

## Facultad de Ingeniería

### Comunicación Efectiva

#### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre	:	Comunicación Efectiva
Código	:	FIC1604
Tipo de Actividad	:	T-P
Modalidad	:	Presencial, Blended
Créditos Unab	:	3
Créditos SCT	:	1
Requisitos	:	Sin requisitos - Ingreso

#### 2. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Comprender y tomar conciencia de sí mismo y de los demás a través del lenguaje intra e interpersonal. Expresar, interpretar y evaluar mensajes tanto en forma oral como escrita e icónica, en lengua castellana. Representar situaciones de comunicación verbal y comunicación no verbal, mediante dramatizaciones, sobre dos procesos de comunicación: intra e interpersonal. Analizar situaciones de comunicación verbal y no verbal. Reconocer barreras de una comunicación eficaz. Distinguir las formas de escuchar a los demás (directiva, enjuiciadora, indagadora, minimizadora, empática, activa). Interpretar situaciones de comunicación en la organización. Redactar documentos escritos con sentido, utilizando ortografía y sintaxis adecuada. Presentar exposiciones orales atendiendo la organización y desarrollo de la información, utilizando recursos tecnológicos. Interpretar y evaluar información proveniente de diversas fuentes (escritas, icónicas, digitales, sonoras, etc.)

#### 3. OBJETIVOS O RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Reconocer situaciones de comunicación verbal y no verbal, logrando una comunicación eficiente.
- Interpretar situaciones de comunicación en la organización, ejerciendo el rol de emisor y/o receptor de manera ordenada, con el fin de establecer mensajes claros y precisos.
- Lograr comunicar de forma escrita sus habilidades y/o necesidades de un modo preciso y concreto.
- Atraer la atención de un auditorio y lograr influir en él, modificando pensamiento y actitudes, de acuerdo con su objetivo.



DIRECTOR CARRERA  
Ingeniería en Seguridad y  
Prevención de Riesgos



DIRECTOR CARRERA  
Ingeniería en Seguridad y  
Prevención de Riesgos

## **4.CONTENIDOS**

### **Unidad 1: La Comunicación Humana**

- 1.1. Conocer y diferenciar los elementos que participan en el proceso comunicativo.
- 1.2. Reconocer la multiplicidad de factores intervinientes en dicho proceso.
- 1.3. Identificar los distintos tipos de mensaje, de acuerdo con la intencionalidad del comunicador.
- 1.4. Elaborar mensajes que lleguen a destino en función del perceptor, haciendo posible la retroalimentación pretendida.
- 1.5. Tomar decisiones oportunas, que permitan avanzar en momentos de crisis.
- 1.6. Ser capaz de valorar la comunicación efectiva como parte fundamental de las relaciones humanas dentro y fuera de la empresa.

### **Unidad 2: La Expresión Escrita:**

- 2.1. Identificar oraciones, párrafos, ideas principales y secundarias.
- 2.2. Ser capaz de analizar textos y entenderlos en su totalidad.
- 2.3. Integrar recursos como ortografía, gramática, signos de puntuación y acentuación para la correcta utilización del lenguaje escrito y la producción eficiente de textos.
- 2.4. Comprender las posibilidades idiomáticas y las necesidades ortográficas y gramaticales del idioma castellano.
- 2.5. Elaborar curriculum vitae personal, cartas formales e informes, entre otros documentos.
- 2.6. Utilizar las diferentes herramientas para una redacción efectiva.

### **Unidad 3: Comunicación Oral:**

- 3.1. Valorar el lenguaje oral como medio directo de comunicación entre personas.
- 3.2. Integrar los recursos expresivos y su aplicación efectiva en las diferentes situaciones comunicativas formales e informales.
- 3.3. Plantear esquemas de negociación enfocados a la concreción de objetivos.
- 3.4. Elaborar mapas mentales para la aplicación de las diversas formas tradicionales o breves de comunicación oral.
- 3.5. Utilizar los recursos expresivos en función del mensaje que se desea transmitir.
- 3.6. Persuadir a la audiencia y saber controlar situaciones de estrés.

## **5.METODOLOGÍAS**

Se definen presentaciones y desarrollo de talleres que contemplan actividades individuales, grupales y colectivas en las que se incentiva el desarrollo del pensamiento crítico, el análisis y la autoevaluación, frente a artículos propios de la especialidad, extraídos de revistas y documentos de divulgación.

El docente y los alumnos realizarán exposiciones, en las cuales se buscará estimular la interactividad entre los estudiantes y el medio ambiente en el que se desenvuelven. Los estudiantes utilizarán los recursos tecnológicos para efectuar dichas presentaciones, las cuales tratarán temas elegidos por cada expositor y que sean motivadores para él y su audiencia.

También se contempla en desarrollo de debates y análisis de cartas y discursos.

Para el desarrollo de habilidades en la escritura, los alumnos trabajarán sobre la base de redacción continua y repetida de informes, cartas y otras modalidades de comunicación escrita. Estos documentos serán revisados en conjunto por el alumnado bajo la guía del docente, lo que permitirá el aprendizaje a partir de los errores propios y ajenos.

