



**UNIVERSIDAD DE SONORA**  
**Unidad Regional Centro**  
**División de Ciencias Económicas y Administrativas**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Licenciatura en Mercadotecnia**

**Nombre de la Asignatura:** Comunicación oral y escrita

<b>Clave:</b>	<b>Créditos:</b> 6	<b>Horas totales:</b> 64	<b>Horas Teoría:</b> 2	<b>Horas Práctica:</b> 2	<b>Horas Semana:</b> 4
<b>Modalidad:</b> Obligatoria			<b>Eje de formación:</b> Básica		
<b>Elaborado por:</b> Ana Bertha de la Vara Estrada; Ana Irigollen; Fabián Martínez					
<b>Antecedente:</b> NA			<b>Consecuente:</b> NA		
<b>Carácter:</b> Obligatoria			<b>Departamento de Servicio:</b> departamento de letras y lingüística		

**Propósito:**

La asignatura pertenece al eje básico, se imparte en el tercer semestre y es de carácter obligatoria. El propósito es facilitar a los estudiantes las técnicas de análisis y estructuración de textos que le permitan una expresión oral y escrita efectiva.

## I. Contextualización

**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.

En la Unidad didáctica I se abordan los aspectos generales de la revisión ortográfica y de redacción que permitan el alumno acentúe correctamente sus escritos y establecer pautas comunes de puntuación al escribir,

En la Unidad didáctica II el alumno conocerá los factores que proporcionan credibilidad al comunicador y las habilidades personales de un comunicador eficiente que le ayuden a preparar un discurso tanto para su presentación oral como escrita

La Unidad didáctica III proveerá al alumno de los elementos para diferenciar tipos de informes, monografía e identificar los aspectos formales para la presentación de trabajos aplicando los diferentes formatos en la elaboración de informes, reseñas y ensayo.

<b>Perfil del(los) instructor(es):</b>	Poseer Licenciatura en Lingüística o Comunicación Dominio de los aspectos teóricos de análisis del discurso, lógica, lingüística, literatura. Preferentemente con grado académico de maestría o especialidad afín al campo de estudio de la materia Con experiencia y desarrollo profesional comprobada cuando menos de dos años en áreas afines al campo de la materia. Contar con experiencia docente de al menos dos años a nivel superior.
----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## II. Competencias a lograr

### Competencias genéricas a desarrollar:

- **Capacidad comunicativa.**
  - Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.
- **Competencia digital.**
  - Aplica herramientas digitales para el pensamiento reflexivo, la creatividad y la innovación.

### Competencias específicas:

- Capacidad para diseñar, ejecutar y evaluar campañas de comunicación integral de mercadotecnia
  - Elaborar estrategias innovadoras *online* y *offline* para la comunicación de marca
  - Analizar situación actual de la marca en su entorno competitivo
- Habilidad para establecer una comunicación directa con los clientes actuales y potenciales con el fin de efectuar ventas y cultivar relaciones a corto y largo plazo.
  - Diseñar estrategias de ventas
  - Distinguir la oferta de valor del producto para los distintos segmentos de mercado.

### Objetivo General:

Utilizar las técnicas de análisis y comprensión de textos que contribuya al mejoramiento de las habilidades lingüísticas de los alumnos relativas a la presentación oral y escrita de diversos tipos de textos.

### Objetivos Específicos:

1. Acentuar correctamente los escritos y aplicar pautas comunes de puntuación al escribir.
2. Estudiar los factores que proporcionan credibilidad al comunicador.
3. Preparar un discurso tanto para su presentación oral como escrita y para debate.
4. Conocer los diferentes tipos de informes y tipos de monografía
5. Aplicar los diferentes formatos en la elaboración de informes, reseñas y ensayo.

### Unidades Didácticas:

Unidad Didáctica I. Revisión ortografía y de redacción.

Unidad Didáctica II. Fundamentos de la comunicación oral.

Unidad Didáctica III. Fundamentos de la comunicación escrita.

## III. Didáctica del programa

## **Unidades Didácticas:**

### **Unidad I. Generales: revisión ortografía y de redacción.**

El alumno identificará aspectos generales de la revisión ortográfica y de redacción que permitan el alumno acentúe correctamente sus escritos y establecer pautas comunes de puntuación al escribir

- I.1 Acentuación.
- I.2 Puntuación.
- I.3 Uso de grafías.
- I.4 Vicios del lenguaje.

### **Unidad II. Fundamentos de la comunicación oral.**

El alumno conocerá los factores que proporcionan credibilidad al comunicador y las habilidades personales de un comunicador eficiente.

- II.1 Acercamiento a la comunicación oral.
  - II.1.1 El comunicador eficaz.
  - II.1.2 La credibilidad.
  - II.1.3 El arte de escuchar.
  - II.1.4 Conocimiento técnico del comunicador eficaz.
    - II.1.4.1 Manejo de la comunicación no verbal.
    - II.1.4.2 Análisis del público.
    - II.1.4.3 Selección del tema.
    - II.1.4.4 Preparación del tema.
    - II.1.4.5 Búsqueda de información.
    - II.1.4.6 Práctica del discurso.
    - II.1.4.7 Contestación de las preguntas.
- II.2. Habilidades personales del comunicador eficaz.
  - II.2.1 Canalización del nerviosismo.
  - II.2.2 Relajación.
  - II.2.3 Compromiso con las ideas.
  - II.2.4 Actitud receptiva.
- II.3 Aplicaciones de la comunicación oral.
  - II.3.1 Discursos: Informativo, persuasivo.
  - II.3.2 Técnica del debate, discurso de convicción y de refutación.

