



Guía Docente				
Datos Identificativos				2018/19
Asignatura (*)	Comunicación oral e escrita	Código	612G01004	
Titulación	Grao en Dereito			
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	1º cuatrimestre	Primeiro	Formación básica	6
Idioma	CastelánGalego			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	HumanidadesLetrasSocioloxía e Ciencias da Comunicación			
Coordinación	Diaz Gonzalez, María Jesus	Correo electrónico	m.j.diaz@udc.es	
Profesorado	Diaz Gonzalez, Maria Jesus Formoso Barro, Maria Josefa Paz Otero, Héctor	Correo electrónico	m.j.diaz@udc.es m.formoso@udc.es hector.paz.otero@udc.es	
Web				
Descrición xeral	O propósito desta asignatura é mellorar a capacidade do alumno para expresarse de xeito oral e por escrito en calquera contexto e coñecer as sinerxias e necesidades expresivas dos diferentes medios de comunicación -escritos, audiovisuais e multimedia-, con especial atención ao léxico e a argumentación xurídicos.			

Competencias do título	
Código	Competencias do título
A8	Coñecementos básicos de argumentación xurídica.
A11	Capacidade de comprender e de redactar documentos xurídicos.
A12	Manexo da oratoria xurídica. (Capacidade de expresarse apropiadamente en público).
A13	Dominio das novas tecnoloxías aplicadas ao dereito.
B2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo
B4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado
B10	Traballar de forma colaborativa.
B12	Comunicarse de maneira efectiva nun entorno de traballo, amosando capacidade de expresión tanto oral como escrita en calquera das linguas oficiais da comunidade autónoma, así como nun idioma estranxeiro.
B13	Capacidade para utilizar a rede informática (internet) na obtención de información e na comunicación de datos e, en xeral, capacidade para empregar as ferramentas básicas das TIC necesarias para o exercicio da súa profesión.
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma.
C6	Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse.
C7	Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida.

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe		Competencias do título	
Capacidade de expresión tanto oral como escrita, con especial atención á linguaxe xurídica		A8 A11 A12	B2 B4 C1
Capacidade de se expresar axeitadamente en público e de manexar a oratoria e a argumentación xurídica		A8 A12	B12 B2 B4 C1
Capacidade para empregar internet e as ferramentas básicas das TIC necesarias para o exercicio da súa profesión.		A13	B13 C6 C7



Traballar de forma colaborativa e comunicarse de maneira efectiva nun entorno de traballo	A11 A12	B10 B12 B4	C1
---	------------	------------------	----

Contidos	
Temas	Subtemas
TEMA 1. Introducción	Introdución xeral
TEMA 2. Comunicación escrita I: A puntuación	2.1. Puntuación e articulación das unidades informativas do texto. 2.2. Signos de puntuación e significado das unidades textuais. 2.3. Tipoloxía dos signos de puntuación. 2.4. Usos e normas dos signos de puntuación.
TEMA 3. Comunicación escrita II: A planificación do texto	3.1. Obxectivos do texto. 3.2. O texto como relación. 3.3. Organización das ideas. 3.4. Xéneros textuais. 3.5. Secuencias textuais básicas: argumentación, exposición, narración, descrición.
TEMA 4. Comunicación escrita III: A argumentación	4.1. Obxectivo. 4.2. Destinatario da argumentación. 4.3. Compoñentes básicos da secuencia argumentativa. 4.4. Outros elementos do razoamento argumentativo. 4.5. Estratexias argumentativas.
TEMA 5. Comunicación escrita IV: A exposición	5.1. Obxectivo. 5.2. A estrutura do texto expositivo. 5.3. Estratexias discursivas do texto expositivo.
TEMA 6. Comunicación escrita V: A linguaxe xurídica.	Técnicas de expresión escrita aplicadas a textos xurídicos.
TEMA 7. Comunicación oral I: A comunicación verbal e non verbal.	7.1. Qué se di e cómo se di. 7.2. A importancia da imaxe e do son. 7.3. Posta en escena e materiais de apoio. 7.4. Casuística de cada medio de comunicación.
TEMA 8. Comunicación oral II	8.1. Oratoria. 8.2. Persuasión. 8.3. Problemas na expresión oral.

