

**MATERIA:** PREUNIVERSITARIO - TALLER DE  
EXPRESION ORAL Y ESCRITA

**Código:** HC0003

**Duración:** DEL 20.11.17 AL 21.12.17

**Horario:** C (12:00 a 14:00)

**Aula:** Posgrado Obrajes

**Nombre del docente:**

**Lugar y horario de atención a  
estudiantes:**

## CONTENIDO

### 1. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA MATERIA

El lenguaje, como expresión de la comunicación, es una forma de enunciar nuestras emociones, sentimientos y pensamientos. Cotidianamente expresamos nuestras ideas u opiniones, fundamentalmente mediante la comunicación oral y escrita.

En un mundo globalizado y de muchas competencias, cada día la sociedad se vuelve más exigente con sus profesionales y demanda de personas altamente capacitadas. La comunicación es la base de la convivencia, necesitamos intercambiar ideas, pensamientos y sentimientos para crear relaciones con otras personas, por eso es de suma importancia la comunicación en diferentes espacios y escenarios.

Un profesional debe encontrarse en plena capacidad para expresar sus ideas sin mayores complicaciones; hacerlo de la manera creativa, precisa e interesante. Debe preocuparse por mejorar la capacidad de análisis y reflexión tanto para el manejo del lenguaje oral como el lenguaje escrito, tener escucha activa, pensar en equipo y sentir la necesidad de interactuar en contexto de inter y multiculturalidad.

En este marco conceptual se plantea este sílabo, como una contribución al desarrollo académico de los futuros universitarios en su formación académica.

## **2. COMPETENCIAS GENÉRICAS QUE DESARROLLARÁ EL ESTUDIANTE**

*[El Docente puede elegir cuales trabajará en su materia]*

La UPB ha establecido que, al concluir el curso, el estudiante debería haber alcanzado el desarrollo de las siguientes competencias en el nivel de familiaridad, comprensión, aplicación o experticia:

### **a) Competencias técnicas genéricas:**

- Emplear recursos tecnológicos de información y comunicación.
- Comprender y comunicarse en forma oral y escrita.

### **b) Competencias humanas genéricas:**

- Actuar coherentemente con su código ético personal y con la Misión, Visión y Principios de las organizaciones en las que se desempeñe.
- Apreciar la diversidad y multiculturalidad desde el propio *Ethos*.
- Auto gobernarse con disciplina, concentración y control.
- Auto motivarse y valorarse objetivamente.
- Tener una actitud abierta al cambio.
- Reflexionar autocríticamente con orientación a la mejora personal.
- Establecer relaciones interpersonales construyendo redes sociales.
- Desarrollar sus relaciones con empatía y orientación a la satisfacción de necesidades.
- Negociar y conciliar intereses logrando resultados de ganar-ganar.
- Trabajar en equipo y desempeñar roles de liderazgo, asumiendo responsabilidades y delegando tareas.
- Desarrollar la competencia de las personas con quienes trabaja y gestionar conocimiento.

### **c) Competencias competitivas genéricas:**

- Planificar, gestionar y controlar el uso de recursos.
- Analizar, sintetizar y evaluar la relevancia y validez de información y datos.
- Aprender autónomamente.
- Adaptarse exitosamente a nuevas situaciones.
- Actuar comprometido con la excelencia.
- Incluir en su análisis y decisiones los criterios de la responsabilidad social y cuidado del medio ambiente.
- Orientar sus actividades al logro de objetivos.
- Tomar decisiones controlando las condiciones de riesgo y prudencia.
- Resolver creativamente situaciones desafiantes y problemáticas.
- Actuar con iniciativa y espíritu emprendedor sosteniendo una visión de negocio.

### 3. CONTENIDO Y COMPETENCIAS DE LA MATERIA

CONTENIDOS	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
<b>TEMA 1: Características generales de la comunicación</b>	<b>Competencias Conceptuales:</b>
1.1 Importancia de la Comunicación en el contexto actual.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar los conceptos de expresión, lenguaje y habla</li><li>• Reconocer la naturaleza social de la comunicación y las características que la definen.</li></ul>
1.2 Comunicación, expresión y lenguaje.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Distinguir el significado del concepto comunicación, su dinámica, las funciones y sus propósitos.</li></ul>
1.3 El proceso de la comunicación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reconocer las diferencias entre comunicación escrita y comunicación oral.</li></ul>
1.4 Modelos de comunicación.	
1.5 Clasificación de la comunicación.	
1.6 Comunicación oral y escrita	<b>Competencias Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reconocer los tipos de comunicación que se generan de acuerdo con cada uno de los componentes del proceso.</li></ul>
<b>TEMA 2: La Comunicación Oral</b>	<b>Competencias Conceptuales:</b>
2.1 Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar las características de la comunicación oral</li><li>• Reconocer la funcionalidad de una comunicación verbal</li></ul>
2.2 Barreras en la comunicación oral	
2.3 El Oír y escuchar	
2.4 Formas de Participación Oral Individual	<b>Competencias Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Demostrar de manera consistente el manejo de las habilidades verbales para la producción de ideas y transmisión de mensajes.</li></ul>
2.5 Formas de Participación Oral Colectiva	
2.6 Técnicas de Participación Oral individual y colectiva	

