

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA
PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad académica (s): Escuela de Deportes
2. Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Licenciado en Actividad Física y Deporte 3. Vigencia del plan: 2012-2
4. Nombre de la unidad de aprendizaje Comunicación oral y escrita 5. Clave 15381
6. HC: 2 HL: HT: 2 HPC: HCL: HE 2 CR 6
7. Etapa de formación a la que pertenece: Básica
8. Carácter de la unidad de aprendizaje Obligatoria X Optativa
9. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje: Ninguno

Formuló
Fecha:

L.C.C. Verónica Rivera Torres
Enero 2012

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA

Vo. Bo
Cargo

Edgar Ismael Alarcón Meza
Director



II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

Comunicación Oral y Escrita es una unidad de aprendizaje de orden teórico práctico, se encuentra en la etapa básica del plan de estudios correspondiente a la Licenciatura en Actividad Física y Deporte, guardando relación directa con las unidades de aprendizaje de las áreas Social Humanista y Pedagógica, y es fundamental para su formación académica y profesional, con el propósito de fortalecer en el alumno, su capacidad para redactar correctamente mediante lecturas, producción y corrección de textos, así como técnicas eficaces de exposición oral, para lograr una retroalimentación esperada en el receptor o público, con actitud analítica, responsable y tolerante.

III. COMPETENCIA(S) DEL CURSO

Utilizar correctamente el lenguaje oral y escrito en público, mediante el uso de técnicas y aplicación de las reglas gramaticales, ortográficas y de sintaxis, para comunicarse de forma asertiva en sus actividades académicas y profesionales, con actitud reflexiva, empática, crítica y responsable.

IV. EVIDENCIA(S) DE DESEMPEÑO

Presentar exposición oral de un discurso académico o profesional, con amplitud de vocabulario, marcadores de discurso, evitando los de vicios de lenguaje y con imagen personal profesional.

Portafolio de evidencias donde se incluya las siguientes actividades:

Reporte sobre las áreas de oportunidad de la comunicación en el ámbito de la actividad física y el deporte.

Corregir textos y redactar atendiendo las reglas gramaticales y ortográficas.

Presentación de un documento de orden académico, con lenguaje coherente, consistente y lógico, con estricto apego a las reglas ortográficas.

Presentar exposición oral de un discurso académico o profesional, con amplitud de vocabulario, marcadores de discurso, evitando los de vicios de lenguaje y con imagen personal profesional.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Analizar la comunicación en el ámbito de la actividad física y deporte, identificando los conceptos, procesos de la comunicación y tipos, para reconocer la importancia de la comunicación interpersonal con el interlocutor o con el grupo, con actitud reflexiva, crítica y responsable.

Contenido

Duración 8 horas

Encuadre

Unidad I: Importancia de la comunicación en el ámbito de la actividad física y el deporte.

- 1.1 Concepto.
- 1.2 Importancia de la comunicación
- 1.3 El proceso de comunicación.
- 1.4 Identificación y eliminación de barreras para la Comunicación efectiva: semánticas (idioma, vicios de lenguaje), físicas, psicológicas, fisiológicas, filtrado, percepción selectiva, defensa.
- 1.5. Características y habilidades para lograr una comunicación efectiva: claridad, precisión, objetividad, oportunidad, interés, asertividad, escucha activa.
- 1.6 Estructuración del mensaje: racional, emotivo.
- 1.7 Tipos de comunicación en la empresa / organización: horizontal, vertical, ascendente, descendente, interna, externa.
- 1.8 Comunicación en el deporte y la actividad física.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Redactar textos relacionados con la actividad física y deporte, atendiendo a las reglas gramaticales y ortográficas, para lograr una comunicación consistente, eficiente y asertiva, con actitud crítica, responsable y ordenada.

Contenido

Duración_12 hrs

Unidad II: Eficacia en la lectura y redacción.

2.1 Técnicas de lectura.

2.2 Análisis de lecturas recomendadas.

2.3 Reglas gramaticales

2.4 Reglas ortográficas: uso correcto de letras, acentuación, puntuación, mayúsculas, abreviaturas, palabras dudosas.

2.5 Tipos y estructura de textos: descriptivos, instruccionales, expositivos, argumentativos, literarios, periodísticos, publicitarios, académicos, científico y técnico, profesionales, informativos.

2.6 Técnicas de producción de textos: preparación antes de escribir, corrección de estilo, eliminación de bloqueadores, vicios más comunes, marcadores de textos.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Analizar la estructura de un discurso que aborde una situación o problemática de índole académico, profesional o social relacionada con la actividad física y deporte, por medio de la identificación de elementos de comunicación (Voz, Kinésica, Imagen, Técnicas de expresión), para desarrollar una exposición efectiva, con actitud analítica, crítica y tolerante.

