

Comunicación oral y escrita

ÍNDICE

| | |
|-------------------------------|----|
| Asignatura | 3 |
| Presentación | 3 |
| Contenidos | 4 |
| Competencias | 6 |
| Recursos | 7 |
| Metodología | 9 |
| Evaluación y calificación | 10 |
| Orientaciones para el estudio | 11 |



Asignatura

Comunicación oral y escrita

| | |
|---|------------------------------------|
| Denominación de la asignatura | Comunicación oral y escrita |
| Grado al que pertenece | Grado de derecho |
| Créditos ECTS | 6 |
| Curso y cuatrimestre en el que se imparte | Segundo curso, primer cuatrimestre |
| Carácter de la Asignatura | Obligatoria |

Presentación

El principal objetivo de la asignatura Comunicación Oral y Escrita es que el alumno sea plenamente consciente de la enorme importancia que tiene el desarrollo de sus habilidades comunicativas para el mejor desempeño de sus labores profesionales.

Con este objetivo general como punto de partida, y desde una perspectiva eminentemente práctica, la asignatura busca que el alumno alcance los siguientes objetivos y competencias específicos:

- » Expresarse de manera correcta y fluida en lenguaje oral y escrito, sabiendo emplear las herramientas lingüísticas más apropiadas en cada ocasión.
- » Saber redactar correctamente cualquier tipo de texto, respetando las reglas ortográficas, gramaticales y sintácticas.
- » Ser capaz de elaborar discursos correctamente escritos y estructurados.
- » Perder el miedo a hablar en público y manejar dos instrumentos esenciales como son la voz y los elementos no verbales.
- » Desenvolverse con soltura en cualquier tipo de contexto comunicativo.
- » Saber aplicar de la mejor manera posible todos estos elementos al ámbito específico del Derecho.

Contenidos



Tema 1: La comunicación

- El concepto de comunicación
- El proceso comunicativo y sus elementos
- Tipos de comunicación
- Diferencias entre la comunicación oral y escrita

Tema 2: El proceso de escritura I: la preparación

- Cómo enfrentarse a la página en blanco
- El surgimiento de las ideas
- La organización de las ideas

Tema 3: El proceso de escritura II: la elaboración

- Los párrafos
- Las frases
- Las palabras
- Los signos de puntuación
- Los elementos retóricos
- La presentación del texto

Tema 4: El proceso de escritura III: la revisión

- La importancia de la revisión
- Diez reglas básicas para revisar el texto
- Otras herramientas de revisión
- Recomendaciones finales

Tema 5: La comunicación escrita en el ámbito jurídico

- La redacción de textos en el ámbito profesional
- Características de la comunicación escrita en el ámbito jurídico
- Recomendaciones para mejorar la comunicación escrita en el ámbito jurídico

Tema 6: La comunicación oral y la preparación del discurso

- El problema de la timidez y el miedo a hablar en público
- Maneras de superar la timidez
- La preparación previa de un discurso

Tema 7: La estructura del discurso

- La estructura base del discurso
- Algunos elementos de retórica clásica
- La importancia del comienzo del discurso
- La importancia de concluir bien un discurso

Tema 8: El lenguaje del discurso

Consejos básicos para lograr la claridad en el discurso

Recomendaciones para mejorar el mensaje

Consideraciones finales

Tema 9: La locución

La memorización del discurso

Técnicas de improvisación

La voz y sus elementos

La entonación

La vocalización, el ritmo y la actitud

La respiración

Las pausas

Tema 10: La comunicación no verbal

La importancia del lenguaje gestual

Las posturas, la posición y los movimientos

Los gestos de la cara. Sonrisas y miradas

El vestuario

El sentimiento a la hora de comunicar

Tema 11: El arte de la conversación

Aspectos básicos

Aptitudes y estrategias

La negociación y la discusión

El peligro de la murmuración

El debate

Las reuniones profesionales



Competencias

Competencias generales

- » Capacidad de análisis y síntesis.
- » Capacidad de organización y planificación.
- » Trabajo en equipos disciplinares e interdisciplinares.
- » Conocimiento de otras culturas y costumbres y fomento del reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad.
- » Compromiso ético.
- » Aprendizaje autónomo.
- » Creatividad.

