

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

## COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

### PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

#### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- 1. Unidad Académica:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño, Ensenada; Facultad de Arquitectura y Diseño, Mexicali; Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Valle de las Palmas.
- 2. Programa Educativo:** Arquitecto, Licenciado en Diseño Gráfico, Licenciado en Diseño Industrial.
- 3. Plan de Estudios:** 2021-2
- 4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje:** Comunicación Oral y Escrita
- 5. Clave:** 38844
- 6. HC:** 02 **HT:** 02 **HL:** 00 **HPC:** 00 **HCL:** 00 **HE:** 02 **CR:** 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

Ma Teresa Pérez Llerenas  
Melina Amao Ceniceros  
Iliana Muñoz López  
Jaime Avelar Roldan  
Eduardo Montoya Reyes

**Fecha:** 21 de octubre de 2020

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

Daniela Mercedes Martínez Platas  
Paloma Rodríguez Valenzuela  
Humberto Cervantes de Avila

## **II. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE**

La finalidad de la unidad de aprendizaje Comunicación Oral y escrita es desarrollar habilidades y estrategias de comunicación efectiva.

Su importancia y utilidad radica en que brinda al estudiante las técnicas de comunicación oral, escrita y corporal que le permitirán expresarse y comunicarse de manera efectiva con tolerancia y respeto. Se imparte en la etapa básica con carácter obligatorio y pertenece a las unidades de aprendizaje que conforman el tronco común de las DES de Arquitectura y Diseño.

## **III. COMPETENCIA GENERAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE**

Aplicar las técnicas de comunicación oral, escrita y corporal, a partir de los conocimientos teóricos y prácticos de la expresión, para desarrollar habilidades y estrategias de comunicación efectiva, con una actitud de tolerancia y respeto hacia las personas.

## **IV. EVIDENCIA(S) DE APRENDIZAJE**

Elabora una presentación con diapositivas sobre un tema particular donde aplique las técnicas de comunicación escrita: búsqueda de información, lectura de comprensión y redacción; y la expone frente a la clase empleando las técnicas de comunicación oral y corporal. Elabora y entrega un ensayo del tipo y temática asignada por el docente respetando su estructura, con las características y requerimientos solicitados.

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**  
**UNIDAD I. Nociones generales de la lengua**

**Competencia:**

Desempeñar estrategias de redacción, a partir de las reglas y normas gramaticales y semánticas generales de la lengua, para categorizar las funciones lingüísticas con disciplina y una actitud crítica y respetuosa.

**Contenido:**

**Duración:** 8 horas

- 1.1. Lengua, lenguaje, habla
  - 1.1.1. Modelo de la comunicación
- 1.2. Gramática
  - 1.2.1. Categorías gramaticales
  - 1.2.2. Signos gramaticales
- 1.3. Lingüística
  - 1.3.1. Función de las palabras
  - 1.3.2. Lo sincrónico y lo diacrónico
- 1.4. Semántica
  - 1.4.1. Signo, significado, referente
  - 1.4.2. Campos semánticos
    - 1.4.2.1. Polisemia
    - 1.4.2.2. Sinónimos
    - 1.4.2.3. Antónimos
    - 1.4.2.4. Homónimos
    - 1.4.2.5. Homófonos

## UNIDAD II. Comunicación escrita

### **Competencia:**

Aplicar las técnicas de la comunicación escrita a través de reportes de lectura, informes, carta motivos y una reseña curricular para realizar una redacción académica con una actitud creativa, crítica y respetuosa.

### **Contenido:**

**Duración:** 12 horas

#### 2.1. Sintaxis

2.1.1 Oraciones simples y compuestas

2.1.2 Estructura del párrafo

#### 2.2 Redacción académica

2.2.1 Citación y fuentes (APA)

2.2.2 Síntesis

2.2.3 Resumen

2.2.4 Reporte de lectura

2.2.5 Informe

2.2.6 Ensayo

#### 2.3 Comunicación profesional

2.3.1 Redacción y TIC

2.3.2 Carta motivos

2.3.3 Presentación curricular

## UNIDAD III. Comunicación oral.

### **Competencia:**

Emplear el lenguaje corporal y herramientas de apoyo en la comunicación oral, a partir de los principios de la expresión oral, para desarrollar habilidades de presentación ante diversos tipos de audiencias, con un sentido de autoconocimiento, integridad y actitud de respeto.