Contenido

Duración 12 hrs

Unidad III: Exposiciones Orales Efectivas.

- 3.1 Voz: entonación, volumen, pausas, fonética, dicción.
- 3.2 Kinésica y proxémica efectivas en la comunicación: postura, colocación, gestos, sonrisa, mirada.
- 3.3 Imagen personal: psicología del color, higiene, vestimenta, calzado.
- 3.4 Estructuración efectiva del material de apoyo: equilibrio entre imágenes, textos, colores, ideas.
- 3.5 Técnicas efectivas de expresión oral: eliminar el miedo a hablar en público, ejercicios de relajación,
- 3.6 Formas de expresión oral en el ámbito profesional y académico: exposición, oratoria, discurso, mesa redonda, debate, panel de expertos, foro.
- 3.7 Atención y persuasión: amabilidad, cortesía, buenos modales, simpatía, humor, respuesta del receptor, confiabilidad, apelar a sentimientos.
- 3.8 Estudio de casos de comunicaciones orales efectivas a través de documentos y/o videos.
- 3.9 Preparación del discurso social, académico, profesional y/o científico: objetivo, título, introducción, desarrollo, conclusión, el estilo, la duración, traslado a guión, marcadores de discurso, práctica del discurso.

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	<p>IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN EN LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE. Realizar reportes de lecturas científicas y académicas, atendiendo a los lineamientos de la APA, para comprender la importancia de la comunicación en la actividad física y el deporte, con actitud analítica, reflexiva y con honestidad.</p>	<p>A partir de una lectura recomendada por el docente, el alumno redacta, en trabajo colaborativo, un texto que incluya portada, índice, encabezados y pies de página, introducción, desarrollo y conclusión, referencia bibliográfica en formato APA, con un estilo predeterminado de Word donde se incluyan títulos, subtítulos, justificación, uniformidad en las tipografías.</p>	<p>Dos lecturas recomendadas.</p>	<p>6 horas.</p>
2	<p>BARRERAS DE COMUNICACIÓN. Realizar prácticas de comunicación en el aula, mediante la identificación de barreras semánticas, físicas, fisiológicas, psicológicas, filtrado, percepción selectiva, defensa, para reconocer la importancia de la comunicación efectiva, con tolerancia y respeto.</p>	<p>Con apoyo de un guión y en trabajo colaborativo, los alumnos realizarán ejercicios de comunicación cotidiana, de corta duración, dramatizando los diversos tipos de barreras que impiden establecer una interlocución efectiva.</p>	<p>Materiales y metodología los determinan y aportan los integrantes del equipo que dirige la dinámica.</p>	<p>4 horas.</p>
3	<p>FORMAS DE COMUNICACIÓN GRÁFICA. Identificar las diversas formas de comunicación en una empresa / organización, a partir la revisión de casos reales, para establecer gráficamente la forma de comunicación eficaz que contribuya al desarrollo de las actividades organizacionales, con actitud analítica, objetiva y responsable.</p>	<p>Realizar lecturas sobre el desarrollo de las formas de comunicación gráfica, donde elabore mapas mentales, mapa conceptuales, diagramas y/u organigramas, en trabajo colaborativo, que permitan al grupo identificar las diversas formas de comunicación que existen en el ámbito interno de una empresa/organización.</p>	<p>Ejemplos y guías de elaboración de mapas mentales, mapas conceptuales, organigramas.</p>	<p>2 horas.</p>
4	<p>REGLAS GRAMATICALES. Redactar escritos de índole académica, científica, periodística y literaria, mediante la aplicación de los diversos tipos, estructura y estilos de redacción, gramática, ortografía, para establecer una comunicación adecuada de acuerdo al contexto, con actitud analítica, reflexiva, orden y responsable.</p>	<p>Realizar una lectura corta por área (académica, científica, periodística, literaria), comparar contra la guía de reglas gramaticales, ortográficas, estilos, sintaxis y evidenciarlo en rúbrica para análisis de lecturas.</p>	<p>Lecturas recomendadas por el docente. Rúbrica para análisis de lecturas. Guía de reglas gramaticales, ortográficas, estilos, sintaxis.</p>	<p>4 horas.</p>

