

Técnicas de Comunicación

Datos generales del curso	Datos de Carga Académica
Código: GHUM-031	Créditos: 4
Ubicación plan de estudios: Cuatrimestre II	Horas Teóricas (HT) lectivas semanales: 2
Grado: Licenciatura	Horas Prácticas (HP) lectivas semanales: 1
Requisitos: N/A	Horas Estudio Independiente (HEI) semanales: 9
Correquisitos: N/A	Horas Totales (HT) semanales: 12
Modalidad: Cuatrimestral, presencial.	Sesiones por semana: 1
Naturaleza del curso: Teórico-Práctico	
Sede: Sede Central recinto educativo de Llorente, Sede Heredia, Sede Regional Puntarenas.	

1. Descripción del curso

Técnicas de Comunicación constituye un curso introductorio cuyo objetivo es establecer normativas básicas y unificadas que deberán cumplirse a lo largo de toda la carrera, en términos de comunicación escrita y comunicación oral por parte del estudiantado. Por eso, se lleva a cabo de manera práctica y aplicable. Está conformado por los elementos y normas, tanto lógicas como idiomáticas, que participan en la comunicación escrita, para la redacción de distintos documentos, como artículos, ensayos y, particularmente, informes académicos siguiendo los formatos establecidos por las normas de publicaciones de la American Psychological Association (APA), utilizadas generalmente en el ámbito de las Ciencias Sociales y las Normas de Estilo Vancouver, de uso frecuente en el campo de Ciencias de la Salud; así como escritura de correspondencia formal en medios digitales (redes sociales) y el uso adecuado de estas en el ámbito profesional. Asimismo, incluye los aspectos idiomáticos y estrategias, que intervienen en la comunicación oral, con la finalidad de que forme al estudiantado para su desempeño académico y profesional.

Se pretende desarrollar en el estudiantado la habilidad para la aplicación de técnicas para la comunicación, tanto para la exposición en forma oral como para la redacción analítica de documentos expositivos así como la implementación de herramientas tecnológicas que los complementen, a efecto de explicar o plasmar correctamente en los trabajos que se deban elaborar a lo largo de la carrera, hasta culminar exitosamente con el trabajo de graduación, así como desarrollar la habilidad para la exposición oral en público.

2. Objetivos

Objetivo general

1. Comunicarse de manera oral y escrita utilizando correctamente las normas, estrategias y lenguaje según el contexto e intensidad de los mensajes.

Objetivos específicos

1. Conocer las características y factores que intervienen en el proceso de la comunicación.
2. Elaborar informes académicos, aplicando los elementos gramaticales de acuerdo con su función morfológica y sintáctica, así como el razonamiento lógico, de modo que se facilite la comprensión del texto, tanto desde la forma como del fondo.
3. Aplicar las estrategias adecuadas de lenguaje inclusivo en la escritura de los textos propuestos en clase.
4. Desarrollar la habilidad para reconocer y corregir vicios de dicción o de estilo, realizando exposiciones semanales y tareas escritas, de modo que se vayan corrigiendo errores y se logre un adecuado uso del lenguaje.
5. Hacer exposiciones, aplicando las técnicas de expresión oral en público de modo que el estudiantado vaya perdiendo el temor de hablar en público y dominando las técnicas para una buena exposición.

