

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**  
**INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA**  
**PLAN 2008**  
**PROGRAMA DE ESTUDIOS**

**I. - IDENTIFICACIÓN**

1. Materia	: Comunicación Oral y Escrita
2. Semestre	: Primero
3. Horas semanales	: 5 horas
3.1. Clases teóricas	: 3 horas
3.2. Clases prácticas	: 2 horas
4. Total real de horas disponibles	: 75 horas
4.1. Clases teóricas	: 30 horas
4.2. Clases prácticas	: 45 horas

**II. - JUSTIFICACIÓN**

El cultivo y enriquecimiento permanente de las competencias lingüísticas es una necesidad vital del ser humano. El lenguaje humano constituye instrumento imprescindible de interrelación y crecimiento cultural.

El nuevo contexto socio – político y económico, los vertiginosos avances científicos y tecnológicos, y esta nueva era de la comunicación, exigen una reformulación de la gestión del saber científico y pedagógico en todos los niveles educativos y, de manera especial, en el nivel universitario.

Es necesario la formación de comunicadores eficientes que determinen las capacidades intelectuales, afectivas y motoras que efectivicen la “calidad” para la competencia exitosa en nuevos y complejos escenarios laborales.

Consecuentemente, la materia está concebida como un medio de enriquecimiento de las experiencias de comunicación oral y escrita de los alumnos, considerando las exigencias propias de la carrera.

Las tradicionales manifestaciones del lenguaje oral y escrito, tales como lecturas, composiciones prácticas, y creativas, diversas formas de expresión oral, elaboración y defensa de trabajos prácticos, tendrán su soporte en modernas técnicas audiovisuales, enriquecidas con nuevos criterios estilísticos.

La teoría sustentará la praxis, las normas sintácticas y ortográficas se aplicarán en la corrección de la expresión oral y escrita, el conocimiento de los factores, procesos y mecanismos de la comunicación moderna posibilitará la fluidez, claridad y precisión de las diversas formas de expresión y comunicación.

**III. - OBJETIVOS**

Al término del semestre el alumno será capaz de:

1. Comprender lo que lee y lo que oye.
2. Expresarse con claridad y precisión en forma oral y escrita.
3. Enriquecer su vocabulario corriente y específico.
4. Redactar correctamente diversos tipos de composiciones prácticas y creativas.

**IV. - PRE - REQUISITO**

No tiene.

**V. - CONTENIDO**

**5.1. Unidades programáticas**

1. Lingüística: Proceso. Factores. Niveles del lenguaje.
2. Lectura: Tipos. Técnicas. Mecanismos. Valor instrumental, estético y recreativo.
3. La expresión oral: Proceso, factores y mecanismos. Modalidades y técnicas.
4. La expresión escrita: Tipos. Estructura. Fases. Modalidades y técnicas.

**5.2. Desarrollo de las unidades programáticas.**

1. Lingüística.
  - 1.1. La comunicación.
    - 1.1.1. Proceso.
    - 1.1.2. Niveles y funciones del lenguaje.
    - 1.1.3. Interferencias.
    - 1.1.4. Importancia de la comunicación.
2. Lectura Oral y Comprensiva.
  - 2.1. Mecánica fisiológica y sicomotriz en el proceso de la lectura.
  - 2.2. Diferentes tipos de lectura.
  - 2.3. La lectura en voz alta.
  - 2.4. La lectura silenciosa.

- 2.5. Técnicas de comprensión lectora.
- 2.6. Sugerencias para progresar en la lectura.
- 2.7. Lectura de estudio. Resúmenes, síntesis, sinopsis.
- 2.8. La lectura como apreciación estética y recreación.
3. La expresión Oral.
  - 3.1. Técnicas de expresión oral.
  - 3.2. Cualidades y defectos de la exposición oral.
  - 3.3. Diversas formas de expresión oral: el informe, la disertación, la conferencia, la charla, la oratoria, el diálogo, el debate, las dinámicas grupales.
  - 3.4. Práctica y evaluación de algunas formas de expresión oral.
4. La expresión escrita.
  - 4.1. Cualidades de la comunicación escrita.
  - 4.2. Características de la expresión escrita.
  - 4.3. Análisis sintáctico, semántico, morfológico y ortográfico de textos seleccionados.
  - 4.4. La composición. Estructura práctica. El comentario. El ensayo.
  - 4.5. La correspondencia: cualidades; estructura; tipos. Análisis de modelos. Redacción práctica.
  - 4.6. Documentos usuales: solicitudes; currículo; convocatorias; actas; informes; proyectos; memos; circulares.
  - 4.7. Redacción de un trabajo escrito; considerando cualidades, proceso, estructura.

