



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE
COAHUILA

INGENIERÍA INDUSTRIAL
Y DE SISTEMAS



COORDINACIÓN
GENERAL DE EDUCACIÓN
A DISTANCIA

UNIDAD IV

COMUNICACIÓN ESCRITA, NORMAS DE REDACCIÓN Y TÉCNICAS DE ORATORIA PARA HABLAR EN PÚBLICO

UNIDAD IV. COMUNICACIÓN ESCRITA, NORMAS DE REDACCIÓN Y TÉCNICAS DE ORATORIA PARA HABLAR EN PÚBLICO

INTRODUCCIÓN DE LA UNIDAD

En esta unidad se abordarán los principios básicos de la comunicación escrita, destacando la importancia del mensaje y la intención comunicativa como elementos esenciales para lograr una transmisión adecuada de la información. Asimismo, se analizarán las principales estructuras documentales utilizadas en las organizaciones, como correos electrónicos, oficios, comunicados y otros escritos formales que facilitan la comunicación interna y externa.

De igual manera, se estudiarán aspectos relacionados con la ortografía y la redacción, enfatizando la necesidad de elaborar documentos con claridad, coherencia y corrección lingüística. Además, se revisarán las Normas APA como un estándar internacional para la presentación de trabajos académicos, abordando aspectos como la estructura, el formato, las citas y las referencias bibliográficas.

Por otra parte, la unidad incorpora el estudio de las técnicas de oratoria para hablar en público, una habilidad que permite comunicar ideas con seguridad, confianza y eficacia ante diferentes audiencias. Se explorarán estrategias para mejorar la expresión oral, controlar el miedo escénico, evitar el uso excesivo de muletillas, utilizar adecuadamente el espacio mediante la proxemia y desarrollar un manejo efectivo de la voz.

Al finalizar esta unidad, el estudiante será capaz de elaborar documentos escritos con calidad profesional y académica, así como de expresarse oralmente con mayor seguridad y efectividad en diversos contextos comunicativos, fortaleciendo así sus competencias para el ámbito educativo, laboral y social.

OBJETIVO DE LA UNIDAD

El estudiante se apropiará de las estrategias de la comunicación escrita de acuerdo con los principios de las políticas de comunicación dentro de las organizaciones y practicará los criterios de oratoria con la finalidad de modelar las competencias comunicativas en la práctica profesional.

UNIDAD IV. COMUNICACIÓN ESCRITA, NORMAS DE REDACCIÓN Y TÉCNICAS DE ORATORIA PARA HABLAR EN PÚBLICO

CONTENIDO TEMÁTICO

UNIDAD 4 COMUNICACIÓN ESCRITA, NORMAS DE REDACCIÓN Y TÉCNICAS DE ORATORIA PARA HABLAR EN PÚBLICO

- **Comunicación escrita y Normas de redacción**
 - El Mensaje y la intención de comunicación.
 - Estructuras Escritas en las organizaciones. (Emails, Oficios, Comunicados).
 - Ortografía y Redacción en la estructura externa de los escritos.
- **Normas de Redacción APA.**
 - Estructura.
 - Formato.
 - Citas.
 - Referencias.
- **Técnicas de Oratoria para Hablar en Público.**
 - Cómo hablar en público.
 - Cómo vencer el miedo.
 - Cómo evitar las muletillas.
 - Proxemia.
 - Manejo de la voz.

EVALUACIÓN GENERAL

ACTIVIDAD	VALOR
ACTIVIDAD CONCEPTOS	3
ACTIVIDAD ESCRIBO CORRECTAMENTE Y COMUNICO CON SEGURIDAD	3
CONTROL DE LECTURA COMUNICACIÓN ESCRITA Y NORMAS DE REDACCIÓN	2
CONTROL DE LECTURA TÉCNICAS DE ORATORIA PARA HABLAR EN PÚBLICO	2
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD	5
TOTAL	15

UNIDAD IV. COMUNICACIÓN ESCRITA, NORMAS DE REDACCIÓN Y TÉCNICAS DE ORATORIA PARA HABLAR EN PÚBLICO

ACTIVIDADES DE LA UNIDAD

TEMA	SUBTEMA	ACTIVIDAD
Comunicación Escrita, Normas de Redacción y Técnicas de Oratoria para Hablar En Público		Actividad Conceptos
Comunicación Escrita, Normas de Redacción y Técnicas de Oratoria para Hablar En Público		Actividad Escribo Correctamente y Comunico con Seguridad