3. Contenidos temáticos

1. La comunicación escrita.

1.1 El uso del lenguaje verbal: la expresión desde la persona y la comunicación desde el profesional.

1.2 La narración, la exposición y la descripción.

1.3 Uso adecuado del lenguaje inclusivo en los textos.

1.4 La descripción para redacción de los documentos analíticos laborales.

1.5 La composición (personal) y la redacción (profesional).

1.6 Claridad de la redacción:

1.6.1 Utilización de los signos de puntuación en función de la gramática: coma, el punto y coma, y otros.

1.6.2 Colocación de los elementos morfosintácticos (preposiciones, conjunciones, adverbios) y sintácticos.

1.6.3 Colocación de las partes sintácticas: redacción de oraciones simples personales e impersonales.

1.6.4 Redacción de las oraciones compuestas y párrafos.

1.6.5 La redacción de documentos expositivos completos: informes de investigación, artículos y ensayos académicos.

2. La comunicación del profesional

2.1 Habilidades blandas o subjetivas: comunicación del profesional en áreas sociales y tecnológicas.

2.2 Requerimientos en comunicación escrita y en expresión oral.

3. El lenguaje verbal y el razonamiento lógico

3.1 La estructura del razonamiento lógico.

3.2 El razonamiento para la atención de las personas.

3.3 Métodos de razonamiento para efectos de un informe académico: deductivo, inductivo, analítico, sintético.

3.4 El razonamiento lógico para efectos de la redacción de: artículo, ensayo, informe académico o informe de investigación.

3.5 La redacción de las distintas partes que componen un informe de investigación.

3.6 El formato para la presentación de informes académicos.

4. La comunicación escrita del profesional

4.1 Redacción de documentos formales.

4.2 Aplicación de las normas de publicación APA y Vancouver, según corresponda.

4.3 La correspondencia formal:

4.3.1 Distribución de ideas.

4.3.2 Estilo y formato

4.3.3 Distintos tipos de cartas con carácter institucional.

4.3.4 Uso de la correspondencia formal en las redes sociales.

5. La expresión oral

5.1 Técnicas de expresión oral en público.

- 5.2 Lenguaje verbal, lengua, habla y vicios de dicción.
- 5.3 Barbarismos y solecismos.
- 5.4 Uso adecuado de gerundios, participios, preposiciones, verbos (haber).
- 5.5 Anfibología, cacofonía.
- 5.6 Monotonía y pobreza del lenguaje.

4. Metodología de enseñanza

El propósito fundamental de este curso no es trasladar información, sino promover y facilitar experiencias de aprendizaje para desarrollar habilidades. Por ello, las actividades desarrolladas están vinculadas a la vida, a la realidad, a las vivencias, a las anécdotas y a la solución de problemas cotidianos de la comunicación oral y escrita. Por otro lado, se gestan, crean y recrean nuevas relaciones con el contexto: soluciones, cambios, productos, aplicaciones personales y sociales.

Se han planificado estas experiencias de aprendizaje, cuidando su organización funcional, asegurando su sentido y utilidad, a su vez, se diseñan actividades de aprendizaje individuales y colectivas. El trabajo en equipo es un espacio privilegiado para aprender y respetar a los demás y sus puntos de vista, para descubrir, para desarrollar las capacidades

de opinar, escuchar, expresar y organizar el trabajo. Por otra parte, la Universidad Hispanoamericana cuenta con la infraestructura y recursos tecnológicos de última generación que facilitan un aprendizaje y de calidad educativa.

El curso posee una orientación en su mayoría práctica, en la cual la persona docente se convierte en un guía para el estudiantado en el desarrollo de las lecciones. Por tal motivo, aplicará actividades en las cuales se incluye la producción escrita por medio de tareas o pequeños trabajos de clase que serán evaluados en conjunto a nivel general o en subgrupos para detectar errores o usos inadecuados en las formas empleadas y se explicarán los lineamientos y normas para ir mejorando la calidad de estos. Para este fin, la persona docente puede apropiarse de todos los recursos tecnológicos que estén a su disposición como los procesadores de palabras, la biblioteca virtual CENIT, vídeos,

ejemplos escritos de muros, redes sociales, entre otros, que sirvan para informar e ilustrar sobre aciertos y desaciertos de la escritura en estos espacios y su relevancia en el contexto.

En cuanto a la parte oral, se harán pequeñas evaluaciones grupales (máximo 3 personas) en las cuales el estudiante escogerá un tema de su interés, lo planificarán y lo expondrán con las personas miembro del equipo con una duración máxima de 10 minutos. Se evaluarán en este las diversas estrategias y normativa para la exposición oral, se hará discusión grupal del tema y valoración de aciertos y desaciertos en las presentaciones.

