



UNIVERSIDAD DE SONORA
Unidad Regional Centro
División Económico Administrativo
Licenciatura en Turismo

Nombre de la Asignatura: Comunicación oral y escrita					
Clave:	Créditos: 6	Horas totales: 64	Horas Teoría: 1	Horas Práctica: 3	Horas Semana: 5
Modalidad: Presencial			Eje de formación: Básica		
Elaborado por: Dr. Constantino Martínez Fabián Mtro. Iván Quintana del Castillo Lic. Rosa Angélica del Carmen Villaseñor Correa					
Antecedente: ninguno			Consecuente:		
Carácter: Obligatoria			Departamento de Servicio: Departamento de Letras y Lingüística		
Propósito: El propósito de esta asignatura es facilitar al estudiante las técnicas de análisis y estructuración de textos que le permitan desarrollar habilidades de expresión oral y escrita.					

I. Contextualización

Introducción: El curso es de carácter teórico-práctico. Empieza considerando dos tipos de comunicación: el oral y el escrito como habilidades necesarias para el desempeño escolar y profesional del estudiante. Se divide en tres unidades didácticas. En la Unidad Didáctica I: se abordan aspectos generales de la revisión ortográfica y de redacción que permitan al estudiante acentuar correctamente sus escritos y redacte sus escritos siguiendo las pautas de la puntuación. Explica el concepto de comunicación, sus características y sus funciones. Los niveles de comunicación: intrapersonal, interpersonal y pública. Así como los conceptos de comunicación verbal y no verbal. El segundo apartado se refiere a la comunicación oral y al desarrollo de habilidades técnicas y personales para hacer eficiente la exposición de trabajos de investigación. El tercero, recuerda técnicas de lecto-escritura necesarias para la construcción de un texto. Explica algunos conceptos, protocolos y estructuras de algunos tipos de textos académicos tales como el informe, la reseña, la monografía y el discurso. El cuarto, utiliza al discurso como trabajo final y texto integrador de lo aprendido durante el curso. Aquí, el alumno construirá un discurso escrito a partir de técnicas de lecto-escritura, lo corregirá (haciendo uso de acentuación, ortografía, puntuación, redacción) y lo presentará ante el grupo con conocimiento técnico y habilidades personales, desarrolladas y / o aprendidas durante el primero y segundo apartado. Para cerrar el curso se organizará un debate, ello con el fin de promover el pensamiento crítico en el alumno, además de ejercitar sus habilidades discursivas. Esta materia es un complemento de las asignaturas de Estrategias para Aprender a Aprender.	
Perfil del(los) instructor(es):	Literato o Lingüista con al menos 5 años de experiencia profesional y dos años de docencia y conocimiento de estrategias para desarrollar el pensamiento crítico.

Competencias a lograr

Competencias genéricas a desarrollar:
<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Comunicación escrita • Comunicación oral • Trabajo colaborativo • Competencia Digital • Capacidad para aprender y actualizarse

- Competencias específicas:
- Emplea los elementos del pensamiento para sus procesos de escritura: propósito, pregunta esencial, información, interpretación e inferencia, conceptos clave, asunciones, implicaciones y consecuencias, y punto de vista.
- Evalúa su pensamiento escrito y el pensamiento escrito de otros por medio de los estándares de evaluación del pensamiento: claridad, precisión, veracidad, relevancia, amplitud, profundidad, lógica y justicia.
- Busca que sus escritos y discursos se apeguen a las destrezas intelectuales de humildad intelectual, entereza, empatía, autonomía, perseverancia, confianza en la razón, integridad e imparcialidad.
- Aprende conocimientos y técnicas de comunicación oral: credibilidad, arte de escuchar y comunicación eficaz.
- Desarrolla habilidades para saber interactuar de manera efectiva en las diferentes situaciones de comunicación que enfrenta día a día.
- Aplica los pasos de la comunicación oral estratégica: planear, organizar e interactuar.
- Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.
- Hace uso de herramientas y medios digitales en su desarrollo profesional.
- Integra las nuevas lógicas digitales en su trabajo profesional.
- Domina los contenidos de la materia estudiada y mantiene un estado del arte en su actualización.

Objetivo General:

Al finalizar el curso el alumno será capaz de redactar textos sustantivos y tendrá la posibilidad de expresar sus ideas de manera oral, por medio de las herramientas del pensamiento crítico aplicadas a la escritura y expresión de diversos tipos de discurso y afianzadas a través de la práctica.