5	<p>REGLAS GRAMATICALES. Corregir la redacción del documento previo, apoyándose en la lectura de ejercicios ortográficos, para desarrollar una comunicación escrita eficaz, en los ámbitos académico y profesional, con actitud reflexiva, objetiva, disposición al trabajo en equipo y responsable.</p>	<p>Realizar la lectura del libro “Ejercicios Ortográficos”, de Agustín Mateos Muñoz, de manera individual, para comparar los resultados de la redacción de su ejercicio, en sesiones colaborativas, evidenciando los resultados con una guía de autoevaluación por alumno.</p>	<p>Libro “Ejercicios Ortográficos”, de Agustín Mateos Muñoz, por alumno.</p>	<p>8 horas</p>
6	<p>REDACCIÓN EFECTIVA: Redactar documentos de índole profesional, mediante la aplicación de los diversos tipos, estructura y estilos de redacción, gramática, ortografía, para establecer un medio de comunicación acorde a las necesidades de la organización, con actitud crítica, analítica y de respeto.</p>	<p>Redactar de oficios, memorándum, curriculum vitae, boletines informativos, requisiciones, solicitudes varias, atendiendo a las reglas gramaticales y ortográficas, presentándolos con formato, membrete e higiene, para someter a heteroevaluación e incorporar al portafolio de evidencias.</p>	<p>Ejemplos de documentos oficiales.</p>	<p>4 horas</p>
7	<p>REDACCIÓN EFECTIVA: Redactar un texto de mediana longitud, considerando las reglas gramaticales, ortográficas, tipos y estructura, para comunicarse eficientemente en cualquier situación, con actitud crítica, analítica y responsable.</p>	<p>Redactar un texto de cinco cuartillas, considerando los pasos previos a su elaboración, un estilo, eliminando bloqueadores y vicios más comunes, así como haciendo uso correcto de marcadores de texto, para entregar en folder.</p>	<p>Rúbrica para redacción de textos.</p>	<p>4 horas.</p>
8	<p>EXPOSICIÓN ORAL Exponer un tema a partir del diseño de un discurso que aborde una situación o problemática relacionada con la actividad física y deporte de índole académico, profesional o social, por medio de la identificación de elementos de comunicación (Voz, Kinésica, Imagen, Técnicas de expresión), para desarrollar habilidades de expresión y comunicación efectiva en público, con actitud de seguridad, simpatía, tolerante y de respeto.</p>	<p>Realizar una exposición oral a partir de la redacción de un discurso, con duración no mayor de 5 minutos, que se traslade a un guión de presentación donde se incluya la guía para el uso de la voz, recomendaciones del uso de la kinésica y proxémica, proyectando una imagen profesional y de confianza, con uso correcto de los marcadores de discurso, y con apoyo de material gráfico que permita fortalecer la exposición del orador.</p>	<p>Rúbrica para elaboración de discursos. Lista de cotejo para medir el cumplimiento de requisitos. Rúbrica para exposiciones orales. Guión de discurso.</p>	<p>4 horas.</p>
9	<p>AUTOEVALUACIÓN Realizar ejercicios semanales de redacción, mediante la aplicación de los diversos tipos, estructura y estilos de redacción, gramática, ortografía, para autoevaluar el proceso de aprendizaje comparándolo con la evaluación inicial, con actitud reflexiva, objetiva crítica, honesta y responsable.</p>	<p>Presentar las evaluaciones programadas para determinar la mejoría en el nivel de redacción que presenta el alumno, con aplicación de una evaluación diagnóstica al inicio y evaluación final al término del curso.</p>	<p>Evaluaciones, rúbricas, guías para elaboración de documentos.</p>	<p>Media hora a la semana, a lo largo del semestre.</p>

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La unidad de aprendizaje es teórico-práctica, se implementa una metodología participativa y de trabajo en equipo en el desarrollo de las prácticas. Se apoya en diversas estrategias acordes al grupo. El docente crea un ambiente favorable para que se genere la participación individual y grupal.

El docente funge como guía- facilitador del aprendizaje, conduce la parte teórica del curso y práctica de campo, dejando desarrollo de tareas prácticas en estrategias de aprendizaje específicas al alumno, e introduce en cada una de las unidades del programa, participa en el grupo, brinda atención personalizada, aclara dudas a los alumnos en la realización de sus ejercicios y prácticas de campo.

La unidad de aprendizaje se desarrolla con exposición docente y participación activa del alumno, combinando las modalidades de clase, taller y trabajo extra clase, con prácticas expositivas y de redacción, las cuales se someten a un proceso de retroalimentación permanente. Se determinará la importancia y utilización de la comunicación en el área de la actividad física y el deporte, a partir del análisis de casos de estudio o lecturas, caracterizándose por el trabajo individual y colaborativo.