### **TEMA 3: La Comunicación Escrita (Ortografía y puntuación)**

3.1 Errores comunes de escritura.

3.2 Importancia de la redacción y la puntuación.

3.3 El Punto aparte, seguido, punto y coma.

3.4 La coma, dos puntos, guión, paréntesis, comillas.

3.5 Signos de interrogación y admiración.

#### **Competencias Conceptuales:**

- Reconocer los errores comunes en el uso de ciertos términos convencionales.
- Aplicar las distintas reglas para el uso de los signos de puntuación.
- Diferenciar el uso de los signos de puntuación de acuerdo al tipo de redacción.

#### **Competencias Técnicas:**

- Identificar los signos de puntuación adecuados en la elaboración de textos.
- Utilizar las reglas de puntuación en la redacción propia.
- Organizar las palabras, oraciones y párrafos en la redacción o composición.

### **TEMA 4: Redacción o composición**

4.1 Concepto.

4.2 Tipos de redacción.

4.3 Pasos para la redacción de una composición.

4.4 Selección del tema. Elaboración de bosquejo.

4.5 Redacción de un borrador. Redacción definitiva.

#### **Competencias Conceptuales:**

- Asociar las diferentes ideas o conceptos para la redacción de un tema.
- Expresar de manera adecuada la información a ser transmitida de manera escrita.
- Organizar de manera idónea la estructura del texto.

#### **Competencias Técnicas:**

- Utilizar las técnicas para la elaboración de una composición.
- Llevar a cabo la redacción de una composición.

## **TEMA 5: Las habilidades del comunicador**

5.1 Las habilidades para la comunicación oral.

5.2 La fórmula VVV de elementos visuales, vocales y verbales.

5.3 La comunicación no verbal y las habilidades VVV.

5.4 La comunicación verbal y las habilidades verbales

### **Competencias Conceptuales:**

- Distinguir las habilidades innatas y aprendidas propias de la comunicación oral
- Identificar los elementos visuales, vocales y verbales
- Relacionar las habilidades visuales y vocales con la comunicación no verbal de las personas.

### **Competencias Técnicas:**

- Demostrar de manera consistente el manejo de las habilidades verbales para la producción de ideas y transmisión de mensajes.

## **TEMA 6: El mensaje y el discurso**

6.1 El mensaje.

6.2 Estructura de los mensajes.

6.3 Tipos de mensajes.

6.4 El discurso.

6.5 Características del discurso

### **Competencias Conceptuales:**

- Asociar las diferentes ideas o conceptos para la elaboración de un mensaje y un discurso
- Organizar de manera idónea la estructura del texto.

### **Competencias Técnicas:**

- Utilizar las técnicas para la elaboración de un mensaje y un discurso.

## **4. METODOLOGÍA**

El proceso de enseñanza – aprendizaje será desarrollado en el enfoque del método participativo con el propósito de ofrecer a los estudiantes opciones horizontales en la discusión de los temas tanto teóricos como prácticos.

## 5. EVALUACIÓN

### Ponderación de las calificaciones:

- Primera evaluación 30%
- Segunda evaluación 30%
- Evaluación final 40%

#### a) Primera evaluación parcial:

Actividades y ponderación de cada una de ellas en la calificación (Sobre 100 puntos)

- Exámenes teórico-prácticos	80%
- Trabajos prácticos y participación en clase	20%
- Total	100%

#### b) Segunda evaluación parcial:

Actividades y ponderación de cada una de ellas en la calificación (Sobre 100 puntos)

- Exámenes teórico-prácticos	80%
- Trabajos prácticos y participación en clase	20%
- Total	100%

#### c) Evaluación final

Actividades y ponderación de cada una de ellas en la calificación (Sobre 100 puntos)

- Exámenes teórico-prácticos	80%
- Trabajos prácticos y participación en clase	20%
- Total	100%

## 6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA MATERIA

- <b>Primer examen</b>	15.02.17
- Temas 3 y 4	16.02.17 al 28.02.17
- <b>Segundo examen</b>	01.03.17
- Temas 5 y 6	02.03.17 al 10.03.17
- <b>Examen final</b>	13.03.17

## 7. NORMAS DEL CURSO

Son normas del curso todas las que se encuentran en los Reglamentos y disposiciones particulares o especiales emitidas por las autoridades de la Universidad. Su ignorancia no exime de responsabilidad ni a estudiantes ni docentes.

