

GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

CARRERA: Tecnología Superior en Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales	ASIGNATURA: Comunicación Oral y Escrita
--	--

UNIDAD: La comunicación

TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA

Desarrollar y fomentar la autonomía del estudiante en el proceso de aprendizaje, promoviendo la toma de decisiones informadas y la autorregulación del aprendizaje.

OBJETIVO: Conocer los diferentes registros lingüísticos de los textos orales, identificar la diferente tipología y análisis de textos orales y su reflejo en los diferentes niveles y componentes lingüísticos

TIEMPO DE DURACIÓN: 13 horas

1.FUNDAMENTOS:

La práctica para el desarrollo de habilidades de comunicación oral y escrita. A través de ejercicios dirigidos, apoya a los estudiantes en el proceso de aprendizaje autónomo, permitiendo practicar y perfeccionar sus destrezas de comunicación de manera efectiva.

2.OBJETIVOS PARA ALCANZAR EN FUNCIÓN DE CLASE PRÁCTICA. –

Conocer los diferentes registros lingüísticos de los textos orales, identificar la diferente tipología y análisis de textos orales y su reflejo en los diferentes niveles y componentes lingüísticos

3.BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:

Habilidades de pensamiento:

El alumno desarrolla las habilidades de pensamiento de forma efectiva, al momento de comprender, analizar y evaluar los contenidos impartidos. Estas habilidades incluyen, entre otras, la capacidad de razonamiento lógico, la resolución de problemas, la toma de decisiones, la creatividad, la capacidad de análisis crítico y la habilidad para comunicar ideas de manera efectiva.

Destrezas sensoriales:

El estudiante a través de los cinco sentidos es capaz de percibir e interpretar información recibida en clases. Esto incluye la capacidad de ver, oír, trabajar con actividades manuales, así como la capacidad de integrar y procesar esta información de manera significativa. Estas destrezas son fundamentales para la percepción y la comprensión de los contenidos desglosados en la materia.

Destrezas motoras:

Las destrezas motoras involucran los movimientos musculares, fundamentadas en actividades donde utiliza la pintura, escritura, la manipulación de materiales didácticos y que requieran de coordinación entre los músculos más pequeños de las manos y los dedos para el desarrollo

4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

Con la revisión de materiales ofrecidos de los contenidos dictados en esta unidad, el estudiante desarrollará el primer parcial de la asignatura, donde serán capaces de responder el Cuestionario evaluativo el mismo tendrá un valor de 15 puntos

5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:

Se recomienda la revisión de los conceptos básicos de la carrera de prevención de riesgos ya que las tareas a desarrollar serán de temas de especialidad.

Comunicación oral y escrita: cuaderno de trabajo - Aguirre M. (2017): Este cuaderno de trabajo es una herramienta práctica para el desarrollo de habilidades de comunicación oral y escrita. A través de ejercicios dirigidos, apoya a los estudiantes en el proceso de aprendizaje autónomo, permitiéndoles practicar y perfeccionar sus destrezas de comunicación de manera efectiva.

6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

En la guía práctica 1, el estudiante desarrollará respondiendo un cuestionario con preguntas de selección múltiple relacionadas con el contenido abordado en la Unidad 1. Esta actividad corresponde a la primera evaluación parcial y tiene un valor de 15 puntos.

7. NORMAS DE SEGURIDAD:

Seguridad: La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con regulaciones de seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la identificación de riesgos potenciales, la provisión de equipo de protección personal cuando sea necesario y la implementación de protocolos de seguridad. Supervisión: Los estudiantes en prácticas suelen requerir supervisión adecuada para asegurarse de que están realizando las tareas de manera segura y correcta. Los docentes han de asumir la función de supervisores, por lo que deben estar disponibles para responder preguntas, proporcionar orientación y evaluar el progreso del estudiante.

8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS. Durante el progreso de la práctica el estudiante fortalece su espíritu reflexivo orientado al logro del trabajo en equipo, solución de conflictos, respeto, solidaridad etc. Fortaleciendo los valores y habilidades fundamentales para su formación académica y profesional.

9. CONCLUSIONES:

Al final de la unidad, los estudiantes serán capaces de desarrollar la comunicación de manera fluida y serán capaces de asumir trabajos colaborativos con mayor asertividad.

10. RECOMENDACIONES:

Participación mostrando las habilidades comunicativas adquiridas para poner en práctica en el trabajo colaborativo en la vida profesional.

Continuar la exploración de los temas a través de la bibliografía recomendada y recursos en línea.

GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

CARRERA: Tecnología Superior en Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales

ASIGNATURA: Comunicación Oral y Escrita

UNIDAD: Comunicación escrita

TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA

Desarrollar y fomentar la autonomía del estudiante en el proceso de aprendizaje de los principios básicos de la elaboración y presentación de informes, cartas comerciales, resúmenes de artículos, elaboración de currículos.

