



| Guía docente | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|--|----------|
| Datos Identificativos | | | | 2018/19 |
| Asignatura (*) | Comunicación oral y escrita | Código | 612G01004 | |
| Titulación | Grao en Dereito | | | |
| Descritores | | | | |
| Ciclo | Periodo | Curso | Tipo | Créditos |
| Grado | 1º cuatrimestre | Primero | Formación básica | 6 |
| Idioma | CastellanoGallego | | | |
| Modalidad docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | HumanidadesLetrasSocioloxía e Ciencias da Comunicación | | | |
| Coordinador/a | 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 | | | | |
| Descripción general | El objetivo de esta asignatura es mejorar la capacidad del alumno para expresarse de modo oral y escrito en cualquier contexto; y conocer las sinergias y necesidades expresivas de los diferentes medios de comunicación -escritos, audiovisuales y multimedia-, con especial atención al léxico y a la argumentación jurídica. | | | |

| Competencias / Resultados del título | |
|--------------------------------------|---|
| Código | Competencias / Resultados del título |
| A8 | Conocimientos básicos de argumentación jurídica. |
| A11 | Capacidad para comprender y redactar documentos jurídicos. |
| A12 | Manejo de oratoria jurídica (capacidad para expresarse apropiadamente en público). |
| A13 | Dominio de las nuevas tecnologías aplicadas al derecho. |
| B2 | Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio |
| B4 | Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado |
| B10 | Trabajar de forma colaborativa. |
| B12 | Comunicarse de manera efectiva en un entorno de trabajo, demostrando capacidad de expresión tanto oral como escrita en cualquiera de las lenguas oficiales de la comunidad autónoma, así como en un idioma extranjero. |
| B13 | Capacidad para utilizar la red informática (Internet) en la obtención de información y en la comunicación de datos y, en general, capacidad para emplear las herramientas básicas de las TIC necesarias para el ejercicio de su profesión. |
| C1 | Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma. |
| C6 | Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse. |
| C7 | Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida. |

| Resultados de aprendizaje | | | |
|---|--------------------------------------|-----------------|----------|
| Resultados de aprendizaje | Competencias / Resultados del título | | |
| Capacidad de expresión tanto oral como escrita con especial atención al lenguaje jurídico | A8 A11 A12 | B2 B4 | C1 |
| Capacidad de expresarse adecuadamente en público y de manejar la oratoria y la argumentación jurídica | A8 A12 | B12 B2 B4 | C1 |
| Capacidad para emplear Internet y las herramientas básicas de las TIC necesarias para el ejercicio de su profesión. | A13 | B13 | C6 C7 |



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

| Contenidos | |
|---|--|
| Tema | Subtema |
| TEMA 1. Introducción | Introducción general |
| TEMA 2. Comunicación escrita I: La puntuación | 2.1. Puntuación y articulación de las unidades informativas del texto. 2.2. Signos de puntuación y significado de las unidades textuales. 2.3. Tipología de los signos de puntuación. 2.4. Usos y normas de los signos de puntuación. |
| TEMA 3. Comunicación escrita II: La planificación del texto | 3.1. Objetivos del texto. 3.2. El texto como relación. 3.3. Organización de las ideas. 3.4. Géneros textuales. 3.5. Secuencias textuales Básicas: argumentación, exposición, narración, descripción. |
| TEMA 4. Comunicación escrita III: La argumentación | 4.1. Objetivo. 4.2. Destinatario de la argumentación. 4.3. Componentes básicos de la secuencia argumentativa. 4.4. Otros elementos del razonamiento argumentativo. 4.5. Estrategias argumentativas. |
| TEMA 5. Comunicación escrita IV: La exposición | 5.1. Objetivo. 5.2. La estructura del texto expositivo. 5.3. Estrategias discursivas del texto expositivo. |
| TEMA 6. Comunicación escrita V: El lenguaje jurídico | Técnicas de expresión escrita aplicadas a textos jurídicos. |
| TEMA 7. Comunicación oral I: La comunicación verbal y no verbal | 7.1. Qué se dice y cómo se dice. 7.2. La importancia de la imagen y del sonido. 7.3. Puesta en escena y materiales de apoyo. 7.4. Casuística de cada medio de comunicación. |
| TEMA 8. Comunicación oral II | 8.1. Oratoria. 8.2. Persuasión. 8.3. Problemas en la expresión oral. |

| Planificación | | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|---|------------------------|---------------|
| Metodologías / pruebas | Competencias / Resultados | Horas lectivas (presenciales y virtuales) | Horas trabajo autónomo | Horas totales |
| Sesión magistral | A8 A11 A12 A13 C7 | 12 | 12 | 24 |
| Taller | A11 A13 B10 B12 B13 B2 B4 C1 | 14 | 5 | 19 |
| Prueba de ensayo/desarrollo | A8 A11 B12 B2 B4 C1 C6 | 6 | 30 | 36 |
| Prueba 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 |

(*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

| Metodologías | |
|--------------|-------------|
| Metodologías | Descripción |
| | |



| | |
|-----------------------------|---|
| Sesión magistral | Lecciones expositivas sobre el temario de la asignatura |
| Taller | Prácticas de comunicación escrita sobre cada uno de los temas del programa |
| Prueba de ensayo/desarrollo | Pruebas de comunicación escrita en las que se evalúan los conocimientos adquiridos sobre las partes principales del programa. Se trata de 2 o 3 pruebas a las que es obligatorio presentarse para poder optar a la evaluación de comunicación escrita. |
| Prueba mixta | Examen final de comunicación escrita |
| Presentación oral | Pruebas de comunicación oral. El hecho de no hacer una práctica de comunicación oral sin causa justificada, supondrá tener un no presentado en la asignatura. |

Atención personalizada

| Metodologías | Descripción |
|--------------|--|
| | 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. |

Evaluación

| Metodologías | Competencias / Resultados | Descripción | Calificación |
|-----------------------------|--------------------------------|--|--------------|
| Taller | A11 A13 B10 B12 B13 B2 B4 C1 | Ejercicios prácticos realizados en las clases de comunicación escrita | 10 |
| Presentación oral | A8 A12 B10 B12 B13 B2 B4 C1 C6 | Pruebas de comunicación oral. La parte de comunicación oral se evaluará al 100% con estas pruebas. Es necesario aprobar cada una de las prácticas que se realicen. | 30 |
| Prueba mixta | A8 A11 B4 C1 | Examen final de comunicación escrita. Es obligatorio presentarse a este examen para optar a la evaluación de comunicación escrita. | 30 |
| Prueba de ensayo/desarrollo | A8 A11 B12 B2 B4 C1 C6 | Pruebas obligatorias de comunicación escrita. | 30 |

Observaciones evaluación

| |
|---|
| <p>Para superar la materia es necesario aprobar tanto la parte de Comunicación Escrita como la parte de Comunicación Oral.</p> <p>Una falta de ortografía (incluidos los acentos) implica que no se corregirá el correspondiente trabajo, ejercicio o examen.</p> <p>Los alumnos deberán consultar semanalmente el Campus Virtual (moodle), porque a través de este espacio docente virtual se les comunicará toda la información necesaria sobre la asignatura: documentos, avisos y calificaciones.</p> |
|---|

Fuentes de información

| | |
|---------------|---|
| Básica | <ul style="list-style-type: none"> - CASADO, Manuel (2012). El castellano actual. Usos y normas. Pamplona: EUNSA - RAE (Real Academia de la Lengua Española) (2012). Ortografía básica de la lengua española. Madrid: RAE - RAE (Real Academia de la Lengua Española) (2014). Diccionario de la lengua española : [Edición del Tricentenario]. Madrid : Espasa Calpe |
|---------------|---|



| | |
|-----------------------|--|
| Complementaría | <ul style="list-style-type: none">- BOEGLIN NAUMOVIC, Martha (2007). Leer y redactar en la universidad : del caos de las ideas al texto estructurado. Sevilla : MAD- CASSANY, Daniel (2007. 14ª ed.). La cocina de la escritura. Barcelona : Anagrama- FIGUERAS, Carolina (2001). Pragmática de la puntuación. Barcelona : Octaedro- 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- MONTOLÍO, Estrella (coordinadora) (2000). Manual práctico de escritura académica. Barcelona : Ariel- VILCHES VIVANCOS, Fernando (2010). Manual de lenguaje jurídico-administrativo. Madrid : Dykinson |
|-----------------------|--|

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Asignaturas que continúan el temario

Otros comentarios

Se recuerda la importancia de hacer y entregar las prácticas en las fechas establecidas. Una falta de ortografía implica la no calificación del correspondiente trabajo, ejercicio o examen.

(*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías