

### PROGRAMA DE CURSO

Unidad Académica			Tipo de actividad curricular	
Facultad de Ingeniería en Alimentos			Obligatorio	
Semestre	SCT	Horas de trabajo presencial	Horas de trabajo no presencial	
3	5	4	3,5	
Nombre de la actividad curricular			Requisitos	
Comunicación oral y escrita			Introducción a la Ingeniería en Alimentos II	
Competencias				
1. Comunicación, argumentación y fundamentación oral y escrita en castellano.				
PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO				
<p>En este curso los estudiantes adquirirán herramientas que les permitirán desarrollar sus habilidades comunicativas en el campo de la Ingeniería en Alimentos, principalmente en lo que respecta a la planificación, organización, producción y divulgación del conocimiento científico y profesional bajo diversos tipos de textos (orales, escritos y multimodales), con la finalidad de comunicar un mensaje específico a distintos tipos de audiencias y en diferentes contextos.</p> <p>Para ello, manejarán y pondrán en práctica conocimientos y técnicas referidas a los tipos de comunicación, características y estructura de la composición escrita, estilos comunicativos, técnicas de oratoria, obstáculos en la comunicación y principios de la comunicación efectiva en contextos reales.</p> <p>En este sentido, el curso se estructurará en una modalidad tipo taller que propiciará un abordaje teórico-práctico de los contenidos enfrentando a los estudiantes de manera permanente a la ejercitación de las habilidades comunicativas orales y escritas sobre la base de la transmisión de mensajes especializados, disciplinares o profesionales, tanto a públicos académicos como no académicos.</p> <p>Se utilizarán metodologías de role playing, exposiciones orales y composición de textos, las que serán dirigidas y retroalimentadas por los docentes a cargo. Las evaluaciones contemplan la realización de producciones escritas y orales en las que también se incorporará la co-evaluación.</p>				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE				
<p>RA1: Interpreta, organiza y elabora información escrita, disciplinar y/o profesional, con la finalidad de ser transmitirla a distintos tipos de audiencia considerando, las normas lingüísticas, las características y propósito del mensaje y las particularidades del público al que está destinado.</p> <p>RA2: Aplica los principios de la comunicación eficaz y las técnicas de oratoria para la transmisión de un mensaje disciplinar y/o profesional de forma oral a una audiencia determinada utilizando soporte gráfico.</p>				

RA3: Explica y promueve el valor de la divulgación de los saberes disciplinares y profesionales a distintos actores de la sociedad.

Competencias Transversales facultad:

1. Trabajo en equipo
2. Compromiso y responsabilidad social, cultural y medio ambiental con el desarrollo país.
3. Pensamiento crítico y reflexivo.
4. Autonomía y responsabilidad personal y con el entorno.
5. Actitud innovadora y de aprendizaje continuo.

RA a que contribuye la Unidad	Número	Nombre de la Unidad	Duración en Semanas
RA1 CT3-5		Introducción	1
Contenidos		Indicadores de desempeño	Bibliografía por unidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qué es la comunicación.</li> <li>- Tipos de comunicación.</li> <li>- Comunicación y asertividad.</li> <li>- Problemas que pueden surgir por una inadecuada comunicación/Barreras de la comunicación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica los diferentes tipos de la comunicación y sus formas de transmisión.</li> <li>- Comprende las ventajas de desarrollar las habilidades comunicativas y comunicarse de manera efectiva y adecuada.</li> <li>- Reconoce las ventajas y/o desventajas que derivan de una comunicación no asertiva.</li> </ul>	

RA a que contribuye la Unidad	Número	Nombre de la Unidad	Duración en Semanas
RA1 CT1-3-5	1	Comunicación Escrita	4
		Indicadores de desempeño	Bibliografía por unidad
<p>-Consideraciones generales para la composición de textos escritos</p> <p>-Estructuras y funciones discursivas de la comunicación escrita</p> <p>-Caracterización de un género escrito de la disciplina: Introducción, objetivo, hipótesis, marco teórico, metodología, discusión, conclusión.</p> <p>Géneros: informativos</p> <p>Revisión bibliográfico (investigación) manejo y sistematización de diferentes fuentes.</p> <p>Papers</p> <p>Informes prácticos/laboratorios (género de formación/formativos/intención pedagógica)</p> <p>Tesis (¿?)</p>		<p>- Reconoce y valora las distintas etapas en la composición de un texto escrito (delimitación de los contenidos, objetivos y planificación, composición y edición)</p> <p>- Identifica las funciones y estructuras retóricas de la comunicación escrita (definiciones, argumentaciones, comparaciones, ejemplificaciones y enumeraciones).</p> <p>- Compone un género y/o subgénero disciplinar, considerando su función discursiva y estructuras retóricas características</p>	

RA a que contribuye la Unidad	Número	Nombre de la Unidad	Duración en Semanas
RA2 CT1-3-5	2	Comunicación Oral	5
		Indicadores de desempeño	Bibliografía por unidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qué es la Comunicación oral.</li> <li>- Estilos en la comunicación oral.</li> <li>- La importancia del mensaje en la comunicación oral.</li> <li>- Comunicación no verbal y multimodal</li> <li>- Comunicación paraverbal</li> <li>- Técnicas de oratoria y argumentación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce y diferencia las características, finalidades y formatos de la comunicación oral y de la comunicación escrita.</li> <li>- Comunica de manera verbal distintos tipos de mensajes considerando el propósito del mismo y el contexto en que será entregado.</li> <li>- Aplica técnicas para la elaboración de material audiovisual de apoyo a la comunicación (power point, infografías, videos, etc.)</li> <li>- Aplica técnicas de comunicación oral (modulación, impostación de la voz, gesticulación, etc) en actividades simuladas de: entrevista laboral, presentaciones orales, etc.</li> </ul>	

RA a que contribuye la Unidad	Número	Nombre de la Unidad	Duración en Semanas
RA2-RA3 CT1-2-3-4-5	3	Comunicación Efectiva	5
		Indicadores de desempeño	Bibliografía por unidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qué es la Comunicación efectiva.</li> <li>- Cómo enfrentar las barreras de la comunicación con distintos tipos de audiencias.</li> <li>- Cómo elegir la manera más efectiva para comunicar lo que se desea, tanto de manera escrita como oral.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiza el discurso en función de las características de la audiencia a la que se va a dirigir y el mensaje que se quiere entregar.</li> <li>- Elabora un discurso en el formato oral o escrito.</li> <li>- Da a conocer un discurso, aplicando las técnicas y reglas de la comunicación en un contexto real.</li> </ul>	

Metodologías	Requisitos de Aprobación y Evaluaciones del Curso
Clases expositivas Talleres de aplicación Trabajos grupales Exposiciones orales	Módulo Comunicación Escrita: 33% Módulo Comunicación Oral: 33% Módulo Comunicación Efectiva: 33%  *La aprobación del curso se logra con nota igual o superior a 4.0 en el promedio final del curso.
Bibliografía Obligatoria	
Apuntes entregados en el curso	
Año de vigencia del programa:	2017
Equipo responsable del programa:	CIC de la carrera de Ingeniería en Alimentos