Se elaborarán tareas cortas con el fin de que las personas estudiantes apliquen en la escritura la normativa explicada en clase. Estas tareas pueden ir orientadas en la escritura del proyecto final. Al final del curso, habrá una evaluación teórica-práctica en la cual se demuestre las estrategias y normativa tanto en lo oral como en lo escrito adquiridas durante el curso mediante la presentación de un trabajo monográfico con tema de su elección y relacionado a su área de estudio.

5. Estrategias de aprendizaje

El estudiantado debe leer los temas indicados en el cronograma, previo a cada lección, de modo que lleguen con dudas y preguntas generadoras. Además, algunos de los temas son expuestos por parejas o tríos, quienes harán ampliaciones o sugerencias; luego, se discuten los aspectos expuestos, la persona docente hace aclaraciones y

recomendaciones. Asimismo, se resuelven en grupo ejercicios orientados a la construcción y estructura normativa de los documentos; así como vicios presentes en estos, se comentan algunas respuestas e inquietudes y trabajan en modificaciones en clase y la casa; se traen las dudas o preguntas para la siguiente lección, así como avances de documentos corregidos.

La persona docente puede hacer proyección de trabajos o tareas realizadas por el estudiantado para ir aclarando situaciones de formato, citas, vicios, entre otros y que exista una adecuada retroalimentación en clase. Además, se elaboran diversos avances (2 como mínimo) relacionados al informe académico (monografía), para aprender aspectos de

formato y generalidades y aprender a redactar un informe de investigación. Estos son trabajos individuales.

El profesorado puede utilizar como recursos discusión de artículos periodístico, ensayos cortos e informes académicos para aclarar las diferencias en los estilos de escritura (composición y redacción), así como también trabajar las formas orales técnicas, coloquiales y formales por medio del análisis de videos que presenten diferentes contextos sociales, espacios, receptores que debe tomar en cuenta el comunicador para hacer llegar un mensaje claro y efectivo. Por otro parte, como ambiente de aprendizaje asincrónico del curso, se utilizará el sistema de gestión de aprendizaje Moodle, como herramienta complementaria a la mediación presencial. El sistema de gestión de aprendizaje Moodle coadyuva a la interacción entre la persona docente y el estudiando.

Por otro lado, la persona docente puede proyectar mensajes publicados en diversos tipos de redes sociales para discutir en conjunto con el estudiantado las formas inadecuadas de su uso y cuáles serían las más propias en lo que respecta al ámbito laboral. Asimismo, se revisará la implementación de las normas APA y Vancouver en los documentos, su función e importancia en la escritura formal y asociarlas en la discusión de la temática del plagio y sus repercusiones en el ámbito profesional y moral.

Por último, con relación a los trabajos escritos, el estudiantado empleará las diferentes herramientas y recursos tecnológicos ofrecidos por la universidad desde la biblioteca digital CENIT. La metodología debe ser integral de forma que el estudiantado siempre esté repasando las dos áreas básicas que constituyen los objetivos generales del programa que son la escritura y oralidad.

6. Recursos didácticos

En el curso se utilizarán los recursos didácticos de la biblioteca digital CENIT de la Universidad Hispanoamericana y otros recursos digitales libres de derechos de atribución. En relación con lo anterior, la universidad cuenta con la infraestructura y recursos tecnológicos de última generación que facilitan un aprendizaje y de calidad acceso a publicaciones científicas de alto impacto académico. Dentro de las bases de datos que se pueden consultar se encuentran:

Mc Graw Hill y PEARSON Education: Bases de datos que contienen libros digitales para consulta en línea o descarga en todas las áreas del conocimiento.

SAPIENCIA: Contiene la producción académica digital de Universidad Hispanoamericana. En esta base de datos se puede encontrar material docente, producción editorial, trabajos finales de graduación y en enlaces académicos.

E-LIBRO y e-Book: bases de datos, cobertura en múltiples temas. Incluye miles de libros relacionados con una diversidad amplia de áreas del conocimiento.

Access Engineering: base de datos con libros digitales, vídeos, hojas de cálculo y tutoriales en el área de ingenierías.

