

**UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA**

AGRONOMIA EN HORTICULTURA PROTEGIDA

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

I. DATOS GENERALES

Unidad Académica:	Departamento de Fitotecnia
Programa Educativo:	Agronomía en Horticultura Protegida
Nivel Educativo:	Licenciatura
Línea curricular:	Desarrollo humano
Asignatura:	Comunicación oral y escrita
Clave:	
Créditos:	4.5
Carácter:	Obligatorio
Tipo:	Teórico - Práctico
Prerrequisitos:	Ninguno
Nombre Profesores:	Arturo Trejo Villafuerte
Ciclo Escolar:	2008/2009
Año:	Cuarto
Semestre:	Primero
Horas teoría/Semana:	1.5
Horas practica/Semana:	1.5
Total de horas semana	3.0
Semanas semestre	16.0
Horas totales del curso/Semestre:	48.0
Horas aprendizaje independiente:	24

II. RESUMEN DIDÁCTICO

El taller de comunicación oral y escrita se ubica en el primer semestre del cuarto año de la carrera de Agronomía en Horticultura Protegida. En el mismo se impartirán las bases conceptuales y metodológicas para que los estudiantes se desempeñen con soltura en forma escrita y oral, con un uso apropiado del idioma castellano.

Este taller mantiene una relación horizontal con materias básicas como Matemáticas, Bioquímica, Anatomía y morfología, mismas que se imparten en el primer semestre de la carrera. En forma vertical será la base para varias materias con las que mantiene una relación directa como el Seminario de titulación y Estancia preprofesional. Así mismo mantiene una relación indirecta con materias en las cuales los estudiantes deberán entregar proyectos e informes o bien la elaboración de reportes y tareas en las que será necesario la correcta escritura de los mismos.

Como recursos y materiales didácticos se emplean materiales audiovisuales (diapositivas, presentaciones), material impreso como libros, artículos y otros documentos. El proceso

educativo se desarrollará mediante la exposición de los temas por parte del docente, la discusión en conjunto con los participantes, apoyándose frecuentemente en lecturas o investigaciones previas y la exposición de temas investigados por los estudiantes.

Al final de cada unidad se desarrollará una evaluación de conocimientos para ubicar en qué grado se están logrando los objetivos planteados y en su caso proponer acciones correctivas de las deficiencias encontradas en el aprendizaje. Al finalizar el curso se realizará una evaluación sobre el desarrollo del mismo por parte de los estudiantes y profesores de la materia, de donde surgirán propuestas e ideas para mejorar el contenido y la impartición del mismo en el futuro. Se considera a la evaluación como un proceso continuo mediante el cual no sólo se anotan calificaciones, sino que se da seguimiento a las actividades de enseñanza – aprendizaje.

El curso se acreditará con la probación de exámenes escritos, reportes de lecturas e investigaciones, exposiciones de temas, así como la participación individual y en equipo.

III. PRESENTACIÓN

El programa del Taller de comunicación oral y escrita ha sido diseñado para profundizar los conocimientos de los estudiantes de la carrera de Agronomía en Horticultura Protegida, quienes en la Preparatoria Agrícola recibieron cursos de Expresión oral y escrita I y II. Mediante el mismo también se reforzarán las bases que al respecto traen los estudiantes que proceden del Propedéutico, para que utilicen tanto el lenguaje escrito como hablado en forma correcta, como una herramienta en su desempeño como estudiantes y posteriormente como profesionistas, por ello se trabaja en la enseñanza de la lengua, no sólo en la dimensión de su gramaticalidad sino en el de su competencia comunicativa.

Manejar con eficiencia la oralidad permite acercarse a los procedimientos metodológicos del conocimiento, no sólo a la recepción eficiente de la información, sino a las grandes interrogantes que dan pie al espíritu creativo. Así mismo, para poder formular un texto escrito, una pregunta que sea la guía de un proceso de investigación es determinante, sin esta herramienta el proceso puede dirigirse a otros rumbos.

Por ello es indispensable que los estudiantes conozcan su lengua, que puedan escribir un texto científico con los cánones del español, porque de cierto sabemos que arrancan un proceso de acercamiento a otras lenguas, como el inglés y francés. Conocer mejor la lengua oficial les permite aprender de forma óptima, otras lenguas y los conocimientos relacionados con su formación profesional.

Este es un curso – taller con naturaleza participativa del alumno, tal participación se deriva de la asimilación de las informaciones teóricas expuestas por el instructor o maestro y de las prácticas que de ello se desprendan.

Se trabajará con oralidad y escritura, para ello, y con el fin expreso de lograr una didáctica útil y eficaz, se han definido como factores de estudio: el párrafo y el discurso. Los aspectos más relevantes a abordar son: 1) Estructura unitaria de la expresión escrita, 2) Segmentos comunicacionales del discurso, 3) Estructura del discurso general y 4) Investigación y redacción de trabajos.

