

# 39099 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

## COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

### PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

#### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- 1. Unidad Académica:** Facultad de Deportes, Extensión Ensenada, Facultad de Deportes, Mexicali y Facultad de Deportes, Extensión Tijuana.
- 2. Programa Educativo:** Licenciado en Actividad Física y Deporte y Técnico Superior Universitario en Actividades Recreativas y Turísticas
- 3. Plan de Estudios:** 2021-2
- 4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje:** Comunicación Oral y Escrita
- 5. Clave:** 39099
- 6. HC:** 02HT: 02HL: 00HPC: 00HCL: 00HE: 02CR: 06
- 7. Etapa de Formación a la que Pertenece:** Básica
- 8. Carácter de la Unidad de Aprendizaje:** Obligatoria
- 9. Requisitos para Cursar la Unidad de Aprendizaje:** Ninguno



#### Equipo de diseño de PUA

Verónica Rivera Torres  
Irma Cruz Soto  
Rita Paulina Chávez López

#### Firma

#### Vo.Bo. de subdirector(es) de Unidad(es) Académica(s)

Samuel Nicolas Rodríguez Lucas  
Esteban Hernández Armas  
Juan José Calleja Núñez

#### Firma

**Fecha:** 30 de octubre de 2020

## II. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

La unidad de aprendizaje Comunicación Oral y Escrita, tiene como propósito 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. Está unidad pertenece a la etapa básica, es de carácter obligatoria y forma parte del área de conocimiento Social Humanista.

## III. COMPETENCIA GENERAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Estructurar mensajes académicos y profesionales, mediante diferentes textos formales y exposiciones orales, para comunicar efectivamente a diferentes públicos, con actitud empática, respetuosa y responsable.

## IV. EVIDENCIA(S) DE APRENDIZAJE

Exponer un discurso oral enfocado a un tema relacionado con la actividad física y el deporte, ante un auditorio, con base en un guión escrito que incluya:

- Un lenguaje claro, preciso y directo.
- Una redacción que atienda las normas generales de escritura, ortografía y gramática.
- Una estructura adecuada: introducción o exordio, desarrollo de las ideas y conclusión o epílogo.
- Lenguaje no verbal adecuado.
- Uso de técnicas de expresión oral.
- Formato de APA 7ma edición.
- De 5 a 7 minutos de duración.

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**  
**UNIDAD I. Importancia de la Comunicación en el Ámbito Profesional.**

**Competencia:**

Analizar los fundamentos de la comunicación, por medio del estudio de los conceptos, barreras, tipos de comunicación y las habilidades comunicativas, para llevar a cabo comunicaciones asertivas y eficientes, con actitud crítica, colaborativa y responsable.

**Contenido:**

**Duración:** 10 horas

1.1. Fundamentos de la comunicación.

- 1.1.1. Conceptos: comunicación, información, datos.
- 1.1.2. Objetivo de la comunicación.
- 1.1.3. Componentes del proceso de comunicación.
- 1.1.4. Leyes y axiomas de la comunicación.
- 1.1.5. Barreras que impiden una correcta comunicación.
  - 1.1.5.1. Psicológicas.
  - 1.1.5.2. Semánticas.
  - 1.1.5.3. Físicas.
  - 1.1.5.4. Fisiológicas.
  - 1.1.5.5. Administrativas.

1.2. Habilidades comunicativas básicas:

- 1.2.1. Hablar y escuchar.
- 1.2.2. Leer y escribir.
- 1.2.3. Comunicación asertiva y efectiva.

1.3. Tipos de comunicación:

- 1.3.1. Interpersonal.
  - 1.3.1.1. Requisitos para la comunicación interpersonal: transparencia, autenticidad, coherencia, congruencia, aceptación, consonancia, empatía.
- 1.3.2. Grupal o social.
- 1.3.3. Organizacional o institucional.
  - 1.3.3.1. Formal e informal.
  - 1.3.3.2. Interna y externa.
  - 1.3.3.3. Ascendente, descendente, horizontal y transversal.
  - 1.3.3.4. Función estratégica de la comunicación en la organización.

