



San Francisco, 21 de diciembre de 2017

VISTO Lo dispuesto por la Ordenanza 1383/12, y

**CONSIDERANDO:**

Que por medio de esta normativa y mediante el dictado de asignaturas electivas es posible incorporar perfiles propios de la región a efectos de adaptar los diseños curriculares a las necesidades de la misma.-

Que en tal sentido y en cumplimiento de las reglamentaciones vigentes, y a propuesta de los Departamentos respectivos, los Consejos Directivos de las Facultades Regionales definirán cuales serán las materias electivas, su área del conocimiento, los objetivos generales y específicos que justifiquen su inclusión, su carga horaria, los contenidos analíticos, la bibliografía, la modalidad de dictado, la propuesta pedagógica, y sus correspondientes correlatividades debidamente justificadas.-

Que el Consejo Departamental de Ing. Electromecánica elevó al Consejo Directivo de esta Facultad Regional San Francisco la propuesta de implementación de materias electivas.-

Que el dictado de la medida se efectúa en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario

Por ello,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL SAN FRANCISCO**

**RESUELVE:**

ARTICULO 1º.- Aprobar la continuidad del dictado de **Comunicación Lingüística** como parte de la curricula de la Carrera Ingeniería Electromecánica en el área Ciencias Sociales a dictarse en el segundo nivel, con modalidad cuatrimestral (segundo cuatrimestre), con una carga horaria de 3 horas semanales.

ARTICULO 2º.- Aprobar en **Anexo I**, objetivos generales y objetivos específicos que justifican la inclusión de dicha materia, las correlatividades debidamente justificadas, el programa analítico, la bibliografía y la propuesta pedagógica.

ARTICULO 3º.- Regístrese. Comuníquese. Cumplido, archívese.-

RESOLUCION CD Nº : 714/2017

  
Ing. ALBERTO R. TOLOZA  
Decano

  
Ing. JUAN CARLOS CALLONI  
Secretaría Académica



## **Anexo Nº 1** **Comunicación Lingüística**

### **1. Objetivos generales y específicos que justifican la inclusión de la Materia**

#### **Objetivo General:**

La comunicación lingüística es una característica propia del ser humano y uno de los factores más importantes de la tarea de "humanización". La comunicación lingüística ha ido evolucionando, adaptándose a las necesidades del hombre y es necesario inducir al estudiante a conocer las técnicas y herramientas para su mejor desempeño.

#### **Objetivos específicos:**

- Reconocer las características de la situación comunicativa y las distintas modalidades de la comunicación.
- Adquirir competencias lingüísticas fundamentales, es decir las habilidades necesarias para una correcta y eficiente comunicación profesional, como así también dentro de la organización empresaria o de servicios.
- Aplicar los conocimientos, técnicas y particularidades de la comunicación escrita y oral que implican destrezas y actitudes comunicativas.
- Valorar la importancia de reforzar las competencias comunicativas tanto en el ámbito profesional cuanto en la vida diaria.
- Fomentar la práctica de la lectura como instrumento fundamental para adquirir competencias lingüísticas.

### **2. Programa analítico**

**Eje Temático Nº 1: El perfeccionamiento de las competencias comunicativas fortalecen el desempeño personal.**

#### **UNIDAD Nº 1**

##### Contenidos conceptuales

- Competencia en comunicación lingüística. Comprensión verbal y comprensión escrita. Expresión verbal y expresión escrita.
- Dimensiones comunicativas. La dimensión verbal.
- La expresión verbal. El orador o disertante: personalidad, actitud.
- La situación de exposición frente a un auditorio y síntomas de incomodidad y tensión. Las trabas en la expresividad.
- El lenguaje verbal. Principales aspectos: dicción, pausa, expresión y acentuación.
- El lenguaje no verbal o corporal.



- Las presentaciones orales. Características, preparación y verbalización.
- Importancia del lenguaje formal en el desarrollo profesional.

## **UNIDAD N° 2**

### Contenidos conceptuales

- Marketing personal: gestos, posturas, aspectos, precauciones plásticas-estéticas.
- Marketing profesional: La carta de presentación. El currículum vitae. Clasificación, nuevos formatos. El CV virtual: ventajas. Video currículum, páginas web, el CV social. Marketing profesional on line. CV y redes sociales.
- Las entrevistas laborales. Su preparación. La entrevista virtual.

### Contenidos Procedimentales

- Adquisición de las habilidades fundamentales de la comunicación humana.
- Aplicación correcta de los requisitos de la comunicación verbal.
- Ejercitación de las competencias lingüísticas y paralingüísticas.

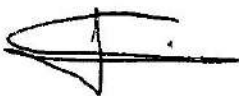
### Contenidos Actitudinales

- Apreciación de la importancia de la adecuada verbalización del pensamiento y de la aplicación del vocabulario correspondiente según las distintas situaciones comunicativas.

## **Eje Temático N° 2: La comunicación escrita en la organización**

### **UNIDAD N° 3:**

- Comunicaciones escritas internas en la organización. Memoria. Actas. Memorándum. La carta circular.
- Comunicaciones externas de la organización. Anuncios. Saludos.
- Correspondencia comercial: partes. Presentación y oferta. Catálogo. Pedido. Reclamación. Devolución.
- La comunicación en la organización por vía electrónica. Ventajas, particularidades.
- El informe. Presentación y redacción.
- El informe técnico. Partes, requisitos.