## 6. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

Todos los estudiantes deben cumplir con un 75% de asistencia a clases para rendir las siguientes actividades calificadas (nota). Esto aplicable en cualquier momento del semestre. De no contar con este requisito mínimo:

- No tiene derecho a continuar rindiendo las actividades evaluativas, incluyendo el examen.
- El profesor debe calificar estas actividades con la nota mínima (1,0)

### Sobre el examen:

Este tiene una ponderación 30% de la nota final del estudiante (las notas parciales y solemnes un 70%)

Deben rendir examen: aquellos que tengan un promedio final inferior a 5,0 y quienes no cumplan con un 75% de asistencia

No rinden examen (eximidos): aquellos que se presenten con un promedio igual o superior a 5,0.

- No se eliminan notas de solemnes realizadas durante el semestre.
- La nota de examen no reemplaza la menor nota del semestre.

### En caso de ausencia a clases, el alumno debe:

Presentar al Coordinador respectivo en cada Campus una justificación mediante un documento válido (certificado médico, laboral, etc.) timbrado por la institución que lo emite.

Este certificado debe ser presentado en un plazo no mayor a tres días (72 horas) ocurrida la inasistencia; de lo contrario no es válido.

El Coordinador es la persona facultada para aprobar o rechazar justificativos. El profesor no recibe estos documentos, tampoco las escuelas, solamente la coordinación.

### En el caso de ausencias programadas:

El estudiante debe presentar los antecedentes con anticipación en la oficina de coordinación, no posteriormente.

Cualquier estudiante inscrito fuera de los plazos estipulados en el calendario académico no tiene derecho a rendir las actividades evaluativas (con nota). En el mismo sentido, los profesores no guardaran notas ni trabajos de estudiantes no inscritos en las listas de cursos oficiales.

Todos los casos especiales serán revisados por la coordinación, quien reunirá los antecedentes necesarios para dar respuesta oportuna frente a cualquier eventualidad.

### La evaluación de la asignatura

La nota de presentación a examen se calculará como sigue:

- |                    |       |
|--------------------|-------|
| 1. Debate          | = 25% |
| 2. Ensayo          | = 25% |
| 3. Informe         | = 25% |
| 4. Exposición Oral | = 25% |

Se sugiere realizar las evaluaciones de la siguiente forma:

Evaluación	Materias	Fecha	Hora
Debate	Unidad 1	Fecha a convenir	Horario de clases
Ensayo	Unidad 2	Fecha a convenir	Horario de clases
Informe	Unidad 3	Fecha a convenir	Horario de clases
Exposición Oral	Unidad 3	Fecha a convenir	Horario de clases
Examen	Todos los contenidos	A definir por la VRA	A definir por la VRA

Si la nota de presentación a examen es superior o igual a 5,0, el estudiante podrá eximirse de la rendición del examen de la asignatura.

Los estudiantes que no se eximan calcularán su calificación final de la siguiente manera:

Nota de Presentación \* 70% + Nota de Examen \* 30%

#### Normas específicas de la asignatura:

- En caso de que el estudiante no asista a una evaluación, su nota será un 1,0 (ver **Nota** más arriba).
- En caso de que el estudiante sea sorprendido **copiando (1)** durante un control o una prueba se le calificará con un 1,0 y se le exigirá abandonar la sala.
- En caso de que el estudiante cometa **plagio (2)** en algún trabajo solicitado (Control de análisis de texto, Carta o Ensayo), se le calificará con un 1,0 inapelable, perdiendo su derecho a eximición, por lo que deberá rendir el examen obligatoriamente (esto está sujeto al cumplimiento de las condiciones explícitas más arriba).
  - Para efectos del curso, se considera "copia" toda situación en la que al menos esté involucrado uno de los siguientes elementos: mirar, de forma reiterada, la evaluación de algún compañero; que se detecte, en las respuestas de dos o más estudiantes, más de dos líneas idénticas (incluso si estas difieren tan solo en un par de palabras clave); hablar durante la evaluación.
  - Para efectos del curso, se considera que el estudiante incurre en "plagio" cuando, en un trabajo firmado con su nombre, se utilizan frases, textos o ideas de otro sin el reconocimiento explícito de las fuentes, y sin aplicar la forma adecuada de citado.



## 7.BIBLIOGRAFÍA (Utilizar Norma APA)

- R.A.E. (2005), "Diccionario de la Lengua Española", Epasa Calpe Ed. 22, Madrid.
- C. Fernández Collado, G. Danke (1986), "La Comunicación Humana"; Editorial McGraw-Hill, México.
- M. T. Serafin (2006), "Cómo se Escribe", Editorial Paidós, México.
- V. Martínez, G. Paraninfo (2000), "Curso de Redacción: Teoría y práctica de la composición y del estilo", Ed. 33, Madrid.



DIRECTOR CARRERA  
Ingeniería en Seguridad y  
Prevención de Riesgos

**Humberto Antonio Álvarez P.**  
Director de Carrera  
Sede Santiago



DIRECTOR CARRERA  
Ingeniería en Seguridad y  
Prevención de Riesgos

**José Antonio Elanos Pizarro**  
Director de Carrera  
Sede Viña del Mar

ASTOR LENOX TILDEN FOUNDATION  
1200 Broadway, New York, N.Y. 10018  
Telephone: (212) 854-0000  
Fax: (212) 854-0001  
Internet: <http://www.nypl.org>