Objetivos Específicos:

- Explica el propósito de lo escrito.
- Plantea la pregunta esencial de lo escrito.
- Se basa en información pertinente para el desarrollo de sus ideas.
- Reflexiona sobre las interpretaciones y argumentos que emplea en su escrito.
- Está consciente de las asunciones que subyacen a lo que escribe.
- Selecciona los conceptos claves que desarrollará en su escrito.
- Visualiza implicaciones y consecuencias de las ideas que escribe.
- Reconoce el punto de vista que plasma en su escrito.
- Evalúa lo que escribe conforme al criterio de la claridad: revisa la calidad de la paráfrasis, la ejemplificación, las analogías empleadas y la ampliación de la información.
- Reconoce las estrategias de comunicación oral esenciales para interactuar de manera efectiva en distintos contextos.
- Desarrolla los tipos de discurso y sus elementos.
- Organiza dos discursos orales: informativo y otro persuasivo atendiendo a las características de la comunicación oral estratégica.
- Utiliza estrategias de pensamiento crítico en la presentación de sus discursos.

Unidades Didácticas:

I. Comunicación escrita:

Unidad Didáctica I. Conocimiento de cómo desarrollar el pensamiento crítico para la redacción de textos. (10 horas)

Unidad Didáctica II. Ejercicios de escritura sustantiva para el área contable. (30 horas)

II. Comunicación oral

Unidad Didáctica III. Estrategias de comunicación oral y los tipos de discurso (10 horas)

Unidad Didáctica IV. Redacción y práctica de: a) exposición asertiva y b) discursos para informar y persuadir. (14 horas)

III. Didáctica del programa

Unidad didáctica	Temas	Atributos
<p>I. Conocimiento de cómo desarrollar el pensamiento crítico para la redacción de textos.</p> <p>Aprendizaje esperado: <i>Apropiarse de las estrategias que fomentan el pensamiento crítico necesario para la redacción.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategias de lectura minuciosa. 2. Los elementos del pensamiento. 3. Los estándares de evaluación para la lectura/escritura sustantiva. 4. Las virtudes necesarias para la escritura/oralidad. 5. El trabajo de escribir. 	<p>Conoce los aspectos del pensamiento crítico que se emplean para evaluar el pensamiento propio y el pensamiento ajeno: elementos del pensamiento, estándares de evaluación, y destrezas intelectuales.</p> <p>Reconoce propósitos, preguntas esenciales, información, inferencias, conceptos, asunciones, implicaciones y consecuencias, y puntos de vista.</p> <p>Evalúa el pensamiento de acuerdo a los criterios del pensamiento crítico e identifica destrezas intelectuales en las ideas escritas.</p>
<p>II. Ejercicios de escritura sustantiva para el área contable</p> <p>Aprendizaje esperado: <i>Aplicar de manera eficiente los principios de pensamiento crítico a la redacción de textos sustantivos.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La paráfrasis (citas cortas). 2. La paráfrasis y la aclaración de textos sustantivos. 3. Ideas conflictivas e ideas clave dentro de la disciplina. 4. Análisis del razonamiento. 5. Evaluación del razonamiento. 	<p>Aplica eficientemente el estándar de la claridad de manera tal que es capaz de parafrasear con base en rasgos esenciales las ideas de pensadores en el área contable, ejemplificando ideas, empleando analogías y ampliando la información.</p> <p>Escribe sobre ideas conflictivas e ideas clave dentro del área conforme al modelado empleado por el maestro</p> <p>Analiza y evalúa el razonamiento a partir de las plantillas guías proporcionadas por el instructor del curso.</p>
<p>III. Estrategias de comunicación oral eficaces</p> <p>Aprendizajes esperados: <i>Reconoce principios y elementos básicos del proceso de comunicación oral</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Credibilidad. 2. Arte de escuchar. 3. Comunicación eficaz. 4. Niveles de acción en la comunicación oral estratégica: microestrategias macroestrategias. 	<p>Reconoce que las tres cualidades que posee un orador con credibilidad son: la honestidad, conocimiento y dinamismo.</p> <p>Conoce los propósitos para escuchar: empatía, informarse y evaluarse.</p> <p>Identifica las reglas de oro para escuchar eficazmente: conocerse a sí mismo, ser cortés y desarrollar interés en varias áreas de conocimiento y prepararse físicamente.</p> <p>Conoce las habilidades personales del comunicador eficaz: canalizar el nerviosismo, relajación, compromiso y actitud receptiva.</p> <p>Reconoce los elementos de la comunicación no verbal (microestrategias): acción corporal, gestos corporales y faciales.</p> <p>Conoce macroestrategias en las cuales se</p>

