



Nombre de la Asignatura: COMUNICACIÓN GERENCIAL 0

a) Generalidades

		Código:	CGE 0	Duración del Ciclo en Semanas:	16
Prerrequisito (s):	Bachillerato	Ciclo Académico:	1	Duración /Hora Clase en minutos	50
		Área:	Básica	Número /Hora Clase por Ciclo:	64
		U.V.:	3	Horas Teóricas/ Semanales:	1
				Horas Prácticas/ Semanales:	3

b) Descripción de la Asignatura:

La asignatura pretende que los estudiantes aprendan a razonar, escribir y expresar; bajo el estudio de tres unidades básicas, estructuradas en un marco lógico sistemático. Es decir, que los alumnos aprendan a razonar y ser creadores de sus propias ideas, sean capaces de escribirlas correctamente y cuenten con las herramientas necesarias para poder expresarlas en sus presentaciones profesionales, de manera que su aplicación en el proceso de enseñanza aprendizaje tenga como resultado profesionales capaces y eficientes.

c) Objetivo General de la Asignatura:

Objetivos Cognitivos:

Desarrollar la capacidad de imaginación y razonamiento, de manera que los estudiantes aprendan a resolver problemas dentro de sus profesiones y a fomentar la creatividad.

Objetivos Procedimentales:

Formular sus propias ideas y experiencias de aprendizaje en forma clara, correcta y precisa aplicando las normas y reglas de la gramática española.

Objetivos Actitudinales:

Valorar la importancia de preparar y realizar exposiciones efectivas que tengan resultados óptimos y eficientes para su formación profesional.



Contenidos:

UNIDAD I ESTRUCTURACIÓN DEL PENSAMIENTO

Contenido:

- 1.1 Orígenes del pensamiento
- 1.2 ¿Cómo se estructura la Inteligencia humana?
- 1.3 La observación científica. Proceso
- 1.4 El proceso de la imaginación
- 1.5 Razonamiento y raciocinio
- 1.6 Aprendiendo a resolver problemas de lógica elemental
- 1.7 La imaginación reproductora
- 1.8 La imaginación creadora. Creación de ideas innovadoras
- 1.9 La capacidad de invención
- 1.10 La invención y la inteligencia
- 1.11 El profesional como productor de pensamiento.

UNIDAD II TÉCNICAS DE REDACCIÓN

Contenido:

- 2.1 Importancia de la ortografía
- 2.2 Acentuación de las palabras
 - 2.2.1 Reglas de acentuación de las palabras
 - 2.2.2 Signos de puntuación
 - 2.2.3 Reglas de puntuación del párrafo
- 2.3 Importancia de la redacción
- 2.4 Técnicas de redacción
- 2.5 El estilo y sus reglas
- 2.6 Tipos de redacción. Redacción Comercial
- 2.7 Redacción del ensayo científico
- 2.8 Redacción del informe de investigación
- 2.9 Redacción del anteproyecto
- 2.10 ¿Cómo redactar tesis y tesinas?
- 2.11 ¿Cómo redactar una ponencia científica?

UNIDAD III PRESENTACIONES EFECTIVAS

Contenido:

- 3.1 Influencia del proceso de comunicación en una presentación
- 3.2 Comunicación no verbal
 - 3.2.1 La postura corporal
 - 3.2.2 El contacto visual
 - 3.2.3 Los ademanes



- 3.2.4 Los gestos
- 3.2.5 Los movimientos corporales correctos
- 3.2.6 El vestuario. Tema esencial en una presentación
- 3.3 Comunicación oral
- 3.4 La oratoria y el discurso
 - 3.4.1 La voz como un instrumento. Tonos de la voz. Energía de la voz
 - 3.4.2 La fluidez verbal
 - 3.4.3 La dicción en el discurso
 - 3.4.4 Uso de muletillas en el discurso
- 3.5 Metodología para preparar una exposición interactiva profesional.
- 3.6 Plan contingencial ante la pérdida de energía eléctrica, o sistema computacional durante una presentación
- 3.7 ¿Cómo abordar a un miembro hostil en una presentación?
- 3.8 ¿Cómo abordar a un público hostil en una presentación?
- 3.9 Recursos Audiovisuales
- 3.10 Utilización de videos en una presentación interactiva.

e) Estrategia Metodológica:

La asignatura está diseñada para desarrollarse en un 25% en horas teóricas, evaluándose por medio de exámenes y trabajos escritos y un 75% en horas prácticas, evaluadas por trabajos prácticos en los cuales se evaluará la aplicación que el estudiante haga de los conocimientos, habilidades y destrezas, tales como: resolución de casos, discusión de lecturas o artículos, presentación oral y defensa de trabajos de investigación.

f) Bibliografía:

Nombre de la Obra	Autor	Casa editora	País	Año de edición	No. de ejemplares en biblioteca
Redacción	Ana María Maqueo	Limusa	México	2011	3
Curso de redacción: Teoría y práctica de la composición y del estilo	Gonzalo Martín Vivaldi	Cengage Learning	México	2000	3
Comunicación oral: Fundamentos y	María del Socorro Fonseca Yerena	Pearson	México	2005	5



practica estratégica					
Técnicas de expresión oral y escrita	Marroquín y Velasco	UCA Editores	El Salvador	2010	*
Profesional y no puede hablar en público	Benjamín Palomo	Editorial Imprenta Ricaldone	El Salvador	2010	*
La comunicación humana	Carlos Fernández Callado	McGraw Hill	México	2002	*

*En proceso de adquisición