



Universidad de Sonora
División de Ciencia Exactas y Naturales
Departamento de Física
Licenciatura en Física

Expresión oral y escrita

Eje formativo:	Básico		
Requisitos:	Bachillerato		
Carácter:	Obligatorio		
Horas:	Teoría	Taller	Laboratorio
	2	3	0
Créditos:	07		
Servicio del:	Departamento de		
	Letras y Lingüística		

1. Introducción

El curso es de carácter teórico-práctico, será la base de todas las áreas relacionadas con el lenguaje oral y escrito. Se pretende que este curso proporcione al alumno las técnicas de análisis y estructuración de textos que le permitan una expresión oral y escrita efectiva

2. Objetivo General

Al finalizar el curso, el alumno utilizará las técnicas de análisis y comprensión de textos, y mejorará sus habilidades lingüísticas relativas a la presentación oral y escrita de diversos tipos de textos.

3. Objetivos Específicos

Para lograr el objetivo general planteado anteriormente,

1. Relativos a la temática planteada en la primera parte del objetivo general, se plantean los siguientes objetivos específicos:
 - Lograr que el alumno acentúe correctamente sus escritos.
 - Establecer pautas comunes de puntuación al escribir, que sean puestas en práctica por los alumnos.
 - Reconocer algunas reglas en el uso de grafías del español.
 - Reconocer y evitar el uso de vicios del lenguaje.

2. Relativos a la temática planteada en la segunda parte del objetivo general, se plantean los siguientes objetivos específicos:
 - Estudiar los factores que proporcionan credibilidad al comunicador.
 - Reflexionar sobre las habilidades personales del comunicador eficaz.
 - Analizar el conocimiento técnico de quien sabe comunicarse.
 - Tomar en cuenta los aspectos que se deben respetar en la redacción preliminar del discurso.
 - Establecer cuáles son las habilidades personales de un comunicador eficiente.
 - Saber cómo preparar un discurso tanto para su presentación oral como escrita.
 - Saber cómo preparar los discursos para un debate.
 - Redactar los discursos de convicción y refutación empleando las técnicas apropiadas.
 - Conocer los diferentes tipos de informes.
 - Redactar un informe congruente con el área de estudio.
 - Conocer los tipos de monografía.
 - Conocer e identificar los aspectos formales para la presentación de trabajos.
 - Practicar la elaboración de fichas
 - Aplicar los diferentes formatos en la elaboración de informes, reseñas y ensayo.
 - Definir el concepto de reseña.
 - Elaborar una reseña valorativa.
 - Conocer los procesos de argumentación para elaborar un ensayo.
 - Elaborar un ensayo aplicando los procesos argumentativos.
 - Redactar una monografía o un ensayo.

4. Temario

El contenido temático de esta asignatura incluye los siguientes tópicos:

1. Generales: revisión ortografía y de redacción.

1.1. Acentuación.

1.2. Puntuación.

- 1.3. Uso de grafías.
- 1.4. Vicios del lenguaje.
- 2. Fundamentos de la comunicación oral.**
 - 2.1. Acercamiento a la comunicación oral.
 - 2.1.1. El comunicador eficaz.
 - 2.1.1.1. La credibilidad.
 - 2.1.1.2. El arte de escuchar.
 - 2.1.2. Conocimiento técnico del comunicador eficaz.
 - 2.1.2.1. Manejo de la comunicación no verbal.
 - 2.1.2.2. Análisis del público.
 - 2.1.2.3. Selección del tema.
 - 2.1.2.4. Preparación del tema.
 - 2.1.2.5. Búsqueda de información.
 - 2.1.2.6. Práctica del discurso.
 - 2.1.2.7. Contestación de las preguntas.
 - 2.1.3. Habilidades personales del comunicador eficaz.
 - 2.1.3.1. Canalización del nerviosismo.
 - 2.1.3.2. Relajación.
 - 2.1.3.3. Compromiso con las ideas.
 - 2.1.3.4. Actitud receptiva.
 - 2.2. Aplicaciones de la comunicación oral.
 - 2.2.1. Discursos: Informativo, persuasivo.
 - 2.2.2. Técnica del debate, discurso de convicción y de refutación.
- 3. Fundamentos de la comunicación escrita.**
 - 3.1. Tipos de trabajos académicos.
 - 3.1.1. Informes.
 - 3.1.1.1. Definición y tipos de informes.
 - 3.1.2. Monografía .
 - 3.1.2.1. Definición y tipos de monografía.
 - 3.1.2.2. Notas sobre plagio: elaboración de fichas: de identificación de la fuente (bibliográficas, hemerográficas, archivológicas, electrónicas, etcétera) y de trabajo (resumen, síntesis, paráfrasis, comentario, etcétera).
 - 3.1.2.3. Aspectos formales para la presentación.
 - 3.1.2.3.1. Formatos: Tradicional, MLA, APA, CBE.
 - 3.1.3. Reseña.
 - 3.1.3.1. Definición y tipos de reseña.
 - 3.1.3.2. Estructuración de reseñas.
 - 3.1.4. Ensayo
 - 3.1.4.1. Definición y tipos de ensayo
 - 3.1.4.2. Procesos de argumentación.
 - 3.1.4.2.1. Argumentos: Deductivos, inductivos y/o analógicos.
 - 3.1.4.2.2. Distinción entre argumentos y otras funciones del lenguaje como: explicaciones, descripciones, exhortaciones.
 - 3.1.4.2.3. 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.

5. Estrategias didácticas

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.

1. 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.
2. 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.
3. 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

6. Estrategias para la evaluación

Se podrán considerar:

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

7. Bibliografía

La bibliografía sugerida para este curso es la siguiente:

- Beuchot Puente Mauricio.1998. *La voz del texto. Polisemia e interpretación*. UNAM. México D.F.
- Bosch García Carlos. (1974). *Los sistemas de información documental*. 6a. ed. México.
- Carrillo M. Evaristo, et al. (1988). *Dinamizar la lectura*. México: Alhambra.
- Day A. Robert. (1992). *Cómo escribir y publicar trabajos científicos*. México. Organización Panamericana de la Salud.
- Díaz De León Eugenia. (1988). *Guía de comprensión de lectura (textos científicos y técnicos)*. México. SEP-ANUIES.
- Galindo Carmen et. al. 1997. *Manual de redacción e investigación*. México: Grijalvo.
- 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.
- Guerrero de la Ll. P. (2003). *Orografía y comunicación escrita*. Hermosillo: Universidad de Sonora.
- McEntee Hielen, (1996). *Comunicación oral para el liderazgo en el mundo moderno*. (edición actualizada). México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de CV.
- Walker Melissa.2000. *Cómo escribir trabajos de investigación*. Ed. Gedisa. Barcelona, España.
- Reader's Digest.1994. *Hablar y escribir bien*. México.

8. Perfil docente

- Dominio de técnicas del proceso enseñanza aprendizaje (aprendizaje colaborativo, técnica de caso, técnica de la pregunta, etcétera).
- 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.

PROGRAMA ELABORADO POR:

DE LA VARA ESTRADA ANA BERTHA
IRIGOLLEN ANA GLICELDA
MARTÍNEZ FABIÁN CONSTANTINO