



UNIVERSIDAD MARIANO GALVEZ DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERIA EN SISTEMAS DE INFORMACION
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION
JORNADA DIARIA VESPERTINA

Curso: **COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**
Pre-requisitos:

Código: **0394-507**

PRESENTACIÓN

El presente curso está dividido en dos partes: la primera está orientada hacia una gramática dinámica, moderna, real y sobre todo funcional con el objeto que el estudiante revise y amplíe sus conocimientos del idioma Castellano, así mismo que reconozca las funciones del lenguaje en sus distintas manifestaciones con relación al individuo y la sociedad. Además pretende motivar una reflexión constante sobre el valor de los elementos lingüísticos, a fin de que mejore su expresión oral y escrita.

OBJETIVOS DEL CURSO

1. Adquirir conciencia de los cursos orales y escritos y su aplicación en el lenguaje.
2. Conocer las posibilidades que ofrece nuestra lengua, para mejorar la comunicación.
3. Practicar las reglas de redacción y ortografía.
4. Aumentar su nivel de comprensión y lectura.

CONTENIDO PROGRAMÁTICO DEL CURSO

1. Unidad Lenguaje

- 1.1. Lenguaje, lengua y habla.
- 1.2. Ciencias del lenguaje.
- 1.3. Modalidades de la lengua: oral y escrita
- 1.4. Niveles y tipos del lenguaje
- 1.5. Expresión de la lengua
- 1.6. Hablar
- 1.7. Escuchar
- 1.8. Leer
- 1.9. La Composición

2. Unidad Proceso De La Comunicación

- 2.1. Concepto
- 2.2. Elemento
- 2.3. Funciones
- 2.4. Tipos
- 2.5. Razón de la comunicación

3. Unidad Comunicación Oral

- 3.1. Discurso
- 3.2. Entrevista
- 3.3. Comunicación Intrapersonal
- 3.4. Comunicación no verbal
- 3.5. El mensaje verbal: la magia de las palabras
- 3.6. La comunicación en publico: Tipos de discurso
- 3.7. Usos frecuentes de la comunicación

4. Unidad Redacción Y Ortografía

- 4.1. Signos de puntuación
- 4.2. Elementos que forman un informe
- 4.3. Características del método científico
- 4.4. Formas, enfoques y tipos de informes
- 4.5. Citas textuales
- 4.6. Elaboración de conclusiones, recomendaciones y bibliografía
- 4.7. Sugerencias para la edición e impresión de informes
- 4.8. Presentación de Informes

EVALUACIÓN

Primer Parcial	10 puntos
Segundo Parcial	20 puntos
Laboratorios, tareas y trabajos de investigación	20 puntos
Examen Final	<u>50 puntos</u>
Nota Final	100 puntos

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS DE TEXTO

Lenguaje y Expresión I
Susana Espinoza y Susana Herrera

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LA COMUNICACIÓN PROFESIONAL. EILEEN Mc. ENTEE. MCGRAW HILL.

SANCHEZ ARKENIO. REDACCION AVANZADA. EDITORIAL THOMSON, MEXICO. 2000.

ZACAULA, FRIDA Y OTROS. LECTURA Y REDACCION DE TEXTOS, MEXICO. EDITORIAL SANTILLANA. 1998.

LIBROS DE CONSULTA

BAENA, GUILLERMINA. REDACCION PRACTICA. MEXICO EDITORES MEXICANOS UNIDOS. 1991

BASULTO, HILDA. CURSO DE REDACCION DINAMICA. MEXICO. TRILLAS. 1998.

CASSANY, DANIEL. LA COCINA DE LA ESCRITURA. BARCELONA. ANAGRAMA. 1993.

ECO, HUMBERTO. COMO SE HACE UNA TESIS. MEXICO. GEDISA EDITORIAL. 1987

LLANOS, GANOFRE Y SARA ESCOBAR. EL ARTE DE ESCRIBIR CORRECTAMENTE. MEXICO. PSICOLOGIA TECNICA APLICADA. 1991.