

VICERRECTORÍA ACADÉMICA
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TECNOLOGÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL
CARTA DESCRIPTIVA

1. IDENTIFICACIÓN

- PROGRAMA: TECNOLOGÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL
- ASIGNATURA: HABILIDADES COMUNICATIVAS
- CÓDIGO: LO GENERA ADMISIONES Y REGISTRO
- NIVEL: I
- CRÉDITOS: 02
- TOTAL DE HORAS SEMESTRE: 96
- HORAS PRESENCIALES: 32
- HORAS DE TRABAJO INDEPENDIENTE: 64
- INTENSIDAD HORARIA SEMANAL: 2
- INTENSIDAD HORARIA SEMANAL PRESENCIAL:
- INTENSIDAD HORARIA SEMANAL INDEPENDIENTE:
- FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
- NÚMERO DE SEMANAS: 16

2. JUSTIFICACIÓN

La comunicación, como proceso social, como arte y como ciencia debe ocupar un lugar destacado en la formación de cualquier profesional y muy especialmente en la de los administradores, agentes sociales encargados de promover los cambios y de introducir las innovaciones propias de cada momento histórico.

Hablamos de un proceso social, en cuanto que es el discurrir de un fenómeno en el tiempo: las relaciones sociales, ya sea de carácter interpersonal, intergrupala u organizacional.

De un arte, ya que como medio de expresión personal, requiere de habilidades, destrezas verbales y no verbales, gusto y sentido estético; asimismo, del empleo de técnicas adecuadas que estimulen la participación, mejoren la percepción y el aprendizaje, para que el proceso sea dinámico y eficaz, y por consiguiente, se logren los resultados esperados.

Y de una ciencia, puesto que la comunicación no solo exige un conjunto de conocimientos adecuados y sistematizados de acuerdo con la razón práctica, sino que, para cumplir con su objetivo, necesita apoyarse en el método científico para estudiar su proceso como tal, sus causas, manifestaciones y efectos. Es en suma, un foco de encuentro entre las diversas disciplinas, un medio de integración científica.

El curso que se propone es un espacio pedagógico que busca desarrollar al futuro Empresario para descubra en la semiología, en la lingüística, la lectura y la escritura unas opciones de crecimiento personal e intelectual que darán apoyo a su proyecto de vida, es bueno recordar que el estudiante siempre tiene que acudir al texto para extraer la información y a los actos de habla para reflexionar, así mismo necesita escribir para sistematizar sus experiencias, observaciones y conocimientos adquiridos en su quehacer, igualmente debe consultar los textos para validar su aprendizaje con el de otros expuestos en los escritos.

Así mismo, provee al estudiante en formación de las herramientas para mejorar la comunicación con diferente público al aprender a leer signos propios del lenguaje articulado (verbal y escrito) y no articulado (gestual y arte), con miras a lograr un intercambio productivo desde el otro, ya que en este aspecto radica la mayor parte del éxito del acto comunicativo, porque comunicarse es producir en el otro significación para persuadirlo a fin de lograr impacto en sus sentimientos, ideas y actitudes.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Desarrollar las competencias comunicativas a través del conocimiento y la habilidad, haciendo uso de los esquemas semióticos disponibles.

3.2 Objetivos específicos

1. Describir el fenómeno comunicativo y reconocer sus elementos y barreras.
2. Identificar los diferentes tipos de comunicación y su importancia en el campo laboral.
3. Caracterizar la interrelación humana como producto de la comunicación.
4. Caracterizar la comunicación en general y la literatura en particular, como agentes manifestadores de diversidad.
5. Identificar el proceso comunicativo como elemento esencial en la buena marcha de una institución.
6. Reconocer la dinámica grupal, su composición interna y aplicar diferentes técnicas de comunicación grupal.

4. COMPETENCIAS A DESARROLLAR

- COMPETENCIA 1 (NM)
- COMPETENCIA 2 (NA)

Convenciones:

NA (nivel alto):

Competencia Interpretativa: busca desarrollar habilidades para encontrar el sentido de cualquier tipo de información bien sea textual o gráfica.

Competencia Argumentativa: pretende desarrollar las capacidades para explicar, justificar o encontrar las razones para sostener cualquier tipo de planteamiento.

Competencia Propositiva: encaminada a formular propuestas que permitan el desarrollo de la imaginación, también está orientada a la solución de problemas.

