

**NOMBRE DE LA ASIGNATURA: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

**UNIVERSIDAD DE SONORA**  
**UNIDAD REGIONAL: CENTRO**  
**DIVISIÓN: CIENCIAS SOCIALES**  
**DEPARTAMENTO QUE LA IMPARTE: LETRAS Y LINGÜÍSTICA**

**CARÁCTER: OBLIGATORIA**

**CRÉDITOS: 5 (1 hrs. teoría y 3 hrs. práctica)**

### **OBJETIVO GENERAL**

- 1) Utilizar las técnicas de análisis y comprensión de textos.
- 2) Contribuir al mejoramiento de las habilidades lingüísticas de los alumnos relativas a la presentación oral y escrita de diversos tipos de textos.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

#### **Relativos a la temática en (1)**

- a) Lograr que el alumno acentúe correctamente sus escritos.
- b) Establecer pautas comunes de puntuación al escribir, que sean puestas en práctica por los alumnos.
- c) Reconocer algunas reglas en el uso de grafías del español.
- d) Reconocer y evitar el uso de vicios del lenguaje.

#### **Relativos a la temática en (2)**

- e) Estudiar los factores que proporcionan credibilidad al comunicador.
- f) Reflexionar sobre las habilidades personales del comunicador eficaz.
- g) Analizar el conocimiento técnico de quien sabe comunicarse.
- h) Tomar en cuenta los aspectos que se deben respetar en la redacción preliminar del discurso.
- i) Establecer cuáles son las habilidades personales de un comunicador eficiente.
- j) Saber cómo preparar un discurso tanto para su presentación oral como escrita.
- k) Saber cómo preparar los discursos para un debate.
- l) Redactar los discursos de convicción y refutación empleando las técnicas apropiadas.

#### **Relativos a la temática (3)**

- m) Conocer los diferentes tipos de informes.
- n) Redactar un informe congruente con el área de estudio.
- o) Conocer los tipos de monografía.
- p) Conocer e identificar los aspectos formales para la presentación de trabajos.
- q) Practicar la elaboración de fichas

- r) Aplicar los diferentes formatos en la elaboración de informes, reseñas y ensayo.
- s) Definir el concepto de reseña.
- t) Elaborar una reseña valorativa.
- u) Conocer los procesos de argumentación para elaborar un ensayo.
- v) Elaborar un ensayo aplicando los procesos argumentativos.
- w) Redactar una monografía o un ensayo.

## CONTENIDO SINTÉTICO

### **Generales: revisión ortografía y de redacción.**

Acentuación.

Puntuación.

Uso de grafías.

Vicios del lenguaje.

### **Fundamentos de la comunicación oral.**

Acercamiento a la comunicación oral.

El comunicador eficaz.

La credibilidad.

El arte de escuchar.

Conocimiento técnico del comunicador eficaz.

Manejo de la comunicación no verbal.

Análisis del público.

Selección del tema.

Preparación del tema.

Búsqueda de información.

Práctica del discurso.

Contestación de las preguntas.

Habilidades personales del comunicador eficaz.

Canalización del nerviosismo.

Relajación.

Compromiso con las ideas.

Actitud receptiva.

Aplicaciones de la comunicación oral.

Discursos: Informativo, persuasivo.

Técnica del debate, discurso de convicción y de refutación.

### **Fundamentos de la comunicación escrita.**

Tipos de trabajos académicos.

Informes.

Definición y tipos de informes.

Monografía .

**Definición y tipos de monografía.**

Notas sobre plagio: elaboración de fichas: de identificación de la fuente (bibliográficas, hemerográficas, archivológicas, electrónicas, etcétera) y de trabajo (resumen, síntesis, paráfrasis, comentario, etcétera).

Aspectos formales para la presentación.

Formatos: Tradicional, MLA, APA, CBE.

**Reseña.**

Definición y tipos de reseña.

3.1.2.2. Estructuración de reseñas.

**Ensayo**

Definición y tipos de ensayo

Procesos de argumentación.

Argumentos: Deductivos, inductivos y/o analógicos.

Distinción entre argumentos y otras funciones del lenguaje como: explicaciones, descripciones, exhortaciones.

Evaluación de argumentos.