		combinan conocimientos, técnicas, habilidades, actitudes y valores que, en conjunto, integran un proceso complejo de comunicación efectiva.
	Tipos de Discurso.	<p>Reconoce las habilidades de pensamiento que se utilizan para elaborar discursos informativos: observa, describe, explica, define y expone.</p> <p>Conoce los elementos esenciales en el diseño de discurso informativo: planea, organiza, elabora y presenta ante un público.</p> <p>Reconoce los tres aspectos básicos para planear un discurso: propósitos persuasivos, análisis de actitudes del público y la ética de la persuasión.</p>
<p>IV. Redacción y práctica de: a) exposición asertiva y b) el discurso para informar y persuadir</p> <p>Aprendizajes esperados:</p> <p><i>Aplicará correctamente las estrategias de la comunicación oral efectiva en un discurso informativo y persuasivo.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exposición asertiva. 2. Discurso informativo. 3. Discurso persuasivo. 	<p>Organiza y redacta el discurso informativo considerando los elementos esenciales.</p> <p>Organiza y redacta el discurso persuasivo aplicando los elementos esenciales.</p> <p>Expone asertivamente, ante un público, el discurso informativo y el discurso persuasivo.</p>
<p>Criterios de desempeño</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los reportes de lectura deberán realizarse en Word, se imprimirán o se enviarán electrónicamente. Se ajustará al formato (tradicional, MLA, PLA, etc) sugerido por el maestro. Seguirá el modelo propuesto por el maestro también. 2. La presentación de escritos sustantivos requiere ser formal. Contendrán de manera explícita los elementos del pensamiento, los estándares de evaluación y las virtudes intelectuales que el maestro señale. 3. Los escritos de paráfrasis (citas cortas) se ajustarán a la presentación de rasgos esenciales de los conceptos que conforman la cita y seguirán el modelado proporcionado por el maestro. 4. La paráfrasis y la aclaración de textos sustantivos se elaborarán con los elementos, estándares de evaluación y destrezas intelectuales sugeridos y modelados por el instructor. 5. Los textos en los que se trabajen ideas conflictivas e ideas clave dentro de la disciplina seguirán el modelo propuesto por el maestro. Se cuidarán, al igual que en los demás escritos, la ortografía, la puntuación y todos los aspectos formales necesarios en un escrito bien hecho. Se tendrán referencias y todas las secciones que contiene un escrito formal dentro del área. 6. El análisis y evaluación del razonamiento en los escritos se hará siguiendo las plantillas sugeridas para ello. 7. No hay exámenes parciales, sólo exámenes rápidos. Los exámenes y los trabajos tienen una ponderación que el maestro tomará en cuenta para la asignación final de la calificación. 8. Los mapas conceptuales y/o mapas mentales se diseñarán utilizando un programa sugerido por el maestro y deberán imprimirse para entregárselo en clase. 9. Los discursos se trabajarán en clase y al concluirlos se entregarán físicamente al maestro; deben realizarse en Word ajustándose al formato (tradicional, MLA, PLA) propuestos por el maestro. Además, incluirán citas y referencias acordes al formato solicitado. 10. Las exposiciones individuales se realizarán en el salón de clase con una extensión máxima de cinco minutos cada uno. Los alumnos utilizarán apoyos visuales con presentaciones Power Point o Prezi. La presentación física debe ser formal tanto para mujeres y hombre. Las mujeres portarán pantalón de vestir, falda ejecutiva y blusa formal manga larga, los zapatos deben igualmente ser formales. Los hombres portarán pantalón de vestir, camisa y zapatos formales. El orden de las exposiciones las determinará el docente. 		

Recursos didácticos y tecnológicos (material de apoyo):	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cañón 2. Pintarrón 3. Conexión a internet 4. Equipo de Cómputo 5. Estructura curricular del programa educativo 6. Bibliografía básica y complementaria 	
Bibliografía	Básica / Complementaria
Paul, R. & Elder, L. 2005. Cómo leer un párrafo. En: http://www.criticalthinking.org/resources/spanish.shtml .	Básica
Paul, R. & Elder, L. 2005. Cómo escribir un párrafo. En: http://www.criticalthinking.org/resources/spanish.shtml .	Básica
McEntee, Eileen. (2013). Comunicación Oral para el liderazgo en el mundo moderno. México: McGraw Hill.	Básica
Tejeda, Enrique. (2012). Competencias en lectura y redacción. México: Trillas.	Básica
Cassany, D. (1993). La cocina de la escritura. Barcelona: Anagrama	Complementaria
Paul, R. & Elder, L. 2005. Cómo mejorar el aprendizaje estudiantil. En: http://www.criticalthinking.org/resources/spanish.shtml .	Complementaria
_____. 2005. Pensamiento analítico. En: http://www.criticalthinking.org/resources/spanish.shtml .	Complementaria
_____. Cómo estudiar y aprender una disciplina. En: http://www.criticalthinking.org/resources/spanish.shtml .	Complementaria
_____. 2005. La Mini-guía para el Pensamiento Crítico. Conceptos y Herramientas. En: http://www.criticalthinking.org/resources/spanish.shtml .	Complementaria
Cassany, D. (1999) Construir la escritura. Barcelona: Paidós Ibérica	Complementaria