NM (Nivel Medio)

Competencia Lingüística:

- Se caracteriza por la capacidad de un hablante para producir e interpretar signos verbales. El conocimiento y el empleo adecuado del código lingüístico le permiten a un individuo crear, reproducir e interpretar un número infinito de oraciones.
- LA LENGUA COMO SISTEMA DE SIGNOS: comprende al dominio semiótico, y su función es significar.
- LA LENGUA EN FUNCIONAMIENTO, EN USO: corresponde al dominio semántico, y su función básica es comunicar.
- QUINÉSICA:
 - Se manifiesta en la capacidad consciente o inconsciente para comunicar información mediante signos gestuales.
- PROXÉMICA:
 - Es la capacidad que tenemos los hablantes para manejar el espacio y las distancias interpersonales en los actos comunicativos.
- LA PRAGMÁTICA:
 - Esta competencia es la consideración del hablar como un hacer. Todos los usuarios de una lengua tienen una capacidad que les permite asociar los enunciados con los contextos en que dichos enunciados son apropiados.
- ESTILÍSTICA:
 - Se manifiesta en la capacidad para saber cómo decir algo, cuál es la manera más eficaz de conseguir la finalidad propuesta.
 - La cortesía, la amabilidad, la paciencia, el enfado,...
- TEXTUAL: es la capacidad para articular e interpretar signos organizados en un todo coherente.
- LA COMPETENCIA COGNITIVA:
 - La enciclopedia cultural de cada hablante-oyente real que le permite reconocer e interpretar los contenidos científicos, socioculturales o ideológicos de un texto.
- LA COMPETENCIA SEMÁNTICA:
 - Cuando le asignamos el significado adecuado a cualquier signo o establecemos su relación con un referente determinado.

5. CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA.

UNIDAD UNO: CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO ESCRITO

- Categorías gramaticales
- Macro-estructura
- Super- estructura
- Clases de textos
- Clases de estructuras

UNIDAD DOS: DESARROLLO RETÓRICO DEL PÁRRAFO

- Estructura del párrafo
- Clases de párrafos
- Cualidades de los párrafos
- Etapas para la elaboración del texto escrito
- Principales dificultades para la construcción de un texto escrito.

UNIDAD TRES: COHESIÓN Y COHERENCIA

- Referencia, sustitución, elipsis, repetición.
- Progresiones temáticas.
- Los tópicos
- El parafraseo

UNIDAD CUATRO: CONSTRUCCIÓN DEL TEXTO ARGUMENTATIVO

- Características del texto argumentativo
- Tipos de argumentos
- Mecanismos lingüísticos de la argumentación
- Las falacias
- Elementos que constituyen el ensayo
- Dificultades para construir el ensayo
- Técnicas de resumen

UNIDAD CINCO: EXPRESIÓN ORAL

- Comunicación interpersonal
- Comunicación y lingüística
- Cultura y comunicación
- El trabajo escrito
- Lectura y escritura
- La oratoria
- Preparación de exposición
- La entrevista personal y laboral

6. PLAN OPERATIVO

UNIDAD TEMÁTICA	LOGRO	CONTENIDOS	METODOLOGÍA Y DEDICACIÓN POR HORAS						COMPETENCIAS	RECURSOS
			TRABAJO PRESENCIAL	HP	TRABAJO INDEPENDIENTE	HI	TH	NS		
CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO ESCRITO	Reconoce la importancia de la estructura gramatical y su uso en la oración. Identifica la macroestructura y la superestructura en todo tipo de texto. Clasifica los diferentes tipos de textos y las clases de estructuras.		Explicación por parte del docente. Talleres prácticos en clase Talleres dirigidos	8	Lectura de documentos: Cohesión, coherencia y párrafo. Clases de textos.	12			Textual Cognitiva Semántica	Físicos: Salón de clase Textos Documentos. Didácticos Video Beam Auditorio Biblioteca Humanos Docente Alumnos
DESARROLLO RETÓRICO DEL PÁRRAFO	Clasifica los párrafos según su función en el texto. Reconoce las etapas para la elaboración de un texto escrito. Construye párrafos con cohesión y coherencia. Identifica las clases de párrafos en un texto escrito.		Explicación por parte del docente. Talleres prácticos en clase Talleres dirigidos	8	Lectura del Párrafo: Clases, estructura. Las ideas secundarias Elaboración de párrafos	8			Lingüística Textual Semántica	Físicos: Salón de clase Textos Documentos. Humanos Docente Alumnos

