



Teaching Guide

Teaching Guide				
Identifying Data				2018/19
Subject (*)	Oral and Written Communication		Code	612G01004
Study programme	Grao en Dereito			
Descriptors				
Cycle	Period	Year	Type	Credits
Graduate	1st four-month period	First	Basic training	6
Language	SpanishGalician			
Teaching method	Face-to-face			
Prerequisites				
Department	HumanidadesLetrasSocioloxía e Ciencias da Comunicación			
Coordinador	Diaz Gonzalez, Maria Jesus		E-mail	m.j.diaz@udc.es
Lecturers	Diaz Gonzalez, Maria Jesus Formoso Barro, Maria Josefa Paz Otero, Héctor		E-mail	m.j.diaz@udc.es m.formoso@udc.es hector.paz.otero@udc.es
Web				
General description	O propósito desta asignatura é mellorar a capacidade do alumno para expresarse de xeito oral e por escrito en cualquera 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.			

Study programme competences

Code	Study programme competences
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.

Learning outcomes

Learning outcomes	Study programme competences		
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
---	------------	------------------	----

Contents	
Topic	Sub-topic
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.

Planning				
Methodologies / tests	Competencies	Ordinary class hours	Student?s personal work hours	Total hours
Guest lecture / keynote speech	A8 A11 A12 A13 C7	12	12	24
Workshop	A11 A13 B10 B12 B13 B2 B4 C1	14	5	19
Long answer / essay questions	A8 A11 B12 B2 B4 C1 C6	6	30	36
Mixed objective/subjective test	A8 A11 B4 C1	2	25	27
Oral presentation	A8 A12 B10 B12 B13 B2 B4 C1 C6	14	30	44
Personalized attention		0	0	0
(*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.				

Methodologies	
Methodologies	Description



Guest lecture / keynote speech	Leccións expositivas sobre o temario da materia
Workshop	Prácticas de comunicación escrita sobre cada un dos temas do programa
Long answer / essay questions	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.
Mixed objective/subjective test	Exame final de comunicación escrita
Oral presentation	Probas de comunicación oral. O feito de non facer unha práctica de comunicación oral sen causa xustificada, suporá ter un non presentado na materia.

Personalized attention	
Methodologies	Description
	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 contéplanse ora tutorías presenciais, ora o seguimento continuo a través das ferramentas que as TIC poñen ao servizo da educación.

Assessment			
Methodologies	Competencies	Description	Qualification
Workshop	A11 A13 B10 B12 B13 B2 B4 C1	Exercicios prácticos realizados nas clases de comunicación escrita	10
Oral presentation	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
Mixed objective/subjective test	A8 A11 B4 C1	Exame final de comunicación escrita. É obrigatorio presentarse a este exame para optar á avaliación de comunicación escrita.	30
Long answer / essay questions	A8 A11 B12 B2 B4 C1 C6	Probas obrigatorias de comunicación escrita.	30

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

Sources of information	
Basic	- 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
Complementary	- 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 SANCHE, 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



Recommendations

Subjects that it is recommended to have taken before

Subjects that are recommended to be taken simultaneously

Subjects that continue the syllabus

Other comments

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.

(*)The teaching guide is the document in which the URV publishes the information about all its courses. It is a public document and cannot be modified. Only in exceptional cases can it be revised by the competent agent or duly revised so that it is in line with current legislation.