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais
Sesión maxistral	A8 A11 A12 A13 C7	12	12	24
Obradoiro	A11 A13 B10 B12 B13 B2 B4 C1	14	5	19
Proba de ensaio	A8 A11 B12 B2 B4 C1 C6	6	30	36
Proba mixta	A8 A11 B4 C1	2	25	27
Presentación oral	A8 A12 B10 B12 B13 B2 B4 C1 C6	14	30	44
Atención personalizada		0	0	0

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición



Sesión maxistral	Leccións expositivas sobre o temario da materia
Obradoiro	Prácticas de comunicación escrita sobre cada un dos temas do programa
Proba de ensaio	Probas de comunicación escrita nas que se evalúan os coñecementos adquiridos sobre as partes principais do programa. Trátase de 2 ou 3 probas ás que é obrigatorio presentarse para poder optar á avaliación de comunicación escrita.
Proba mixta	Exame final de comunicación escrita
Presentación oral	Probas de comunicación oral. O feito de non facer unha práctica de comunicación oral sen causa xustificada, suporá ter un non presentado na materia.

### Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
	A atención personalizada ao alumnado realizarase a través do seguimento e corrección dos traballos tutelados, así como das diversas prácticas que terán que realizar durante o cuadrimestre. Para o desenvolvemento desta atención personalizada contémpanse ora tutorías presenciais, ora o seguimento continuo a través das ferramentas que as TIC poñen ao servizo da educación.

### Avaliación

Metodoloxías	Competencias	Descrición	Cualificación
Obradoiro	A11 A13 B10 B12 B13 B2 B4 C1	Exercicios prácticos realizados nas clases de comunicación escrita	10
Presentación oral	A8 A12 B10 B12 B13 B2 B4 C1 C6	Probas de comunicación oral. A parte de comunicación oral avaliarase ao 100% con estas probas. É necesario aprobar cada unha das prácticas que se realicen.	30
Proba mixta	A8 A11 B4 C1	Exame final de comunicación escrita. É obrigatorio presentarse a este exame para optar á avaliación de comunicación escrita.	30
Proba de ensaio	A8 A11 B12 B2 B4 C1 C6	Probas obrigatorias de comunicación escrita.	30

### Observacións avaliación

<p>Para superar a materia é necesario aprobar tanto a parte de Comunicación Escrita como a parte de Comunicación Oral.</p> <p>Unha falta de ortografía (incluídos os acentos) implica que non se corraxirá ese traballo, exercicio ou exame.</p> <p>Os alumnos deberán consultar semanalmente o Campus Virtual (moodle), porque a través deste espazo docente virtual comunicaráselles toda a información necesaria sobre a materia: documentos, avisos e cualificacións.</p>
---

### Fontes de información

<b>Bibliografía básica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CASADO, Manuel (2012). El castellano actual. Usos y normas. Pamplona: EUNSA</li> <li>- RAE (Real Academia de la Lengua Española) (2012). Ortografía básica de la lengua española. Madrid: RAE</li> <li>- RAE (Real Academia de la Lengua Española) (2014). Diccionario de la lengua española : [Edición del Tricentenario]. Madrid : Espasa Calpe</li> </ul>
<b>Bibliografía complementaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BOEGLIN NAUMOVIC, Martha (2007). Leer y redactar en la universidad : del caos de las ideas al texto estructurado. Sevilla : MAD</li> <li>- CASSANY, Daniel (2007. 14ª ed.). La cocina de la escritura. Barcelona : Anagrama</li> <li>- FIGUERAS, Carolina (2001). Pragmática de la puntuación. Barcelona : Octaedro</li> <li>- JIMÉNEZ YÁÑEZ DE BARBER, Ricardo; MANTECÓN SANCHO, Joaquín (2012). Escribir bien es de justicia : técnicas de expresión escrita para juristas. Cizur Menor : Aranzadi-Thomson Reuters</li> <li>- MONTOLÍO, Estrella (coordinadora) (2000). Manual práctico de escritura académica. Barcelona : Ariel</li> <li>- VILCHES VIVANCOS, Fernando (2010). Manual de lenguaje jurídico-administrativo. Madrid : Dykinson</li> </ul>

### Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente



Materias que se recomenda cursar simultaneamente
Materias que continúan o temario
Observacións
Lémbrese a importancia de facer e entregar as prácticas no tempo acordado. Unha falta de ortografía suporá a non calificación do exercicio, traballo ou exame.

(\*A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías