



COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

Profesor:

M. en C. Eduardo Bustos Farías

Enero 2004

PRESENTACIÓN DEL CURSO

- CARRERA: Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- SEMESTRE: Segundo.
- E mail: ebustosf@ipn.mx
- Página web: <http://www.angelfire.com/ak4/ad5>
- Cubículo: Departamento de Ciencias Sociales (Sala 15 del Edificio de Laboratorios)
- Horario de asesoría para alumnos: lu, mie de 18:30 a 20 y jue de 11 a 12 hrs.

OBJETIVO DE LA ASIGNATURA

- El estudiante se expresará de manera correcta en forma oral y escrita pudiendo analizar al público para orientar su discurso, mediante el conocimiento de los principios teóricos de la comunicación y la aplicación de técnicas.

METODOLOGIA

- En cuanto a la metodología empleada en el proceso de enseñanza-aprendizaje se tienen lecciones magistrales a cargo del profesor, sin dejar de lado, y más bien procurando la participación activa y discusión de los contenidos por parte del estudiante, y actividades extraclase para que reafirmar.
- El curso comprende de alrededor de 15 semanas, con clase de dos horas cada una, con la presencia del profesor.

METODOLOGIA

- En cuanto a la metodología empleada en el proceso de enseñanza-aprendizaje se tienen lecciones magistrales a cargo del profesor, sin dejar de lado, y más bien procurando la participación activa y discusión de los contenidos por parte del estudiante, y actividades extraclase para que reafirmar.
- El curso comprende de alrededor de 19 semanas, con 3 sesiones de hora y media cada una, con la presencia del profesor.

TEMARIO

1.1	Teoría de la comunicación.
1.1.1	Concepto.
1.1.2	Propósito.
1.1.3	Proceso.
1.1.4	Modelos.
1.2	Proceso de comunicación.
1.2.1	Concepto.
1.2.2	Elementos.
1.2.3	Modelos de comunicación.
1.2.3.1	Aristotélico.
1.2.3.2	David K. Berlo.
1.2.3.3	Shannon y Weaver.
1.2.3.4	Modelos contemporáneos.
1.3	Niveles de comunicación.
1.3.1	Intrapersonal.
1.3.2	Interpersonal.
1.3.2.1	Asertividad.
1.3.3	Comunicación en grupos pequeños.
1.3.4	Comunicación en público.
1.4	Barreras de la comunicación
1.5	Efectos del proceso comunicativo.

2.1	Introducción a la unidad.
2.2	Reglas ortográficas.
2.2.1	Acentuación.
2.2.2	Numeración.
2.2.3	Punto, coma y punto y coma.
2.2.4	Vocablos extranjeros.
2.2.5	Prefijos y sufijos (latinos).
2.2.6	Ortografía de las letras. U,V,B,C,Z,S,X,G,J,H,Y,LL
2.3	Reglas gramaticales.
2.3.1	Morfología de la palabra.
2.3.2	Clases de verbos y sus características..
2.3.3	Estructura de la oración.

3.1	Comunicación escrita.
3.1.1	Ventajas, desventajas y características.
3.2	Cualidades.
3.2.1	- Claridad, concisión, sencillez, naturalidad, originalidad, etc.
3.3	La investigación documental.
3.3.1	Metodología.
3.3.2	Protocolo.
3.3.2.1.	El Protocolo del proyecto final en ESCOM
3.3.3	Redacción del trabajo.
3.3.3.1	Formato (márgenes, espacios, sangrías)
3.3.3.2	Portada.
3.3.3.3	Índice.
3.3.3.4	Prefacio, prologo e introducción.
3.3.3.5	Paginación y pies de página.
3.3.3.6.	Bibliografía.
3.4	Otro tipo de documentos.
3.4.1	Ensayo.
3.4.2	Informe.
3.4.3	Oficios y memos.
3.4.4	Curriculum vitae.
3.5	Texto científico.
3.5.1	Características.
3.5.2	Esquema descriptivo.
3.5.3	Esquema argumentativo.
3.5.4	Esquema narrativo.
3.5.5	Artículo científico.

