



Universidad Autónoma del Estado de México

Secretaría de Docencia
 Coordinación General de Estudios Superiores
 Programa Institucional de Innovación Curricular

I. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

ORGANISMO ACADÉMICO: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia							
Programa Educativo: Licenciatura de Médico Veterinario Zootecnista					Área de docencia: Metodología Científica y Apoyos Técnicos		
Aprobación por los H.H. Consejos Académico y de Gobierno		Fecha: 28/08/13			Programa elaborado por: M. en C. Soledad Díaz Zarco M. en C. María Uxúa Alonso Fresán		Fecha de elaboración: 11/07/2005
					Revisado por: MVZ. Ma. Carolina Vázquez Guadarrama M. en C. Soledad Díaz Zarco		Fecha de revisión: 28/06/13
Clave	Horas de teoría	Horas de práctica	Total de horas	Créditos	Tipo de Unidad de Aprendizaje	Carácter de la Unidad de Aprendizaje	Núcleo de formación
L 43715	2	2	4	6	Curso	Optativa	Básico
Prerrequisitos Ninguno		Unidad de Aprendizaje Antecedente Ninguna			Unidad de Aprendizaje Consecuente Ninguna		
Programas educativos en los que se imparte: Médico Veterinario Zootecnista							



II. PRESENTACIÓN

La Comunicación es una ciencia donde se conjugan diversos aspectos que no pertenecen exclusivamente a ella, posee características donde interviene, por ejemplo, la psicología o la sociología, ciencias que se vinculan estrechamente a la comunicación y adoptan cualquiera de las formas, niveles y efectos de ésta: los núcleos informativos, los medios de comunicación y todas las expresiones verbales, físicas o escritas que constituyan actos de comunicación.

El lenguaje es el sistema que emplea el hombre para comunicarse, es la herramienta básica de la comunicación. La lectura y la escritura han sido desde hace mucho tiempo vehículos para el crecimiento personal.

El currículo de la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia, asume la formación integral del estudiante a través de unidades de aprendizaje como "Comunicación y Lenguaje", que fortalece las habilidades lectoras y de redacción eficaz, así como de expresión oral que el futuro profesionista requerirá en los diferentes ámbitos de desarrollo y ejercicio laboral.

En este curso se lleva a cabo la promoción del hábito de la lectura, la cual se enfrenta a toda suerte de competidores en estos tiempos de desarrollo tecnológico. El apartado de redacción eficaz está dirigido a los problemas que los profesionales se enfrentan diariamente ante la redacción de informes y documentos. Se proporcionan los elementos básicos del artículo científico y como analizarlo desde el punto de vista de la comunicación escrita.

Se propone la lectura y escritura como estrategia para estimular su capacidad intelectual creativa.

III. LINEAMIENTOS DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

DOCENTE	DISCENTE
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el encuadre del curso.2. Asesorar y conducir las sesiones.3. Realimentación de los temas vistos en clase.4. Resolver dudas que se presenten.5. Evaluar continuamente la unidad de aprendizaje y entregar calificaciones y promedios en tiempo y forma.6. Incentivar el intercambio de ideas.7. Estimular un clima de confianza en el aula.8. Promover en los estudiantes el sentido de responsabilidad y ética.	<ol style="list-style-type: none">1. Practicar la apertura hacia el aprendizaje.2. Acatar la reglamentación interna.3. Cumplir con las evaluaciones estipuladas.4. Elaboración y entrega de reportes y trabajos en tiempo y forma.5. Conducirse con buen comportamiento en las sesiones.6. Puntualidad.7. Mantener apagados aparatos de audio o comunicación durante la aplicación de exámenes.8. Realizar las lecturas encomendadas.

IV. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Conocer los elementos que intervienen en el proceso comunicativo, incluyendo la comunicación científica disciplinaria, así como los elementos del lenguaje oral y escrito para la redacción eficaz y la expresión correcta.



V. COMPETENCIAS GENÉRICAS

Aplicar los elementos de la comunicación utilizando lenguaje coloquial o científico para la elaboración de textos y artículos de divulgación dirigidos a profesionales o productores. Mejorar sus habilidades de expresión oral y escrita.

VI. ÁMBITOS DE DESEMPEÑO

Ejercicio profesional: práctica profesional libre y empresa privada, asesoría y consultoría en el sector público y privado, docencia en instituciones educativas y sector social, investigación: en la industria, sector público social y centros de educación e investigación.
Comunicación diaria.