### **Contenido:**

**Duración:** 12 horas

- 3.1. Lenguaje corporal
  - 3.1.1. Kinésica
  - 3.1.2. Paralenguaje
- 3.2. Análisis de audiencias
  - 3.2.1. Tipos de grupos
  - 3.2.2. Proxémica y tono de voz
- 3.3. Esquemas visuales de apoyo
  - 3.3.1. Cuadro sinóptico
  - 3.3.2. Mapa conceptual
  - 3.3.3. Mapa mental
- 3.4. Praxis de la comunicación
  - 3.4.1. Estructura de ponencia
    - 3.4.1.1 Tipos de introducción
      - 3.4.1.1.1 Parábola
      - 3.4.1.1.2 Anécdota
      - 3.4.1.1.3 Pregunta retórica
    - 3.4.1.2 Ejes temáticos
      - 3.4.1.2.1 Estructura argumentativa
      - 3.4.1.2.2 Coherencia
      - 3.4.1.2.3 Secuencia
    - 3.4.1.3 Tipos de cierre
  - 3.4.2. Diseño de presentación
    - 3.4.2.1 Manejo del tiempo
  - 3.4.3. Exposición académica
    - 3.4.3.1 Oralidad y corporalidad

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS DE TALLER

No.	Nombre de la Práctica	Procedimiento	Recursos de Apoyo	Duración
<b>UNIDAD I</b>				
1	Estructuras gramaticales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa material impreso de acuerdo a las instrucciones brindadas por el docente.</li> <li>2. Elabora categorización</li> <li>3. Identifica con colores distintivos los sustantivos, verbos, preposiciones, conjunciones, entre otros.</li> <li>4. Entrega el material impreso trabajado al docente para su retroalimentación.</li> </ol>	Material impreso de práctica Lápices o plumones de colores	2 horas
2	Signos gramaticales: acentuación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa material impreso de acuerdo a las instrucciones brindadas por el docente.</li> <li>2. Elabora categorización</li> <li>3. Identifica acentuación con colores</li> <li>4. Entrega el material impreso trabajado al docente para su retroalimentación.</li> </ol>	Material impreso Lápices o plumones de colores	1 hora
3	Signos gramaticales: puntuación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa material impreso de acuerdo a las instrucciones brindadas por el docente.</li> <li>2. Elabora categorización</li> <li>3. Identifica con colores distintivos la puntuación</li> <li>4. Entrega el material impreso trabajado al docente para su retroalimentación.</li> </ol>	Material impreso Lápices o plumones de colores	1 hora
4	Campo semántico: polisemia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa material impreso de acuerdo a las instrucciones</li> </ol>	Material impreso Lápices o plumones de colores	2 horas

		<p>brindadas por el docente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Elabora categorización</li> <li>3. Identifica con colores distintivos la polisemia</li> <li>4. Entrega el material impreso trabajado al docente para su retroalimentación.</li> </ol>		
5	Campo semántico: sinonimia y antonimia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa material impreso de acuerdo a las instrucciones brindadas por el docente.</li> <li>2. Elabora categorización</li> <li>3. Identifica con colores distintivos sinónimos y antónimos</li> <li>4. Entrega el material impreso trabajado al docente para su retroalimentación.</li> </ol>	Material impreso Lápices o plumones de colores	2 horas
<b>UNIDAD II</b>				
6	Sintaxis: tipos de oraciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza revisión documental sobre la sintaxis y los tipos de oraciones</li> <li>2. Redacta oraciones simples</li> <li>3. Redacta oraciones compuestas</li> <li>4. Entrega la redacción de las oraciones al docente para su retroalimentación.</li> </ol>	Hojas blancas tamaño carta Plumas Lápices o plumones de colores	2 horas
7	Citación y fuentes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa las Normas APA</li> <li>2. Realiza una revisión documental en material impreso (revistas) y bases de datos.</li> <li>3. Elabora ficha bibliográfica</li> <li>4. Categoriza fuentes</li> <li>5. Entrega al docente la ficha para su revisión</li> </ol>	Guía de citación Material impreso (revistas) / Dispositivo con acceso a internet (bases de datos) Hojas blancas tamaño carta Plumas	4 horas
8	Informe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza una revisión documental</li> </ol>	Guía de informe Material impreso	4 horas