<p>4.1 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.1.6</p> <p>4.2 4.2.1 4.2.1.1 4.2.1.2 4.2.1.3 4.2.2 4.2.2.1 4.2.2.2 4.2.2.3</p>	<p>Comunicación oral. Ventajas y desventajas. Coherencia. Credibilidad. Fluidez. Dicción. Volumen y tono.</p> <p>Elementos Subjetivos: Autodominio, Organización de ideas. Proyección de emociones. Objetivos: Análisis del público. Lenguaje a utilizar. El arte de escuchar.</p>
<p>4.3 4.3.1 4.3.2 4.3.3 4.3.3.1 4.3.3.2 4.3.3.3 4.3.3.4</p> <p>4.4</p> <p>4.5 4.5.1 4.5.2 4.5.3 4.5.4 4.5.5 4.5.6</p>	<p>Manifestaciones externas. Porte y postura. Ademanes y contacto visual. Vicios del lenguaje. Muletillas. Sinónimos y antónimos. Pleonasmos y redundancia. Otros.</p> <p>Planeación de una presentación oral.</p> <p>Tipos de comunicación. Entrevista. Conferencia. Mesa redonda. Seminario. Simposium y congreso. Otros.</p>

AVANCE PROGRAMÁTICO

Período	Unidades
1	1 y 2
2	3
3	4

BIBLIOGRAFÍA DEL CURSO

- Alegría, Margarita y otros. APUNTES PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN EN LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL. México, UAM – AZCAPOTZALCO, 1988. 43 pp.
- Apolinar Cruz, Lázaro. APUNTES DEL CURSO DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA. ESCOM-IPN, 2000.
- Basulto, Hilda. CURSO DE REDACCIÓN DINÁMICA. 3ª ed. México, Trillas, 1999. 179 pp.
- Carrillo Zalce, Ignacio. PRÁCTICAS COMERCIALES Y DOCUMENTACIÓN. México, Editorial Banca y Comercio, 1995. 414 pp.
- Díaz Garza, Enrique. TALLER DE REDACCIÓN I. Libro. Preparatoria abierta. México, SEP, 1994. 275 pp.
- Díaz Garza, Enrique. TALLER DE REDACCIÓN III. Libro. Preparatoria abierta. México, SEP, 1994. 258 pp.
- Olea Franco, Pedro y Sánchez del Carpio, Francisco L. MANUAL DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL PARA LA ENSEÑANZA MEDIA. 11ª ed. México, Editorial Esfinge, 1982. 232 pp.
- Ortuño Martínez, Manuel. TEORÍA Y PRÁCTICA DE LA LINGÜÍSTICA MODERNA. México, Trillas, 1999. 211 pp.
- Rangel Hinojosa, Mónica. COMUNICACIÓN ORAL. México, Trillas.
- Robbins, Stephen P. COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL. TEORÍA Y PRÁCTICA. 7ª ed. México, Prentice Hall, 1998. p. 374 a 409.

- Rosenblueth, Arturo. EL MÉTODO CIENTÍFICO. México, La Prensa Médica – CINVESTAV – IPN, 1984 p. 90 a 94.
- Verdeber, Rudolph F. ¡COMUNÍCATE! 9ª. Ed. México, International Thomson Editores, 1999. 483 pp.
- Zacauala, Frida y otros. LECTURA Y REDACCIÓN DE TEXTOS. México, Santillana, 1998. 270 pp.
- Zubizarreta, Aramando F. LA AVENTURA DEL TRABAJO INTELECTUAL, CÓMO ESTUDIAR E INVESTIGAR. México, Addison Wesley Iberoamericana, 1986.

PRE REQUISITOS PARA EL CURSO

- Los cursos de Taller de Lectura y Redacción o equivalentes del nivel medio superior.
- Traducción del inglés (lectura de textos)

EVALUACIÓN.