VII. ESCENARIOS DE APRENDIZAJE

Aula de clases
Biblioteca
Auditorio
Ámbito social

VIII. NATURALEZA DE LA COMPETENCIA

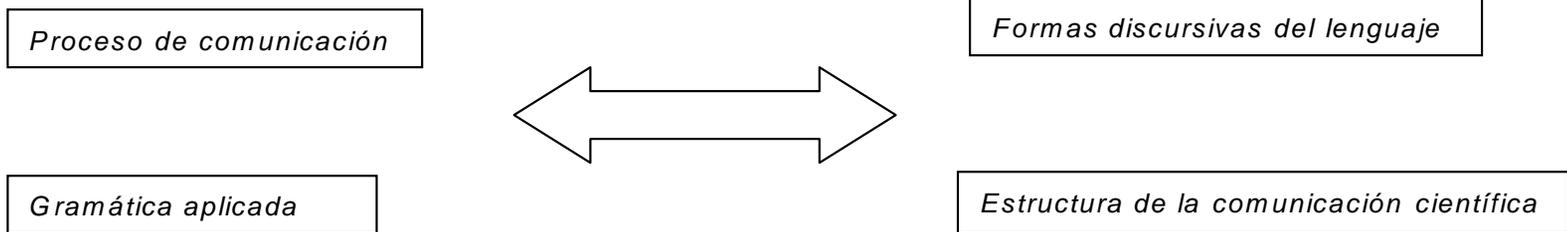
Naturaleza inicial: comprende una formación elemental que proporciona las bases de la buena redacción, expresión y hábito de la lectura.
Complejidad creciente: proporciona una visión integradora-aplicativa para el ejercicio profesional e incluso personal.

IX. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

1. Proceso de comunicación.
2. Gramática aplicada.
3. Formas discursivas del lenguaje.
4. Estructura de la comunicación científica.



X. SECUENCIA DIDÁCTICA





X. DESARROLLO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE COMPETENCIA I	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y valores
Proceso de comunicación El discente comprenderá los elementos que intervienen en la comunicación oral y escrita, así como aquellos elementos que interfieren en el proceso comunicativo.	-Elementos de la comunicación. -Diferencias entre lengua, habla y lenguaje. -Elementos paralingüísticos y extralingüísticos. -Influencia del contexto y circunstancia en la comunicación. -Ruido de canal y ruido semántico. -Redundancia. -Modelos de comunicación: Aristóteles, Lasswell, Shannon y Weaver, Berlo, Schramm, Umberto Eco.	-El conocer los elementos básicos y los diferentes modelos de la comunicación existentes le permitirá identificar cuáles son los posibles obstáculos para una correcta recepción e interpretación del mensaje. -Tomar conciencia sobre otras formas de comunicación más allá de lo verbal durante el habla.	-Respeto para atender y aceptar las opiniones de los demás. -Reconocer en la escucha un elemento indispensable para la comunicación.
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: <ul style="list-style-type: none"> Lluvia de ideas Lectura de comprensión Discusión dirigida Elaboración de mapas conceptuales Exposición por equipos 	RECURSOS REQUERIDOS <ul style="list-style-type: none"> Bibliografía especializada Libreta de apuntes Pintarrón Equipo audiovisual Videos alusivos a la comunicación. 	TIEMPO DESTINADO 8 horas teóricas 8 horas prácticas	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO I	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO / PRODUCTOS	CONOCIMIENTOS	
Generalidades de la comunicación.	Listado de las características del proceso de comunicación.	Emisor, mensaje y receptor. Funciones de la comunicación.	
Esquemas de comunicación	Mapa conceptual que contenga el aporte principal de los modelos de comunicación y exposición por equipos.	Modelo de Aristóteles, Lasswell, Lasswell y Nixon, Shannon y Weaver, Berlo, Schramm y Umberto Eco.	
Ruido en la comunicación	Listado de tipos de ruido en el proceso de comunicación.	Ruido de canal y semántico.	



