



## UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

### PROGRAMA ANALITICO

Fecha de elaboración: Junio 1995  
Fecha de revisión: Febrero de 1997  
Fecha de actualización: Enero 2007

#### 1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Materia: Taller de Comunicación Oral y Escrita

Departamento que la imparte: Sociología

Clave: SOC-405

No. de horas teoría: 2

No. de horas práctica: 2

No. de créditos: 6

Carreras en las que se imparte: IADR, IF, IAH, IMA, IAPr. 1º semestre, IAP, IAA, IAgAm, IAI.

Prerrequisito: Sin requisito

#### 11 OBJETIVO GENERAL

La materia comprende los conocimientos básicos, tanto del lenguaje oral como escrito, esenciales para desarrollar las habilidades de hablar y escribir utilizando el idioma español de una forma clara, sencilla y precisa.

Por otra parte, se pretende que el alumno aprecie el lenguaje como una importante herramienta auxiliar en su formación integral en el campo profesional, concientizando al individuo que el proceso de comunicación no es un acto de reflejo, sino un proceso complejo que requiere atención desde el inicio de su carrera.

La coherencia y la claridad de las ideas, en las dos formas del lenguaje, es una habilidad que se desarrolla mediante la práctica constantes, el análisis y la reflexión del uso de la palabra. Estas actividades, fomentadas a través de todo el curso, permitirán al alumno aplicarlas tanto en actividades académicas como en su diario quehacer.

#### 111.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Valorar la importancia del uso correcto del lenguaje.
2. Conocer, comprender y aplicar las características distintivas del lenguaje oral y escrito, a través de la lectura y la observación.
3. Enriquecer la habilidad de comprensión y expresión lingüística a través de la lectura y la exposición oral.

4. Conocer algunas modalidades y procedimientos de la comunicación oral.
5. Desarrollar la habilidad de expresión oral, apoyada en la comunicación visual y no verbal.
6. Incrementar la habilidad de redactar en forma consciente, clara y sencilla.
7. Conocer las diferentes estructuras de los documentos técnico académicos y practicar en ellas la redacción.
8. Incrementar el léxico individual a través de la lectura, etimologías y ejercicios con antónimos y sinónimos.

#### **IV.- TEMARIO**

##### **1.- INTRODUCCION**

1. Información general del curso
2. Importancia de la formación integral
3. Importancia del lenguaje
4. Evaluación de diagnóstico

##### **11.- LA COMUNICACIÓN**

1. proceso de la comunicación
  - a) La lengua hablada y la lengua escrita
  - b) Proceso comunicativo individual
  - c) Importancia del lenguaje
  - d) Evaluación de diagnóstico
2. Funciones del lenguaje
  - a) Variedades de la lengua hablada
  - b) Uniformidad de la lengua escrita

##### **111.- COMUNICACIÓN ORAL**

1. Modalidades de la expresión oral:
  - a) Descripción
  - b) Relato
  - c) Entrevista
  - d) Diálogo
  - e) Exposición y disertación
  - f) Conferencia
  - g) Discurso
2. Cualidades del orador
  - a) Morales
  - b) Intelectuales
  - c) Físicas

3. El Estilo

a) El estilo académico

4. Comunicación visual

5. Comunicación no verbal 6.

Dinámicas de grupo

a) Debate

b) Mesa redonda

c) Simposio

d) Seminario

**IV. COMUNICACIÓN ESCRITA**

1. Importancia de la comunicación escrita 2.

Proceso de observación

a) Lógica de la observación

b) La descripción

c) La narración

1. Análisis sintáctico y normas de concordancia

2. El texto

a) Oración simple y compuesta

b) Oración principal y secundarias

c) Características principales del párrafo

d) Cualidades del párrafo

e) Funciones del párrafo

f) Desarrollo de un tema a partir de campos semánticos

**V. ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS TÉCNICO-ACADÉMICOS 1.**

Fichas de trabajo y bibliográficas

2. El resumen

3. Reporte de investigación

d) Reseña

e) Monografía

f) Reporte esquemático

g) Ponencia

h) Artículo científico

i) Ensayo

4. Currículo vital

**VI. PUNTOS DE APOYO**

5. Puntuación

6. Acentuación

7. Etimologías

8. Antónimos y sinónimos

9. Abreviaturas

10. Vicios de lenguaje

11. Reglas ortográficas básicas

## V. PROCEDIMIENTOS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

La práctica de la comunicación oral se alternará con la escrita por medio de las diferentes técnicas y procedimientos que se enlistan a continuación. Además, con apoyo en las lecturas constantes, tanto de temas técnicocientíficos como literarios e informativos, que, además de proporcionar información adicional al curso, permitirán al estudiante incrementar su léxico, conocer el mundo actual y los diferentes niveles de lenguaje para utilizarlo según el propósito.