Access Medicine y DynaMed: bases de datos con libros electrónicos, recursos audiovisuales, fármacos y evaluaciones en el área de Ciencias de la Salud.

EBSCOhost (MEDLINE, Enfermería al Día, CINAHL, Rehabilitation Reference Center): bases de datos con revistas en texto completo y recursos adicionales como vídeos, libros electrónicos en el campo de Ciencias de la Salud.

Koha: catálogo bibliográfico en línea de los recursos físicos y digitales con los que cuenta el CENIT de la Universidad Hispanoamericana.

7. Evaluación

Criterio de evaluación	Ponderación
Tareas (2)	10%
Trabajo de exposición	10%
Primer Examen	20%
Segundo Examen	20%
Avances de trabajo final (2)	10%
Trabajo final documento escrito (monografía)	20%
Trabajo final (exposición)	10%
Total	100%

La evaluación formativa constituye un elemento transversal a lo largo del curso. Dicha evaluación se concreta mediante el desempeño mostrado por el estudiantado al realizar las actividades de aprendizaje. Asimismo, la persona docente proveerá realimentación sobre las fortalezas y debilidades como complemento de la evaluación sumativa y formativa.

De manera general, se deben respetar todas las normativas académicas sobre evaluación de los aprendizajes establecidas en los reglamentos y lineamientos de la Universidad Hispanoamericana. Las normativas pueden ser consultadas por los medios oficiales indicados por la universidad.

Este curso se centra en desarrollar habilidades de expresión oral, así como de redacción de informes académicos a lo largo del cuatrimestre. Para obtener derecho al examen de ampliación la persona estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber entregado el trabajo final.
- Poseer una calificación en el curso mayor o igual a 60.
- No poseer más de 4 ausencias injustificadas.

8. Bibliografía

Libros de texto base

Fonseca, M., Correa A., Pineda, M., y Lemus, F. (2016). Comunicación Oral y Escrita. (2a ed.). Ciudad de México: Pearson Educación. Recuperado de <http://ebooks7-24.com/?il=3556&pg=6>

Harari, A. (2015). Introducción a la comunicación escrita. Ediciones del Aula Taller. (CLASICO). <https://elibro-net-uh.knimbus.com/es/lc/bibliouh/titulos/76257/>

Laborda, X. (2019). Claves de comunicación oral: prácticas para el orador afable. Editorial UOC. <https://elibro-net-uh.knimbus.com/es/lc/bibliouh/titulos/120284/>

Machado, A. & Rodríguez, O. (2020). Comunicación oral y escrita en la empresa. UF0521. Editorial Tutor Formación. <https://elibro-net-uh.knimbus.com/es/lc/bibliouh/titulos/125937/>

Quijada, V. (2014). Comunicación oral y escrita. Editorial Digital UNID. (CLASICO). <https://elibro-net-uh.knimbus.com/es/lc/bibliouh/titulos/41236/>

Libros de consulta

American Psychological Association (2010). Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association (adaptado para el español por Editorial Manual Moderno). México: Manual Moderno. Recuperado de <http://13.65.82.242:8080/xmlui/handle/cenit/4204>

Côrte, M. (2018). La escritura académica: En la formación universitaria. Madrid, España. Narcea. Recuperado de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliouhsp/detail.action?docID=5513589>