Contexto y circunstancia	Ejemplificar la diferencia entre contexto y circunstancia y su implicación en el proceso comunicativo.	Efecto que tiene el contexto y la circunstancia en el proceso de comunicación.	
UNIDAD DE COMPETENCIA II	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y valores
Gramática aplicada El discente aplicará los elementos fundamentales de la gramática en la comunicación oral y escrita.	-Vicios del lenguaje: muletilla, anfibología o ambigüedad, queísmo y dequeísmo, solecismo, cacofonía, genérico, coprolalia, monotonía, barbarismo, anacoluto, vulgarismo, laconismo, apócope, eufemismo y pleonismo. -Actualización ortográfica y redacción actualizada. Modernización en la estructura de los escritos. -Características de una buena redacción. -Abuso de gerundios -Problemas ortográficos más comunes y signos de puntuación. -Diferentes modalidades narrativas: periodística, científica y literaria. Describir y narrar. -Curiosidades de la lengua: palíndromos, trabalenguas, etc.	-Conocerá los nombres que designan a los vicios del lenguaje más comúnmente usados, con el fin de concientizarlo sobre ellos, y evitarlos. -Aprenderá la puntuación ortográfica del escrito. -Identificará las diferentes modalidades narrativas y las características de cada una de ellas y las considerará a la hora de escribir. - Mediante la lectura de trabalenguas a manera de juego mejorará su pronunciación y dicción.	-Mostrará disposición para reconocer sus errores al hablar y tomar conciencia de ellos para superarlos y guardará el debido respeto hacia sus compañeros cuando los cometan, debiendo mantener un sentido crítico pero con humildad evitando el tono ofensivo.
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: <ul style="list-style-type: none"> Lectura de comprensión Discusión dirigida Lluvia de ideas Concurso de ortografía 	RECURSOS REQUERIDOS <ul style="list-style-type: none"> Literatura especializada Libreta de apuntes Pintarrón Equipo audiovisual Ejercicios a resolver proporcionados por el docente. 	TIEMPO DESTINADO 8horas teóricas 8horas prácticas	



CRITERIOS DE DESEMPEÑO II	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO / PRODUCTOS	CONOCIMIENTOS	
Función gramatical de las palabras	Reconocerá errores gramaticales en un texto entregado por el profesor y será capaz de corregirlos, de manera que se elimine todo vulgarismo presente.	Aplicará la gramática mediante el reconocimiento de formas verbales mal empleadas, preposiciones incorrectas, cambio de letras, acentos problema, abuso de gerundios, etc.	
Función ortográfica	Elaborará un escrito con estructura moderna cuidando la ortografía y signos de puntuación del mismo.	Aplicar correctamente las reglas ortográficas y de puntuación en la escritura.	
UNIDAD DE COMPETENCIA III	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y valores
Formas discursivas del lenguaje. El discentereditará diferentes tipos de escritos aplicando las distintas formas de discurso del lenguaje	-Taller de sensibilidad a la lectura. Leer para desarrollar una buena ortografía, una buena dicción; escuchar y hablar correctamente. -Redacción aplicada: reseña, resumen, descripción, informe. -Argumentación y oralidad. Estructura del discurso argumentativo: exordio, narración, confirmación, refutación y peroración. El debate. - Elementos que debe contener el ensayo y sus diferencias con la monografía y la revisión bibliográfica.	- Conducir al discente leer, comprender, redactar y expresarse por medio del lenguaje verbal y escrito con lógica y corrección, con la aplicación adecuada de las reglas ortográficas; eliminando vicios del lenguaje; permitiéndole comunicarse con claridad y confianza, para fortalecer su profesionalidad, resolviendo las dudas de gramática y de estilo en la comunicación escrita. -Detectar los propios vicios de escritura y reforzar las habilidades mediante propuestas divertidas, ingeniosas que provoquen las ganas de escribir y de hacerlo bien. -Será capaz de redactar correctamente un oficio, carta, memorándum, etc., -Conocerá las diferencias entre ensayo, monografía y revisión bibliográfica. -Superar el bloqueo creativo, familiarizarse con la escritura, agudizar los sentidos, estimular la imaginación y desarrollar el instinto de escritor.	-Asumir la lectura y la escritura como procesos esenciales para la formación de un profesional competente en el mundo laboral.



Universidad Autónoma del Estado de México

Secretaría de Docencia
 Coordinación General de Estudios Superiores
 Programa Institucional de Innovación Curricular

ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:		RECURSOS REQUERIDOS:		TIEMPO DESTINADO
<ul style="list-style-type: none"> Lluvia de ideas Lectura de comprensión Discusión dirigida Taller de composición literaria y concurso. 		<ul style="list-style-type: none"> Bibliografía Libreta de apuntes Computadora Pintarrón Equipo audiovisual 		8 horas teóricas 8 horas prácticas
CRITERIOS DE DESEMPEÑO III	EVIDENCIAS			
		DESEMPEÑO / PRODUCTOS	CONOCIMIENTOS	
Ensayo, monografía, descripción, informe, resumen, crónica, reseña, revisión bibliográfica	Elaborará una reseña crítica, resumen, crónica o descripción a partir de un libro y película, tomando en cuenta los elementos de modernización de escritos vistos en la unidad de aprendizaje pasada	Estructura y estilo de la reseña, escrito oficial, calavera y cuento y aplicación de todas las reglas gramaticales y ortográficas vistas hasta el momento.		
Oficio, memorándum, solicitud, recibo, carta	Cuadro comparativo de los diferentes tipos de escritos, estableciendo claramente sus diferencias.	Componentes básicos del ensayo, monografía, descripción, informe, resumen crónica, reseña, revisión bibliográfica		
Argumentación y oralidad.	Debate grupal sobre algún tema de interés elegido por consenso.	Estructura del discurso y su argumentación.		