1.4. Comunicación en la actividad física y el deporte.

## UNIDAD II. Habilidades de Comunicación Escrita.

### Competencia:

Aplicar las reglas ortográficas y gramaticales, estrategias de lectura y citación de fuentes informativas a través del análisis de las técnicas de producción de textos, para redactar documentos de uso académico y profesional, con actitud analítica, propositiva y responsable.

### Contenido:

**Duración:** 12 horas

- 2.1. Reglas de ortografía y gramaticales.
  - 2.1.1. Acentuación.
  - 2.1.2. Puntuación.
  - 2.1.3. Uso de letras y otras normas.
- 2.2. Estrategias y técnicas para la comprensión lectora:
  - 2.2.1. Previa a la lectura.
  - 2.2.2. Durante la lectura.
  - 2.2.3. Después de la lectura.
- 2.3. Tipos de textos
  - 2.3.1. Textos técnicos y científicos
  - 2.3.2. Instruccionales, expositivos, argumentativos.
  - 2.3.3. Profesionales, informativos.
- 2.4. Producción de textos
  - 2.4.1. Técnicas de producción de textos:
    - 2.4.1.1. Planificación y organización.
    - 2.4.1.2. Redacción.
    - 2.4.1.3. Evaluación, revisión.
    - 2.4.1.4. Redacción final.
- 2.5. Referencias y citación de fuentes bibliográficas.
  - 2.5.1. Estilo de la American Psychological Association (APA).

## UNIDAD III. Habilidades de Comunicación Oral

### Competencia:

Presentar un discurso oral a una audiencia, a través del análisis de las características, formas de expresión oral, la elaboración de un guión que incluya argumentos, conectores, frases de apoyo así como técnicas de presentación, para desarrollar habilidades de comunicación efectiva en el ámbito tanto profesional como académico, con actitud empática, asertiva y respetuosa.

### Contenido:

**Duración:** 10 horas

- 3.1. Conceptos.
  - 3.1.1. Oratoria.
  - 3.1.2. Retórica.
  - 3.1.3. Expresión oral.
- 3.2. Características del buen comunicador.
- 3.3. Construcción de la imagen profesional.
- 3.4. Formas de expresión oral en el ámbito profesional.
  - 3.4.1. Individuales: charla, discurso, conferencia, disertación,
  - 3.4.2. Grupales: mesa redonda, debate, panel de expertos, foro, otros.
- 3.5. El discurso:
  - 3.5.1. Construcción del discurso:
    - 3.5.1.1. Preparación.
    - 3.5.1.2. Estructuración.
    - 3.5.1.3. Argumentación.
    - 3.5.1.4. Guión del discurso: conectores, elementos y frases de apoyo.
    - 3.5.1.5. Propósitos del discurso: referencial, fático, apelativo o expresivo, metalingüístico, poético.
  - 3.5.2. Presentación del discurso:
    - 3.5.2.1. Lenguaje no verbal: Kinésica, proxémica.
    - 3.5.2.2. Uso de la voz.
    - 3.5.2.3. Persuasión y atención.
    - 3.5.2.4. Improvisación.
    - 3.5.2.5. Técnicas para evitar bloqueos de comunicación.
    - 3.5.2.6. Materiales de apoyo: presentación audiovisual.

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS DE TALLER

No.	Nombre de la Práctica	Procedimiento	Recursos de Apoyo	Duración
UNIDAD I	Importancia de la Comunicación en el Ámbito Profesional			
1	Concepto, objetivo y componentes del proceso de comunicación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo de carácter individual.</li> <li>2. Leer el <i>concepto comunicación el objetivo y los componentes del proceso de comunicación</i>.</li> <li>3. Describir los puntos más relevantes para construir en un mapa semántico en línea o de forma manual.</li> <li>4. Hacer una evaluación usando un crucigrama en línea.</li> <li>5. Enviar las evidencias como el mapa semántico y crucigrama para su evaluación.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Internet</li> <li>● Libros, revistas académicas y otros</li> <li>● Computadora/Laptop</li> <li>● Celular</li> <li>● Cuaderno</li> <li>● Lápiz o bolígrafo</li> <li>● App para crear mapas semánticos (Coggle.it, bubbl.us, otro).</li> <li>● Apps para Actividades Educativas Gratuitas y gamificadas, (Educaplay)</li> <li>● Proyector</li> </ul>	2 horas
2	Barreras que impiden una correcta comunicación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En equipos, investigar información sobre las barreras de comunicación (en fuentes digitales y físicas).</li> <li>2. Analizar las diferencias de las barreras de la comunicación.</li> <li>3. Realizar un organizador gráfico en una aplicación electrónica mediante el análisis previo.</li> <li>4. Presentar su trabajo al resto del grupo por medio de un proyector.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Internet</li> <li>● Libros, revistas académicas y otros</li> <li>● Computadora/Laptop</li> <li>● App de organizador gráfico (Wix, Coggle.it, Canva, entre otras).</li> <li>● Proyector</li> </ul>	2 horas
3	Habilidades comunicativas básicas, asertivas y efectivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo individual.</li> <li>2. Hacer un resumen-guion de los temas antes trabajados en la asignatura.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Internet</li> <li>● Libros, revistas académicas y otros</li> <li>● Computadora/Laptop</li> </ul>	2 horas

