1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
MÓDULO	**COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**		
Clave:			
Horas y créditos:	Teóricas**: 32**	Prácticas: **32**	Estudio Independiente: **32**
	Total de horas: 96	**Créditos: 6**	
Tipo de módulo:	**Teórico**	**Teórico-práctico X**	**Práctico**
Competencia(s) del perfil de egreso que desarrolla o a las que aporta.	Desarrolla habilidades para el análisis, construcción y expresión de ideas sobre textos académicos para comprender los argumentos centrales de documentos y discursos.		
Responsables de elaborar y/o actualizar el programa:	**Dra. Ana Lucia Escobar Chávez.**		
Fecha de	**Elaboración: 20/05/2016**	**Actualización:**	

2. PROPÓSITO

Comprender la importancia del proceso de comunicación oral y escrita para el desempeño de su profesión. Desarrollar habilidades para el análisis y construcción de textos académicos, con técnicas apropiadas para transferir correctamente conocimiento e información de la ciencia económica. Desarrollar habilidades de expresión oral, como la argumentación, la discusión y el debate.

3. SABERES

Teóricos:	1. Comprensión del proceso de comunicación y discernimiento de los conceptos centrales de la comunicación. 2. Conocimiento de diversas estrategias de comprensión lectora. 3. Conocimiento de estrategias de composición de textos. 4. Conocimiento de reglas básicas para la escritura correcta del idioma español.
Prácticos:	1. Aplicación de estrategias de comprensión lectora. 2. Aplicación de estrategias para la composición de textos académicos. 3. Organización y participación en debates sobre temáticas económicas de actualidad.
Actitudinales:	1. Disposición a trabajar en equipo. 2. Actitud proactiva hacia la gestión del aprendizaje. 3. Honestidad intelectual.

4. CONTENIDOS

UNIDAD I.- COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

1.- El proceso de la comunicación.
2.- Lenguaje, lengua y habla.
3.- Modalidades de la lengua: oral y escrita.

UNIDAD II.- HERRAMIENTAS PARA LA REDACCIÓN

1.- El proceso de la lectura como parte de la redacción.
2.- Elaboración de mapas mentales o conceptuales.
3.- Estructura básica de la lengua: La palabra, la oración y el párrafo.
4.- Morfología de la lengua (gramática).

UNIDAD III.- PROBLEMAS DE REDACCIÓN Y CORRECCIÓN

1.- Problemas de acentuación, puntuación y uso de las letras.
2.- Vicios de redacción: barbarismos, cacofonía, anfibología, pleonasmo, monotonía, deformación.
3.- Las preposiciones.
4.- Uso del gerundio.
5.- Discordancia.

UNIDAD IV.- ELEMENTOS DE LA REDACCIÓN DE UN TEXTO

1.- Diferentes tipos de textos: expositivos, informativos y argumentativos.
2.- Elaboración de un ensayo.
3.- Presentación del mismo.

UNIDAD V.- EL DISCURSO Y LAS HABILIDADES EXPRESIVAS

1.- Elementos estructurales del discurso.
3.- Tipos de discurso: informativo, persuasivo, improvisado.
4.- Estilo, imagen verbal y credibilidad.
5.- Manejo de códigos no verbales.
6.- Uso de apoyos audiovisuales.
7.- Códigos de significación: denotación y connotación.
8.- Otras formas de expresión oral: disertación, el debate y la entrevista.

5. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS

Actividades del docente

- Establecer las políticas del curso
- Respetar el horario del curso y la forma de evaluarlo.
- Cumplir el temario y el número de horas asignadas al curso.
- Asesorar y guiar el trabajo de las unidades de aprendizaje.
- Retroalimentar el trabajo de los alumnos.
- Preparar material y utilizar estrategias que permitan alcanzar los propósitos del curso.
- Asistir a todas las sesiones y estar a tiempo.
- Mantener el control dentro del aula y fomentar el trabajo en equipo.
- Mantener una actitud de respeto y tolerancia a los estudiantes.

Actividades de estudiante

- Asistir puntualmente
- Contar con asistencia mínima de 80%
- Cumplir con las actividades encomendadas, entregando con calidad en tiempo y forma los trabajos requeridos
- Participar activa y críticamente en el proceso de enseñanza aprendizaje

6. EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS		
6.1. Evidencias de aprendizaje	6.2. Criterios de desempeño	6.3. Calificación y acreditación
• Contar con la asistencia mínima de 80% • Serie de ejercicios y problemas a resolver individualmente y por equipo • Examen parcial escrito	• Claridad y limpieza en los reportes de ejercicios realizados • Demostrar la aplicación del contenido de los cursos • Nivel de comprensión lectora y expresión textual y oral • Cuidado del lenguaje al hablar y de la ortografía al escribir	• Participación en clase 10% • Prácticas 10% • Exámenes parciales: 80% • Evaluación final: Se promedia con ordinario
1.4. Medios de registro y medición de las evaluaciones • Lista de asistencia • Carpeta del docente		

7. FUENTES DE INFORMACIÓN

Bibliografía Básica:

1. Fonseca, S. y otros (2011). Comunicación oral y escrita. México. Pearson. Caps. 1, 2, 4, 5, 6, 10, 13, 15, 17 y 18.
2. Santos, D. (2012). Comunicación oral y escrita. México. Red Tercer Milenio. Unidades 1 y 2, 3, 4, 5 y 6. Recuperado el 12 de julio de 2014, de: http://www.aliatuniversidades.com.mx/bibliotecasdigitales/pdf/axiologicas/Comunicacion_oral_y_escrita.pdf
3. Rojas Soriano, R. (2004). El arte de hablar y escribir. México. Ed. Plaza y Valdés.
4. RAE (2010). Ortografía de la lengua española. México, ESPASA.
5. Herrera, Ma. E. y otros (2010). ¿Redactar! México. Grupo Editorial Patria.
6. Creme y Lea (2000). Escribir en la Universidad. Barcelona, España. GEDISA.

Bibliografía Complementaria:

1. Del Río Ma. Asunción. Taller de Redacción 2, Ed. McGraw Hill, México, 2000.
2. Maqueo, Ana María. Para escribirte mejor 3, Ed. Limusa, México, 2006
3. Paredes Cavaría, Elia Acacia. Método integrado de ejercicios de lectura y redacción, Ed. Limusa, México, 2007.

8. PERFIL DEL PROFESOR

- Con nivel mínimo de maestría
- Habilidades analíticas y experiencia en temas de comunicación oral y escrita.