

## 1. Datos Generales de la asignatura

<b>Nombre de la asignatura:</b>	Comunicación Humana
<b>Clave de la asignatura:</b>	AEQ-1387
<b>SATCA<sup>1</sup>:</b>	1-2-3
<b>Carrera:</b>	Ingeniería Electrónica e Ingeniería Aeronáutica.

## 2. Presentación

### Caracterización de la asignatura

La comunicación es una herramienta que habilita al ingeniero para difundir información e interrelacionarse en el ámbito social en el que desarrollará su vida profesional y con el desarrollo de estas habilidades se podrá comunicar de manera eficaz, tanto en forma oral, escrita y gráfica.

Para que el ingeniero en el desempeño de su profesión pueda establecer una comunicación efectiva para el logro de sus objetivos es necesario reconocer formas que se aplican en la comunicación en su entorno político, económico, social y cultural, para comprenderlas y poder desarrollar habilidades que le permitan difundir información e interrelacionarse en todos éstos ámbitos.

Esta materia favorece la interacción social y profesional, el trabajo interdisciplinario y en equipo ya que considera la formación integral del Ingeniero que, mediante el desarrollo de las capacidades del pensamiento lógico, formal, heurístico y crítico, pueda aplicar los conceptos y la metodología de la comunicación en escenarios diversos.

### Intención didáctica

Esta asignatura se ubica en primer semestre de la carrera de ingeniería, cuya pretensión es integrar competencias de comunicación en el proceso de formación profesional durante la carrera, además de tener implicaciones para configurar actitudes y valores de compromiso humano y social inherentes a su práctica profesional.

En el primer tema, se conceptualiza el proceso de la comunicación humana, los diversos conceptos de la comunicación desde las diferentes perspectivas teóricas, los tipos de comunicación, los elementos del proceso comunicativo y las barreras de la comunicación.

En el segundo tema, se conceptualiza la comunicación desde el punto de vista organizacional, el campo organizacional, la comunicación formal e informal de las organizaciones, las redes y flujos de la comunicación, en donde se plantea la interacción del individuo en el entorno laboral.

En el tercer y cuarto tema, se estudian los aspectos de las herramientas de la comunicación, las formas básicas de la comunicación oral y escrita desde el punto de vista administrativo, así como la tipología del discurso.

En el quinto tema se revisa lo relacionado con los conflictos y el estrés, se hace el análisis a nivel

<sup>1</sup> Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos

conceptual y las herramientas para su manejo, el proceso del conflicto, concepto y tipos de estrés, estrés y desempeño laboral.

### 3. Participantes en el diseño y seguimiento curricular del programa

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Evento
<p>Instituto Tecnológico de Aguascalientes del 15 al 18 de junio de 2010.</p>	<p>Representantes de los Institutos Tecnológicos de:            Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica, Aguascalientes, Apizaco, Boca Río, Celaya, Chetumal, Chihuahua, Chilpancingo, Chiná, Cd. Cuauhtémoc, Cd. Juárez, Cd. Madero, Cd. Victoria, Colima, Comitán, Cautla, Durango, El Llano de Aguascalientes, Huixquilucan, Valle Bravo, Guaymas, Huatabampo, Huejutla, Iguala, La Laguna, La Paz, La Zona Maya, León, Lerma, Linares, Los Mochis, Matamoros, Mazatlán, Mérida, Mexicali, Minatitlán, Nuevo Laredo, Orizaba, Pachuca, Puebla, Querétaro, Reynosa, Roque, Salina Cruz, Saltillo, San Luis Potosí, Tehuacán, Tepic, Tijuana, Tlaxiaco, Toluca, Torreón, Tuxtepec, Valle de Oaxaca, Veracruz, Villahermosa, Zacatecas, Zacatepec, Altiplano de Tlaxcala, Coatzacoalcos, Cuautitlán Izcalli, Fresnillo, Irapuato, La Sierra Norte Puebla, Macuspana, Naranjos, Pátzcuaro, Poza Rica, Progreso, Puerto Vallarta, Tacámbaro, Tamazula Gordiano, Tlaxco, Venustiano Carranza, Zacapoaxtla, Zongólica y Oriente del Estado Hidalgo.</p>	<p>Elaboración del programa de estudio equivalente en la Reunión Nacional de Implementación Curricular y Fortalecimiento Curricular de las asignaturas comunes por área de conocimiento para los planes de estudio actualizados del SNEST.</p>
<p>Instituto Tecnológico de Morelia</p>	<p>Representantes de los Institutos</p>	<p>Reunión Nacional de</p>



<p>del 10 al 13 de septiembre de 2013.</p>	<p>Tecnológicos de: Aguascalientes, Apizaco, Boca del Río, Celaya, CRODE Celaya, Cerro Azul, Chihuahua, Cd. Cuauhtémoc, Cd. Hidalgo, Cd. Juárez, Cd. Madero, Cd. Valles, Coacalco, Colima, Iguala, La Laguna, Lerdo, Los Cabos, Matamoros, Mérida, Morelia, Motúl, Múzquiz, Nuevo Laredo, Nuevo León, Oriente del Estado de México, Orizaba, Pachuca, Progreso, Purhepecha, Salvatierra, San Juan del Río, Santiago Papasquiari, Tantoyuca, Tepic, Tlatlauquitpec, Valle de Morelia, Venustiano Carranza, Veracruz, Villahermosa, Zacatecas y Zacatepec.</p>	<p>Seguimiento Curricular de las Asignaturas Equivalentes del SNIT.</p>
--	--	---