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Elaborar un video selfie donde se exprese cada tópico, empleando sus habilidades asertivas y efectivas.</li> <li>4. Presentar su enlace o video en un foro en la plataforma Blackboard.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Celular</li> <li>● Apps para crear videos, Tik-Tok, Flipgrid u otro.</li> <li>● Plataforma virtual de aprendizaje Blackboard</li> </ul>	
4	Comunicación en la actividad física y deporte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En equipos, entrevistar a un profesional de la actividad física, el deporte, la educación física, para identificar los tipos de mensaje, canales, periodicidad, funciones de comunicación que emplean con sus deportistas o alumnos.</li> <li>2. Preparar un cuestionario y presentarlo para revisión previa al docente.</li> <li>3. Grabar en video la entrevista, asegurándose de que el audio sea de buena calidad (se escuche con claridad y volumen adecuado, la voz del entrevistado).</li> <li>4. Grabar algunas comunicaciones del entrevistado con sus alumnos, deportistas.</li> <li>5. Presentar su video ante el grupo. (lo pueden subir a alguna plataforma como google drive, Youtube, Loom, etc., de manera temporal)</li> <li>6. Hablar sobre lo aprendido ante el grupo: su experiencia, el nombre y una breve reseña del entrevistado, si hay algo que corregirán de lo observado en la</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Oficio para solicitar la entrevista.</li> <li>● Cámara de video.</li> <li>● Micrófono.</li> <li>● App para editar video.</li> <li>● Proyector.</li> <li>● Dispositivo de sonido.</li> </ul>	4 horas

		comunicación del entrenador-deportista, maestro-alumno, etc.		
<b>UNIDAD II</b>	Habilidades de Comunicación Escrita			
5	Reglas ortográficas y gramaticales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De manera individual, tomar apuntes de ejercicios de actividades en clase.</li> <li>2. Practicar ejercicios gamificados disponibles en repositorio.</li> <li>3. Evaluación de ejercicios.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Computadora/Laptop</li> <li>• Celular</li> <li>• Cuaderno</li> <li>• Lápiz o bolígrafo</li> <li>• App para crear mapas semánticos, (bubbl.us).</li> <li>• Apps para Actividades Educativas Gratuitas y gamificadas, (Educaplay)</li> <li>• Apps para convertir presentaciones a herramientas Scorm.</li> </ul>	2 horas
6	Técnicas de lectura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo colaborativo de 5 integrantes.</li> <li>2. Revisar la bibliografía citada del e-book: Buzan, Tony, (1993).</li> <li>3. Identificar las técnicas de lectura rápida.</li> <li>4. Elaborar un reporte con un formato guiado y con instrucciones específicas.</li> <li>5. Exponer por parte del equipo, donde se selecciona un participante por parte del profesor.</li> <li>6. Entregar su reporte por equipo, por medio electrónico o físico.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Libro o e-book de Tony Buzan, El Libro de la lectura rápida.</li> <li>• Computadora/Laptop</li> <li>• Procesador de palabras.</li> <li>• Proyector</li> <li>• Formato de reporte guiado</li> <li>• Lápiz o bolígrafo.</li> <li>• Plataforma de Aprendizaje Virtual - Blackboard.</li> </ul>	4 horas
7	Producción de textos de uso académico y profesional: ensayo, informe, manual de ejercicios.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En equipos, elaborar textos de uso académico y profesional, con base en el plan de producción de textos revisados en clase.</li> <li>2. Redactar un ensayo de tres</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora.</li> <li>• Acceso a plataforma Google Drive.</li> <li>• Materiales bibliográficos consultados en la unidad y de libre búsqueda.</li> </ul>	6 horas



