UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA
PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica (s): FACULTAD DE DERECHO TIJUANA, FACULTAD DE DERECHO MEXICALI Y FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES DE ENSENADA

2. Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s) LICENCIATURA EN DERECHO 3 Vigencia del plan 2014-2

4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje Comunicación Oral y Escrita 5. Clave 20293

6. HC: 1 HL____ HT 2 HPC____ HCL____ HE___ CR 4

7. Etapa de formación a la que pertenece: BASICA

8. Carácter de la Unidad de aprendizaje: Obligatoria X Optativa ____

9. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje:

Formuló:
Mtra. María Esther Bareño Domínguez
Mtra. María del Socorro Ortiz
Mtro. René Veytia Martínez
Mtra. Yessica Selene Parra Del Río
Lic. Alma Angelina De La Torre Vázquez
Lic. María Elena Agruel Geraldo

Vo. Bo. Subdirectores de las Unidades Académicas
Mtro. Luis Sandoval Figueroa
Mtro. Roberto Villa González
Mtra. Eva Olivia Martínez Lucero

Fecha: 19 de febrero de 2014

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES ENSENADA, BAJACALIFORNIA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE DERECHO CAMPUS TIJUANA
27 AGO 2015
VICERRECTORIA-CAMPUS MEXICALI DEPARTAMENTO DE FORMACION PROFESIONAL Y VINCULACION UNIVERSITARIA
Facultad de Derecho Mexicali

II. PROPÓSITO GENERAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

La comunicación es uno de los procesos más importantes y complejos que lleva a cabo el ser humano. Por ello es importante tomar conciencia y asumir el control de lo que comunicamos para ser eficientes y obtener el máximo de las personas y las situaciones, por ello, el propósito de esta asignatura es dar a conocer al alumno la habilidad y el Camino fácil y rápido para hablar eficazmente (Bases para hablar con eficiencia; El arte de la comunicación oral) Técnicas necesarias; Elementos de la oratoria; El discurso; y, Partes del discurso oratorio).

III. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Analizar la redacción y la comunicación a través de estrategias en diferentes tipos de textos y el lenguaje para mejorar la comunicación oral y escrita en su vida personal y profesional con respeto, honestidad y actitud propositiva.

IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Una Carpeta de evidencias donde se vea reflejados los diferentes trabajos de comunicación oral y escrita realizados durante el semestre.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE DERECHO CAMPUS TIJUANA

V. DESARROLLO POR UNIDADES

UNIDAD I COMUNICACIÓN ORAL.

Competencia: Identificar el origen y naturaleza de los diferentes estilos del lenguaje de comunicación y de redacción en forma objetiva con la finalidad de corregir los vicios de dicción para lograr una comunicación efectiva con actitud positiva.

Contenido: **Duración: 10 HORAS**

1. **Comunicación Oral**
   - **1.1. Concepto: Comunicación, expresión y lenguaje.**
   - **1.1.1. Naturaleza social de la comunicación.**
   - **1.1.2. El proceso de la comunicación**
   - **1.2. Clasificación de la Comunicación**
     - **1.2.1. Características del lenguaje: oral y escrito**
     - **1.2.2. Niveles de lenguaje: Culto, Estándar y popular**
     - **1.2.3. Vicios de dicción (barbarismo, vulgarismo, loísmo, laísmo, pleonasmo, solecismo, etc…)**

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE DERECHO CAMPUS TIJUANA

UNIDAD II ORDEN LÓGICO EN LA REDACCIÓN

Competencia: Implementar estrategias de manera ordenada para la utilización correcta de la gramática mediante la redacción de distintos textos a través de un proceso dinámico con responsabilidad.

Contenido: **Duración: 9 HORAS**

2. **Orden lógico en la redacción**
   - 2.1. **Ordenación de palabras**
   - 2.2. **Ordenación de enunciados**
   - 2.3. **Gramática**
     - 2.3.1. **Ortografía**
     - 2.3.2. **Sintaxis**

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE DERECHO CAMPUS TIJUANA

UNIDAD III LAS HABILIDADES PARA LA COMUNICACIÓN ORAL

Competencia: Diseñar presentaciones efectivas mediante las estrategias y metodologías para las exposiciones verbales y por escrito ante diversos auditorios, con una actitud creativa, de respeto y compromiso.