UNIDAD DE COMPETENCIA IV	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y valores
El discente identificará la estructura de la comunicación científica	-El artículo científico y sus componentes y función de cada una de sus partes.	- Llevará a cabo el análisis de un artículo científico.	-Análisis reflexivo.
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: <ul style="list-style-type: none"> Lectura de comprensión Discusión dirigida Elaboración de mapas conceptuales Lluvia de ideas 	RECURSOS REQUERIDOS <ul style="list-style-type: none"> Artículos científicos Acceso a Internet 	TIEMPO DESTINADO <p>8 horas teóricas 8 horas prácticas</p>	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO IV	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO / PRODUCTOS	CONOCIMIENTOS	
Propósito y objetivo de la comunicación científica	Ejercicios de identificación de escritos científicos Lectura y análisis de escritos científicos	Comprender las características de los escritos científicos como medio de comunicación de la ciencia. Establecer la diferencia entre propósito y objetivo del escrito científico.	
Estructura y estilo del escrito científico	Cuadro de características del escrito científico.	Conocer y distinguir el propósito de cada una de las partes de un texto científico Analizar y distinguir los diferentes tipos componentes y estilo de un texto científico.	

EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:

- a) Exámenes escritos 40%.
- b) Portafolios 20%
- c) Prácticas 40%



EXENCIÓN DE LA EVALUACION FINAL

EXENCIÓN DE LA EVALUACION FINAL:

Los alumnos podrán exentar la evaluación final cuando cumplan los siguientes requisitos:

Contar con un promedio no menor a 8.0 puntos en las evaluaciones parciales

Tener un mínimo de 80 % de asistencia durante el curso

ASISTENCIA A CLASES TEORICAS Y PRÁCTICAS

Para tener derecho a la evaluación ordinaria, el alumno debe tener un promedio no menor a 6.0 puntos en las evaluaciones parciales y un mínimo de 80 % de asistencia durante el curso.

Para tener derecho a la evaluación extraordinaria el alumno requiere no haber presentado o aprobado la evaluación ordinaria y tener un mínimo de 60 % de asistencia durante el curso.

Para tener derecho a la evaluación a título de suficiencia, el alumno requiere no haber presentado o aprobado la evaluación extraordinaria y tener un mínimo de 30 % de asistencia durante el curso.



BIBLIOGRAFÍA

Básica

1. Gray Carol, Moffet, Jenny, Adams, Cindy L. and Shaw, Jane, R. (2010): Handbook of veterinary communication skills, Chichester, West Sussex; Ames, Iowa: Wiley-Blackwell, ISBN: 978-1-4051-5817-6/SF610.5.H363 2010
2. Malmfors, Birgitta, Garnsworthy Phil, Grossman Michael, (2004): Writing and presenting scientific papers, Nottingham University, 2a ed. ISBN:978-1-897676-12-7/T11 M325 2004
3. LopezVeneroni, Felipe (1997): La Ciencia de la Comunicación: Método y Objeto de estudio, México: Trillas. ISBN:9682455472/SF756 P7
4. Valiela Ivan (2001): Doing Science: design, analysis, and communication of scientific research, Oxford New York, Oxford University Press, ISBN-10: 019538573X/Q180.A1 V35 2001
5. OPS, OMS (1978): Comunicación Social para la Educación en Salud Animal, PROASA, Washington, D.C. ISBN: 9275320128/SF756P76
6. Balmes Zúñiga, Zoila y de López González Gracia (1978): Comunicación Escrita, México Trillas. P90 B353
7. Mac Lean Alejandro y Estends (1975: Comunicación Escrita, I.I.C.A., San José de Costa Rica. ISBN 9290390573/T11M32
8. Plencovich, Maria Cristina (2008): Como formular trabajos científicos en las ciencias agropecuarias, Hemisferio Sur, Buenos Aires. ISBN 9505046014/S531 .C66 2008
9. Basulto Hilda (1996): Curso de redacción dinámica, 3ª ed, Trillas, México. ISBN 9682455087/PN203 B39 1996
10. Martínez Lira, Lourdes (1989): De la oración al párrafo, Trillas, México. ISBN 9682433878/PC4375 M363 1989
11. Tenorio Bahena Jorge (1983); Redacción, conceptos y ejercicios, McGraw-Hill, México. ISBN 9684514778PC4410 T44