## VI. - ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

1. Técnicas de comunicación directa.
  - 1.1. Exposición.
  - 1.2. Exposición mixta.
  - 1.3. Lectura; análisis y comprensión de textos.
  - 1.4. Demostración y estudio de casos.
2. Técnicas de enseñanza – aprendizaje individualizada.
  - 2.1. Técnicas de las fichas de estudio.
  - 2.2. Técnicas de las guías de trabajo.
  - 2.3. Estudio dirigido.
3. Técnicas de enseñanza – aprendizajes grupales.
  - 3.1. Diálogo.
  - 3.2. Discusión.
  - 3.3. Paneles.
  - 3.4. Conversación.
  - 3.5. Exegética o lectura comentada
4. Técnicas de enseñanza – aprendizaje socio individualizadas.
  - 4.1. Exposiciones.
  - 4.2. Disertaciones.
  - 4.3. Trabajo práctico.
5. Técnicas del desarrollo de la actitud científica.
  - 5.1. Relevamiento de datos.
  - 5.2. Investigación bibliográfica.
  - 5.3. Relatorio e informe.
6. Técnicas de enseñanza – aprendizajes estructuradas.
  - 6.1. Uso de proyectores.
  - 6.2. Uso de cintas grabadas.
  - 6.3. Uso de carteles.
  - 6.4. Uso de videos.

## VII. - MEDIOS AUXILIARES

1. Pizarra.
2. Carteles.
3. Textos de información.
4. Libros; revistas; periódicos y fichas.
5. Tocacintas; cassettes; proyectores y videos.
6. Guías de trabajo.
7. Colección de modelos.
8. Biblioteca.
9. Computadoras.

## VIII. - EVALUACIÓN

1. Será permanente. Se tomarán en cuenta:
  - 1.1. Lectura y vocabulario.
  - 1.2. Redacción práctica.
  - 1.3. Expresión oral fluida.
  - 1.4. Trabajos prácticos.
  - 1.5. Tareas domiciliarias.

- 1.6. Exámenes parciales y finales, conforme a lo establecido en los reglamentos.
2. Serán obligatorios:
  - 2.1. El uso de diccionario.
  - 2.2. La tenencia de una carpeta de trabajos prácticos y ejercicios.
  - 2.3. La presentación de un trabajo práctico estructurado.

## IX. - BIBLIOGRAFÍA

- Alonso; Martín. Redacción; análisis y ortografía- Martín Alonso – Madrid: Aguilar; 1966.
- Añorga Larrarle; Joaquín. Composición – Joaquín Añorga Larrarle – Madrid: Ediciones Escolares “ La Escuela Nueva”; 1980.
- Basulto; Hilda: Mejore su redacción; Editorial Trillas; 1990.
- Fuentes de la Corte; Juan Luis. Comunicación – Estudios del Lenguaje – Juan Luis Fuentes de la Corte – San Pablo – Brasil- Bibliográfica Internacional S.A.
- Bota; Mirta – Comunicaciones escritas en la empresa – Mirta Bota – Buenos Aires- Argentina.
- Nasser de Natalicia; Emina – Lenguaje 3 – Emina Nasser de Natalicia- Asunción: Editorial En Alianza; 2000.
- Nasser de Natalicia; Emina – Lenguaje 2 – Emina Nasser de Natalicia- Asunción: Editorial En Alianza; 1998.
- Ortiz de Coronel; Aída. Castellano 3 – Aída Ortiz de Coronel; Jovina Rojas Aguayo – Asunción – Lito Color; 1988.
- Real Academia Española. Ortografía de la Lengua Española, Espasa; 1999.
- Rojas; Demóstenes - Redacción comercial estructurada. Demóstenes Rojas.
- Valderrama, Manuel Ramiro – Lenguaje 6 – Manuel Ramiro Valderrama – Madrid – 25 –Ediciones S.M.