La ASISTENCIA es obligatoria en todas las clases, así como la participación en todas las actividades programadas en la plataforma de la UPB Virtual cuando se programen éstas. Los casos de ausencia a clase o inasistencia a exámenes se rigen por lo dispuesto en el Reglamento Estudiantil: sólo se permite el equivalente de una Falta de Asistencia por crédito académico. La postergación de exámenes requiere autorización previa tramitada ante la Decanatura de Admisiones y Asuntos Estudiantiles y el previo pago extraordinario de tasas.

Se considera una FALTA DE ASISTENCIA tanto a la inasistencia como al hecho de que un estudiante ingrese tarde a la clase o la abandone antes de que concluya.

Para favorecer la PUNTUALIDAD, la hora oficial por la que se rige la Universidad se encuentra en la página web institucional [www.upb.edu](http://www.upb.edu) La materia se inicia a la hora programada. No existe tiempo de tolerancia para ingresar con atraso. Las horas de cierre de actividades en la plataforma de la UPB Virtual son inamovibles.

La DISCIPLINA en clase es condición para un aprendizaje efectivo. El uso de teléfonos celulares en aula y la visita a sitios de internet no académicos desde el computador o tableta están prohibidos y reciben la sanción de expulsión del aula y la anotación de una Falta de Asistencia, salvo que el docente establezca para cada oportunidad las condiciones en las que los estudiantes pueden utilizar las tecnologías de información y comunicación.

En base a la promoción de la HONESTIDAD y la JUSTICIA en las evaluaciones, el fraude académico y el plagio en exámenes, trabajos, prácticas u otra actividad curricular es sancionado con la reprobación de la materia, además de la pérdida del derecho a ingresar al cuadro de honor y a la graduación con mención. La reincidencia causa el inicio de un proceso disciplinario universitario que puede concluir con la suspensión o expulsión de la Universidad.

La LIBERTAD DE PENSAMIENTO, el RESPETO a la dignidad humana, las formas correctas de relacionamiento interpersonal y la NO DISCRIMINACIÓN son valores promovidos y aplicados en todas las actividades.

La PRESENTACIÓN A LAS PRUEBAS DE LA PRIMERA CALIFICACIÓN PARCIAL del estudiante que, habiéndose inscrito a la materia no figura en las listas oficiales, es un acto voluntario que se entiende como una solicitud de regularización de su inscripción. Esto no procede si: 1) El estudiante no hubiera dado de alta la materia, 2) Razones administrativas o académicas lo impidieran. En estos dos casos el estudiante debe regularizar su situación hasta el quinto día de clases.

Luego de que el docente registra las calificaciones del primer parcial ya no existe la posibilidad de tramitar un alta en la materia.

## **8. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA**

- Eileen McEntee Sullivan (2004). Comunicación oral. Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey Campus Monterrey.
- Fonseca Yerena, María del Socorro (2000). Comunicación oral y escrita. Pearson Educación, México.
- Real Academia de la Lengua (2000). Ortografía de la lengua castellana.
- Zacharis, John y Bender, Coleman (1992). Comunicación oral. Un enfoque racional. Grupo Noriega Editores. México.

### **Bibliografía Complementaria**

- Artículos proporcionados por el docente.
- Ejercicios y prácticas de léxico, gramática y conocimientos generales.
- Videos y audios.

Fecha examen parcial 29.11.17

Fecha examen parcial 11.12.17

Fecha examen final: 21.12.17

## **VIII. BIBLIOGRAFÍA**

### **Bibliografía básica**

Existe en Biblioteca UPB	Entrega Físico	Entrega en Plataforma Virtual
--------------------------------	-------------------	-------------------------------------

Comunicación oral. Eileen McEntee Sullivan (2004).  
Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de  
Monterrey Campus Monterrey.



Comunicación oral y escrita. Fonseca Yerena, María del  
Socorro (2000). Pearson Educación, México.



Ortografía de la lengua castellana. Real Academia de la  
Lengua (2000).



Comunicación oral. Zacharis, John y Bender, Coleman  
(1992). Un enfoque racional. Grupo Noriega Editores.  
México.



### **Bibliografía Complementaria**

Existe en  
Biblioteca  
UPB

Entrega  
Físico

Entrega en  
Plataforma  
Virtual

**Fecha de presentación del sílabo a la Jefatura de Carrera o Departamento: 07-02-2017**

**Jefe de Carrera o Departamento que aprueba este sílabo:**

**Fecha de aprobación del sílabo: 08-02-2017**