Los incisos de cada tema tienen la intención de explicar, mediante abstracción de estudio, las fases de todo proceso expresivo en su apariencia estática y aislada para que el alumno comprenda que, en la ejecución concreta, todos estos elementos son reunidos y producidos simultánea y totalmente.

IV. OBJETIVOS

Generales:

- 1) Expresar con coherencia y corrección las manifestaciones oral y escrita de la lengua, para emplear ésta como una herramienta de comunicación con claridad y soltura.
- 2) Elaborar informes y reportes claros en forma sintética y comprensible para mostrar un discurso coherente en distintas actividades académicas.

Específicos:

Como resultado del proceso de enseñanza y aprendizaje teórico y práctico, de este curso, el estudiante tendrá el conocimiento y desarrollará capacidades y habilidades en los siguientes términos:

- Expresarse con fluidez en forma escrita y oral, a fin de comunicar correctamente ideas y pensamientos.
- Utilizar en forma apropiada la escritura en la redacción de textos, a fin de plasmar escritos en forma clara y coherente.
- Reconocer los elementos al redactar informes y trabajos de investigación, a fin de utilizar estos conceptos correctamente.
- Mostrar destreza en el registro de información codificada, para ejecutar un manejo más eficiente de la misma.
- Advertir la importancia de la autocorrección en la realización de trabajos a fin de generar una forma de evitar errores.
- Deducir la correcta escritura de las palabras, para utilizar éstas en todos los tiempos de forma apropiada.

V. CONTENIDO

Unidad 1. Estructura unitaria de la expresión escrita (4.0 horas)

Objetivos:

- Señalar los elementos de la coherencia textual, para aplicar éstos en una escritura correcta.
- Advertir los convencionalismos gráficos de la lengua, para utilizar éstos con propiedad.
- Deducir la correcta escritura de las palabras, para redactar textos de diversa índole.

Contenido

- 1.1. Corrección fono-morfológica
 - 1.1.1. Acentos
 - 1.1.2. Ortografía
 - 1.1.3. Puntuación
- 1.2. Apuntes de gramática
 - 1.2.1. Tipos de palabras (adverbios, preposiciones, conjunciones)
 - 1.2.2. Oraciones coordinadas y subordinadas

Práctica: 4 horas

Unidad 2. Segmentos comunicacionales del discurso (4.0 horas).

Objetivos:

- Identificar la estructura del párrafo, a fin de desarrollar el hábito de una escritura correcta.
- Caracterizar las ideas necesarias del párrafo, a fin de expresar apropiadamente aquellas.
- Reconocer las funciones del párrafo como segmento comunicacional, en la vida cotidiana y en la actividad profesional, a fin de utilizar correctamente cada elemento.
- Identificar las fases de la composición oral, para utilizar estas en todas sus formas.
- Caracterizar los elementos interno-externos de la expresión oral, para emplear estas estructuras como medio de expresar ideas.

Contenido

- 2.1. El párrafo
 - 2.1.1. Estructura
 - 2.1.1.1. Ideas principales
 - 2.1.1.2. Ideas complementarias
 - 2.1.2. Función
 - 2.1.2.1. Conceptual
 - 2.1.2.2. Introductoria
 - 2.1.2.3. Transitiva
 - 2.1.2.4. Conclusiva
- 2.2. El período oral
 - 2.2.1. Composición
 - 2.2.1.1. Ideación
 - 2.2.1.2. Elocución
 - 2.2.2. Características interno-externas
 - 2.2.2.1. Dicción
 - 2.2.2.2. Entonación
 - 2.2.2.3. Volumen
 - 2.2.2.4. Fluidez
 - 2.2.2.5. Atinencia y formalidad

Práctica: 4 horas

Unidad 3. Estructura del discurso general (4.0 horas)

Objetivos:

- Identificar las formas y las funciones del discurso en la transmisión de ideas, a fin de utilizar éstas en forma correcta.
- Diferenciar las formas expositivas de las no-expositivas, para utilizar éstas en forma correcta.
- Relacionar las formas con las funciones, necesarias en toda comunicación, para estructurar un texto en forma apropiada.

Contenido

- 3.1. Formas discursivas
 - 3.1.1. Expositivas
 - 3.1.1.1. Exposición
 - 3.1.1.2. Argumentación
 - 3.1.1.3. Síntesis
 - 3.1.1.4. Sinopsis, Esquema sinóptico
 - 3.1.2. No-expositivas
 - 3.1.2.1. Narración
 - 3.1.2.2. Descripción
 - 3.1.2.3. Resumen
 - 3.1.2.4. Análisis
- 3.2. Funciones discursivas
 - 3.2.1. Informativa
 - 3.2.2. Directiva
 - 3.2.3. Didáctica
 - 3.2.4. Poética
 - 3.2.5. Metalingüística
 - 3.2.6. Fática

Práctica: 4 horas**Unidad 4. Investigación y redacción de trabajos (4.0 horas).****Objetivos**

- Reconocer los elementos al redactar trabajos escolares, para planear una redacción apropiada.
- Clasificar los textos más usuales de la comunicación escolar, para discriminar la información, poco relevante en una tarea determinada.
- Adquirir destreza en el registro de información codificada, para propiciar su uso de forma más eficiente.
- Advertir la importancia de la autocorrección en la realización de trabajos, para planear su mejor elaboración.