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Identifica estructura del informe en el material impreso</li> <li>3. Elabora la redacción de informe en el editor de texto</li> <li>4. El docente retroalimenta de acuerdo al trabajo presentado</li> </ol>	<p>Dispositivo con acceso a internet Programa editor de texto</p>	
9	Ensayo: tipos y estructura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza la lectura de comprensión de ensayo</li> <li>2. Hace el análisis del ensayo por escrito</li> <li>3. Identifica el tipo y estructura del ensayo</li> <li>4. Entrega al docente su trabajo para su revisión y retroalimentación</li> </ol>	<p>Taxonomía del ensayo Material impreso / Dispositivo con acceso a internet Hojas blancas tamaño carta Plumas</p>	4 horas
<b>UNIDAD III</b>				
10	Cuadro sinóptico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza una revisión documental de un tema en internet</li> <li>2. Realiza borrador de cuadro sinóptico del tema en hojas blancas utilizando la guía de esquemas.</li> <li>3. Elabora esquema en el programa editor de diagramas: cuadro sinóptico</li> <li>4. El docente retroalimenta el trabajo</li> </ol>	<p>Guía de esquemas Hojas blancas tamaño carta Plumas Dispositivo con acceso a internet Programa editor de diagramas</p>	1 hora
11	Mapa conceptual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza una revisión documental de un tema en internet</li> <li>2. Realiza borrador de mapa conceptual del tema en hojas blancas utilizando la guía de esquemas.</li> <li>3. Elabora esquema en el programa editor de diagramas:</li> </ol>	<p>Guía de esquemas Hojas blancas tamaño carta Plumas Dispositivo con acceso a internet Programa editor de diagramas</p>	1 hora



		<p>mapa conceptual</p> <p>4. El docente retroalimenta el trabajo</p>		
12	Mapa mental	<p>1. Realiza una revisión documental de un tema en internet</p> <p>2. Realiza borrador de mapa mental del tema en hojas blancas utilizando la guía de esquemas.</p> <p>3. Elabora esquema en el programa editor de diagramas: mapa mental</p> <p>4. El docente retroalimenta el trabajo</p>	<p>Guía de esquemas</p> <p>Hojas blancas tamaño carta</p> <p>Plumas</p> <p>Dispositivo con acceso a internet</p> <p>Programa editor de diagramas</p>	1 hora
13	Documento presentación digital	<p>1. Hace la revisión documental de la guía de presentación digital</p> <p>2. Selecciona imágenes en internet</p> <p>3. Elabora presentación digital en un programa editor de presentaciones</p>	<p>Guía de presentación digital</p> <p>Dispositivo con acceso a internet</p> <p>Programa editor de presentaciones</p>	2 horas
14	Exposición ante público	<p>1. Emplea la presentación digital realizada en la práctica 14 u otra</p> <p>2. Presenta la temática ante un público</p> <p>3. Se implementa la coevaluación y la evaluación de su desempeño por parte del docente a partir de la guía de observación para exposición.</p>	<p>Guía de observación para exposición</p> <p>Dispositivo con acceso a internet</p> <p>Proyector</p>	5 horas

## 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):** Exposición docente, presentaciones digitales, grupos de discusión, asesoría, retroalimentación, generación de lluvia de ideas.

**Estrategia de aprendizaje (alumno):** Elabora diversos esquemas, entre ellos mapas mentales, conceptuales, cuadros comparativos; así como cuestionarios, fichas bibliográficas, análisis de ensayo, participación en foros y una exposición final con presentación digital

## 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

- Asistencia y participación .....	10%
- Ejercicios, dinámicas, exposiciones y tareas....	20%
- Evaluaciones parciales.....	30%
- Evidencia de aprendizaje.....	40%
Presentación final y ensayo	
<b>Total.....</b>	<b>100%</b>

