**Universidad Autónoma Agraria “Antonio Narro”**

**DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIOECONÓMICAS**

**DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGÍA RURAL**

**PROGRAMA ANALÍTICO**

**Fecha de elaboración:** Junio de 1995

**Fecha de revisión:** Noviembre de 2001

**Fecha de actualización:** Septiembre de 2004

**Fecha de actualización:** Febrero de 2017

**I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN:**

***Materia:*** Taller de comunicación oral y escrita

***Departamento que la imparte:*** Sociología

***Clave:*** SOC-405

***No. de horas teoría:*** 3

***No. de horas prácticas:*** 2

***No. de créditos:***  8

***Carrera(s) y semestre(s) en las que se imparte:*** IADR, IF, IAH, IAPr, IAP, IAA, I Ag Am, IAI, IAB, ICTA.

***Requisito para:*** Sin requisito

**II.- OBJETIVO GENERAL:**

La materia se estructuro para que alumnos de nuevo ingreso de la UAAAN adquiera los conocimientos teóricos y prácticos que le permitan desarrollar las habilidades de expresión oral y de redacción en forma clara, precisa y sencilla, haciendo énfasis en documentos académicos.

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 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 de lenguaje, es una habilidad que se desarrolla mediante la práctica constante, 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.

**III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Valorar la importancia del uso correcto del lenguaje.
2. Conocer, comprender y aplicar las características distintivas del lenguaje escrito, a través de la lectura y la observación.
3. Incrementar la habilidad de redactar en forma consiente, clara y sencilla.
4. Conocer las diferentes estructuras de los documentos técnicos – académicos y practicar en ellas la redacción.
5. Incrementar el léxico individual a través de la lectura de diversos textos y el estudio de las etimologías grecolatinas.
6. Enriquecer la habilidad de comprensión y expresión lingüística a través de la lectura y la exposición oral.
7. Conocer algunas técnicas oratorias y no oratorias para la aplicación de la comunicación oral.
8. Desarrollar la habilidad de expresión oral, apoyada en la comunicación visual y no verbal.

**IV.- TEMARIO:**

1. **LA COMUNICACIÓN**
2. Introducción
3. Importancia de la formación integral
4. Evaluación de diagnostico
5. El proceso de la comunicación
6. Proceso comunicativo
7. Diferencias entre la comunicación oral y la escrita
8. Características de la lengua
9. Funciones de la lengua
10. Variedad y uniformidad de la lengua
11. **EXPRESIÓN ESCRITA**
12. Proceso de observación
13. Lógica de la observación
14. La descripción
15. La narración
16. Análisis sintético y normas de concordancia
17. El párrafo
18. Características y funciones del párrafo
19. Ideas principales, secundarias y complementarias
20. Claridad, unidad y semántica
21. Vicios de lenguaje y ortografía
22. Etimologías grecolatinas
23. Lecturas
24. De compresión
25. Criticas
26. Estructura de documentos
27. Fichas de trabajo
28. Reporte
29. Resumen
30. Ensayo
31. Monografía
32. Artículo científico
33. Oficio
34. Memorando
35. Circular
36. Convocatoria
37. Elaboración de documentos académicos
38. **EXPRESIÓN ORA**
39. Guía para presentaciones orales
40. Comunicación visual y no verbal
41. Cualidades del orador
42. Morales, intelectuales y físicas
43. Habilidades personales del orador eficaz
44. Técnicas oratorias y no oratorias
45. Oratoria
46. Descripción
47. Relato
48. Entrevistas
49. Dialogo
50. Exposición y disertación
51. Conferencia
52. Discurso
53. Debate
54. Mesa redonda
55. Simposio
56. Seminario
57. Lectura atril
58. Exposición oral

**V.- PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE**

La práctica de la comunicación oral se alterna con la escrita por medio de las diferentes técnicas y procedimientos que se mencionan en las cartas descriptivas del programa. Además con apoyo en las lecturas constantes, tanto temas técnico-científicos como literarios e informativos, se proporcionara información adicional al curso, lo cual permitirá que el estudiante amplié su léxico, conozca 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 propuestos en el curos se contempla la necesidad de contar con tiempo extractase para realizar consultas, preparar clase y exposiciones, lecturas, reportes y ejercicios adicionales a los realizados en clase.

**VI.- EVALUACIÓN**

Evaluaciones teóricas 10%

Evaluaciones orales 15%

Evaluaciones practicas 15%

Verificaciones por módulos 30%

Trabajos extractase 15%

Participación y asistencia 15%

**BIBLIOGRAFÍA BÁSICA**

Berlo, David. El proceso de la comunicación introducción a la teoría y la práctica. Argentina. Editorial E; Ateneo. 13ª reimpresión. 1ª Edición. 1982.

Cazares González, Fidel G. Estrategias Cognitivas para una Lectura Crítica, 1ª Edición. Editorial Trillas. México. 2000.

Chávez Pérez, Fidel. Redacción avanzada. Un enfoque lingüístico. Editorial Alhambra mexicana. 1ª Edición. México 1993.

De la Torre Zermeño, Francisco y Silva Duffoo Maciel. Taller de lectura y Redacción I. 2ª Edición. Editorial McGrw-Hill. México. 1999.

Fonseca Yerena, María Del Socorro. Comunicación Oral Y Escrita. 1ª Edición. Editorial Pearson Educación de México. SBN 6073204767. 2011.

González Rativa, María Claudia. Expresión Oral y Escrita. Editorial Universidad de Antioquia. 2006.

Gramática Práctica. Ortografía, Sintaxis, Incorrecciones, Dudas. 9ª reimpresión. Editorial Océano. México. 1998.

McEntee de Madero, Eileen. Fundamentos de La Comunicación Oral. 1 volumen. ISBN 0990450317, 9780990450313. 2015.

Ortega, Wenceslao. Ortografía programada. Editorial McGraw-Hill. 3ª Edición. México. 1990.

Sánchez Estella, Óscar. Comunicación oral y escrita en la empresa. Editorial Paraninfo. ISBN 842832767X, 9788428327671. 2013.

**BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA**

Alonso, Martin. Ciencia del lenguaje y arte del estilo. 2 vol. Madrid. Editorial Aguilar. 4ª reimpresión. 12ª Edición. 1975.

Alonso, Martin. Redacción, análisis y ortografía. Madrid. Editorial Aguilar. 9ª Edición. 1974.

Baena, Guillermina. Redacción práctica. 10ª reimpresión. Editores Mexicanos unidos S. A. 1997.

García Maestro, Gregorio. Habar en Público. Edivisión. Compañía Editorial, S. A. España. 1999.

Maqueo, Ana María. Ortografía. 14ª reimpresión. Editorial Limusa. México. 1994.

**PROGRAMA ELABORADO POR:** Lic. Norma E. Sánchez García

**PROGRAMA REVISADO POR:** Lic. Norma E. Sánchez García, Ing. Carmen Leticia Ayala López y Lic. Griselda Valdés Ramos.