

1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

Centro Universitario

Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades.

Departamento

Departamento de Letras

Academia

Disciplinas teórico prácticas

Nombre de la unidad de aprendizaje

Expresión oral y escrita

Clave de la materia:	Horas de teoría:	Horas de práctica	Total de horas	Valor en créditos
LT251	40	20	60	6

Tipo de curso:	Nivel en que se ubica:	Carrera:	Prerrequisitos:
Curso taller	Licenciatura	Letras hispánicas	

Área de formación:

Área Básica Particular

Elaborado por:

Mónica María Márquez Hermosillo

Fecha de elaboración: Abril de 2003

Modificado por:

Cuauhtémoc Banderas Martínez

Fecha de última actualización: Junio de 2010

2. PRESENTACIÓN

En el mundo actual, y de manera especial, debido al gran desarrollo de las TIC, es imperativo que estemos capacitados para utilizar los recursos de la lengua, tanto oral como escrita, para comunicarnos con eficacia y originalidad. Esta necesidad es también algo inherente a las actividades académicas que realizan los estudiantes de nivel superior. Saber redactar cualquier tipo de texto es indispensable para el desempeño de los estudiantes en su práctica cotidiana, pues los procesos de enseñanza-aprendizaje de todas las áreas así lo requieren, de igual forma, las actividades escolares también demandan la capacidad para expresar ideas y desarrollar temas en forma oral de manera coherente y organizada.

Como parte de la sociedad, de una u otra manera, participamos en actividades en las que es preciso no sólo tener ideas creativas y productivas, sino, además, saber apoyarlas con razones sólidas, presentarlas en orden, y expresarlas a los demás de forma adecuada. De igual forma, las interacciones humanas están presentes en cualesquiera de los diversos campos de actividad laboral, de ahí la necesidad y la importancia que tiene el desarrollo de estas habilidades para estar en condiciones de solventar tales requerimientos con seguridad y efectividad.

Pero, las habilidades para saber escribir y poder expresarse oralmente de forma adecuada no se adquieren de manera natural y espontánea, por el contrario, estas habilidades constituyen un saber hacer que sólo se desarrolla con el entrenamiento y la práctica, de esta manera, su dominio tiene que ser resultado de un complejo proceso de enseñanza y aprendizaje.

La escritura no solamente es un modo de representar los pensamientos con propósitos de transmisión, sino que constituye en sí un medio para el pensamiento. De acuerdo con esto, la escritura es relevante para enseñar a pensar porque, 1) la escritura exige que se piense y 2) la escritura constituye un vehículo del pensamiento.

Enseñar a escribir exige enseñar a componer textos no sólo correctos, sino también, coherentes en su disposición formal y semántica, así como adecuados a las intenciones del autor, a las características del destinatario y a la situación de comunicación. Este saber hacer no se adquiere solamente con el conocimiento de las normas ortográficas ni se aprende de forma innata, por el contrario, requiere de instrucción continua y de una enseñanza específica.

Considerando lo anterior, podemos precisar que todo programa para la enseñanza de la expresión oral y escrita, deberá tener como propósito fundamental lograr que el estudiante domine los diversos recursos de su lengua para producir significados al hablar y al escribir y comunicarlos de forma reflexiva, crítica y creativa.

Y el logro de este propósito sólo será efectivo si, al mismo tiempo, se desarrolla, por parte del educando, una actitud de compromiso con su cultura, y unos principios éticos que le permitan convertirse en un ente productivo, sensible y colaborativo, capaz de servir a la sociedad de la cual forma parte.

3. UNIDAD DE COMPETENCIA

El alumno utiliza adecuadamente los recursos lingüísticos para desarrollar y expresar sus ideas de forma adecuada y coherente y afrontar situaciones comunicativas en contextos diversos, tanto de forma oral como escrita.

