

| COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA | |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CARRERA | ADMINISTRACION DE EMPRESAS |
| PRE REQUISITOS | Ingreso |
| SEMESTRE | Primero |
| HORAS TOTALES | 72 |
| HORAS SEMANALES | 04 |
| OBJETIVO GENERAL | Aplicar técnicas de expresión, manejo de recursos lingüísticos y comunicacionales en plano oral y en el plano de la expresión escrita. |

| UNIDAD N° | TITULO UNIDAD | HORAS |
|------------------|------------------------------|--------------|
| 1 | LA EXPRESIÓN ESCRITA | 18 |
| 2 | DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA | 16 |
| 3 | TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL | 38 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD N° | 1 |
| TITULO UNIDAD | LA EXPRESIÓN ESCRITA |
| HORAS TOTALES UNIDAD | 18 |
| OBJETIVO GENERAL | Comprender los fundamentos, estructuras, normas y usos de la lengua castellana para su posterior aplicación |
| OBJETIVOS ESPECIFICOS | CONTENIDOS |
| <p>Aplicar reglas ortográficas a la producción de textos.</p> <p>Producir mensajes con la coherencia y el énfasis que se requiere para una comunicación clara y efectiva.</p> <p>Identificar las partes de la oración a fin de crear estructuras textuales más complejas.</p> | <p>1. La Comunicación Escrita</p> <p>1.1 Estructuras lingüísticas</p> <p>1.2 Misión normativa de la gramática</p> <p>1.3 El fenómeno ortográfico</p> <p>1.4 Ortografía acentual, signal y literal</p> <p>1.5 Leyes de concordancia gramatical</p> <p>1.6 Morfosintaxis aplicada</p> <p>1.7 La Oración. Yuxtaposición, coordinación y subordinación.</p> <p>1.8 Errores idiomáticos. Ambigüedad, cacofonía, monotonía, solecismos, barbarismos, redundancia, anfibología.</p> <p>1.9 Gramática correctiva</p> |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD N° | 2 |
| TITULO UNIDAD | DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA |
| HORAS TOTALES UNIDAD | 16 |
| OBJETIVO GENERAL | Aplicar técnicas redaccionales a la producción de documentos administrativos en diferentes niveles funcionales de una empresa |
| OBJETIVOS ESPECIFICOS | CONTENIDOS |
| <p>Diferenciar textos informativos y argumentativos como manifestaciones de la expresión escrita.</p> <p>Redactar documentación interna de la empresa.</p> | <p>1. Mensajes informativos y argumentativos</p> <p>1.1 Estructura de los mensajes</p> <p>1.2 Objetivos y usos</p> <p>2. Comunicaciones escritas en la empresa</p> <p>2.1 Informes técnicos</p> <p>2.2 Circular</p> <p>2.3 Solicitud</p> <p>2.4 Certificado</p> <p>2.5 Notas sociales</p> <p>2.6 Curriculum vitae</p> |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD N° | 3 |
| TITULO UNIDAD | TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL |
| HORAS TOTALES UNIDAD | 38 |
| OBJETIVO GENERAL | Aplicar técnicas de dicción y expresión oral para comunicar y persuadir en el ámbito personal y profesional. |
| OBJETIVOS ESPECIFICOS | CONTENIDOS |
| <p>Comprender la importancia del uso proxémico y kinésico como herramientas de influencia en la expresión oral.</p> <p>Conocer las distintas posibilidades de interacción en el plano de la expresión oral.</p> <p>Aplicar de forma eficiente las habilidades expresivas en los ámbitos verbal, no verbal tonal y corporal.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. La comunicación Oral <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Formas de la expresión oral 1.2 Comunicación no verbal :Kinésica, paralingüística, proxémica, somatolalia 1.3 El arte de escuchar y comunicar oralmente. 1.4 Rapport en la Comunicación. 1.5 Desarrollo de la empatía, asertividad e identificación de la Metaintención. 1.6 La comunicación en Público: Planeación y redacción del discurso. 2. El Comunicador Eficaz <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Condiciones Personales 2.2 Conocimientos Técnicos 2.3 Aplicaciones de la comunicación oral 2.4 Entrevistas, manejo de conflictos, discusión en público y manejo de reuniones. 2.5 Taller de expresión Oral |

SUGERENCIAS METODOLOGICAS

Para el adecuado desarrollo de los contenidos y objetivos de esta asignatura es necesario que los estudiantes realicen actividades que permitan armonizar los contenidos teóricos con situaciones reales del mundo laboral. Para estos efectos se sugiere:

- Realizar prácticas de oratoria, con ejercicios de respiración, dominio corporal y movimiento.
- Trabajos grupales de análisis.
- Redacción de documentos de índole personal y laboral.
- Clases expositivas para sistematizar los contenidos de las distintas unidades temáticas, con apoyo de audiovisuales cuando corresponda.

SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

Durante el semestre se aplicarán, a lo menos, tres evaluaciones parciales para medir el logro de los objetivos de cada unidad temática. Al término de cada semestre se aplicará una prueba con carácter global para medir el grado de logro del objetivo de la asignatura.

Las evaluaciones parciales se ponderarán en un 60% de la nota final; la prueba global tendrá una ponderación del 40%.

El rendimiento mínimo en cada evaluación no podrá ser inferior al 60%

Para la adecuada medición del logro de los objetivos, se sugiere aplicar instrumentos tales como:

- Pruebas escritas de aplicación y análisis de conceptos.
- Trabajos de investigación con exposición oral

BIBLIOGRAFÍA

OBLIGATORIA

| | |
|------------------|-------------------|
| AUTOR | Mc Entee |
| TITULO | Comunicación Oral |
| EDITORIAL | Mc Graw Hill |
| AÑO | 1997 |

| | |
|------------------|-----------------------|
| AUTOR | Serafin, María Teresa |
| TITULO | Cómo se Escribe |
| EDITORIAL | Paldos, España |
| AÑO | 1992 |

COMPLEMENTARIA

| | |
|------------------|----------------------------------|
| AUTOR | Rojas, Demóstenes |
| TITULO | Redacción Comercial Estructurada |
| EDITORIAL | Mc Graw Hill |
| AÑO | 1993 |