1º y 2do. departamentales

Examen escrito	50%
Tareas	25%
Actividades en clase	25%
	100%

3er. Departamental

Trabajo de investigación escrito	50%
Exposición oral de su tema	25%
Actividades en clase	25%
	100%

Plan de clase primer departamental

- Lunes: exposición del profesor
- Martes: Ejercicios de Ortografía individuales (Mateos Muñoz, Agustín. Ejercicios Ortográficos. México, Esfinge.) Forrar su libro y anotarle en la carátula su nombre, se revisará que esté en limpio. Pueden ser fotocopias. No se aceptan libros a los que se les borren las respuestas (reciclados). Inútil entrar a clase si no se trae.
- Viernes: Lectura y análisis de textos en inglés (Traer un diccionario inglés español)
- Traerlos impresos para trabajarlos en el salón. Se pretende trabajar de dos a tres por sesión. No se permite traerlos traducidos. Se trabajará en equipo a fin de generar un reporte escrito y la exposición de los mismos. Inútil entrar a clase si no se traen.

Plan de clase segundo departamental

- Lunes: exposición del profesor
- Martes: Ejercicios de comunicación escrita y científica. (Osorio González, Beatriz V. COMUNICACIÓN CIENTÍFICA. México, IPN, 1998. 103 pp.)
- León Mejía, Alma B. COMUNICACIÓN PROFESIONAL. COMUNICACIÓN ESCRITA. México, IPN – UPIICSA, 2002. 113 pp.)
- Viernes: Lectura y análisis de textos en inglés (Traer un diccionario inglés español)

Plan de clase tercer departamental

- Lunes: exposición del profesor
- Martes: Ejercicios de comunicación oral (Rangel Hinojosa, Mónica. COMUNICACIÓN ORAL. México, Trillas, 1999. 93 pp.)
- Viernes: Lectura y análisis de textos en inglés (Traer un diccionario inglés español)
- Se programarán las exposiciones de sus temas entre el 24 de mayo y el 2 de junio de 2004.

POLÍTICAS DEL CURSO

- No se permiten alumnos oyentes, deben de estar inscritos en el grupo.
- Las faltas se contabilizan a partir del primer día de clase.
- Derecho a calificación de la materia (al tercer departamental): 80% asistencia al curso y 80% entrega de tareas
- Puntualidad (no hay retardos después de pasada la lista de asistencia).
- Las faltas colectivas se sancionan con triple falta.
- Favor de apagar o poner en modo de vibrar sus celulares durante la clase.
- Alumno que durante la clase esté efectuando tareas de otras materias, o si está usando walkman, discman, laptop, jugando con teléfonos celulares, se le solicitará abandone el salón de manera permanente durante el curso.
- Una vez que entra el profesor nadie entra al salón.
- Todos tienen derecho a presentar el 1er y 2do. Departamentales.
- Alumno que abandone el salón y no regrese tiene falta.

- Alumno que abandone el salón por más de 15 minutos tiene falta, aunque regrese.
- Derecho a examen EXTRAORDINARIO: 80% asistencias y trabajo adicional que se indicará en su momento.
- Es obligación del alumno traer con anticipación su material didáctico para la clase, por lo que no se permitirá salir a sacar copias o molestar a sus compañeros pidiendo prestado material.
- No se permite durante la clase fumar o tomar alimentos.
- Para justificar inasistencias pasar a la subdirección académica, quien emitirá la constancia respectiva. No se aceptan justificantes laborales o de cualquier otro tipo.
- No se aplican exámenes fuera de la fecha que se indique.
- Favor de respetar los horarios de asesoría, fuera de ellos no se atienden alumnos.

SOBRE LOS EXÁMENES

- 1. Fechas de exámenes: se aplicarán durante los períodos de exámenes que marca el calendario oficial a la hora de clase y el profesor será quien los cuide.
- 2. Salido el primer alumno de un examen, ya no entra nadie más.
- 3. El examen extraordinario es para mejorar la calificación, para tener derecho al mismo se debe cumplir con el 80% de asistencias al curso (acuerdo de la academia). Es un examen global, con un nivel de dificultad superior al de los exámenes departamentales.
- 4. Iniciado un examen el alumno no puede abandonar el salón hasta que lo entregue (no hay salidas al baño).
- 5. Revisiones de exámenes o aclaraciones de calificaciones solo el día que se entreguen en el salón de clase.
- 6. No se resuelven dudas durante los exámenes.