		<p>cuartillas, a partir de tres fuentes informativas o más. Debe incluir argumentos, atender la estructura del ensayo y las reglas de ortografía y gramática.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Redactar un informe ejecutivo de dos cuartillas, que incluya datos, un gráfico, una tabla, análisis objetivo y conclusiones, en un documento de Word.</li> <li>4. Redactar un manual de ejercicios aplicable a la actividad física, deporte o educación física, que incluya la descripción detallada de dos ejercicios o bien, una estrategia didáctica detallada, con textos descriptivos, metodológicos e imágenes o dibujos.</li> <li>5. Guardarlos en archivo de pdf y subir a un portafolio de evidencias digital, en Google Drive: un folder por cada equipo con un archivo por cada texto elaborado.</li> <li>6. En todos los casos hacer uso correcto de las reglas de ortografía y gramática.</li> <li>7. Citar fuentes informativas en formato de APA.</li> <li>8. Se califica con base en rúbrica de evaluación y con Safe Assignment (protección de derechos de autor).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestor de bibliografías (Endnote, Zotero, Mendeley, Citethisforme.com/es)</li> <li>● Aplicación para detectar plagio.</li> <li>● Plataforma de aprendizaje Virtual Blackboard</li> <li>● Computadora</li> </ul>	
<b>UNIDAD III</b>	Habilidades de Comunicación Oral			
8	Elaboración del guión de un discurso	1. Elaborar de manera individual, un guión de discurso con base	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Procesador de palabras o Google Docs.</li> </ul>	3 horas

		<p>en la temática que se proponga en grupo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Atender las recomendaciones para construcción del discurso revisadas en clase.</li> <li>Debe incluir argumentos, conectores, elementos y frases de apoyo.</li> <li>Definir el propósito del discurso.</li> <li>Entregar en formato de word el discurso, compartido con el docente, en plataforma de google drive o de manera física si no se cuenta con acceso a plataformas en línea.</li> <li>Se evaluará con rúbrica con lista de cotejo.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet</li> <li>Plataforma de aprendizaje Virtual Blackboard</li> <li>Computadora</li> <li>Cuaderno</li> <li>Lapiz o bolígrafo</li> <li>Rúbrica o lista de cotejo</li> </ul>	
9	Exposición de discurso	<ol style="list-style-type: none"> <li>Exponer el discurso con base en el guión elaborado en práctica anterior.</li> <li>Preparar una presentación audiovisual como apoyo a su discurso.</li> <li>Utilizar adecuadamente la kinésica y proxémica, la voz.</li> <li>Atender los códigos de vestimenta recomendados. (profesional)</li> <li>En caso de ser grabado, entregar evidencia en video.</li> <li>Se evalúa con rúbrica o lista de cotejo, por coevaluación y heteroevaluación.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apps de presentadores.</li> <li>Rúbrica o lista de cotejo.</li> <li>Aula grande o salón de clases para presentar.</li> <li>Pódium o atril.</li> <li>Proyector.</li> <li>Computadora.</li> </ul>	3 horas
10	Organización de un Foro	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trabajo grupal.</li> <li>Elegir un tema en plenaria.</li> <li>Proponer invitados como expertos en el tema elegido.</li> <li>Seleccionar un rol dentro del</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet</li> <li>Libros, revistas académicas y otros</li> <li>Computadora/Laptop</li> <li>Apps para crear videos.</li> </ul>	4 horas

