



FORMATO PROPUESTA DE DESARROLLO PROGRAMA DE CURSO

CODIGO:
FO-M-DC-05-01

VERSION:
2

FECHA:
2012-20-02

PAGINA:
1 de 5

IDENTIFICACIÓN: LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES

Nombre de la Asignatura COMUNICACIÓN		Código 9900001	Área Socio humanística	
Naturaleza TEORICA	No de Créditos 2	TP 30	TD 20	TI 14
Semestre I	Duración 64	Habilitable X	Homologable X	Validable X

PRE-REQUISITO:

PREGUNTAS PROBLEMATIZADORAS	GENERAL	¿Cómo formar Licenciados en Educación Básica con énfasis en Ciencias Sociales, fundamentados científica y pedagógicamente para promover la enseñanza y el aprendizaje de los procesos socio-culturales, a partir de los cambios y transformaciones en la construcción del mundo?
	CICLO	¿Cuáles son los referentes teóricos, epistemológicos y metodológicos que se requieren para comprender el origen y desarrollo de la sociedad en un tiempo y espacio determinado?
	SEMESTRE	¿Qué conceptos básicos le permiten al estudiante contextualizar su realidad, explicarla, comprenderla, argumentarla desde lo socio cultural a nivel local, regional y nacional?
	ASIGNATURA	¿Cómo desarrollar las competencias comunicativas como instrumento del pensamiento y del conocimiento para comprender, interpretar, juzgar, expresar y resignificar la realidad objetiva, natural y social desde una perspectiva humanística?

JUSTIFICACIÓN

La Comunicación como asignatura orientada en el programa de ciencias sociales tiene como propósito principal contribuir al fortalecimiento de la competencia comunicativa para el uso pertinente de la lengua oral y escrita en los diferentes contextos y situaciones comunicativas donde interactúa el estudiante, contribuyendo a la formación de profesionales competentes, en el contexto laboral, ya sea como docentes o en el ámbito empresarial, a través del desarrollo de habilidades que se agudizan desde el dominio de la palabra para comunicarse con sus interlocutores.

Es por esto que la formación profesional requiere la consideración de los fundamentos del lenguaje, dentro de la realidad sociocultural que proporciona; Primero: El ejercicio de la función comunicativa y a través de ella la mediación cultural para que cada individuo pueda transmitir y prolongar el conocimiento a la humanidad y, Segundo: el ejercicio de la función noética como herramienta esencial del aprendizaje.

En respuesta a lo anterior, el curso de comunicación cobra importancia para el desarrollo de la competencia comunicativa entendida como la capacidad que puede desarrollar un usuario de la lengua para producir y comprender mensajes adecuados a las circunstancias de las diferentes situaciones sociales.

Por estas razones COMUNICACIÓN es la base fundamental para el desarrollo de otras asignaturas durante la carrera, en las cuales los estudiantes estarán expuestos a la lectura de distintos materiales y a la producción y comprensión de textos de diferentes clases. De ahí la necesidad de fortalecer competencias para comprender textos, interpretarlos adecuadamente y producir escritos

coherentes y cohesivos que potencialicen la calidad de las practicas académicas y deformación de los futuros profesionales.

COMPETENCIAS

Competencias Generales:

Los talleres comunicativos permitirán que el estudiante del programa de ciencias sociales ejercite su competencia comunicativa para que desde su rol como interlocutor, utilice todas las posibilidades significativas que brinda el lenguaje en la participación de los diferentes espacios sociales y de sus contextos, que exigen alto rigor interpretativo y propositivo del pensamiento mediante la construcción discursiva de su expresión oral y escrita.

