**PROGRAMA DE ESTUDIOS**

###### *IDENTIFICACIÓN*

Asignatura: Comunicación Oral y Escrita I

Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública

Código: 3162C.1 Pre Requisito: Admisión

Horas Semanales: 3 H.C. Horas Semestrales: 54 H.C.

Semestre: Primero

Horas Semanales: 3 H.C. Horas Semestrales: 54 H.C.

Semestre: Primero Teóricas: 20%

Prácticas: 80%

***OBJETIVOS***

Se pretende que el alumno adquiera las capacidades relacionadas con la expresión oral en ambas lenguas oficiales y escrita en castellano, aplicada a situaciones prácticas. De modo que adquiera las siguientes capacidades y destrezas:

* Afianzar la formación de buenos hábitos referidos a: saber respetar, respetar la opinión ajena, usar un tono adecuado de voz, lograr autodominio emocional, abordar temas útiles y de interés general, dar y exigir un tratamiento cortés.
* Contribuir al enriquecimiento del vocabulario común en castellano y guaraní y técnico en castellano incorporando nuevos vocablos y rectificando los que se usan en forma incorrecta.
* Formar el hábito de pensar e informarse adecuadamente en fuentes dignas de crédito, antes de exponer ideas y emitir opiniones que se presten a controversias.
* Desarrollar la capacidad de escribir con propiedad, eficacia, corrección, sencillez, claridad y estilo.
* Redactar textos y trabajos aplicando las normas establecidas.
* Practicar la redacción empresaria como una actividad comunicativa de la empresa.
* Redactar en forma eficaz distintos tipos de documentos de la empresa.
* Utilizar el lenguaje oral castellano y guaraní en forma efectiva en situaciones prácticas.

***CONTENIDOS***

Unidad I

**INTRODUCCIÓN**

Técnicas de estudio: El resumen. El subrayado. Esquemas.

Unidad II

**LA COMUNICACIÓN**

La comunicación verbal. Lengua y habla. Los elementos componentes de la comunicación verbal. Las funciones de la comunicación. El predominio de la función referencial en el género empresario. Las habilidades básicas en la comunicación. ¿Por qué se comunican las empresas? Las direcciones de la comunicación.

Oratoria guaraní: Vocabulario en el ámbito laboral y profesional. Expresiones. Diálogo. Entrevista. Disertación. Informe oral.

Unidad III

**LA ESCRITURA EMPRESARIA**

La escritura empresaria constituida como género. Cómo reconocemos la esfera de actividades por sus mensajes.

El concepto de género discursivo. La empresa como dominio más de la actividad humana.

Unidad IV

**LA REDACCIÓN**

Necesidades de redactar bien. Cualidades de la redacción. Propiedad, eficacia, corrección, estilo, concreción, interés, claridad, sencillez, adecuación, ordenación funcional. La redacción como actividad comunicativa: la nota, la carta, el memorandúm, el informe, el acta.

Unidad V

**CORRECCIÓN EN LA REDACCIÓN. LA ORTOGRAFÍA**

Reglas de la acentuación de las palabras. Expresiones en una sola o en dos palabras. Aplicación en la redacción. Uso correcto de las consonantes: b-v-c-z-s-cc-g-j. La puntuación. El punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos, los puntos suspensivos, el paréntesis, la raya, signos de interrogación y admiración, las comillas. Abreviaturas más usuales.

Unidad VI

**CORRECCIÓN EN LA REDACCIÓN. LA FRASE**

El orden de las plantas en la construcción de la frase. Las dos formas de unión de la frase: 1 yuxtaposición-subordinación. Uso de algunas reglas y observaciones sobre sintaxis y estilo para la redacción. Sobre la concordancia: El verbo y el sujeto. El adjetivo y el sustantivo, el determinante y el sustantivo, el relativo con su antecedente y su consecuente.

Defectos más comunes en la construcción de la frase: Falta de correlación de tiempos verbales. Manejo defectuoso de los pronombres personales. Falta de concordancia. Confusión sintáctica en el uso del relativo. Excesiva extensión de la frase. Desorden en la expresión del pensamiento

***METODOLOGÍA***

Será eminentemente activa: En todos los casos se partirá de un texto ejemplificador de caso a estudiarse.

La exposición del docente sólo tendrá como propósito la aplicación de los elementos de la comunicación oral y escrita en situaciones reales y/o simuladas de modo que el alumno desarrolle las competencias básicas relacionadas con la comunicación.

Por lo tanto, el desarrollo de la materia será orientada fundamentalmente a que se el alumno pueda lograr las competencias básicas definidas en el perfil de egreso de la carrera.

Trabajos individuales. Presentación de trabajos. Talleres.

***EVALUACIÓN***

Evaluaciones parciales y Evaluación Final.

Los instrumentos para la evaluación de las habilidades y destrezas en la comunicación oral y escrita de los alumnos deberán ser de aplicación práctica en un contexto o situación definida.

*BIBLIOGRAFÍA*

* Chávez Pérez, Fidel (2011). Redacción Avanzada: Un enfoque lingüístico. Cuarta Edición. Editorial Pearson Educación.
* Diccionario de la Lengua Española.
* Diccionario de Lengua Guaraní.
* Diccionario de Sinónimos y Antónimos.
* Escarpanter, José (2000). Domine su Lenguaje. Como Dominar la Gramática. Editorial Playor.
* Fernández De La Torriente, Gastón (1994). La Comunicación Oral: Cómo hablar correctamente en público. Editorial Playor.
* Fuentes de la Corte, Juan Luís (2004). Comunicación. Estudio del lenguaje. Bibliográfica Internacional.
* Salazar S., Ela; Funes M., Eustaquio (2011). Escritura Actualizada de Textos Funcionales. Primera Edición. Editores Los Autores. Paraguay.
* Sierra V., Gloria M., (2006). El Poder del Lenguaje. Escribir Bien (Tomo 3). Ediciones Culturales Internacionales.
* Sierra V., Gloria M., (2006). El Poder del Lenguaje. Ortografía (Tomo 4). Ediciones Culturales Internacionales.