3.1.4.3. Aspectos de las definiciones.

3.1.4.3.1. Tipos de definiciones.

3.1.4.3.2. Reglas para elaborar una buena definición.

**MODALIDADES O FORMAS DE CONDUCCIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-  
APRENDIZAJE**

En el curso se implementará la técnica de aprendizaje colaborativo. El maestro seleccionará las sub-técnicas apropiadas a cada contenido: técnicas del mensajero, rompecabezas, Jisau, etcétera.

**Para revisión ortografía y de redacción**

El maestro entregará la bibliografía, asignará los roles y tareas a desempeñar en este módulo a cada uno de los equipos de trabajo formados.

- a) Se explicarán las reglas de acentuación, puntuación, uso de grafías, además, los vicios léxicos.
- b) Se practicará cada uno de los contenidos con ejercicios relativos a las temáticas.
- c) El maestro se asegurará que se cumplieron los objetivos planteados.

**Para fundamentos de la comunicación oral**

El maestro sugerirá la bibliografía pertinente a los contenidos, dejando al alumno la libertad de consultar fuentes adicionales. Se continuará con la asignación de roles a los equipos y tareas

específicas a los mismos.

- a) Se revisarán los contenidos teóricos en clase, apoyándose en las sub-técnicas del Aprendizaje Colaborativo.
- b) Se practicarán los contenidos a través de la redacción y presentación de discursos, cuidando los aspectos formales.
- c) El maestro se asegurará que se cumplieron los objetivos planteados.

### **Para fundamentos de la comunicación escrita**

Se continuarán aplicando las estrategias de aprendizaje colaborativo, donde el maestro actuará como facilitador del conocimiento y el alumno generará su propio aprendizaje.

- a) Se analizarán en clase las características esenciales de los diferentes escritos de tipo académico.
- b) Se ejercitará la redacción de los distintos tipos de trabajos.
- c) El maestro asesorará y dará seguimiento a los trabajos de los alumnos para que, al final del curso, éstos cumplan con los requisitos establecidos.

## **MODALIDADES Y REQUISITOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**

Se considerarán:

- i. Tres parciales 60%
  - Exámenes
  - Ejercicios
  - Participación y asistencia
- ii. Evaluación final
  - Ensayo 40%

## **BIBLIOGRAFIA**

1. Beuchot Puente Mauricio. 1998. *La voz del texto. Polisemia e interpretación*. UNAM. México D.F.
2. Bosch García Carlos. (1974). *Los sistemas de información documental*. 6a. Ed. México.
3. Carrillo M. Evaristo, et al. (1988). *Dinamizar la lectura*. México: Alhambra.
4. Day A. Robert. (1992). *Cómo escribir y publicar trabajos científicos*. México. Organización Panamericana de la Salud.
5. Díaz De León Eugenia. (1988). *Guía de comprensión de lectura (textos científicos y técnicos)*. México. SEP-ANUIES.

6. Galindo Carmen et. al. 1997. *Manual de redacción e investigación*. México: Grijalvo.
7. González G., F., De la Vara E., A. B., Orozco E., Hortensia, Feria G., J. J., Araoz R., M. E., Guerrero de la LL., P. (2002). *Presentación de trabajos académicos*. (5ta. ed. Correg. y Aum.). Hermosillo, Sonora: Universidad de Sonora.
8. McEntee Hielen, (1996). *Comunicación oral para el liderazgo en el mundo moderno*. (edición actualizada). México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de CV.
9. Walker Melissa. 2000. *Cómo escribir trabajos de investigación*. Ed. Gedisa. Barcelona, España.
10. Reader's Digest. 1994. *Hablar y escribir bien*. México.

**Perfil académico deseable del responsable de la asignatura**

- Dominio de técnicas del proceso enseñanza aprendizaje (aprendizaje colaborativo, técnica de caso, técnica de la pregunta, etc.).
- Dominio de técnicas de codificación y decodificación del proceso de lecto-escritura.
- Dominio de los aspectos teóricos de análisis del discurso, lógica, lingüística, literatura.
- Dominio de las técnicas de investigación documental y/o de campo.
- Tener un año de experiencia académica o dos años de experiencia profesional.
- Poseer título profesional en estas áreas temáticas