3.2 En Competencias Comunicativas:

- Escucha con atención
- Precisa la intención comunicativa que subyace en los lenguajes de: la Palabra, la kinésica Y prosémica
- Respeta el uso de la palabra.
- Emplea las formas educadas que exige la comunicación interpersonal en contextos
- Realiza adecuaciones en el lenguaje para interlocutor con diferentes públicos o hablantes.
- Sigue un plan temático al hablar y escribir: sabe empezar, desarrollar y cerrar o concluir un Texto y un Discurso.
- Aplica en el contexto académico el lenguaje científico-técnico pertinente.
- Es coherente en sus ideas al hablar y escribir
- Identifica y sigue la estructura textual de los documentos que le exige la academia y el mundo laboral.
- Realiza técnicas expositivas en las que identifica y sigue su normativa.
- Asume la lectura como un proceso formativo que abre posibilidades culturales y de conocimiento especializado.
- Aplica técnicas de estudio y de lectura para abordar textos en sus diferentes niveles de profundización.

En Competencias Contextuales:

- Es consciente de la alta exigencia en el desempeño discursivo que tienen los contextos sociales de carácter formal como el académico/empresarial.
- Comprende que los contextos sociales son condicionantes de los discursos.
- Conoce y emplea el lenguaje que corresponde a cada contexto informal y/formal.
- Predice algunos discursos por el conocimiento que tiene de sus contextos.

En Competencias Cognitivas:

- Explica la comunicación como un proceso complejo de interacción social.
- Identifica las relaciones entre discurso y texto.
- Identifica las clases de escucha.
- Identifica las condiciones de la comunicación audi-oral.
- Identifica las características que tiene los géneros del discurso oral.
- Identifica y explica las características que tienen las diferentes clases de lectura.
- Identifica los niveles del proceso lector.
- Identifica y explica la función que cumplen los elementos en el análisis textual.
- Explica las diferentes fases que sigue el proceso de escritura o elaboración textual.
- Explica las normas de uso de los signos de puntuación de acuerdo a su normativa y a su intención comunicativa.

**FORMATO PROPUESTA DE DESARROLLO PROGRAMA DE CURSO****CODIGO:**
FO-M-DC-05-01**VERSION:**
2**FECHA:**
2012-20-02**PAGINA:**
3 de 5

- Aplica la normativa ortográfica.
- Comprende que los conectores son elementos cohesivos que le dan unidad al texto.
- Emplea las nociones de: sinonimia, antonimia y precisión léxica para ampliar su vocabulario y desarrollar fluidez
- Identifica las estructuras textuales.
- Diferencia las características de documentos académicos como: el resumen, la reseña, el comentario, el informe, el proyecto, el ensayo, la monografía, la tesis.
- Diferencia las características de documentos laborales como: el oficio, el acta, el Contrato, la circular, el memorando, entre otros.

En Competencias Valorativas:

- Desarrolla competencias comunicativas para mejorar el nivel de sus planteamientos discursivos orales y escritos conforme a la pertinencia que exige el contexto académico y laboral/empresarial.
- Apropia competencias ciudadanas desde las posibilidades interactivas y éticas de la comunicación en contextos empresariales y laborales

4. OBJETIVO**4.1 General:**

Mejorar las competencias comunicativas de los estudiantes de ciencias sociales en los contextos formales del ámbito académico y empresarial.

4.2 Específicos:

Mejorar la capacidad de escucha y habla de los estudiantes a partir de la realización de técnicas expositivas.

Mejorar la comprensión lectora y crítica de los estudiantes a partir de la aplicación de diferentes clases de lectura y técnicas de estudio.

Mejorar el estilo, la formalidad en la escritura, y el dominio de la superestructura textual mediante el aprendizaje y aplicación de conocimientos básicos sobre lingüística del texto y la redacción de documentos de carácter académico como: resúmenes, informes, relatorías, reseñas y ensayos.