## **4. Bibliografía**

### **OBLIGATORIA**

- ALLES, Martha Alicia.  
*Su primer currículum: guía para jóvenes estudiantes o para todo aquel que desee entrar o reentrar en el mercado laboral.*  
[1a. ed.] en español.  
Buenos Aires: Ediciones Granica, 1997.  
ISBN: 9789506412470.
- ANDER-EGG, Ezequiel; AGUILAR, María José.  
*Cómo aprender a hablar en público.*  
[1a. ed.] en español.  
Lumen, 2001.  
ISBN: -9870001513.
- FERNÁNDEZ, Jorge.  
*La expresión oral: oratoria moderna. Presentaciones orales efectivas. Técnicas. Ejercicios.*  
5a. ed. en español.  
Ediciones Lumiere, 2012.  
ISBN: 9789509603905.
- MOONEY, Alfredo.  
*La oratoria: un manual práctico para el arte de bien hablar.*  
[1a. ed.] en español.  
Córdoba: Ediciones Alveroni, 1992.  
ISBN: -9879449460.
- PALOMINO, María de los Ángeles.  
*Técnicas de correo comercial.*  
[a. ed.] en español.  
Madrid: Edelsa Grupo Didascalía, 2006.  
ISBN: 9788477111764
- VAAMONDE ABELLÓN, Luisa.  
*Técnicas de comunicación Hoy 1.*  
[1a. ed.] en español.  
Madrid: McGraw-Hill, 1995.  
ISBN: 9788448101862.

### **COMPLEMENTARIA**

Será sugerida en el desarrollo de cada una de las clases.

- CALSAMIGLIA BLANCAFORT Helena ; TUSÓN VALLS Amparo.  
*Las cosas del decir: manual de análisis del discurso.*



[2a. ed.] en español.  
Barcelona: Ediciones Ariel S.A., 2001.  
ISBN: 84-344-8233-9.

- DUEÑAS SANZ, Beatriz ; FERNANDEZ, Eduardo ; [etal].  
*De cicerón a Obama: el arte de comunicar con eficacia: retórica, oratoria y técnicas de expresión oral.*  
[2a. ed.] en español.  
Madrid: Ariel, 2008.  
ISBN: -8497454723.
- GALEANO, Ernesto.  
*Modelos de Comunicación: desde los esquemas de "estímulo-respuesta" a la comunicación "contingente".*  
[2a. ed.] en español.  
Buenos Aires: Ediciones Ariel, 1997.  
ISBN: 9789505373932.
- HERNÁNDEZ SILVA, Yasmina.  
*El fascinante mundo de la oratoria forense.*  
[1a. ed.] en español.  
WEFLA, 2008.  
ISBN: 9789591606662.
- JAKOBSON, Román.  
*Ensayos de lingüística general.*  
[6a. ed.] en español.  
Barcelona: Editores Planeta-de Agostini, 1985.  
ISBN: 84-395-0105-6.
- LOPRETE, Carlos A.  
*Redacción Informativa.*  
[1a. ed.] en español.  
Buenos Aires: Plus Ultra, 1984.  
ISBN: 9789502106212.
- LOPRETE Carlos A.  
*El lenguaje oral: fundamentos, formas y técnicas.*  
[1a. ed.] en español.  
Buenos Aires: Plus Ultra, 1984.  
ISBN: 9502106520.
- MODICA Olga, FERRO Fabiola. COMPLEMENTARIO  
*La praxis de la escritura: una propuesta para la producción de discursos formales.*  
[1a. ed.] en español.  
Avellaneda: Universidad Tecnológica Nacional. Facultad Regional Avellaneda, 1996.  
ISBN: 987-99084-2-2.
- REYZÁBAL, María Victoria.  
*La comunicación oral y su didáctica.*



1a. ed. en español.  
Ediciones Muralla, 2002.  
ISBN: 8471337274.

## RECURSOS ELECTRÓNICOS

- CHAMORRO, Susana.

*¿Cómo debe ser la comunicación escrita en la empresa? [en línea].*

En: Deusto Formación, 2015.

[texto completo]

Disponible en: <http://www.deustoformacion.com/blog/empresa/debe-ser-comunicacion-escrita-empresa>

[Consulta: 10 Marzo 2017].

- MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES DE ESPAÑA.

*La comunicación en las organizaciones. [en línea].*

En: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de España, [texto completo]

Disponible en:

[http://www.insht.es/inshtweb/contenidos/documentacion/fichastecnicas/ntp/ficheros/601a700/ntp\\_685.pdf](http://www.insht.es/inshtweb/contenidos/documentacion/fichastecnicas/ntp/ficheros/601a700/ntp_685.pdf)

[Consulta: 10 Marzo 2017].

- DE AZA PAYANO, Estefany Karyelin.

*Importancia de la comunicación en las organizaciones [en línea].*

En: blog de Escuela de Organización Industrial, 2012.

[texto completo]

Disponible en:

<http://www.eoi.es/blogs/estefanykaryelindeaza/2012/02/28/importancia-de-la-comunicacion-en-las-organizaciones/>

[Consulta: 10 Marzo 2017].

## **5. Propuesta pedagógica**

La metodología a implementar consiste en actividades de diagnóstico, exposiciones didácticas, trabajos grupales, discusiones guiadas, ejemplificaciones, actividades para la expresión oral y escrita, tareas de integración y análisis e interpretación de material bibliográfico.

Los recursos utilizados son: cañón proyector, gráficos y figuras metodológicas en pizarra.