UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Guia docente					
Datos Identificativos					2018/19
Asignatura (*)	Comunicación oral y escrita			Código	612G01004
Titulación	Grao en Dereito				
Descriptores					
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, Maria 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 contémplanse 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
Para superar la materia es necesario aprobar tanto la parte de Comunicación Escrita como la parte de Comunicación Oral. Una falta de ortografía (incluidos los acentos) implica que no se corregirá el correspondiente trabajo, ejercicio o examen. 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.

Fuentes de información	
Básica	- 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 >

Complementária	- 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