

	Gestión de la docencia Enseñanza y aprendizaje Guía de Cátedra	Código:	GDO01-01-FO-01
		Versión:	4
		Fecha:	05/04/2022
		Hoja:	Página 1 de 3

1. Identificación del Curso/ Módulo							
Nombre del Curso/ Módulo: COMUNICACION EFECTIVA			Línea de conocimiento: EXPR		Código de materia: EXPR 15024		Número de credits: 1
Facultad/ Departamento		FAC DE ESTUDIOS TECNI Y TECNOL					
Programa o departamento que administra el curso o módulo				TECN EN GESTION HUMANA			
Niveles de Formación	Tecnológico Profesional		X		Maestría		
	Profesional				Doctorado		
	Especialización						
Modalidad	Presencial	X	Dual			Virtual	X
Número de horas con acompañamiento del profesor: 60				Número de horas de trabajo independiente: 36			
Fecha de actualización de la guía: 01/02/2024							

2. Conocimientos previos requeridos para el curso
-Comprensión lectora. -Caligrafía. -Manejo básico de la ortografía y la gramática. -Dominio verbal.

3. Justificación
Una de las dificultades más grandes que enfrentan los estudiantes de primer nivel es la integración de la teoría y la práctica con un modelo de comunicación que le permita relacionarse con el ámbito universitario y el entorno empresarial donde se desarrollará. Es poco discutible que uno de los objetivos de la enseñanza de habilidades comunicativas es formar a estudiantes de tal manera que en algún momento de su vida sean capaces de interpretar y proponer (componentes de la competencia comunicativa) argumentos significativamente esenciales para lograr adaptarse a la compleja realidad. Es necesario entonces, incrementar y mejorar los procesos de escucha, habla, lectura y escritura que a su vez redundarán en una comunicación efectiva en todos los escenarios en los que los estudiantes se desenvuelven. El propósito de la asignatura es exponer de manera clara, sintética y organizada además de disponer de manera correcta las palabras para que adquieran claridad y vigor comunicativo en todas las presentaciones, exposiciones y trabajos de las materias impartidas en la carrera. Con el presente curso se desea propender por el desarrollo de los procesos estudio, lectura, escritura, exposición y articulación mediante productos de comunicación como son la exposición verbal, la creación simbólica, los textos escritos y la producción visual. Es necesario entonces, incrementar y mejorar los procesos de lectura y escritura en los estudiantes de la administración, centrados en competencias comunicativas dado que el lenguaje es la base cognitiva, comprensiva, analítica y crítica que articula las demás áreas del currículo y los aprendizajes necesarios para un actuar competente en la vida social. De igual manera, se busca mejorar la competencia comunicativa de los estudiantes mediante el conocimiento y la aplicación de aspectos teóricos, implicados en la producción e interpretación de textos significativos y con sentido, tanto en forma oral como escrita, asumir el texto como unidad de significación, donde confluyen los diferentes aspectos de simbolización y comunicación humana. Con el presente curso se desea propender, por una parte, en el desarrollo de los procesos de lectura y de escritura entendida en un como facilitadores del manejo de conceptos y herramientas para la generación de conocimientos, la resolución de problemas y toma de decisiones en la gestión de la administración en la organización, posibilitando una relación creativa con el lenguaje.

4. Competencias de formación		
Id	Competencia	Resultado de aprendizaje esperado
1	CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS.	1 - • Se expresa desde su coherencia ética y su compromiso de pensamiento y acción como profesional de la administración 2 - • Analiza textos y genera argumentos coherentes de temáticas propias de la comunicación. 3 - • Reconoce las principales fuentes de información y las aplica en su ejercicio académico

Id	Competencia	Resultado de aprendizaje esperado
2	CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	1 - • Redacta con coherencia textos (en las distintas modalidades o géneros) que harán parte de los contenidos de la organización. 2 - • Se expresa verbalmente con fluidez y mantiene una relación cordial como apoyo a la gestión informativa de la organización. 3 - • A partir de sus escritos y su capacidad oratoria, es capaz de expresarse desde su coherencia ética y su compromiso de pensamiento y acción como profesional de la administración.
3	FORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN: Propone proyectos coherentes con el área de estudio que permitan la producción de nuevos conocimientos y respondan a las necesidades del entorno	1 - • Comprende contextos y situaciones que exige la toma de decisiones argumentada y las posibilidades de análisis y de crítica ante diversos enunciados. 2 - 3 -

5. Contenidos	
Unidad de aprendizaje	Temáticas
INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN	• Introducción a la comunicación • Elementos básicos de la comunicación • Comunicación Asertiva
COMPETENCIA LECTORA	-¿Qué es leer? -Niveles de lectura -Resumen -Subrayado -Método Epler
COMPETENCIA DE ESCRITURA	-¿Qué es escribir? -Proceso de la escritura. -Reseña. -Ortografía y gramática. -Ejercicios de escritura.
EXPRESIÓN VERBAL	-Lenguaje verbal y no verbal. -Importancia de la expresión oral. -Técnicas para hablar en público y dominar el pánico escénico.

6. Evaluación y calificación	
Actividades o tipos de actividades	Porcentaje
Ejercicios de lectura, talleres, resúmenes, comprensión lectora y aplicación de los niveles de lectura.	35
Ejercicios de escritura, talleres, composición de textos, quices.	35
Ejercicios de expresión verbal y no verbal; exposiciones, foros, debates.	30

7. Bibliografía

DE BONO, EDWARD. El pensamiento lateral. Barcelona: Paidós ibérica, 2000.

Múnera Uribe, Pablo Antonio y SÁNCHEZ ZULUAGA, Uriel Hernando. Comunicación Empresarial: Una Mirada Corporativa. Colección Hermes No. 5. Medellín, AICE y Universidad de Medellín, 2003.

CASSANY, Daniel. Construir la escritura. Barcelona, Paidós, 1999.

HOYOS RESTREPO, ANDRÉS. Manual de Escritura. Bogotá, Colombia. Libros Malpensante.2015

CANTÚ/ FLÓREZ/ Roque. Comunicación oral y escrita. Segunda edición, editorial CECSA. Grupo Patria Cultural. Universidad Autónoma Nueva León. México 2006.

PÉREZ MÚNERA, Carlos Andrés. Claves para dirigir en tiempos de crisis liderazgo bajo presión. Guatemala, 2008. http://www.mundopdf.com/2015/02/100-tips-de-lenguaje-corporal_10.html

PÉREZ MÚNERA, Carlos Andrés. Claves para dirigir en tiempos de crisis liderazgo bajo presión. Guatemala, 2008. http://www.mundopdf.com/2015/02/100-tips-de-lenguaje-corporal_10.html

Fast, Julius; "El Lenguaje del Cuerpo", Editorial América Ibérica, Madrid, España, 1995 CORREA RESTREPO, Lorenza. Actualización del lenguaje: curso básico de Lengua Materna. 3 ed. Colombia. Universidad de Medellín, 2006. 373p.

8. Observaciones

Este es un curso muy interactivo. Algunas actividades se trabajan desde la plataforma TEMA y las demás en clase. No obstante, siempre es importante que el material esté alojado en dicha plataforma.