

*Expresión oral y escrita.*

**IDENTIFICACIÓN DEL CURSO**

**Centro Universitario:**

Centro Universitario de Ciencias Biológicas y Agropecuarias

**Departamento:**

Departamento de Desarrollo Rural Sustentable

**Academia:**

**Nombre de la unidad aprendizaje:**

Taller de Expresión Oral y Escrita I

Clave de la materia:	Horas de Teoría:	Horas de practica:	Total de Horas:	Valor en créditos:
	1	2	3	6

Tipo de Curso:	Nivel en que se ubica:	Carrera:	Prerrequisitos:
Curso-Taller	Licenciatura	Licenciatura en Agronegocios	Ninguno

**Área de formación**

Básica particular obligatoria

**Elaborado por:**

Sandra Zavala Contreras  
José Alejandro Juárez González

**Fecha de elaboración:**

Mayo 2006

**Fecha de última actualización:**

**PRESENTACIÓN**

El proceso de comunicación y las alianzas comerciales entre las empresas relacionadas con el agro, hoy en día es un asunto imprescindible para el éxito y su permanencia en los mercados. Los tratados comerciales, la habilitación de Clusters y de cadenas productivas, obligan a los actores involucrados a mejorar día a día sus esquemas de expresión orales y escritos.

En esta unidad de aprendizaje denominada “**Taller de Expresión Oral y Escrita**” se tiene como objetivo fundamental que el profesional del área de agronegocios, adquiera las habilidades, conocimientos y técnicas para expresarse correctamente en su vida laboral y

profesional, tanto en forma escrita, como oral; especialmente dominando las formas de comunicación empresarial y corporativa más usuales.

La unidad de aprendizaje se correlaciona en forma horizontal y vertical con todas las unidades de aprendizaje presentes en el plan de estudios. En las cuales de uno u otro modo se abarcan para su estudio y proyección laboral ambas formas de comunicación, unidades de aprendizaje que contribuyen a su vez con el incremento en el vocabulario especializado del alumno.

- Ampliar en forma significativa el volumen de vocabulario en las formas de comunicación oral y escrita.

## UNIDAD DE COMPETENCIA

### SABERES

<b>Saberes Prácticos</b>	Estructurar escritos con fondo y forma. Expresar negociaciones eficaces y eficientes de manera oral y por escrito
<b>Saberes Teóricos</b>	Dotar al estudiante de licenciatura, de las herramientas técnicas y metodológicas que le permitan desarrollar sus habilidades en la comunicación oral y escrita en el campo laboral y profesional.
<b>Saberes Formativos</b>	Expresar mediante el uso del lenguaje oral y el lenguaje escrito, procesos comunicativos ágiles, breves y sencillos, que sean facilitadores en esquemas de retroalimentación en la comunicación humana.

### CONTENIDO TEÓRICO PRÁCTICO (temas y subtemas)

#### Unidad 1. La comunicación, el lenguaje oral, el lenguaje escrito y sus recursos

Carga Horaria teórica:

8 hrs.

Carga Horaria práctica:

8 hrs.

Contenido programático a desarrollar:

#### **La comunicación**

Un acercamiento al proceso comunicacional a través del desarrollo del hombre, analizando sus principales manifestaciones tanto en el lenguaje oral como en el escrito.

1.1. Elementos del proceso comunicacional.

- Sociedad y comunicación
- Información y comunicación
- Perturbación de la comunicación

1.2. Lenguaje, lengua y habla

- Funciones del lenguaje
- Lengua oral y lengua escrita
- Concepto de situación

### 1.3. Signo símbolo y sistema

#### **El lenguaje oral.**

La finalidad de esta apartado, se centra en el manejo de los recursos del lenguaje oral, como son: el ademán, el gesto y la entonación

#### 1.4. La comprensión y expresión oral

#### 1.5 Los problemas que dificultan la comunicación oral

#### 1.6 Técnicas de expresión oral.

- El ademán, el gesto, y la entonación
- El monologo y sus formas
- Técnicas del diálogo
- El discurso, en cuanto a sus técnicas de expresión oral.

#### 1.7 formas de expresión oral

#### **el lenguaje escrito**

En este segmento, se hace énfasis de la importancia de la comunicación escrita y de los recursos empleados para ello, además se dota de técnicas de lectura y análisis de textos.

#### 1.8 La lectura y la escritura

- La evolución de la escritura
- Importancia de la lectura
- Estrategias de lectura

#### 1.9 La biblioteca, fuentes de información

- El análisis y la síntesis de la lectura
- Técnicas de análisis del texto
- Técnicas de síntesis del texto

### **UNIDAD II El texto escrito y sus elementos**

Carga Horaria teórica:

6 hrs.

Carga Horaria práctica:

4 hrs.

El texto escrito es una de los recursos más utilizados en la vida moderna por lo que en esta unidad se practicará el fondo y forma, así como la estructura de este tipo de herramientas de comunicación.