Competencias específicas

- » Comprensión de la importancia de la existencia de un sistema de normas ajustado a criterios de justicia para la prevención y resolución de los conflictos en la sociedad.
- » Adquisición de una visión integradora de todos los sectores normativos del ordenamiento y una manera interdisciplinar de abordar las soluciones a los conflictos concretos.
- » Dominio de la función de los principios del derecho y de su interacción con las reglas. Recurso adecuado a los valores superiores del ordenamiento como guía hermenéutica para la aplicación de las normas y principios.
- » Formación para el manejo de fuentes jurídicas (Ley, Jurisprudencia y Doctrina).
- » Desarrollo de la oratoria jurídica y de la habilidad para desenvolverse y expresarse de forma adecuada ante un auditorio.
- » Capacitación para la elaboración de escritos jurídicos.
- » Capacitación para el desarrollo de habilidades básicas relacionadas con la argumentación jurídica.
- » Manejo de los recursos informáticos para la obtención y gestión de información jurídica (bases de datos, jurisprudencia, bibliografía).
- » Conocimiento y compromiso con las principales instituciones jurídicas en su génesis y desarrollo.
- » Conocimiento y comprensión de las diversas vías de creación del Derecho, de su evolución a lo largo de la Historia y de su situación actual.

Recursos

Los recursos que tienes a tu disposición para esta asignatura son:

Aula virtual

Es **imprescindible** que para seguir la asignatura accedas al Aula virtual (en Internet). Una vez dentro del sistema, puedes participar en los foros de discusión, asistir a las sesiones de TV Digital, comunicarte con tus profesores, tener acceso a los materiales de estudio de la asignatura...

Recibirás tus **claves personales de acceso** al Aula virtual (Usuario y Contraseña) por correo electrónico. Puedes preguntarnos cualquier duda sobre tus claves en el **correo electrónico: soportetecnico@unir.net** (Soporte técnico).



La dirección de acceso al Aula virtual es:

<http://www.unir.net>

Guía docente

Es la guía que estás consultando en estos momentos. Incluye la información que necesitas para la mejor comprensión de la asignatura: recursos, metodología, evaluación, etc.

Manual de referencia

La cocina de la escritura

CASSANY, Daniel

Barcelona. Anagrama. 2008. 15ª ed.

ISBN 9788433913920



Curso práctico de técnicas de comunicación oral

MERAYO, Arturo

Madrid. Tecnos. 2005. 2ª ed. 2ª reimp.

ISBN 9788430937363



Metodología

Las **actividades formativas** de la asignatura se han elaborado con el objetivo de adaptar el proceso de aprendizaje a las diferentes capacidades, necesidades e intereses de los alumnos.

Las actividades formativas de esta asignatura son las siguientes:

Trabajos → Se trata de **diversos trabajos** repartidos a lo largo del cuatrimestre. En el Aula virtual encontrarás toda la información sobre cómo desarrollarlos y cómo y cuándo entregarlos.

Participación en eventos → Son **eventos** programados todas las semanas del cuatrimestre: sesiones presenciales virtuales, foros de debate, test, etc. También puedes encontrar la información necesaria para participar en los eventos en la programación semanal y en el Aula virtual.

Comentario de lecturas → Es un tipo de actividad muy concreto que consiste en el **análisis de textos de artículos** de autores expertos en diferentes temas de la asignatura.

Estas actividades formativas prácticas se **completan**, por supuesto, con estas otras:

- **Estudio personal**
- **Tutorías**
- **Examen final presencial**

En el Aula virtual puedes consultar la programación semanal. En ella te presentamos un **reparto del trabajo de la asignatura** a lo largo de las semanas del cuatrimestre.

Puedes **personalizar tu plan de trabajo** seleccionando aquel tipo de actividad formativa que se ajuste mejor a tu perfil. El **profesor-tutor** te ayudará y aconsejará en el proceso de elaboración de tu plan de trabajo. Y siempre estará disponible para orientarte durante el curso.



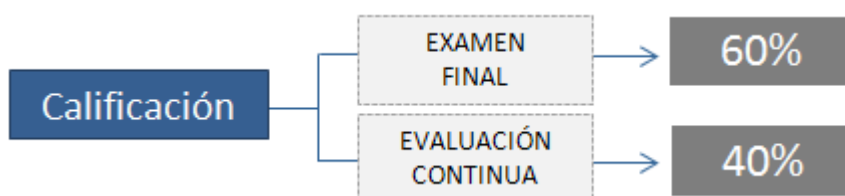
Evaluación y calificación



El sistema de calificación se basa en la siguiente **escala numérica**:

| | | |
|-----------|---------------|------|
| 0 – 4,9 | Suspenso | (SS) |
| 5,0 – 6,9 | Aprobado | (AP) |
| 7,0 – 8,9 | Notable | (NT) |
| 9,0 – 10 | Sobresaliente | (SB) |

La **calificación** se compone de dos partes principales:



Ten en cuenta...

Si quieres presentarte sólo al examen final, tendrás que obtener una calificación de 5 puntos sobre 6 para aprobar la asignatura.