Conocer y aplicar la súper estructura textual propia de los documentos laborales como: actas, oficios, memorandos, certificaciones, contratos, circulares y otros

5. CONTENIDO TEMÁTICO Y ANÁLISIS DE CRÉDITOS (incluir las practicas)**Análisis de Créditos**

TEMAS	TRABAJO PRESENCIAL	TRABAJO DIRIGIDO	TRABAJO INDEPENDIENTE
La comunicación.	Exposición		Consulta
El Discurso: Tipología.	Exposición	Preparación de exposiciones	Consulta
La Escucha y la Oralidad.	Exposición	Taller	Consulta
Técnicas Expositivas o Humanísticas	Exposición	Ejercicio de aplicación	Consulta

**FORMATO PROPUESTA DE DESARROLLO PROGRAMA DE CURSO**CODIGO:
FO-M-DC-05-01VERSION:
2FECHA:
2012-20-02PAGINA:
4 de 5

Los Diagramas o Esquemas.	Exposición	Ejercicio elaboración y presentación de esquemas	Consulta
La Lectura: Concepto y Clases.	Exposición	Taller	Consulta
Las Estructuras Textuales.		Taller	Consulta
Las Técnicas de Lectura.		Taller	
El texto: La Coherencia y Cohesión.	Exposición	Taller	Consulta
El Párrafo: Clases de Párrafos.	Exposición	Taller	
La Escritura: Proceso de Escritura.	Exposición	Taller	Consulta
La Ortografía.		Taller	
Problemas en la Construcción de Oraciones.	Exposición	Taller	
La Superestructura Textual: Clases de Documentos Académicos.	Exposición	Taller De elaboración de documentos	Consulta
Clases de Documentos Laborales.	Exposición	Taller elaboración de documentos	Consulta

6. Estrategias Metodológicas**Trabajo presencial:**

- Exposiciones de los referentes teóricos por parte de la docente.
- Exposiciones de los estudiantes sobre temáticas asignadas.
- Realización de ejercicios comunicativos sobre comprensión textual y elaboración de documentos.
- Realización de técnicas expositivas por parte de los estudiantes

Trabajo dirigido:

- Talleres de comunicación sobre :
 - Escucha
 - Expresión oral
 - Comprensión lectora
 - Elaboración de documentos académicos y laborales

Trabajo independiente:

- Elaboración de documentos académicos como Reseñas, ensayos y esquemas.
- Consultas bibliográficas.
- Planificación de ejercicios sobre técnicas expositivas.
- Elaboración documentos laborales como: actas, oficios, memorandos, circular, contrato, certificaciones.

8. EVALUACIÓN

Los trabajos académicos presentados por los estudiantes como requisito de evaluación se tendrán en cuenta para la calificación del 100%. Entre ellos:

- Asistencia puntual y aportes en clase



FORMATO PROPUESTA DE DESARROLLO PROGRAMA DE CURSO

CODIGO:
FO-M-DC-05-01

VERSION:
2

FECHA:
2012-20-02

PAGINA:
5 de 5

- Presentación de técnicas expositivas.
- Presentación de Talleres de comunicación.
- Elaboración de esquemas como: mapa conceptual, mental, semántico y diagrama de flujo
- Elaboración y sustentación de documentos como Reseñas, Ensayos , informes y Esquemas.
- Elaboración de documentos laborales como: actas, oficios, memorandos, circular, contrato, certificaciones.

9. BIBLIOGRAFÍA:

- CASSANY Daniel: La cocina de la escritura
 - Cómo enseñar Lengua. Ed.GRAO Barcelona 1994 pág. 575
 - TORRES Tovar Luis Arturo: Taller de Comunicación
 - OSSA Giraldo Alba Lucia y otros: Comunicación oral
 - OSSA Giraldo Alba Lucia y otros: Comunicación escrita
 - NIÑO Rojas Víctor Miguel: Competencias en la comunicación
 - LANDAETA Cesar: Como mandar la gente al Carajo
 - PEREZ Grajales Héctor: Nuevas Técnicas de la Comunicación Escrita
 - SERRA José: Como Escribir Correctamente
 - CORREA Restrepo Lorenza: Actualización del Lenguaje, Curso básico de Lengua Materna.
- Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla: Compresión y Producción de Textos Orales y Escritos en el Nuevo Sistema Acusatorio Penal.