4. SABERES

Saberes prácticos	<ol style="list-style-type: none">1. Localización y uso de información2. Uso de recursos de apoyo para la expresión oral3. Uso de recursos expresivos en la producción de textos y discursos4. Aplicación de las diversas fases para la construcción textual5. Aplicación de reglas básicas para la expresión oral y escrita6. Elaboración de diversos tipos de textos7. Uso de los diversos formatos individuales y grupales para la expresión oral8. Construir y utilizar argumentos.9. Corrección de textos10. Solucionar problemas de comunicación en su realidad inmediata y cotidiana
Saberes teóricos	<ol style="list-style-type: none">1. Competencia lingüística y comunicativa2. Intención comunicativa3. Estructuras textuales4. Recursos expresivos5. Diversos tipos de textos6. Normatividad de la expresión oral y escrita7. Vicios del lenguaje y de redacción8. Fases para construcción de un texto o discurso9. Características y de los formatos de expresión oral y escrita
Saberes formativos	<ol style="list-style-type: none">1. Disposición para el re-aprendizaje y para el aprendizaje continuo y sistemático2. Espíritu de cooperación y colaboración con el aprendizaje del grupo.3. Respeto y tolerancia4. Responsabilidad y constancia en el cumplimiento de tareas.5. Espíritu autocrítico

5. CONTENIDO TEÓRICO PRÁCTICO temas y subtemas

1. Conceptos básicos
 - a. Los procesos comunicativos
 - b. Competencia lingüística y competencia comunicativa
 - c. Lengua oral y lengua escrita
 - d. Intención comunicativa
2. Estructuras básicas
 - a) La oración
 - i. Estructura oracional
 - ii. La concordancia gramatical y el orden sintáctico
 - b) El párrafo
 - i. Tipos, estructura, función.
 - ii. Cohesión (mecanismos: pronominalización, elisión, sustitución léxica, etc.)
 - iii. Marcadores textuales
 - a) El texto
 - i. Macroestructura y superestructura
 - ii. Tipos de textos
3. Descripción
 - a) Párrafos descriptivos o de enumeración de características
 - Adjetivación y subordinación adjetiva
 - i. Uso de signos de puntuación y marcadores textuales
 - ii. La definición
 - b) Párrafos de comparación
 - c) Las tipologías y la clasificación
 - d) Objetividad y subjetividad en la descripción
 - e) Textos descriptivos
 - i. La semblanza
 - ii. La reseña
4. Narración
 - a) Párrafos de secuencia
 - i. El instructivo
 - ii. La secuencia temporal
 - b) Estructuras narrativas
 - c) Recursos sintácticos
 - i. Subordinación adverbial
 - ii. Uso del gerundio
 - iii. Frase de gerundio y frase de participio
 - iv. Tiempos verbales
 - v. Acentuación
 - vi. Signos de puntuación y marcadores textuales

- d) Tipos textuales
- i. Narración
 - ii. La noticia, la crónica y el reportaje
5. Exposición
- a. Párrafos de desarrollo de un concepto.
 - b. Proceso de redacción de un tema
 - i. Elección del tema
 - ii. Generación de ideas
 - iii. Desarrollo de ideas
 - iv. Búsqueda de información (resumen, síntesis)
 - v. Organización de la información (coherencia)
 - vi. Redacción del texto
 - vii. Revisión y corrección del texto
 - c. Formatos de expresión oral
 - i. Exposición
 - ii. La conferencia
 - iii. La entrevista
6. Argumentación
- a) Recursos sintácticos
 - i. subordinación adverbial: consecutivas, causales, condicionales, adversativas, etc.
 - b) Desarrollo de argumentos y redacción de párrafos argumentativos
 - c) Estructura de los textos argumentativos
 - d) Redacción, revisión y corrección de textos argumentativos
 - i. Editorial
 - ii. Artículo de opinión
 - iii. El ensayo
 - e) Formatos de expresión oral
 - i. Foro
 - ii. Mesa redonda
 - iii. Foro
 - iv. Debate

6. ACCIONES

- Ejercicios individuales, en grupos reducidos y grupales
- Exposición por parte del profesor sobre aspectos teóricos
- Revisión de textos relacionados con los aspectos teóricos
- Redacción de diversos tipos de textos
- Presentación y desarrollo de temas en forma oral en formatos individuales y colectivos
- Elaboración de trabajos integradores

