0533</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos <b>0-3-3</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 Uruapan, del 10 al 14 de enero del 2005.	Representante de las academias de ingeniería en Industrias Alimentarias de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de evaluación curricular de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias
Institutos tecnológicos Superiores de Arandas, Felipe Carrillo Puerto y Tacambaro, de enero a abril del 2005	Academias de Ingeniería en Industrias Alimentarias	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Ciudad Valles, del 25 al 29 de abril del 2005	Comité de consolidación de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias	Definición de los programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias

## 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>
Desarrollo Humano	- La comunicación y la toma de decisiones en grupo		

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

Adquirir las habilidades para comunicarse de manera efectiva, lo que enriquecerá su eficiencia profesional, en el entorno en el que se desenvuelva.

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

Conocerá y aplicará los principios básicos de la comunicación que le permitirán transmitir y/o recibir información en forma verbal, escrita y no verbal, haciendo uso de las nuevas tecnologías para establecer un sistema de información en su entorno social y profesional; conocerá y aplicará las técnicas de redacción de escritos científicos y tecnológicos; conocerá los elementos y fases de la acertada planeación de cada uno de los procesos de comunicación en cuanto a tiempos, mensajes, lenguajes y medios.

#### 5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Principios básicos de comunicación	1.1 Origen e importancia de la comunicación 1.2 Concepto de la comunicación 1.3 Teorías de la comunicación (K. Berlo) 1.4 Barreras de la comunicación 1.5 Técnicas de la comunicación 1.5.1 Calibrar al rapport 1.5.2 Reflejar-dirigir 1.5.3 Establecer relaciones personales 1.6 Los cinco axiomas de la comunicación 1.7 El valor y el poder del lenguaje
2	Comunicación interpersonal	2.1 Concepto fundamental de las relaciones humanas 2.2 Autoconocimiento y autoestima 2.3 Características de una buena comunicación interpersonal 2.4 Dinámica de grupos 2.5 Comunicación no verbal 2.5.1 Movimientos • Las manos • La vista • El cuerpo

## 5.- TEMARIO (Continuación)

Unidad	Temas	Subtemas
3	Comunicación verbal	<ul style="list-style-type: none"><li>3.1 Concepto e importancia de la comunicación verbal en nuestras vidas</li><li>3.2 Desarrollo y características del discurso<ul style="list-style-type: none"><li>3.2.1 Estructura del discurso<ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción</li><li>• Desarrollo</li><li>• Conclusión</li></ul></li><li>3.2.2 Tipos de discurso<ul style="list-style-type: none"><li>• Persuasión</li><li>• Motivación</li><li>• Debate</li><li>• Improvisación y disertación</li></ul></li></ul></li><li>3.3 Modulación de la voz<ul style="list-style-type: none"><li>3.3.1 La voz<ul style="list-style-type: none"><li>• Velocidad</li><li>• Volumen</li><li>• Ritmo</li></ul></li></ul></li><li>3.4 Comunicación dirigida a grandes masas<ul style="list-style-type: none"><li>3.4.1 Foros</li><li>3.4.2 Congresos</li><li>3.4.3 Seminarios</li><li>3.4.4 Mesas redondas</li><li>3.4.5 Conferencias</li><li>3.4.6 Simposium</li></ul></li></ul>