**4. Competencia(s) a desarrollar**

Competencia(s) específica(s) de la asignatura
<p>Comprender el proceso de la comunicación humana, y las propiedades del lenguaje. Desarrollar habilidades para discernir de manera crítica y reflexiva, para hablar, leer, redactar y comunicarse eficientemente. Desarrollar habilidades de comunicación como medio para la solución de problemas tanto en el ámbito laboral como social.</p>

**5. Competencias previas**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>
---

**6. Temario**

No.	Temas	Subtemas
1.	Proceso de comunicación	1.1 Conceptos de la comunicación 1.2 Tipos de comunicación 1.3 Elementos del proceso comunicativo 1.4 Barreras de la comunicación
2.	Comunicación en las organizaciones	2.1 Campo organizacional 2.2. Comunicación formal e informal 2.3 Redes de comunicación 2.4 Flujos de la comunicación
3.	Herramientas de Comunicación	3.1 Formas básicas de comunicación escrita en las organizaciones 3.1.1. Oficio 3.1.2 Memorando

		3.1.3 Circular 3.1.4 Carta 3.1.5 Informe
4.	Tipología del discurso.	4.1 Elementos del discurso 4.2 Discurso escrito 4.3 Discurso social 4.4 Discurso político 4.5 Discurso científico
5.	Los conflictos	5.1 Concepto y tipos de conflicto 5.2 El proceso del conflicto 5.3 Estrategias para el manejo de conflictos 5.4 Concepto y tipos de estrés 5.4.1 Síntomas y causas del estrés 5.4.2 Estrés y desempeño laboral 5.4.3 Métodos para el manejo del estrés .

## 7. Actividades de aprendizaje de los temas

Proceso de comunicación	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p><b>Específica(s):</b> Conceptualiza el proceso de la comunicación humana con respecto a las diferentes posturas teóricas para identificar la importancia de la conducta que el ser humano efectúa diariamente.</p> <p><b>Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.</li> <li>• Capacidad de investigación</li> <li>• Capacidad crítica y autocrítica</li> <li>• Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar una investigación respecto a los diferentes conceptos de la comunicación.</li> <li>• En plenaria analizar la importancia de la comunicación humana.</li> <li>• Elaborar un cuadro sinóptico sobre los diferentes tipos de comunicación.</li> <li>• Realizar un mapa mental donde se describan los elementos de la comunicación.</li> <li>• Analizar y reflexionar respecto a las barreras de la comunicación.</li> </ul>
La comunicación en las organizaciones	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p><b>Específica(s):</b> Desarrolla y aplica habilidades de comunicación organizacional para garantizar la comunicación efectiva en una entidad.</p> <p><b>Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de investigación</li> <li>• Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente</li> <li>• Habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas.</li> <li>• Capacidad crítica y autocrítica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar y analizar la trascendencia de la comunicación organizacional.</li> <li>• Realizar una mesa de discusión donde se aborde la importancia de una adecuada comunicación administrativa.</li> <li>• Analizar en equipos la comunicación formal e informal</li> <li>• Realizar ejercicios prácticos donde se ponga en evidencia el desarrollo de habilidades de comunicación.</li> <li>• Exponer en equipos la temática relacionada con los flujos de comunicación.</li> </ul>

Herramientas de comunicación	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p><b>Específica(s):</b> Identifica y comprende la importancia de las herramientas de la comunicación administrativa, para conocer y aplicarlas en su vida cotidiana.</p> <p><b>Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>• Capacidad de investigación.</li> <li>• Capacidad crítica y autocrítica</li> <li>• Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente.</li> <li>• Habilidad para trabajar en forma autónoma.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Habilidades interpersonales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar cuales son las herramientas de la comunicación administrativa.</li> <li>• Identificar las formas básicas de la comunicación oral y escrita.</li> <li>• Asistir a las organizaciones para observar cómo se da el flujo de la comunicación.</li> <li>• Realizar una entrevista a los directivos de las organizaciones donde se señale la importancia de la comunicación oral y escrita.</li> <li>• Realizar ejercicios donde elabore de cada uno de los documentos administrativos.</li> </ul>
Tipología del discurso	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p><b>Específica(s):</b> Comprende las características de los diferentes tipos de discurso en el entorno político, económico, social, cultural y científico para que se visualice en el ejercicio de su profesión de manera responsable.</p> <p><b>Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>• Capacidad de investigación.</li> <li>• Capacidad crítica y autocrítica</li> <li>• Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente.</li> <li>• Habilidad para trabajar en forma autónoma.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Habilidades interpersonales</li> <li>• Capacidad para organizar y planificar el tiempo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar el concepto y características del discurso.</li> <li>• Clasificar con base en la tipología definida diferentes tipos de discursos reconociendo sus diferencias.</li> <li>• Elaborar y exponer discursos por equipos que incluyan diferentes temas.</li> <li>• Realizar un debate por equipos que aborde los temas presentados en los discursos anteriores.</li> </ul>
Los Conflictos	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p><b>Específica(s):</b> Identifica y aplica habilidades para el manejo y solución adecuada de conflictos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y reflexionar respecto a casos reales de solución de conflictos.</li> <li>• Investigar y exponer en plenaria el concepto y</li> </ul>