## IX. REFERENCIAS

Básicas	Complementarias
<p>Alberto del Pozo, L. (2017). La redacción académica y la conciencia lingüística. <i>Apuntes Universitarios</i>, 7(2), 90-93. <a href="https://doi.org/10.17162/au.v7i2.199">https://doi.org/10.17162/au.v7i2.199</a></p> <p>Álvarez, M. (2018). <i>Tipos de escrito II: exposición y argumentación</i>. Madrid: Arco Libros. ISBN: 978-84-7635-143-7.</p> <p>Fonseca Yerena, M. del S. (2016). <i>Comunicación oral y escrita</i> (2a ed.). Pearson.</p> <p>Arce, E. (2006). La exposición oral: imperativo para los nuevos graduados. <i>Innovación Educativa</i>, 6(33), 25-32. Recuperado de <a href="https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=179421197003">https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=179421197003</a></p> <p>Bosque, Ignacio; Guzmán, J. (2016). La aplicación de la gramática en el aula: recursos didácticos clásicos y modernos para la enseñanza de la gramática. <i>RLA. Revista de lingüística teórica y aplicada</i>. 54(2), 63-83. <a href="https://dx.doi.org/10.4067/S0718-48832016000200004">https://dx.doi.org/10.4067/S0718-48832016000200004</a></p> <p>Brito, A. et al. (2015). <i>La lectura y la escritura: saberes y prácticas en la cultura de la escuela</i>. En Diploma Superior en Lectura, Escritura y Educación [en línea]. Disponibilidad: <a href="http://www.virtual.flacso.org.ar">www.virtual.flacso.org.ar</a></p> <p>Cruz, A. (2014). <i>Cómo hacer y exponer presentaciones exitosas</i>. Bogotá, Colombia: Ediciones de la U.</p> <p>Davies, W. M. (2011). Concept mapping, mind mapping argument mapping: What are the differences and do they matter? <i>Higher Education</i> 62 (3), 279–301. Recuperado en septiembre de 2020, de <a href="https://philpapers.org/archive/DAVCMM.pdf">https://philpapers.org/archive/DAVCMM.pdf</a></p> <p>Del Monte, P., Guzmán, S. e Ysla, E. (2020). Sugerencias para mejorar presentaciones en eventos académicos. <i>Interciencia</i>, 45(5), 241-245. Recuperado de <a href="https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=33963402010">https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=33963402010</a></p> <p>Destéfano, Mariela (2019). Procesamiento del lenguaje y semántica informacional. <i>Praxis Filosófica</i>, (48),153-</p>	<p>Bas, S. (2017) Introducción general a los estilos de referencias bibliográficas, en Scribd. Recuperado el 10 noviembre 2020 de <a href="https://www.scribbr.es/cita-de-fuentes/introduccion-general-a-los-estilos-de-referencias-bibliograficas/">https://www.scribbr.es/cita-de-fuentes/introduccion-general-a-los-estilos-de-referencias-bibliograficas/</a></p> <p>Mendeley (s.f.). <i>Software para generar referencias</i>. Recuperado el 8 de octubre de 2020, de <a href="https://www.mendeley.com/">https://www.mendeley.com/</a></p> <p>Sánchez, C. (2020) Normas APA actualizadas. Recuperado el 10 noviembre 2020 de <a href="https://normas-apa.org/introduccion/">https://normas-apa.org/introduccion/</a></p> <p>Universidad Autónoma de Baja California (s.f.). <i>Centro de Educación Abierta y a Distancia</i>. México: UABC Recuperado el 8 de octubre de 2020, de <a href="http://cead.mx/uabc.mx/servicios/alumnos/recursos-de-apoyo">http://cead.mx/uabc.mx/servicios/alumnos/recursos-de-apoyo</a></p> <p>Universidad Autónoma de Baja California (s.f.). Modelo Educativo UABC. Recuperado el 8 de octubre de 2020, de <a href="http://www.uabc.mx/formacionbasica/modeloedu.html">http://www.uabc.mx/formacionbasica/modeloedu.html</a></p> <p>University of Chicago Press. <i>The Chicago Manual Of Style</i>. (16<sup>a</sup> ed). Chicago: University of Chicago Press, 2017. Recuperado el 10 noviembre 2020 de <a href="https://www.chicagomanualofstyle.org/home.html">https://www.chicagomanualofstyle.org/home.html</a></p>

174. [fecha de Consulta 25 de septiembre de 2020].  
ISSN: 0120-4688. Disponible  
en:<https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=2090/209060552009>

Frescura Toloza, Claudio (2016). "La escritura académica con TIC, entre la permanencia y la renovación". ITBA.

García Ramírez, Eduardo I Do Not Exist. Problems for Dynamic Semantics\* Tópicos (México), no. 56, 2019 Universidad Panamericana, Facultad de Filosofía. Recuperado de:

<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=323062667014>  
DOI: 10.21555/top.v0i56.1012

Gómez, J., Fedor S. (2016). La Comunicación. Salus, 20(3),5-6. ISSN: 1316-7138. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=3759/375949531002>

Ossa, M. (2003). Pautas para citar textos y hacer listas de referencias según las normas de la American Psychological Association (APA). Revista EMA, 8(3), pp. 335-349.

Sorókina, T. (2008). "El párrafo: las estructuras discursivas". *Hesperia. Anuario de filología hispánica XI-1* (2008) pp. 73 - 85. ISSN: 1139-3181.

Verderber, R. F., Verderber, K. S., & Sellnow, D. D. (2016). *Comunicación oral efectiva en la era digital*. D.F., México: Cengage Learning.

Arce, E. (2006). La exposición oral: imperativo para los nuevos graduados. *Innovación Educativa*, 6(33), 25-32. Recuperado de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=179421197003>

Zavala, S. (2012). *Guía de redacción en el estilo APA*. UMET.

## **X. PERFIL DEL DOCENTE**

El docente que imparta la asignatura Comunicación Oral y Escrita deberá contar con título de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o áreas afines. Tener experiencia docente en educación superior mínima de dos años y las siguientes cualidades: Facilidad de expresión, capacidad para motivar la participación de los estudiantes y respeto por sus opiniones.