## 5.- TEMARIO (Continuación)

Unidad	Temas	Subtemas
4	Comunicación escrita	4.1 Generalidades 4.2 Características de un escrito 4.2.1 Principios básicos de redacción 4.2.2 Oficios 4.2.3 Memorándum 4.2.4 Currículum vitae 4.2.5 Orden del día 4.2.6 Minutas 4.2.7 Actas 4.2.8 Convocatorias 4.3 Reglas y prácticas de la redacción 4.4 Importancia de la comunicación y difusión científica y tecnológica 4.5 Tipos y características de los escritos científicos 4.5.1 Informe 4.5.2 Reporte 4.5.3 Resumen 4.5.4 Ensayo 4.5.5 Reseña 4.5.6 Proyectos de investigación 4.6 Prensa escrita
5	Tecnología de la información y la comunicación	5.1 Importancia e impacto de los medios modernos de comunicación 5.2 Medios Audiovisuales 5.2.1 Retroproyección y proyección 5.2.2 Televisión y video 5.2.3 Radio 5.2.4 Telefonía 5.3 Medios informáticos 5.3.1 Internet <ul style="list-style-type: none"> <li>• Páginas Web</li> <li>• Foros virtuales</li> <li>• Correo electrónico y chat</li> </ul> 5.4 Teleconferencias 5.5 Educación a distancia

## 6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Se recomienda haber cursado Desarrollo Humano

## 7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Utilización de técnicas de aprendizaje cooperativo, estudio de casos.
- Búsqueda y selección de información confiable y pertinente
- Comprensión, análisis y síntesis de lecturas
- Uso de la información en la redacción de textos
- Realización de dinámicas grupales
- Utilización de revistas, libros, videos, diapositivas, láminas y otros elementos necesarios presentados en español y/u otros idiomas

## 8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

Para evaluar el aprendizaje logrado se recomienda

- Reportes de lecturas
- Investigación de campo
- Ejercicios
- Exposiciones
- Trabajos de auto-análisis
- Ensayo Final
- Elaboración de un producto final (manual)
- Participación grupal e individual

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Introducción a la Comunicación

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante conocerá el concepto, origen e importancia de la comunicación en sus diferentes modalidades, como un instrumento que permite al individuo integrarse y relacionarse dentro de una sociedad. Comprenderá la importancia y el poder del uso del lenguaje como medio de expresión de ideas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar investigación que les permita definir, identificar y relacionar los diversos tipos de comunicación verbal y no verbal.</li><li>• Desarrollar dinámicas grupales, y practicar técnicas como el rapport, reflejar-dirigir, desacompañamiento y acompañar con coherencia.</li></ul>	1
		6
		7
		13
		20
		21

## Unidad 2: Comunicación Interpersonal

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Aprenderá a comunicarse, a relacionarse con individuos y/o grupos de personas, que adquiera capacidad de escucha y fortalecer su autoestima y empatía.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dinámicas de grupo</li><li>• Determinar el nivel de autoestima</li><li>• Construir la empatía y autoestima</li></ul>	1 6 7 18

## Unidad 3: Comunicación Verbal

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá, aprenderá y practicará las diversas técnicas de comunicación oral así como también, comprenderá la importancia que tiene la comunicación oral en su vida personal y profesional. Aprenderá a modular la voz.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Foros de discusión</li><li>• Asistencia a eventos</li><li>• Organización de eventos dirigido a masas (pueden realizarse en el salón de clases).</li><li>• Realizar un análisis de los elementos de la comunicación oral.</li><li>• Realizar ejercicios de foniatría.</li><li>• Exposiciones</li><li>• Ejercicios para el manejo de espacios, y medios audiovisuales.</li></ul>	2 6 9 15 16 19 22 23

#### Unidad 4: Comunicación Escrita

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
<p>Conocerá la importancia que tiene la comunicación escrita y adquirir las habilidades y técnicas más usuales para estructurar, elaborar y difundir un escrito de tipo científico y/o tecnológico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar cuales son los diferentes tipos de comunicación escrita que se tiene en el área de influencia y a nivel nacional y el impacto que tienen en la comunidad.</li> <li>• Elaborar reportes, convocatorias, informe de avances, informes finales de un proyecto.</li> <li>• Elaborar escritos con carácter científico y tecnológico.</li> <li>• Ejercicios prácticos de redacción de textos propios.</li> <li>• Elaborar síntesis de trabajos.</li> <li>• Análisis y comentarios críticos de textos muestra</li> </ul>	<p style="text-align: center;">4 6 10 11 14 16 17 22 23 24</p>