Contenido: **Duración: 10 HORAS**

3. LAS HABILIDADES PARA LA COMUNICACIÓN ORAL
   - 3.1. Habilidades del comunicador
     - 3.1.1. Elementos visuales
     - 3.1.2. Vocales
     - 3.1.3. Verbales
   - 3.1. La comunicación no verbal y las habilidades visuales y vocales.
   - 3.2. Postura y movimiento
   - 3.3. Los gestos y la expresión facial
   - 3.4. Desplazamiento y manejo de las distancias
   - 3.5. Las habilidades vocales (funciones de la voz, características de la voz: claridad, pureza, intensidad, variedad, volumen, velocidad, tono, ritmo, pausas y énfasis)
   - 3.6. Apoyos visuales para presentaciones efectivas.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE DERECHO CAMPUS TIJUANA

UNIDAD IV FORMAS DE EXPRESION ORAL Y ESCRITA

Competencia: Aplicar correctamente las reglas en la oralidad y escritura de los diferentes tipos de comunicación para una mejor comprensión, redacción de escritos exposiciones, con actitud honesta, reflexiva, critica y propositiva.

Contenido: **Duración: 9 HORAS**

4. **FORMAS DE EXPRESION ORAL Y ESCRITA**
   - **4.1. Descripción**
   - **4.2. Narración**
   - **4.3. Expresión escrita.**
     - **4.3.1. Aspectos generales para la elaboración de textos**
     - **4.3.2. Tipos de Texto**
       - **4.3.2.1. Expositivo**
       - **4.3.2.2. Argumentativo**
       - **4.3.2.3. Descriptivo**
       - **4.3.2.4. Dialogado**

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE DERECHO CAMPUS TIJUANA

UNIDAD V COMUNICACIÓN JURIDICA

Competencia: Identificar los textos y el discurso jurídico a través de los elementos jurídicos que lo componen para sustentar coherentemente un documento con apego a los principios éticos que rigen la profesión.

Contenido: **Duración: 10 HORAS**

5. COMUNICACIÓN JURIDICA
   - 5.1. Textos jurídicos
     - 5.1.1. Ley
     - 5.1.2. Decreto
     - 5.1.3. Acuerdo
     - 5.1.4. Resolución
     - 5.1.5. Sentencia
     - 5.1.6. Jurisprudencia
     - 5.1.7. Amparo
     - 5.1.8. Reglamentos
     - 5.1.9. Otros
   - 5.2. Características de la Comunicación Jurídica
     - 5.2.1. Párrafo
       - 5.2.1.1. La extensión del párrafo
       - 5.2.1.2. Cohesión
       - 5.2.1.3. Coherencia
       - 5.2.1.4. Conectores

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES
FACULTAD DE DERECHO

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1.	Identificar el origen y naturaleza de los diferentes estilos del lenguaje de comunicación y de redacción en forma objetiva con la finalidad de corregir los vicios de dicción para lograr una comunicación efectiva con actitud positiva.	El participante revisa documentos con el objeto de identificar diferentes estilos del lenguaje de comunicación y redacción.	Documentos impresos seleccionados por el docente.	10 horas
2.	Implementar estrategias de manera ordenada para la utilización correcta de la gramática mediante la redacción de distintos textos a través de un proceso dinámico con responsabilidad.	Elaborar textos en forma ordenada utilizando la gramática en forma correcta.	Hojas blancas lápices y/o computadora.	9 horas
3.	Diseñar presentaciones efectivas mediante las estrategias y metodologías para las exposiciones verbales y por escrito ante diversos auditorios, con una actitud creativa, de respeto y compromiso.	Elaborar presentaciones utilizando estrategias y metodología para las exposiciones verbales y por escrito.	Computadora, cañón, rotafolio, hojas, blancas, etc…	10horas
4.	Aplicar correctamente las reglas en la oralidad y escritura de los diferentes tipos de comunicación para una mejor comprensión, redacción de escritos y exposiciones, con actitud honesta, reflexiva, crítica y propositiva.	Elaborar diferentes textos aplicando correctamente las reglas de la oralidad y escritura.	Computadora, hojas blancas.	9 horas
5.	Identificar los textos y el discurso jurídico a través de los elementos jurídicos que lo componen para sustentar coherentemente un documento con apego a los principios éticos que rigen la profesión.	El participante busca ejemplos de documentos jurídicos y establece la diferencia entre estos, identificando entre ellos la coherencia, los conectores, los párrafos, entre otros.	Diferentes documentos jurídicos.	10 horas