ELEMENTOS PARA LA EVALUACIÓN

7. Evidencias de aprendizaje	8. Criterios de desempeño	9. Campo de aplicación
1. Producción de distintos tipos de textos	Los textos producidos están redactados con los requerimientos sintácticos y semánticos pertinentes; son coherentes y adecuados al propósito comunicativo.	Su realidad educativa inmediata, en las actividades escolares en el contexto universitario y en su posterior desempeño profesional.
2. Presentaciones orales individuales	Utiliza esquemas para organizar la información, así como recursos de apoyo adecuados y considera aspectos como: dicción, volumen, entonación, manejo de espacios, coherencia, pertinencia, adecuación e interés.	
3. Presentaciones orales grupales	Utiliza formatos adecuados para desarrollar los temas; los analiza desde diversas perspectivas tanto de forma expositiva como argumentativa; los presenta considerando aspectos como organización, coherencia, nivel y pertinencia del lenguaje, así como dicción, entonación y volumen.	
4. Trabajos integradores: a) Periódico b) E- Portafolio	Sus trabajos son presentados en formatos adecuados, son creativos y originales. Los ejercicios recopilados están elaborado con los criterios establecidos para los textos escritos.	

10. CALIFICACIÓN

- | | |
|---------------------------------------|-----|
| 1. Trabajos y ejercicios individuales | 30% |
| 2. Presentación oral en equipo | 10% |
| 3. Trabajos integradores | |
| a) Periódico | 20% |
| b) E-portafolio | 40% |

11. ACREDITACIÓN

Ordinario:

1. Cumplir con el 85 por ciento de las asistencias.
2. Obtener un mínimo de 60 como calificación.

Extraordinario:

1. Cumplir con el 65 por ciento de las asistencias
2. Aprobar el examen extraordinario (80 % de la calificación de ordinario y 40 % del examen extraordinario).

12. BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- CASANOVA, Ma. Antonia y Ma. Victoria Reyzabal (1993). *La comunicación oral y su didáctica*. Madrid, La Muralla.
- CASSANY, Daniel. (1998). *Reparar la escritura. Didáctica de la corrección de lo escrito*. Barcelona: Editorial Graó, (Biblioteca de Aula,108)
- (1999). *Construir la escritura*. Barcelona, Paidós (Papeles de pedagogía, 42)
- (2000) *La cocina de la escritura*. 9 ed. Barcelona: Anagrama.
- HERRERA LIMA, Ma. Eugenia (1998). *Escribir 1*. México: Ed. Patria/ITESM.
- MARÍN VIVALDI, Gonzalo (2000) *Curso de redacción. Teoría y práctica de la composición y el estilo*. 33 ed. Madrid: Paraninfo.
- SÁNCHEZ LOBATO, Jesús (coord.) (2007). *Saber escribir*. México: Aguilar.
- SERAFINI, María Teresa (1985) *Cómo redactar un tema. Didáctica de la escritura*. México: Paidós

----- (1997) *Cómo se escribe*. México: Paidós.

VERDERBER, Rudolph F. (1999). *¡Comunícate!* 9 ed. México: Thomson.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

CARMONA Y ZÚÑIGA, Cristina y Alma Yolanda Castillo Rojas (1998). *Taller de lenguaje I. Guía para el maestro*. Puebla: Universidad Autónoma de Puebla.

CASSANY, Daniel. (1997). *Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir*. 8 ed. Barcelona: Paidós (Paidós Comunicación)

CEREZO ARRIAZA, Manuel (1997). *Texto, contexto y situación. Guía para el desarrollo de las competencias textuales y discursivas*. Barcelona: Octaedro.

DALLAL, Alberto (1989). *Lenguajes periodísticos*. México: UNAM..

Enfoque discursivo. Taller de lectura y redacción 1 (1991). México: UNAM.CCH.

Enfoque discursivo. Taller de lectura y redacción 2 (1991). México: UNAM.CCH. .

Enfoque discursivo. Taller de lectura y redacción 4 (1993). México: UNAM.CCH. .

FONSECA YERENA, Socorro (1997) *Estrategias de comunicación oral. De la teoría a la práctica.1 y 2*. México: Alhambra.

LOMAS, Carlos (1999). *Cómo enseñar a hacer cosas con palabras. v. I y II*. Barcelona, Paidós (Papeles de Pedagogía, 38 y 39)

RODRÍGUEZ ESTRADA, Mauro (1994). *Creatividad verbal. Cómo desarrollarla*. México: Editorial Pax.

VAN DIJK, Teun A. (1996). *La ciencia del texto. Un enfoque interdisciplinario*. México: Paidós.