SOBRE LA ENTREGA DE TAREAS

- Fecha de entrega: la que se señala, no se reciben después. Es su obligación entregarlas a tiempo.
- Las tareas: algunas son individuales otras en equipos.
- Se reciben impresas, con carátula de identificación (nombre del alumno, grupo, número de tarea y fecha de entrega). Engargoladas.
- Sólo se reciben en el salón de clase y a la hora de clase (al inicio de la misma).

TAREAS

Fecha de entrega: 23 feb

- Leer las páginas 11 a 44 del libro Resenos Díaz, Edmundo. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN. México, IPN, 2000. 124 pp. Entregar un reporte de lectura.
- Leer las páginas 13 a 189 del libro Tamayo y Tamayo, Mario. EL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA. 4^a. Ed. México, Limusa – Noriega, 2002. 440 pp. Entregar un reporte de lectura.
- Entregar un protocolo de investigación que servirá de guía para el proyecto final del curso (al menos 50 referencias bibliográficas en inglés, no de páginas web) Tema libre.
- Los reportes de lectura a mano (con letra de molde, se revisa ortografía, gramática, redacción), 1 cuartilla cada uno, en hojas blancas, son individuales.
- El protocolo es en equipo de un máximo de 4 personas, 25 cuartillas, a espacio y medio, tipo de letra Arial a 12 puntos, con carátula, índice, introducción. Para el plan de trabajo usar Microsoft Project. Engargolado. Seguramente se regresará para que los alumnos lo corrijan.

12 abr	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de avances de su proyecto final por escrito. En equipo de un máximo de 4 personas, 25 cuartillas, a espacio y medio, tipo de letra Arial a 12 puntos, con carátula, índice, introducción. Engargolado. Seguramente se regresará para que los alumnos lo corrijan.
31 mayo	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de su proyecto final por escrito. En equipo de un máximo de 4 personas, a espacio y medio, tipo de letra Arial a 12 puntos, con carátula, índice, introducción. Engargolado. Seguramente se regresará para que los alumnos lo corrijan. • Entrega de control de lectura del libro: Carnegie, Dale. CÓMO HABLAR BIEN EN PÚBLICO E INFLUIR EN LOS HOMBRES DE NEGOCIOS. El reporte de lectura a mano (con letra de molde, se revisa ortografía, gramática, redacción), 1 cuartilla, en hojas blancas, es individual.

SOBRE LAS LECTURAS EN INGLÉS

- Trabajo en equipos
- ¿Cuál es el título del artículo?
- ¿Qué revista lo publica?
- ¿En qué páginas está contenido?
- ¿En qué fecha se publicó?
- ¿Quién o quiénes lo escriben?
- ¿Dónde trabajan los autores?
- ¿Se puede entrar en contacto con ellos? ¿Cómo?
- ¿De qué partes consta el artículo? (Estructura)
- Traducir el abstract
- Traducir las keywords
- Traducir las conclusiones
- ¿De qué habla el artículo?
- ¿Qué importancia tiene el tema en tu carrera?

- ¿Es teórico o práctico el tema?
- En la bibliografía: cuántos son libros, cuántas revistas, cuántas páginas web. ¿Cuál es su estructura?
- Tiene notas o pies de página. ¿Cuál es su estructura?
- ¿Cuántas figuras o ilustraciones tiene? ¿Cómo es su pie de figura? (Estructura)
- ¿Cuántas tablas tiene? ¿Cómo es su pie de tabla? (Estructura)
- ¿Tiene ecuaciones? ¿Cómo se presentan en el texto?
- Haz un diagrama con el orden de presentación de las ideas principales de cada parte del artículo.
- Haz una lista de palabras que no entiendas (términos técnicos). Con base en el contexto indica su posible significado.
- Escribe en una cuartilla un ensayo acerca del artículo con tus propias palabras.
- Presenta al grupo tus ideas.

COMUNICACIÓN Y DUDAS

Departamento de Ciencias Sociales (Sala 15 del Edificio de Laboratorios): lu, mie de 18:30 a 20 y jue de 11 a 12 hrs.

ebustosf@ipn.mx

<http://www.angelfire.com/ak4/ad5>