OBJETIVO (GENERAL UNIDAD/ DE LA PRÁCTICA) Conocer los diferentes registros lingüísticos de los textos orales, identificar la diferente tipología y análisis de textos orales y su reflejo en los diferentes niveles y componentes lingüísticos

TIEMPO DE DURACIÓN: 12 horas

1. FUNDAMENTOS:

La práctica para el desarrollo de habilidades de comunicación escrita responde al objetivo de preparar a los estudiantes para elaborar textos y presentaciones orales con claridad, precisión y profesionalismo, habilidades indispensables en el ámbito laboral

2. OBJETIVOS PARA ALCANZAR EN FUNCIÓN DE CLASE PRÁCTICA. –

Elaborar textos con claridad, precisión, brevedad, sencillez, naturalidad y propiedad

3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:

Habilidades de pensamiento:

El alumno desarrolla las habilidades de pensamiento de forma efectiva, al momento de comprender, analizar y evaluar los contenidos impartidos. Estas habilidades incluyen, entre otras, la capacidad de razonamiento lógico, la resolución de problemas, la toma de decisiones, la creatividad, la capacidad de análisis crítico y la habilidad para comunicar ideas de manera efectiva.

Destrezas sensoriales:

El estudiante a través de los cinco sentidos es capaz de percibir e interpretar información recibida en clases. Esto incluye la capacidad de ver, oír, trabajar con actividades manuales, así como la capacidad de integrar y procesar esta información de manera significativa. Estas destrezas son fundamentales para la percepción y la comprensión de los contenidos desglosados en la materia.

Destrezas motoras:

Las destrezas motoras involucran los movimientos musculares, fundamentadas en actividades donde utiliza la pintura, escritura, la manipulación de materiales didácticos y que requieran de coordinación entre los músculos más pequeños de las manos y los dedos para el desarrollo

4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

Con la revisión de materiales ofrecidos de los contenidos dictados en esta unidad 2 los estudiantes cumplirán con la actividad indicada.

Redactar un informe de investigación, el mismo estará dirigido a un tema propio de la carrera de Administración de Empresa donde a deberá aplicar las Normas APA cumpliendo con las indicaciones del ejercicio.

Esta actividad corresponde a la segunda evaluación parcial y tiene un valor de 15 puntos.

5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:

Se recomienda la revisión de los conceptos básicos de la carrera de Administración de Empresas ya que las tareas a desarrollar serán de temas de especialidad

Comunicación oral y escrita en la empresa - Pavía I. (2016): Este libro ofrece una guía práctica para la aplicación de habilidades de comunicación en el entorno empresarial.

Su inclusión responde al objetivo de preparar a los estudiantes para elaborar textos y presentaciones orales con claridad, precisión y profesionalismo, habilidades indispensables en el ámbito laboral.

6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

En la guía práctica 2, los estudiantes desarrollarán la actividad correspondiente a la unidad 2

Redacte un informe de investigación que cumpla con las siguientes condiciones:

Temática relacionada a la carrera de Administración de Empresa.

Extensión del contenido del trabajo 3 páginas teniendo en cuenta que en el mismo debe de contemplar Introducción, Desarrollo, Conclusiones y Bibliografía.

Aplicar las Normas APA sexta edición.

Esta actividad corresponde a la primera evaluación parcial y tiene un valor de 15 puntos.

7. NORMAS DE SEGURIDAD:

Seguridad: La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con regulaciones de seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la identificación de riesgos potenciales, la provisión de equipo de protección personal cuando sea necesario y la implementación de protocolos de seguridad. Supervisión: Los estudiantes en prácticas suelen requerir supervisión adecuada para asegurarse de que están realizando las tareas de manera segura y correcta. Los docentes han de asumir la función de supervisores, por lo que deben estar disponibles para responder preguntas, proporcionar orientación y evaluar el progreso del estudiante.

8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS.

Durante el progreso de la práctica el estudiante fortalece su espíritu reflexivo orientado al logro del trabajo en equipo, solución de conflictos, respeto, solidaridad etc. Fortaleciendo los valores y habilidades fundamentales para su formación académica y profesional.

9. CONCLUSIONES:

Al final de la unidad 2, los estudiantes serán capaces de desarrollar diferentes habilidades de la comunicación escrita de manera coherente claridad, precisión y profesionalismo, habilidades indispensables en el ámbito laboral.

10. RECOMENDACIONES:

Participación mostrando las habilidades comunicativas adquiridas para poner en práctica en el trabajo colaborativo en la vida profesional.

Continuar la exploración de los temas a través de la bibliografía recomendada y recursos en línea.

GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

CARRERA: Tecnología Superior en Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales

ASIGNATURA: Comunicación Oral y Escrita

UNIDAD: Comunicación oral

TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:

Desarrollar y fomentar la autonomía del estudiante en el proceso de aprendizaje de los principios básicos y técnicas de la comunicación oral, como dirigirnos en clases en un debate, foro, simposio, conferencia, seminario, congreso. Garantizando la comunicación empresarial interna y externa que garantice un clima laboral satisfactorio.