<p><b>Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones.</li> <li>• Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes.</li> </ul>	<p>tipos de conflicto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un debate en el aula respecto al proceso del conflicto</li> <li>• Investigar el concepto, causas y consecuencias del estrés.</li> <li>• Realizar una encuesta en las organizaciones para conocer la existencia del estrés en el personal.</li> <li>• Elaborar un cuadro comparativo donde se describan los diferentes métodos para el manejo del estrés.</li> </ul>
---	--

## 8. Práctica(s)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar visitas a empresas para observar cómo se lleva a cabo el proceso de comunicación.</li> <li>• Elaborar un manual documentos administrativos, que incluya su concepto y características, así como instructivo de elaboración para cada uno de ellos.</li> <li>• Elaborar un reporte de los debates con sus propias conclusiones.</li> <li>• Realizar un ensayo sobre el concepto, causas y consecuencias del conflicto ocasionado por estrés.</li> </ul>
--

## 9. Proyecto de asignatura

<p>Realizar un debate sobre las causas y consecuencias del conflicto laboral, invitando formalmente (a través de documentos administrativos) a la comunidad estudiantil y público en general, así como a algún experto en el tema.</p> <p>El objetivo del proyecto que planteé el docente que imparta esta asignatura, es demostrar el desarrollo y alcance de la(s) competencia(s) de la asignatura, considerando las siguientes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fundamentación:</b> marco referencial (teórico, conceptual, contextual, legal) en el cual se fundamenta el proyecto de acuerdo con un diagnóstico realizado, mismo que permite a los estudiantes lograr la comprensión de la realidad o situación objeto de estudio para definir un proceso de intervención o hacer el diseño de un modelo.</li> <li>• <b>Planeación:</b> con base en el diagnóstico en esta fase se realiza el diseño del proyecto por parte de los estudiantes con asesoría del docente; implica planificar un proceso: de intervención empresarial, social o comunitario, el diseño de un modelo, entre otros, según el tipo de proyecto, las actividades a realizar los recursos requeridos y el cronograma de trabajo.</li> <li>• <b>Ejecución:</b> consiste en el desarrollo de la planeación del proyecto realizada por parte de los estudiantes con asesoría del docente, es decir en la intervención (social, empresarial), o construcción del modelo propuesto según el tipo de proyecto, es la fase de mayor duración que implica el desempeño de las competencias genéricas y específicas a desarrollar.</li> <li>• <b>Evaluación:</b> es la fase final que aplica un juicio de valor en el contexto laboral-profesión, social e investigativo, ésta se debe realizar a través del reconocimiento de logros y aspectos a mejorar se estará promoviendo el concepto de “evaluación para la mejora continua”, la metacognición, el desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo en los estudiantes.</li> </ul>
---

## 10. Evaluación por competencias

### Instrumentos:

- Examen
- Mapa mental
- Prácticas
- Ensayo
- Reporte de investigación
- Material de exposición
- Mapa conceptual
- Manuales de practicas
- Entrevista
- Portafolio de evidencias

### Herramientas:

- Rúbrica
- Guía de observación
- Lista de cotejo
- Matriz de valoración

## 11. Fuentes de información

1. Barquero, C, J.D. (2001), Comunicación y relaciones públicas de los orígenes históricos al nuevo enfoque de planificación estratégica, McGraw-Hill: México.
2. Fernández, C., C, (2003), La comunicación en las organizaciones: Ed. Trillas,. México.
3. Flores de G., S. (2003). Hacia una comunicación administrativa e integral, Editorial Trillas: México.
4. Harrison, Hirley, (2002). Relaciones públicas. Ed. Paraninfo: España.
5. Martínez V, A. y Nosnik, A, (2003). Comunicación organizacional práctica. manual gerencial. Ed. Trillas: México.
6. Martínez de V., A. et.al., (2003), Comunicación organizacional práctica. Editorial Trilla: México
7. Mercado H. Salvador. (2001) Relaciones públicas aplicadas un camino hacia la productividad, Ed. Thomson . México.
8. Ronald, B. Adler et.al., (2005), Comunicación organizacional, McGraw-Hill: México,
9. <http://www.felafacs.org/dialogos/pdf39/Aleg%C3%ADa.pdf>
10. <http://www.ehu.es/zer/zer7/minguez73.html>
11. <http://www.ull.es/publicaciones/latina/2001/latina40abr/105viada.htm>
12. <http://www.cem.itesm.mx/dacs/pulicaciones/logos/mcluhan/heuris.htm>