Unidad Didáctica I. Conocimiento de cómo desarrollar el pensamiento crítico para la redacción de textos.	Evidencias de desempeño o producto. <ol style="list-style-type: none"> 1. Examen rápido. 2. Reporte de lectura. 3. Prácticas sobre temas seleccionados.
Experiencias de enseñanza: <ol style="list-style-type: none"> 1. Selección de lecturas sobre el tema a abordar. 2. Exposición del tema (conferencia o inducción a la temática para el trabajo colaborativo), presencial o audiovisual, sobre cada uno de los temas de la unidad didáctica 3. Organización de equipos de trabajo y de temas a investigar para su presentación en el aula. 	Experiencias de aprendizaje: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de resúmenes, cuadros sinópticos o mapas conceptuales como resultado de la lectura desarrollada. 2. Exposición en clase de temas asignados de manera individual o grupal. 3. Presentación de exámenes rápidos 4. Presentación de resultados de práctica colaborativa

Unidad Didáctica II. Ejercicios de escritura sustantiva para el área.	Evidencias de desempeño o producto. 1. Examen rápido. 2. Reporte de lectura. 3. Examen parcial. 4. Prácticas de escritura.
Experiencias de enseñanza: 1. Selección de lecturas sobre el tema a abordar 2. Exposición del tema (conferencia o inducción a la temática para el trabajo colaborativo), presencial o audiovisual, sobre cada uno de los temas de la unidad didáctica 3. Organización de equipos de trabajo y de temas a investigar para su presentación en el aula. 4. Resolución de prácticas indicadas por el instructor	Experiencias de aprendizaje: 1. Presentación de exámenes rápidos 2. Presentación de resúmenes, cuadros sinópticos o mapas conceptuales como resultado de la lectura desarrollada. 3. Exposición en clase de temas asignados colaborativamente. 4. Practica de escritura de acuerdo a los patrones modelados.
III. Estrategias de comunicación oral eficaces	Evidencias de desempeño o producto. 1. Reportes de lectura 2. Mapas conceptuales y/o mapas mentales. 3. Resolución de prácticas indicadas por el instructor
Experiencias de enseñanza: 1. Selección de lecturas sobre el tema a abordar. 2. Exposición del docente acerca de los temas. 3. Presentación de videos en clase ejemplificando las distintas situaciones de comunicación oral y no verbal. 4. Resolución de prácticas indicadas por el instructor.	Experiencias de aprendizaje: 1. Presentación de reportes de lectura, prácticas y mapas conceptuales y/o mapas mentales como resultado de las lecturas seleccionadas.
IV. Redacción y práctica de: a) exposición asertiva y b) el discurso para informar y persuadir.	Evidencias de desempeño o producto: 1. Discurso informativo (escrito). 2. Discurso persuasivo (escrito). 3. Exposición discurso informativo. 4. Exposición discurso persuasivo.
Experiencias de enseñanza: 1. Selección y asignación de temas. 2.- Modelado de discurso. 2.- Revisión del proceso de redacción de los discursos. 3. Evalúa las presentaciones orales.	Experiencias de aprendizaje: 1. Escritura sustantiva de los discursos. 2. Corrección de discursos. 3. Exposición en clase de los discursos.

IV. Evaluación Formativa de las Competencias

#	Tipo (C,H,A)	Evidencias a evaluar	Criterios de evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación	Ponderación %
6	C, H, A	Reporte de lectura	Estándar de la	Técnica: Portafolio de	10%

			amplitud y precisión	evidencias, Instrumento: Rubrica	
2	C, H, A	Dominio de competencias en Exámenes rápidos	Estándar de la relevancia y veracidad	Técnica: Preguntas a alumnos elegidos al azar. Si no le tocó participar tiene participación asertiva.	10%
3	C, H, A	Dominio de competencias en escritos para dominar la paráfrasis	Estándares de pensamiento crítico: claridad, precisión, veracidad.	Técnica: Cotejo con plantilla modelo	15%
2	C, H, A	Prácticas de escritura sustantiva	Estándares de evaluación del pensamiento (claridad, precisión, veracidad, relevancia, amplitud, profundidad, lógica y justicia)	Técnica: Plantillas de verificación de contenidos.	25%
1	C, H, A	Discurso informativo (escrito)	Completo	Técnica: Discurso Instrumento: Rúbrica	10
1	C, H, A	Discurso persuasivo (escrito)	Completo	Técnica: Discurso Instrumento: Rúbrica	10
2	C, H, A	Práctica de discursos	Apegada a los formatos y modelo dado por el maestro.	Técnica: Observación Instrumento: Plantilla de evaluación de cada discurso presentado	20
				TOTAL	100%

C: Conocimientos H: Habilidades A: Actitudes