El alumno realiza lecturas, redacta, expone, participa en discusión de grupo, investiga, para el logro de las competencias esperadas.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las competencias logradas por el alumno se determinarán a partir de los siguientes criterios:

a) Criterios de acreditación

Cumplimiento del mínimo de asistencias establecido en los Art. 70 y 71 del Estatuto Escolar de la UABC.

Art. 70: Tendrán derecho a presentar examen ordinario, los alumnos que habiendo cursado la unidad de aprendizaje con 80% o más de asistencias en clases impartidas, no hayan quedado exentos del examen, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68.

Art. 71: Tendrán derecho a examen extraordinario los alumnos que no presentaron examen ordinario o que habiéndolo presentado no obtuvieron una calificación aprobatoria, siempre que hayan cursado la unidad de aprendizaje con 40% o más de asistencias en clases impartidas.

b) Criterios de evaluación y calificación

Cumplir con las evidencias de desempeño planteadas:

Reporte de lectura donde se identifiquen las áreas de oportunidad para la comunicación en la actividad física y deporte, atendiendo a las reglas gramaticales.	10%
Examen escrito para evaluar habilidades de ortografía y gramática	20%
Presentación de un ensayo de orden académico, que incluya introducción, desarrollo y conclusión, así como correcto uso de la redacción, marcadores de texto y eliminación de bloqueadores y vicios de lenguaje, con una longitud de 5 a 8 cuartillas	20%
Presentar portafolio de evidencias (requisito para discurso) que incluya trabajos, ejercicios, exposiciones, resolución de libro recomendado, teoría y prácticas realizados en un ámbito extra clase, con limpieza, orden, claridad, uso correcto de la ortografía y gramática.	...20%
Exposición oral de un discurso académico o profesional, con uso de medios audiovisuales, presentación ejecutiva, uso correcto de lenguaje, kinésica y proxémica, vestimenta formal, limpieza, uso de vocabulario académico y/o profesional.	30% (

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica	Complementaria
<p>Mateos Muñoz, Agustín. (2009), Ejercicios ortográficos: teoría y práctica de la ortografía, México: Esfinge, ISBN: 9786071000330</p> <p>Galano, Conxita (2002) , Aprender a redactar documentos empresariales, España: Paidós, ISBN: 8449312094</p> <p>Sonia González , (2011), Habilidades de Comunicación Escrita: Asertividad+ Persuasión+ Alto Impacto. Thomas Nelson Inc, 2011, ISBN: 1602553769, 9781602553767</p> <p>Maqueo, Ana María,(2006), Redacción, México: Limusa, ISBN:9681820789</p> <p>Fernando De Manuel, Rafael Martínez (2007), Habilidades de comunicación para directivos. Libros profesionales de empresa, ESIC Editorial, ISBN 8473565185, 9788473565189</p> <p>Salo Nuria (2005), Aprender a comunicarse en las organizaciones Ed. Paidos, ISBN:8449317711</p> <p>Verderber, Rudolph F.(2010), Comunicación oral efectiva, Ed. Cengage Learning, ISBN:9786074812435</p> <p>Reyero, Javier (2010), Hablar para convencer, Ed. Pearson / Prentice Hall, ISBN: 8483223198</p> <p>Ander-Egg, Ezequiel (2006), Hablar en público y saber comunicar, Ed. Lumen, ISBN:987000573X</p>	<p>Gaby Vargas(2007),Título Todo Sobre la Imagen del Éxito, Ed Santillana USA,ISBN9708120073, 9789708120074</p> <p>Fonseca Yerena, María del Socorro (2011), Comunicación oral y escrita, Ed. Pearson Educación,ISBN:9786073204767</p> <p>McEntee, Eileen (2004), Comunicación oral, Ed. McGraw-Hill,ISBN: 9701042840</p> <p>Fonseca Yerena, María del Socorro (2005),Comunicación oral : fundamentos y práctica estratégica, Ed. Pearson Educación, ISBN:9702605709</p> <p>Rubio, Ángeles (2000) Cómo ser un buen orador : intervenir con éxito ante el público y los medios de comunicación, Ed. Gestión, ISBN:8780883626</p> <p>Imelda Rodríguez Escanciano, María Hernández Herrarte (2010), Lenguaje No Verbal. Cómo gestionar una comunicación de éxito, Ed. Netbiblo, ISBN 8497454758, 9788497454759</p> <p>Urpí, Montse. (2004) Aprender comunicación no verbal: la elocuencia del silencio, Ed. Paidós,ISBN: 9688535656</p> <p>Rojas Soriano, Raúl.(2009), El arte de hablar y escribir: experiencias y recomendaciones, Ed. Plaza y Valdés, ISBN: 9688568929</p>