### **III. Fundamentos de la comunicación escrita.**

El alumno diferenciará los tipos de informes, monografía e identificar los aspectos formales para la presentación de trabajos

- III.1 Tipos de trabajos académicos.
  - III.1.1 Informes.
    - III.1.1.1 Definición y tipos de informes.
  - III.1.2 Monografía.
    - III.1.2.1 Definición y tipos de monografía.
  - III.1.3 Notas sobre plagio: elaboración de fichas: de identificación de la fuente (bibliográficas, hemerográficas, Archivológicas, etcétera) y de trabajo (resumen, síntesis, paráfrasis, comentario, etcétera).
- III.2 Aspectos formales para la presentación.
  - III.2.1 Formatos: Tradicional, MLA, APA, CBE.
- III.3 Reseña.
  - III.3.1 Definición y tipos de reseña.
  - III.3.2. Estructuración de reseñas.
- III.4 Ensayo
  - III.4.1 Definición y tipos de ensayo
  - III.4.2 Procesos de argumentación.

<p>III.5 Argumentos: Deductivos, inductivos y/o analógicos.</p> <p>III.5.1 Distinción entre argumentos y otras funciones del lenguaje como: explicaciones, descripciones, exhortaciones.</p> <p>III.5.2. Evaluación de argumentos.</p> <p>III.6. Aspectos de las definiciones.</p> <p>III.6.1. Tipos de definiciones.</p> <p>III.6.2. Reglas para elaborar una buena definición.</p>
<p><b>Criterios de desempeño</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de síntesis de lecturas bibliográficas y de revistas especializadas</li> <li>2. Participación activa en clase</li> <li>3. Hacer los exámenes en las fechas programadas.</li> <li>4. Trabajar en equipo.</li> </ol>
<p><b>Experiencias de Enseñanza / procesos y objetos de aprendizaje requeridos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exposición del maestro</li> <li>2. s a los oradores invitados</li> <li>3. Ronda de preguntas</li> <li>4. Guía para la elaboración del reporte de viaje de estudios</li> </ol>
<p><b>Experiencias de aprendizaje.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesión de preguntas sobre los temas expuesto en clase por el maestro</li> <li>2. Lectura y discusión de materiales bibliográficos teóricos y metodológicos pertinentes a las unidades didácticas.</li> <li>3. Participación en debates sobre temas pertinentes al curso.</li> <li>4. Análisis de fuentes de información</li> <li>5. Elaboración de monografías, ensayos.</li> </ol>
<p><b>Recursos didácticos y tecnológicos (material de apoyo): Laptop del participante y del instructor</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop del participante y del instructor</li> <li>2. Cañón</li> <li>3. Pintarrón</li> <li>4. Conexión a internet</li> <li>5. Base de datos electrónica de artículos científicos referente a la asignatura</li> </ol>

<b>Bibliografía</b>	<b>Básica / Complementaria</b>
Chávez, F. (2016). <i>Redacción avanzada. Un enfoque lingüístico</i> . México: Pearson.	Básica
Fonseca, M., Correa, A., Pineda, M. y Lemus, F. (2016). <i>Comunicación oral y escrita</i> . México: Pearson.	Básica
Beuchot, M. (1998). <i>La voz del texto. Polisemia e interpretación</i> . México: UNAM.	Complementaria
Bosch, C. (1974). <i>Los sistemas de información documental</i> . México.	Complementaria
Carrillo, E. (1988). <i>Dinamizar la lectura</i> . México: Alhambra	Complementaria
González, F., De la Vara, A., Orozco, H., Feria, J., Araoz, M. y Guerrero, P. (2002). <i>Presentación de trabajos académicos</i> . Hermosillo: Universidad de Sonora.	Complementaria
Díaz, E. (1988). <i>Guía de comprensión de lectura (textos científicos y técnicos)</i> . México: SEP-ANUIES	Complementaria
Galindo, C. (1997). <i>Manual de redacción e investigación</i> . México: Grijalbo	Complementaria

## Evaluación Formativa de las Competencias

#	Tipo (C,H,A)	Evidencias a evaluar	Criterios de evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación	Ponderación %
1.	C,H,A	Examen escrito en el aula – Respuestas a examen	Examen (formato preguntas cerradas sobre los conceptos de la importancia de lograr que el alumno acentúe correctamente sus escritos y establezca pautas comunes de puntuación al escribir.	Pruebas escrita: Rubrica o Matriz de valoración	<b>15</b>
2.	C,H	Exposición sobre tema de interés.	Desarrollar y exponer un tema frente auditorio, que incluyen los elementos que proporcionan credibilidad y aspectos en la redacción del discurso.	Rúbrica de habilidades personales del comunicador eficaz	<b>15</b>
3.	C,H,A	Ensayo	Preparación de un ensayo	Rúbrica y lista de cotejo	<b>15</b>
4.	C, H,A	Examen escrito en el aula	Examen (formato preguntas cerradas y abiertas sobre los conceptos de la unidad)	Pruebas escrita:	<b>15</b>
5.	C,H,A	Reporte de investigación sobre tema de interés.	Elaboración de un reporte de investigación en sus secciones de portada, introducción, cuerpo del trabajo, conclusiones y bibliografía	Portafolio y rúbrica de cada reporte	<b>25</b>
6.	C,H,A	Debate	Redactar los discursos de convicción y refutación empleando las técnicas apropiadas	Dominio de los aspectos teóricos de análisis del discurso, lógica, lingüística, literatura	<b>15</b>
				<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

**C: Conocimientos H: Habilidades A: Actitudes**