#### Unidad 5: Tecnología de la Información y la Comunicación

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
<p>Conocerá los diferentes medios de comunicación que existen en la actualidad, la importancia e impacto que tienen en sector empresarial, educativo y social</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación informática.</li> <li>• Participar en foros de discusión virtual.</li> <li>• Exponer temas relacionados con los medios de comunicación que existen y el impacto que tienen en nuestra sociedad.</li> <li>• Elaborar presentaciones en acetatos.</li> <li>• Elaborar presentaciones para proyección en cañón.</li> <li>• Conferencias.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">3 5 6 8 12</p>

#### 10.- FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Abarca M., Nuerya, *Comunicación Interpersonal*, Editorial Alfaomega.
2. Arévalo Martínez, Rafael, *Nuevos Medios de comunicación Masiva*, Fondo de cultura Económica.
3. Arredondo L., *Como hacer presentaciones profesionales*. Primera Edición, MC Graw Hill/Interamericana, México 1993.
4. Basulto H., *Curso de redacción dinámica*, Segunda Edición, Editorial Trillas. México 1995.
5. Bates, A. W., *La tecnología en la enseñanza abierta y la educación a distancia*. Editorial Trillas
6. Beevar, Rafael. *Métodos para la comunicación efectiva, guía para creación de relaciones sociales*. Editorial Limusa
7. Berlo, David K., *El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y la práctica*. Editorial El Ateneo
8. Betetini, G., Colombo, G. *Nuevas Tecnologías de la Comunicación*, Editorial Paidos.
9. Caballero C. *Como Educar la voz hablada y cantada*. Edamex, México, 1998.
10. Chabolla Romero, J. Manuel. *Como redactar textos para el aprendizaje. Guía para estudiantes y maestros*. Editorial Trillas.
11. Chabolla Romero J. Manuel. *Vehículos de la lengua*. Plaza y Valdes Editores.
12. Liuori, I., *Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el marco de los viejos problemas y desafíos educativos*. Editorial Paidos.
- 13.
14. McEntee E. *Comunicación Oral para el liderazgo en el mundo moderno*. Mc. Graw Hill/Interamericana, Editores, México 1996.
15. Medina M., Fuentes C., García F., *Taller de Lectura y Redacción*. Trillas, México, 1992.
16. Ocegueda, Corina G. Mercado. *Metodología de la investigación*. CIIDET
17. Parejo, J., *Espacios, grupos y mesas en: comunicación no verbal y educación*. Editorial Paidos
18. Prieto Castillo Daniel. *Elementos para el análisis de mensajes*. Editorial Ilce
19. Regalado Baeza, M. Jaria Eugenia. *Estudio introductorio al fenómeno de la comunicación humana*. Editorial CCH Oriente
20. Schramm, Wilbur. *La ciencia de la comunicación humana*. Editorial El Roble
21. Silvia e. Y Filiberta. *Segundo cuaderno de comunicación*. Editorial CCH Vallejo Segura
22. *Un taller de comunicación*. Editorial UNAM/CCH
23. Vivaldi G. M. *Curso de redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo*. Ediciones Prisma. México 1994

## 11.- PRACTICAS PROPUESTAS

- Dinámicas grupales y práctica técnicas como el rapport, reflejar-dirigir, desacompañamiento y acompañar con coherencia.
- Organizar eventos dirigidos a masas (pueden realizarse en el salón de clases)
- Realizar un análisis de los elementos de la comunicación oral.
- Elaborar reportes, convocatorias, informe de avances, informes finales de un proyecto.
- Elaborar escritos con carácter científico y tecnológico.
- Análisis y comentarios críticos de textos muestra.
- Foros de discusión de temas relacionados con los medios de comunicación que existen y el impacto que tienen en nuestra sociedad.
- Elaborar presentaciones en acetatos.
- Elaborar presentaciones para proyección en cañón