Complementaria

1. Ávila, Raúl (2006): La lengua y los hablantes. No. 2. Serie: Cursos básicos para la formación de profesores, área lenguaje y comunicación. Trillas, 4ª ed., México. ISBN: 9682472717, 9789682472718
2. Basulto, Hilda (2004): Mensajes idiomáticos 1: ¡Atención al vocabulario! 2ª ed. Trillas, México. ISBN: 968-24-5368-2
3. Basulto, Hilda (2007): Mensajes idiomáticos 2: ¡Aplique la gramática!. 2ª ed. Trillas, México. ISBN: 978-968-24-5370-0
4. Basulto, Hilda (2007): Mensajes idiomáticos 3: ¡Cuide su ortografía!. 2ª ed. Trillas, México. ISBN: 978-968-24-5367-0
5. Basulto, Hilda (2005): Mensajes idiomáticos 4: ¡Mejore su redacción!. 2ª ed. Trillas, México. ISBN: 968-24-5369-0
6. Revilla de Cos, Santiago (2001): Gramática Española: Un nuevo enfoque. 2ª ed., McGraw Hill, México. ISBN: 9701034406, 9789701034408
7. Balmes Zúñiga, Zoila y Gonzáles de López Gracia (2001): Comunicación escrita. No. 3. Serie: Cursos básicos para la formación de profesores, área lenguaje y comunicación. Trillas, México.
8. Cohen, Sandro. (2006): Redacción sin dolor. Aprenda a escribir con claridad y precisión. Grupo Editorial Planeta. México. ISBN: 9706908692, 9789706908698
9. De la Torre Z., Francisco J. y Dufío Maciel Silvia (1993): Taller de Lectura y Redacción 1. 2ª ed., McGraw Hill, México.
10. De la Torre Z., Francisco J. y Dufío Maciel Silvia (1993): Taller de Lectura y Redacción 2. 2ª ed., McGraw Hill, México.
11. Escobedo Díaz de León, Rodolfo; Núñez López, Patricia; Dávalos Rojas Blanca Lilia (1998): Saber hablar, leer y escribir. Cuaderno de trabajo. Trillas, México. ISBN: 9682457432, 9789682457432
12. González Alonso, Carlos. (1992): Principios básicos de comunicación. Trillas. 2ª ed., Temas básicos. Área: Taller de lectura y redacción. No. 15. México. ISBN: 9682482372, 9789682482373
13. Vivaldi, G. Martín (1993): Curso de Redacción. Del pensamiento a la palabra. Prisma, México.
14. Martínez Lira, Lourdes. (1992): De la oración al párrafo. Trillas. 3ª ed., Serie: Temas básicos. Área: Taller de lectura y redacción. No. 1. México.
15. Márquez Hermosillo, Mónica. (2001): Activar el Lenguaje. Trillas, México. ISBN: 9682464781, 9789682464782
16. Pinales Rodríguez, Deyanira G. y Lagunas Beltrán, Irma N. (2002): Comunicación oral y escrita. Trillas, México. ISBN: 9682430593, 9789682430596
17. Anderson, J.; Durston, B.H. y Poole, Millicent. (1995): Redacción de Tesis y Trabajos Escolares. 2ª ed. Diana, México. ISBN: 968130828X, 9789681308285.



Universidad Autónoma del Estado de México

Secretaría de Docencia

Coordinación General de Estudios Superiores

Programa Institucional de Innovación Curricular

18. Chávez Pérez, Fidel (2003): Redacción avanzada: un enfoque lingüístico. Pearson Educación. México. ISBN: 970-26-0482-6
19. El estudiante exitoso. Técnicas de estudio paso a paso. Océano, México. ISBN: 84-494-2869-6 / ISBN13: 978-84-494-2869-2
20. Escalante, Beatriz (2007): Curso de redacción para escritores y periodistas. 10^a ed., Porrúa, México. ISBN: 9700775976, 9789700775975
21. Mandel, Steve. (1991): Técnicas efectivas de exposición. Lenguaje y medios para presentaciones. Manuales didácticos de administración. Trillas, México. ISBN: 9682433347, 9789682433344
22. Reader's Digest México (1995). La fuerza de las palabras 2^a ed., ISBN: 8471421801 (ISBN13: 9788471421807)