El **examen** se realiza al final del cuatrimestre y es de carácter **PRESENCIAL** y **OBLIGATORIO**. Supone el **60%** de la calificación final (**6 puntos** sobre 10) y para que la nota obtenida en este examen se sume a la nota final, es obligatorio **APROBARLO** (es decir, obtener 3 puntos de los 6 totales del examen).

La **evaluación continua** supone el **40%** de la calificación final (es decir, **4 puntos** de los 10 máximos). Este 40% de la nota final se compone de las calificaciones obtenidas en las **diferentes actividades formativas** llevadas a cabo durante el cuatrimestre.

En la **programación semanal** de la asignatura (disponible en esta Guía y en el Aula virtual), se detalla la **calificación máxima de cada actividad o evento concreto puntuables**.

Ten en cuenta que la suma de las puntuaciones de las actividades de la evaluación continua es de **6 puntos**. Así, puedes hacer las que prefieras hasta conseguir un **máximo de 4 puntos** (que es la calificación máxima que se puede obtener en la evaluación continua).

Orientaciones para el estudio

Obviamente, al tratarse de formación online puedes **organizar tu tiempo de estudio como desees**, siempre y cuando vayas cumpliendo las fechas de entrega de actividades, trabajos y exámenes. Nosotros, para ayudarte, te proponemos los siguientes **pasos**:

1º Desde el Campus virtual podrás acceder al Aula virtual de cada asignatura en la que estés matriculado y, además, al Aula virtual de **Lo que necesitas saber antes de empezar**. Aquí podrás consultar la **documentación** disponible, que te ayudará a recordar cómo se utilizan las herramientas del Aula virtual y organizar tu plan de trabajo personal con tu profesor-tutor.

2º Observa la **programación semanal** (en esta Guía y en el Aula virtual). Allí te indicamos qué parte del temario debes trabajar cada semana.

3º Ya sabes qué trabajo tienes que hacer durante la semana. Accede ahora a la sección **Temas** del Aula virtual. Allí encontrarás el material teórico y práctico del tema correspondiente a esa semana.

4º Comienza con la lectura de las **Ideas clave** del tema. Este resumen te ayudará a hacerte una idea del contenido más importante del tema y de cuáles son los aspectos fundamentales en los que te tendrás que fijar al estudiar el material básico. Lee siempre el primer apartado, **¿Cómo estudiar este tema?**, porque allí te especificamos qué material tienes que estudiar. Consulta, además, las secciones del tema que contienen **material complementario** (Lo + recomendado y + Información).

En el **Aula virtual de Lo que necesitas saber antes de empezar** encontrarás siempre disponible la documentación donde te explicamos **cómo se estructuran los temas** y qué podrás encontrar en cada una de sus **secciones**: Ideas clave, Lo + recomendado, + Información, Actividades y Test.

Recuerda que en el **Aula virtual** de **Lo que necesitas saber antes de empezar** puedes consultar el funcionamiento de las distintas herramientas del Aula virtual: Correo, Foro, Sesiones presenciales virtuales, Envío de actividades, etc.

5º Dedicar tiempo al **trabajo práctico (sección Actividades y Test)**. En la programación semanal te detallamos cuáles son las actividades correspondientes a cada semana y qué **calificación máxima** puedes obtener con cada una de ellas.

6º Te recomendamos que **participes en los eventos** del curso (sesiones presenciales virtuales, foros de debate...). Para conocer la fecha concreta de celebración de los eventos debes consultar las **herramientas de comunicación** del Aula virtual. Tu profesor y tu profesor-tutor te informarán de las novedades de la asignatura.



Ten en cuenta estos consejos...

- ✓ Sea cual sea tu plan de estudio, **accede periódicamente al Aula Virtual**, ya que de esta forma estarás al día de las novedades del curso y en contacto con tu profesor y con tu profesor tutor.
- ✓ Recuerda que **no estás solo**: consulta todas tus dudas con tu profesor-tutor utilizando el correo electrónico. Si asistes a las sesiones presenciales virtuales también podrás preguntar al profesor sobre el contenido del tema. Además, siempre puedes consultar tus dudas sobre el temario en los foros que encontrarás en cada asignatura (Pregúntale al profesor).
- ✓ **¡Participa!** Siempre que te sea posible accede a los foros de debate y asiste a las sesiones presenciales virtuales. El intercambio de opiniones, materiales e ideas nos enriquece a todos.
- ✓ Y ¡recuerda!, estás estudiando con metodología on line: tu esfuerzo y constancia son imprescindibles para conseguir buenos resultados. **¡No dejes todo para el último día!**