Ya que el desarrollo de habilidades requiere de una práctica constante, para alcanzar los objetivos propuesto en el curso, se contempla la necesidad de contar con tiempo extractase para realizar consultar, reportes y ejercicios adicionales a los realizados en clase

PROCEDIMIENTOS	TEMA Y SUBTEMA DEL TEMARIO
Expositivo mixto	11-1
Doble interrogativo	11-2 111-1
Lectura meditada Expositivo	Y 2 IV-1 y
Observación	2 IV-2 IV-2
De la exégesis	IV-3 y 4
Fichas de estudio Socializado - individualizante La sabatina	IV-4 V-1 V-2 V-3
Práctico-Teórico	VI
Enseñanza en grupo	VI
Práctico-Teórico	
Expositivo mixto	

## VI. EVALUACIÓN

1. Evaluaciones teóricas	10%
2. Evaluaciones orales	15%
3. Evaluaciones prácticas	15%
4. Verificaciones por módulos	30%
5. Trabajos extractase	15%
6. Participación y asistencia	15%

## VII. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Berlo, David. *El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y la práctica. Argentina.* Editorial El Ateneo. 13ª reimpresión. 1ª edición. 1982.

Chávez Pérez, Fidel. *Redacción avanzada. Un enfoque lingüístico.* Editorial Alambra mexicana. 1ª edición. México. 1993.

De la Torre Zermeño, Francisco y Silvia Dufó Maciel. *Taller de lectura y Redacción I.* 2ª edición. Editorial McGraw-Hill. México 1993

Maqueo, Ana María. *Redacción.* Editorial Limusa. México. 1991

Martínez Farías, Esperanza, Patricia Núñez de Uranga y Alivia Tamez Gallardo. *Taller de Expresión oral y escrita I y II.* Editorial Trillas. México.

Ortega, Wenceslao. *Ortografía programada.* Editorial Mc Graw Hill. 3ª edición. México. 1990

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

Alonso, Martín. *Ciencia del lenguaje y arte del estilo.* 2 vols. Madrid. Editorial Aguilar. 4ª reimpresión. 12ª edición. 1975.

Alonso, Martín. *Redacción, análisis y ortografía.* Madrid. Editorial Aguilar. ~ edición. 1974.

Basulto, Hilda. *Curso de redacción dinámica.* México. Editorial Trillas. 1975.

Cirigliano, Gustavo y Anibal Villaverde. *Dinámicas de Grupos y Educación. Fundamentos y Técnicas.* 7ª edición. Editorial Humanitas. Argentina 1966.

De la Torre y Rizo, Guillermo. *El lenguaje de los símbolos gráficos. Introducción a la comunicación visual.* Noriega editores. México. 1992

*Dudas del idioma español.* Panamá. Editorial América. 1987.

Maqueo, Ana María. *Ortografía.* Editorial Limusa. México. 1990.

Mateos Muñoz, Agustín. *Etimologías grecolatinas del español.* Editorial Esfinge. México. 1991.

Mc Entee de Madero, Hielén. *Comunicación oral. El arte y la ciencia de hablar en público.* Editorial Alambra mexicana. México 1989.

Méndez Torres Ignacio. *El lenguaje oral y escrito en la comunicación.* Editorial Limusa. México. 1989.

Murguía Zatarain, Irma y José Manuel Salcedo Aquino. *Redacción e investigación documental*. Manual de técnicas de investigación documental. UPN-SEP. México. 1988.

Saussure, Ferdinand de. *Curso de Lingüística general*. Editorial Fontamara. México. 1988.

**VII. Programa elaborado por: Lic. Norma E. Sánchez García**

**IX. Programa revisado por: Lic. Norma E. Sánchez García**