#### 2.1 La redacción

- Redactar bien
- Elección y desarrollo de las ideas
- La práctica de la redacción

#### 2.2 El texto escrito

- El fondo, la forma y la estructura del texto
- El léxico del texto
- Propiedades del texto

### 2.3 La precisión y elegancia del lenguaje escrito

- Usos y abusos del léxico
- La elegancia del lenguaje.

## **UNIDAD III: Los distintos tipos de texto escrito y especializados**

Carga Horaria teórica:

10 hrs.

Carga Horaria práctica:

6 hrs.

**distintos tipos de texto escrito**

Este apartado apoya al estudiante en la identificación de las distintas clases de textos escritos, así como a su elaboración.

3.1 Clases de textos escritos

3.2 La narración

3.3 La descripción escrita

3.4 La exposición escrita

3.5 La argumentación escrita

### **textos especializados**

El esfuerzo en esta parte se centra en conocer los distintos tipos de textos especializados que intervienen en un proceso de comunicación formal entre los que destacan, el texto científico, periodístico, literario, personal y publicitario

3.6 Clases y estructura de los textos científicos y técnicos

3.7 El texto periodístico vs el texto literario

3.8 Los textos personales, formales y publicitarios

## **UNIDAD IV**

### **Redacción de trabajos escolares y el uso de técnicas para el rendimiento intelectual.**

Carga Horaria teórica:

10 hrs.

Carga Horaria práctica:

8 hrs.

Redactar escritos escolares es una tarea importante dado que fortalece la formación profesional por lo que en esta unidad se contemplan aspectos que permitan al estudiante elaborar tanto en forma como en fondo escritos académicos, además se contemplan técnicas básicas para el rendimiento intelectual que coadyuven en la formación integral de los educandos.

4.1 Elaboración del plan de trabajo

4.2 Como redactar trabajos escolares

4.3 El arte de pensar

#### 4.4 El aprendizaje significativo

### ACCIONES

El proceso de enseñanza tiene prevista la adquisición de competencias a través del aprendizaje práctico, esto es, a través de la práctica profesional en proyectos productivos reales. Se realizarán sesiones presenciales para la explicación de las unidades de aprendizaje, la asesoría individual, la tutoría, así como, la revisión de avances y resolución de dudas. Los contenidos teóricos y sus tareas estarán en formato virtual. El conocimiento práctico será reforzado mediante trabajos presentados en Taller, considerando tanto el trabajo individual como el colaborativo.

### ELEMENTOS PARA LA EVALUACIÓN

7. Evidencias de aprendizaje	8. Criterios de desempeño	9. Campo de aplicación
Exposiciones orales incorporando técnicas del discurso, elaboración de escritos diversos en los que se expresen claramente fondo y forma, estructuración de esquemas de negociación.	El alumno estructurará sus procesos comunicativos para el logro de sus objetivos de negocio. El estudiante podrá diseñar y elaborar comunicados orales y por escrito. El estudiante negociará y formalizará los diversos contratos pertinentes para el proyecto.	El profesional en agronegocios que ha adquirido la competencia en la expresión oral y escrita cuenta con un ámbito de aplicación profesional en los distintos niveles de una negociación.

### CALIFICACIÓN

Se ponderarán con igual peso todas las actividades teóricas y prácticas, así como las actividades extracurriculares y el trabajo colaborativo.

### ACREDITACIÓN

Según los requisitos, modalidades y criterios señalados en el Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumnos de la Universidad de Guadalajara.

### BIBLIOGRAFÍA

#### BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Nombre Del Autor	Titulo De La Obra	Editorial	Año Y Edición
Williams, Hector	Domine Su Lenguaje, Gil Manual De Comunicación	Addison, Wesley Lonmgman Pearson	México 91998

	Oral Y Escrita		
Galindo, Carmen, Torres Armando, Michúa	Manual De Investigación Y Redacción E Investigación	Ed. Grijalbo	México, 1997.
García , Fernadez Dora	Taller De Lectura Y Redeacción, Un Enfoque Al Razonamiento	Editorial,	México, 1996
Fonseca, Yerena Socorro,	Comunicación Oral, Fundamentos y Práctica Estrategica,	Editores, Prentice Hall, Pearson Education	México, 2000
Kreimerman , Norma	Métodos de Investigación, Para Tesis y Trabajos Semestrales	Ed. Trillas	México 1972
Izquierdo Moreno, Ciriaco	Técnicas de Estudio y Rendimiento Intelectual	Ed. Trillas	México, 1998
Arsenio, Sanchez	Redacción Avanzada	Ed. Thompson	México 1998
Mcentee Hielen	Comunicación Oral Para El Liderazgo, en El Mundo Moderno	Ed. Mcgraw Hill, Edición Avanzada	México 1998