Contenido

- 4.1. Tipos de texto

- 4.1.1. Informe
- 4.1.2. Reseña y ensayos
- 4.1.3. Artículos técnicos
- 4.1.4. Monografía
- 4.2. Técnicas de elaboración
 - 4.2.1. Esquema o Plan de trabajo
 - 4.2.1.1. Detección y consulta de fuentes
 - 4.2.1.2. Recolección de datos
 - 4.2.1.3. Contenido preliminar o Temario
 - 4.2.2. Redacción de datos
 - 4.2.2.1. Fichas de registro
 - 4.2.2.2. Fichas de trabajo
 - 4.2.3. Redacción preliminar y aparato crítico
 - 4.2.4. Uso de abreviaturas y locuciones latinas convencionales
 - 4.2.5. Redacción final y formato de presentación según el texto en cuestión

Práctica: 4 horas

VI. METODOLOGÍA

Este es un curso teórico-práctico, por lo mismo se buscará siempre una secuencia y relación estrecha en tiempo y espacio de las distintas unidades temáticas con las actividades prácticas a desarrollar. Al principio del curso se realizará una evaluación diagnóstica, con la finalidad de ubicar el nivel de conocimientos de los participantes. Al final de cada unidad desarrollará una evaluación de conocimientos para ubicar en qué grado se están logrando los objetivos planteados y en su caso proponer acciones correctivas de las deficiencias encontradas en el aprendizaje. Al finalizar el curso se realizará una evaluación sobre el desarrollo del mismo por parte de los estudiantes y profesores de la materia, de donde surgirán propuestas e ideas para mejorar el contenido y la impartición del mismo en el futuro.

El desarrollo de la materia se basa en la cátedra, el trabajo en equipo, exposiciones y discusiones. Como apoyo didáctico para la impartición de clases se empleará material impreso, libros, ponencias y conferencias. Como recursos y materiales didácticos se emplean materiales audiovisuales (diapositivas, presentaciones), material impreso como libros, artículos y otros documentos.

En el desarrollo de cada unidad se tendrán conferencias informativas y demostrativas por parte del profesor, que se complementarán con discusiones y actividades prácticas que, con frecuencia, incluyen aspectos de investigación; habrá reportes orales de los participantes y debates cuando el tema lo amerite.

VII. EVALUACIÓN

Es este un curso teórico-práctico, que buscará siempre una secuencia y relación estrecha en tiempo y espacio de las distintas unidades temáticas con las actividades prácticas a desarrollar.

La evaluación del curso es de vital importancia para un buen desarrollo del mismo. Está se realizará en forma periódica, conforme se avance en el desarrollo del contenido, mediante sesiones de discusión acerca de los temas abordados con la finalidad de conocer las inquietudes y los puntos de vista de los estudiantes, para incorporar sus sugerencias y cometarios con el objetivo de mejorar el contenido y las formas de transmisión de los conocimientos.

Al final de cada una de las fases se realizaran las evaluaciones correspondientes por parte de los estudiantes y el profesor de la materia, donde se plantearan las propuestas para mejorar el curso y la forma más apropiada para abordar los contenidos que restan del mismo.

El curso se acreditará con la probación de exámenes escritos, reportes de lecturas e investigaciones, exposiciones de temas y participación. Se considera a la evaluación como un proceso continuo mediante el cual no sólo se anotan calificaciones, sino que se da seguimiento a las actividades de enseñanza–aprendizaje. Los porcentajes son los siguientes:

Exámenes escritos	40 %
Lecturas e investigación	10 %
Ejercicios de expresión oral y escrita	10 %
Exposiciones individuales y por equipo	20 %
Revisión de tareas	10 %
Participación en grupos de discusión	10 %

VIII. BIBLIOGRAFÍA

- Cohen, S. 2005. Redacción sin dolor. Aprenda a escribir con claridad y precisión. Planeta. México.
- Escalante, B. 2007. Curso de redacción para escritores y periodistas. Editorial Parma. México.
- Del Río M., M. A. 2006. Taller de redacción. Mc Graw Hill. México.
- Maqueo A. M. 2007. Ortografía. Limusa. México.
- Martín V., G. Sánchez P., A. 2000. Curso de redacción. Teoría y práctica de la composición y el estilo. Thomson – Paraninfo. México.
- Mateos, M. A. 2005. Ejercicios ortográficos. Grupo editorial Esfinge. México.
- Méndez M., O. 2008. Estrategias de lectura y redacción. Edere. México.
- Rojas, E. 2005. Ejercicios para escribir con excelencia. ASPASIA. México.