		<p>evento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Planear programa: orden del evento, medio electrónico o presencial y tiempos para cada participación.</li> <li>6. Revisar discurso, de los maestros de ceremonia, lecturas de semblanza y despedida, lectura de reconocimientos.</li> <li>7. Entregar reporte.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apps para crear carteles.</li> <li>● Redes sociales para difusión del evento.</li> <li>● Plataforma virtual de aprendizaje Blackboard.</li> <li>● Invitaciones.</li> <li>● Reservación de sala audiovisual.</li> <li>● Solicitud del diseño de reconocimientos.</li> <li>● Mesa y sillas para invitados (ponentes y evaluadores).</li> <li>● Sonido: micrófono y bocinas.</li> <li>● Lista de cotejo de actividades (Check List).</li> <li>● Hoja de registro usando Google Forms.</li> </ul>	
--	--	--	--	--

## VII. MÉTODO DE TRABAJO

**Encuadre:** El primer día de clase el docente debe establecer la forma de trabajo, criterios de evaluación, calidad de los trabajos académicos, derechos y obligaciones docente-alumno.

### **Estrategia de enseñanza (docente):**

- Análisis de casos
- Aprendizaje basado en problemas
- Técnica expositiva
- Debates
- Ejercicios prácticos
- Foros
- Proyección de material audiovisual.

### **Estrategia de aprendizaje (alumno):**

- Investigación
- Análisis de casos
- Trabajo en equipo
- Exposiciones
- Organizadores gráficos
- Ensayos
- Resúmenes
- Cuadros comparativos
- Producción de material audiovisual.

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será llevada a cabo de forma permanente durante el desarrollo de la unidad de aprendizaje de la siguiente manera:

### **Criterios de acreditación**

- Para tener derecho a examen ordinario y extraordinario, el estudiante debe cumplir con los porcentajes de asistencia que establece el Estatuto Escolar vigente.
- Calificación en escala del 0 al 100, con un mínimo aprobatorio de 60.

### **Criterios de evaluación**

- 2 evaluaciones parciales.....	20%
- Tareas.....	10%
- Participación en clase.....	10%
- Prácticas de taller.....	20%
- Presentación de discurso.....	40%
<b>Total.....</b>	<b>100%</b>

