

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
PLAN 2008
PROGRAMA DE ESTUDIOS

I. - IDENTIFICACIÓN

1. Materia	: Comunicación
2. Carácter	: Obligatorio
3. Total de Créditos	: 3
4. Semestre	: Primer
5. Horas semanales	: 5 horas
6. Clases teóricas	: 2 horas
7. Clases prácticas	: 3 horas
8. Total real de horas disponibles	: 71 horas
9. Clases teóricas	: 28 horas
10. Clases prácticas	: 43 horas

II. - OBJETIVOS

1. Generar, analizar y transferir correctamente diversas formas de información y comunicación.
2. Desarrollar habilidades que fomenten el uso adecuado de informaciones y comunicaciones en diversas circunstancias.
3. Aplicar en forma eficaz los criterios de comunicación oral y escrita.
4. Redactar con propiedad comunicaciones usuales, técnicas e institucionales.

III. - PRE - REQUISITO

No tiene.

IV. - CONTENIDO

4.1. Unidades programáticas

1. Lenguaje y comunicación.
2. Lectura oral y comprensiva.
3. Gramática textual.
4. Redacción técnica.
5. Expresión oral.

4.2. Desarrollo de las unidades programáticas

1. Lenguaje y comunicación
 - 1.1. La comunicación: Elementos. Proceso.
 - 1.2. La comunicación en el texto y la expresión oral.
 - 1.3. La comunicación interpersonal, grupal y social.
 - 1.4. Funciones del lenguaje.
 - 1.5. Interferencias de la comunicación oral y escrita.
2. Lectura Oral y Comprensiva
 - 2.1. Tipos de texto. Características.
 - 2.2. Lectura y comentarios de ensayos, poesías, novelas, teatros y otros.
 - 2.3. Lectura comprensiva. Proceso y técnicas.
 - 2.4. Organización de contenidos del texto.
 - 2.5. Lectura de estudio.
3. Gramática Textual.
 - 3.1. El párrafo. Estructura.
 - 3.2. El texto: Análisis sintáctico, semántico, ortográfico y estilístico.
 - 3.3. Los conectores: valor sintáctico y semántico.
4. Redacción técnica.
 - 4.1. Comunicaciones técnicas: informes, proyectos, entrevistas, reportes.
 - 4.2. Comunicaciones usuales: Cartas, convocatorias, actas, memorandos, currículums, contratos.
 - 4.3. Ceremonial escrito o correspondencia protocolar.
 - 4.3.1. Notas protocolares.
 - 4.3.2. Esquelas protocolares.
 - 4.3.3. Tarjetas oficiales o comerciales.
 - 4.3.4. Pergaminos, diplomas.
5. Expresión Oral.
 - 5.1. Diversas formas de comunicación oral. Ventajas y desventajas. Ocasiones de aplicación.
 - 5.2. La disertación: proceso y técnicas. Apoyos audiovisuales.
 - 5.3. Informes orales. Especificaciones técnicas.

V. - ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

1. Técnicas de comunicación directa.
 - 1.1. Exposición.
 - 1.2. Lectura, análisis y comprensión de textos.
 - 1.3. Demostración y estudio de casos.
2. Técnicas de enseñanza - aprendizaje individualizadas
 - 2.1. Entrevistas individuales y colectivas.
 - 2.2. Fichas de estudio y guías de trabajo.
 - 2.3. Módulos de trabajo e investigación.
3. Técnicas de enseñanza - aprendizaje grupales
 - 3.1. Diálogo y conversación.
 - 3.2. Debate y discusión.
 - 3.3. Argumentación.
4. Técnicas de enseñanza - aprendizaje socio-individualizadas
 - 4.1. Disertaciones.
 - 4.2. Trabajos prácticos.
5. Técnicas de desarrollo de la actitud científica
 - 5.1. Recopilación de datos.
 - 5.2. Investigación Bibliográfica.
 - 5.3. Relatorio e informes.
6. Técnicas de enseñanza - aprendizaje estructuradas
 - 6.1. Uso de retroproyectores, videos, carteles, computadoras, grabadores.

VI. - MEDIOS AUXILIARES

1. Pizarra, carteles, láminas.
2. Textos y fotocopias.
3. Audiovisuales y multimedias.

VII. - EVALUACIÓN

La evaluación se aplicará en distintas situaciones y oportunidades, según el objeto a evaluar (enseñanza / aprendizaje) según las decisiones a las que sirven de base y según el propósito (diagnóstica, formativa y sumativa), acorde a la Reglamentación institucional. Además, se pondrá en práctica la auto evaluación y la coevaluación.

VIII. - BIBLIOGRAFÍA

- Botta, Mirta. Comunicaciones escritas en la empresa / Mirta Bota. - - Buenos Aires : Granica, 1994.
- Fuentes de la Corte, Juan Luis. Comunicación / Juan Luis Fuentes de la Corte. - - Sao Paulo : Bibliográfica Internacional,