OBJETIVO (GENERAL UNIDAD/ DE LA PRÁCTICA) Conocer los diferentes registros lingüísticos de los textos orales, identificar la diferente tipología y análisis de textos orales y su reflejo en los diferentes niveles y componentes lingüísticos

TIEMPO DE DURACIÓN: 13 horas

1.FUNDAMENTOS:

La práctica para el desarrollo de habilidades de comunicación oral responde al objetivo de preparar a los estudiantes en los principios básicos y técnicas de como dirigirse a un auditorio con todos los elementos que necesite saber para presentaciones orales con claridad, precisión y profesionalismo, habilidades indispensables en el ámbito laboral.

2.OBJETIVOS PARA ALCANZAR EN FUNCIÓN DE CLASE PRÁCTICA. –

Comunicar y expresar ideas en forma clara, coherente y fluida, a través del correcto uso del lenguaje

3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:

Habilidades de pensamiento:

El alumno desarrolla las habilidades de pensamiento de forma efectiva, al momento de comprender, analizar y evaluar los contenidos impartidos. Estas habilidades incluyen, entre otras, la capacidad de razonamiento lógico, la resolución de problemas, la toma de decisiones, la creatividad, la capacidad de análisis crítico y la habilidad para comunicar ideas de manera efectiva.

Destrezas sensoriales:

El estudiante a través de los cinco sentidos es capaz de percibir e interpretar información recibida en clases. Esto incluye la capacidad de ver, oír, trabajar con actividades manuales, así como la capacidad de integrar y procesar esta información de manera significativa. Estas destrezas son fundamentales para la percepción y la comprensión de los contenidos desglosados en la materia.

Destrezas motoras:

Las destrezas motoras involucran los movimientos musculares, fundamentadas en actividades donde utiliza la pintura, escritura, la manipulación de materiales didácticos y que requieran de coordinación entre los músculos más pequeños de las manos y los dedos para el desarrollo

4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

Con la revisión de materiales ofrecidos de los contenidos dictados en esta Unidad 3 los estudiantes cumplirán con la actividad indicada. Participar en un Foro Colaborativo respondiendo a la interrogante que se plantea en la plataforma. Para el desarrollo de este debe consultar la rúbrica adjunta y aplicar los protocolos presentes en el contenido abordado en el material de la asignatura. Esta actividad corresponde a la cuarta evaluación parcial y tiene un valor de 20 puntos.

5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:

Se recomienda la revisión de los conceptos básicos de la carrera de Administración de Empresas ya que las tareas a desarrollar serán de temas de especialidad.

Claves de la comunicación oral - Laborda X. (2019): Dado su enfoque específico en la comunicación oral, este libro es esencial para profundizar en las técnicas y estrategias de la expresión oral. Ayuda a los estudiantes a mejorar su capacidad de hablar en público, presentar ideas de manera coherente y fluida, y adaptarse a diferentes contextos y audiencias

6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR: En la guía práctica 4, los estudiantes desarrollarán la actividad correspondiente a la Unidad 3 referente a la comunicación oral y escrita la importancia de la comunicación empresarial y los beneficios de la comunicación asertiva.

Interrogantes para responder.

¿Qué importancia le atribuyes a la comunicación organizacional?

¿Cuáles son los beneficios de una comunicación asertiva en el contexto empresarial?

7. NORMAS DE SEGURIDAD:

Seguridad: La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con regulaciones de seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la identificación de riesgos potenciales, la provisión de equipo de protección personal cuando sea necesario y la implementación de protocolos de seguridad. **Supervisión:** Los estudiantes en prácticas suelen requerir supervisión adecuada para asegurarse de que están realizando las tareas de manera segura y correcta. Los docentes han de asumir la función de supervisores, por lo que deben estar disponibles para responder preguntas, proporcionar orientación y evaluar el progreso del estudiante.

8.FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS. (Revisar PEA)

Durante el progreso de la práctica el estudiante fortalece su espíritu reflexivo orientado al logro del trabajo en equipo, solución de conflictos, respeto, solidaridad etc. Fortaleciendo los valores y habilidades fundamentales para su formación académica y profesional.

9. CONCLUSIONES:

Al final de la unidad 3, los estudiantes serán capaces de desarrollar diferentes habilidades y técnicas de la comunicación oral y escrita de manera coherente con claridad, precisión y profesionalismo, habilidades indispensables en el ámbito laboral, permitiéndole adaptarse a diferentes contextos y audiencias que garantice asertividad en la comunicación empresarial.

10. RECOMENDACIONES:

Participación activa mostrando las habilidades comunicativas orales y escrita permitiendo desarrollar de manera coherente, clara precisa con profesionalismo habilidad indispensable en un profesional en el ámbito laboral adaptándose a distintos contextos y audiencias.