## IX. REFERENCIAS

Básicas	Complementarias
<p>Asún-Dieste S., Romero-Martín M., Aparicio-Herguedas J., Fraile-Aranda A. (2020). <i>Conducta proxémica en la formación inicial del profesorado en educación física. / Proxemic Behaviour in Pre-service Teacher Training in Physical Education. Apunts: Educación Física y Deportes</i>. Recuperado de: <a href="http://libcon.rec.uabc.mx:2051/login.aspx?direct=true&amp;db=s3h&amp;AN=144363501&amp;lang=es&amp;site=eds-live">http://libcon.rec.uabc.mx:2051/login.aspx?direct=true&amp;db=s3h&amp;AN=144363501&amp;lang=es&amp;site=eds-live</a></p> <p>Carmichael, E. (2016). <i>5 Ways to Improve your COMMUNICATION Skills - #BelieveLife</i>. Recuperado de: <a href="https://youtu.be/xr1q-uBtIH4">https://youtu.be/xr1q-uBtIH4</a></p> <p>Costigan, R. D., &amp; Brink, K. E. (2020). Developing Listening and Oral Expression Skills: Pillars of Influential Oral Communication. <i>Journal of Management Education</i>, 44(2), 129–164. Recuperado de: <a href="https://doi.org/10.1177/1052562919890895">https://doi.org/10.1177/1052562919890895</a></p> <p>García-Macho, M. L.; García-Page, M.; Gómez Manzano, P. &amp; Cuesta Martínez, P. (2017). <i>Conocimientos básicos de Lengua Española</i>. Ed. Centro de Estudios Ramón Areces SA.</p> <p>Gascón, J. Á. (2019). <i>How to argue with coherence; Cómo argumentar con coherencia.</i> <u>Recuperado de:</u> <a href="https://libcon.rec.uabc.mx:4440/10.1387/theoria.20435">https://libcon.rec.uabc.mx:4440/10.1387/theoria.20435</a></p> <p>Gustavo, G., &amp; Carolina, S. (2015). Enseñar a Argumentar en La Escuela. Estudio a través de los Manuales Escolares. <i>Cuadernos de Educación</i>, 13(13), 1–13. Recuperado de: <a href="http://libcon.rec.uabc.mx:2051/login.aspx?direct=true&amp;db=zbh&amp;AN=118944262&amp;lang=es&amp;site=eds-live">http://libcon.rec.uabc.mx:2051/login.aspx?direct=true&amp;db=zbh&amp;AN=118944262&amp;lang=es&amp;site=eds-live</a></p>	<p>Buzan, Tony, (1993), el libro de la lectura rápida, Urano, Recuperado de: <a href="http://www.librosmaravillosos.com/ellibrodelalecturarapida/pdf/El_libro_de_la_lectura_rapida_-_Tony_Buzan.pdf">http://www.librosmaravillosos.com/ellibrodelalecturarapida/pdf/El_libro_de_la_lectura_rapida_-_Tony_Buzan.pdf</a> [Clásica]</p> <p>Carnegie, D. (2017). <i>Cómo ganar amigos e influir sobre las personas</i>. México: DeBolsillo. [Clásica]</p> <p>Castro, A. (2013). <i>Comunicación oral: técnicas y estrategias</i>. Universidad del Norte, Ediciones Uninorte. Recuperado de: <a href="http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&amp;db=e000xww&amp;AN=710221&amp;lang=es&amp;site=eds-live&amp;ebv=EB&amp;ppid=pp_i">http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&amp;db=e000xww&amp;AN=710221&amp;lang=es&amp;site=eds-live&amp;ebv=EB&amp;ppid=pp_i</a> [Clásica]</p> <p>Ellis, R. (2009). <i>Communication Skills : Stepladders to Success for the Professional: Vol. 2. ed. Intellect Books</i>. Recuperado de: <a href="http://libcon.rec.uabc.mx:2051/login.aspx?direct=true&amp;db=e000xww&amp;AN=272551&amp;lang=es&amp;site=eds-live">http://libcon.rec.uabc.mx:2051/login.aspx?direct=true&amp;db=e000xww&amp;AN=272551&amp;lang=es&amp;site=eds-live</a> [Clásica]</p> <p>Fonseca Yerena, M. del S. (2011). <i>Comunicación oral y escrita</i>. México: Prentice Hall-Pearson. [Clásica]</p> <p>González Prieto, P. (2011) <i>Técnicas de comunicación oral y escrita</i>. Madrid: GPS. [Clásica]</p> <p>Guerra Frías, M., &amp; Peña Alfaro González, S. R. (2010). <i>Manual de publicaciones de la American Psychological Association / traducción por Miroslava Guerra Frías ; revisión y adaptación lingüística, Silvia Rosa Peña Alfaro González (3a ed. Traducida de la sexta en inglés.)</i>. El Manual Moderno.</p>

Hernández Mendo, A., 2003. *La Comunicación En El Contexto Deportivo*. [online] Psicología del deporte Volumen 1. Recuperado de: <http://psicologia.del.deporte.uma.es/archivos/comunicacion.pdf>[Clásica].

Herrero Domingo, R., Hortiguëla, M.A., y Sánchez, O. (2018). *Comunicación oral y escrita en la empresa—Microsoft Office 2016*. Paraninfo. Recuperado de <https://books.google.com.mx/books?id=9DN7DwAAQBAJ>

Jiménez Arias, M. E. (2015). La sencillez como cualidad moral en las exposiciones científicas orales. *MEDISAN*, 19(2), 273–287. Recuperado de: [http://www.medisan.sld.cu/index.php/san/article/view/163/html\\_39](http://www.medisan.sld.cu/index.php/san/article/view/163/html_39)

Mas Manchon, L. (2016). Estructura formal, textual y oral del discurso público. *Estudios Sobre El Mensaje Periodístico*, 1, 445. Recuperado de: <https://revistas.ucm.es/index.php/ESMP/article/view/52606>

O'Toole, G. (2020). *Communication—EBook: Core Interpersonal Skills for Healthcare Professionals*. Elsevier Health Sciences. Recuperado de <https://books.google.com.mx/books?id=3pPTDwAAQBAJ>

## **X. PERFIL DEL DOCENTE**

El docente que imparta la unidad de aprendizaje Comunicación Oral y Escrita, debe contar con título de Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Pedagogía o área afín, con experiencia de dos años en docencia, así como en comunicación organizacional, comunicación institucional o medios de comunicación; preferentemente con maestría o doctorado en educación, comunicación o en área afín, que sea proactivo, analítico, creativo y que fomente el trabajo en equipo.