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES ENSENADA, BAJA CALIFORNIA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE DERECHO CAMPUS TIJUANA

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Con el objeto de lograr resultados satisfactorios en el proceso enseñanza-aprendizaje, es necesario que la metodología sea compartida, es decir, que la unidad de aprendizaje sea manejada en forma de taller, organizado mediante temas que los alumnos investiguen y puedan desarrollar la comunicación oral y escrita, a través de trabajos escritos o en exposición frente al grupo y posteriormente se realicen ejercicios individuales.

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA
UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES
BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE DERECHO
CAMPUS TIJUANA

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación debe considerarse como un proceso constante y retroalimentador, donde se consideren aspectos, aparte del conocimiento, de actitud y de valores.

Para la acreditación del curso básicamente es cumplir con las disposiciones oficiales en materia de asistencias y presentación de requisitos propios de la materia.

Para otorgar la calificación es necesario integrar el proceso a partir de los lineamientos de acreditación y los otros elementos que pueden ser participación, exámenes, trabajos, exposiciones. El peso porcentual deberá ser distribuido de manera coherente y justa.

La acreditación del curso dependerá del cumplimiento de requisitos académicos y reglamentarios establecidos.

Se recomienda la consideración de los siguientes criterios.

▪ Carpeta de evidencias	20%
▪ Registro de apuntes, tareas y asistencia	30%
▪ Dos exámenes escritos	40%
▪ Participación en clase	10%
	100%

- Para que el alumno tenga derecho a examen ordinario deberá contar con el 80% de asistencia semestral, tal como dicta nuestro reglamento escolar.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE DERECHO CAMPUS TIJUANA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES ENSENADA, BAJA CALIFORNIA

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica	Complementaria
Fonseca Yerena, María del Socorro. Comunicación oral. Editorial Trillas, México, 1990. Mateos Muñoz, Agustín. Teoría y Práctica de la Ortografía, Ed. Esfinge, 2003. Mateos Muñoz, Agustín. Ejercicios ortográficos. Editorial Esfinge, 1996. Rojas Soriano, Raúl. El arte de hablar y escribir. Editorial P y V, 2001. Cantú Ortiz, Ludivina, Flores Michel, Julieta, Roque Segovia, Ma. Del Carmen. Comunicación oral y escrita, México, Editorial Continental, 2001. Basulto, Hilda. Curso de redacción dinámica. 3ra. Ed. México, Editorial Trillas, 1996 (reimp. 2002). Cabanillas de Torres Guillermo (2008) Diccionario Jurídico Elemental, Buenos Aires: Heliasta Cianciardo, Juan y Fernando M. Toller (2006) Como citar en los escritos profesionales y académicos, Buenos Aires: La ley Rio, José Tomas (Junio de 2005) Las sentencias Judiciales: estudio y análisis sociolingüístico. En la revista electrónica de estudios filosóficos, No. IX, Universidad de Murcia.	Vivaldi, Gonzalo Martin. Curso de Redacción, Madrid, España, Ed. Paraninfo, S.A. 1997. Chávez Pérez, Fidel. Redacción Avanzada, México. Ed. Pearson, 2003.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE DERECHO CAMPUS TIJUANA