- González, L., Evans, R., y Pérez, D. (2018). Manual: Vancouver citas y referencias bibliográficas. San José, Costa Rica: Universidad Hispanoamericana. Recuperado de <http://13.65.82.242:8080/xmlui/handle/cenit/1792>
- Pazos, E. (2012a). Comunicación Escrita: redacción de trabajos de investigación, informes, tesis, artículos, y ensayos. (6a ed.). San José, Costa Rica: Editorial Secade.
- Pazos, E. (2012b). Frecuentes Errores en el uso del Español. (6a ed.). San José, Costa Rica: Editorial Secade.
- Real Academia Española. (2019a). Diccionario de la lengua española. Madrid. Recuperado de <https://dle.rae.es/?w=diccionario>
- Real Academia Española. (2019b). Diccionario Panhispánico de dudas. Madrid. Recuperado de <https://www.rae.es/recursos/diccionarios/dpd>
- Real Academia Española. (2019c). Nueva gramática de la lengua española (2009-2011). Madrid. Recuperado de <https://www.rae.es/recursos/gramatica/nueva-gramatica>
- Rojas, L., y Rojas, M. (2015). Guía de uso del lenguaje inclusivo de género en el marco del habla culta costarricense. Heredia, Costa Rica: Instituto de Estudios de la Mujer. Recuperado de <http://13.65.82.242:8080/xmlui/handle/cenit/4729>

9. Cronograma

Semana	Contenido temático	Actividades de Aprendizaje
1	1. Lenguaje, lengua y habla. Nociones iniciales sobre el lenguaje y la comunicación humanas. Diferencias entre expresión oral y escrita. Expresión y comunicación.	Discusión del programa del curso. Presentación de cada persona estudiante al resto de la clase. Distribución de exposiciones grupales e individuales. Redacción inicial.
2	Expresión oral en público (lengua y habla). Modo narrativo, expositivo, descriptivo y argumentativo.	Diferencias entre expresión oral y escrita. Actividades correspondientes a los modos.
3	La monografía, elaboración de párrafos y lenguaje inclusivo. Solecismos por construcción y concordancia. 2. Diferencias entre exposición y composición.	Asignación de avance 1 del trabajo de investigación: planteamiento de tema, objetivos y problema de investigación. Discusión de grupo sobre errores frecuentes en el habla, de acuerdo con los solecismos estudiado. Entrega de la tarea 1 (5%).
4	3. Planteamiento de tema, objetivos y problema de investigación. Elaborar justificación e introducción. Técnica de comunicación oral y escrita (debate, mesa redonda, panel de discusión, foro, técnica Phillips 66, conferencia y crítica periodística).	Justificación e introducción. Explicación de elaboración del trabajo final (monografía).
5	VI. El razonamiento lógico. 4. Inteligentemente: argumentación y falacias. 5. Inicia elaboración de marco teórico	Elaboración de premisas. Discusión de falacias. El estudiantado trabajará con en la búsqueda de referencias y citas bibliográficas que sustenten su trabajo de investigación. Entrega de la tarea 2 (5%).
6	Primer Examen	
7	6. Formato APA y Vancouver. 7. Conectores discursivos. 8. Elaboración de instrumentos para recolección de datos investigados. VII. Signos de puntuación. 9. Elaboración de gráficos, el plagio.	Formato APA y Vancouver Entrega del avance 1 (5%).
8	VIII. Verbo haber, participio y uso adecuado de preposiciones.	Elaboración de ejercicios con la docente sobre: los signos de puntuación y Verbo haber, participio y uso adecuado de preposiciones Realizar lectura de: ¿cómo aprender a hablar en público? Trabajo de exposición en parejas (10%).
9	IX. La monografía, monotonía y pobreza del lenguaje. X. Correspondencia formal.	Elaboración de ejercicios sobre: redundancias, tautologías, de queísmo, queísmo y cacofonía. El estudiantado con ayuda de la persona docente elabora el análisis de datos. Entrega del avance 2 (5%).

Semana	Contenido temático	Actividades de aprendizaje
10	La ética profesional. Comunicación asertiva en la función pública y privada. Elaboración de conclusiones y recomendaciones. Recopilación de cómo elaborar el trabajo final. Formato para presentación escrita del trabajo final.	Discusión de cómo se aplica la ética y comunicación asertiva dentro de cualquier circunstancia de la vida. Explicación de la persona docente sobre cómo realizar las recomendaciones y conclusiones.
11	Segundo Examen	
12	Inicia revisión de los trabajos finales.	Exposición de trabajos finales(10%).
13	Entrega de trabajos finales escritos (20%).	
14	Exposiciones.	
15	Entrega de promedios. Cierre del curso.	