<p>COHESIÓN Y COHERENCIA</p>	<p>Identifica los elementos fundamentales en la construcción de textos. Reconoce las progresiones temáticas. Realiza talleres prácticos donde se aplica los tópicos y el parafraseo.</p>		<p>Exposiciones: Individuales y en grupo. Talleres prácticos Explicaciones de los temas</p>	<p>8</p>	<p>Talleres Individuales y en grupo. Construcción de textos. Interpretación de textos</p>	<p>8</p>			<p>Propositiva Interpretativa Argumentativa</p>	<p>Físicos: Salón de clase Textos Documentos. Humanos Docente Alumnos</p>
<p>CONSTRUCCIÓN DEL TEXTO ARGUMENTATIVO</p>	<p>Reconoce las características del texto argumentativo. Elabora un ensayo con características propias de argumentación. Realiza algunas técnicas de resumen.</p>		<p>Clase magistral. Explicación con talleres prácticos Talleres individuales y en equipo.</p>	<p>6</p>	<p>Lectura del texto argumentativo: El cataclismo de Damocles Lectura y análisis de noticias y artículos de opinión Informe de Lectura</p>	<p>8 4 4</p>			<p>Argumentativa Propositiva Semántica Textual</p>	<p>Físicos: Salón de clase Textos Documentos. Didácticos Video Beam Auditorio Biblioteca Humanos Docente Alumnos</p>
<p>EXPRESIÓN ORAL</p>	<p>Reconoce la importancia de las relaciones interpersonales en la empresa Expone y analiza un texto empresarial. Prepara una exposición oral aplicando las técnicas.</p>		<p>Clase magistral. Explicación con talleres prácticos Talleres individuales y en equipo. Exposiciones grupales</p>	<p>6</p>	<p>Lectura de textos con enfoque empresarial Las relaciones interpersonales en la empresa, análisis e interpretación del video: El virus de Actitud. Informe de Lectura Libro sugerido</p>	<p>6 6 4</p>			<p>Quinésica Próxemica Lingüística</p>	<p>Físicos: Salón de clase Textos Documentos. Didácticos Video Beam Auditorio Biblioteca Humanos Docente Alumnos</p>

7. LA EVALUACIÓN

Evaluaciones finales.

Parcial 20%

Final 20%

Seguimiento 60% determinado de la siguiente manera:

Seguimiento: (descripción detallada)
1. Talleres en clase
2. Oratoria
3. Análisis de textos. Artículos de opinión.
4. Participación en las socializaciones.
5. Actitud de escucha.
6. Asistencia.
7. Los actos de habla
8. Cortesía

8. BIBLIOGRAFÍA

Entre la lectura y la escritura. Santafè de Bogotà: Magisterio, Mesa Redonda. 60, 1997, 200p.

Los procesos de la escritura. Santafè de Bogotà: Magisterio, Mesa Redonda, 35, 1996, 154p.

MARTÍN VIVALDI, Gonzalo. Curso de redacción. Madrid. Paraninfo, 1982,481p.

MARTINEZ DE SOUSA, José. Dudas y errores del lenguaje. Madrid. Paraninfo,1983, 366p.

MOLINER, María. Diccionario de uso del español. Madrid. Gredos, 1981, 2 vol.

NIÑO ROJAS, Victor Miguel. Los procesos de la comunicación y del lenguaje. Santafè de Bogotà: Ecoe, 1998,366p

ONG, Walter. Oralidad y escritura. México : fondo de cultura económica, 1987, 190p.

ORTEGA, Wenceslao. Redacción y composición. México: McGraw-Hill, 1991, 270p.

OSPINA, Luz Janeth. La reseña crítica. Medellín: Grupo Impresor, 1996, 73p.

PARRA, Marina. Còmo se produce el texto escrito. Santafè de Bogotà: Magisterio, 1996, 165p.

GIRON, Maria Stella y VALLEJO, Marco Antonio. Producción e interpretación textual. Medellín. Editorial Universidad de Antioquia, 1992.

GARCIA PEREZ, Jorge. Estrategias lectoras e idiomáticas. Medellín: Lealòn, 1995.

HALLIDAY, M. A.K. El lenguaje como semiótica social. México. Fondo de Cultura E conòmica, 1982.

IRWIN, Judith y DOYLE, Mary Anne. Conexiones entre lectura y escritura. Buenos Aires: Aique,1992.

LOMAS, Carlos y OSORO, Andrés. El enfoque comunicativo de la enseñanza de la lengua. Barcelona: Piados, 1993.

TOBÒN FRANCO, Rogelio. El resumen teoría y práctica. Serie Saber Aprender. Grupo impresos. Medellín. 1995.

VYGOTSKY, L. S. Pensamiento y lenguaje. Buenos Aires: La Plèyade, 1986.

ZULETA, Estanislao. Conferencia sobre la lectura. Procultura. Bogotá, 2988.