

PROGRAMA DE ESTUDIOS

UNIVERSIDAD DE SAN
CARLOS DE GUATEMALA



AREA DE ESTUDIOS GENERALES Y COMPLEMENTARIOS
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GENERALES Y
COMPLEMENTARIOS
AREA BÁSICA

COMUNICACIÓN

CODIGO 204

PRIMER SEMESTRE

FACULTAD DE CIENCIAS
JURIDICAS Y SOCIALES



Lic. Mario Estuardo Gordillo Galindo
DIRECTOR DEL AREA

M.A. Edna Elizabeth González Camargo
JEFE DEL DEPARTAMENTO

DOCENTES:

Licda. Carmen Rosa Pineda de Guevara
Dr. Carlos Velásquez Rodríguez
Lic. Fredy Orellana Martínez

I. PRESENTACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El curso de *Comunicación* desarrolla elementos básicos, teóricos y prácticos, de la comunicación en general y de la comunicación escrita en particular. El interés del curso se centra en la lectura de documentos de distinta índole, pero especialmente en aquéllos de carácter jurídico. Asimismo, la redacción de documentos escritos se refiere al carácter general de éstos, pero reciben mayor dedicación los documentos relativos a la jurisprudencia.

II. IDENTIFICACIÓN

Este curso pertenece al área básica y se identifica con el código 204, en el primer semestre.

III. PRERREQUISITO

Ninguno.

IV. JUSTIFICACIÓN

Para todos los miembros de la sociedad es importante el uso de la lengua; especialmente para los profesionales universitarios. Este buen uso es particularmente importante en los abogados y notarios, quienes hacen del lenguaje un instrumento cotidiano de trabajo. Infortunadamente, es creciente el número de profesionales que hace mal uso de la lengua sin ver en ello un problema real. De ahí la necesidad de desarrollar un curso en donde se remedien las deficiencias

lingüísticas de los futuros profesionales del derecho.

El curso *Comunicación* desarrolla como punto medular, la búsqueda del buen uso de la lengua, para que ésta se convierta en un instrumento eficaz para el profesional del derecho.

V. OBJETIVOS GENERALES

Que el estudiante:

1. Utilice la comunicación como un arma necesaria en su desarrollo humano y científico.
2. Reconozca las características fundamentales de los diferentes tipos de texto.
3. Redacte con claridad, precisión y corrección.
4. Domine las reglas fundamentales de la ortografía.

VI. ORGANIZACIÓN (Módulos, Unidades)

Se organiza en Unidades, que se describen en una sección aparte.

VII. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO:

De conformidad con el reglamento correspondiente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	BIBLIOGRAFIA ESPECIFICA	PERIODOS
● Reconozca la estructura y la intención de los diferentes tipos de texto.	<p align="center">II UNIDAD Lectura</p> 1. Características de los textos: 1.1. Texto e intención de comunicación. 1.2. Marcas textuales: Léxico, terminología, organización, formato.	<p align="center">1</p> <p align="center">2</p>	19, 21	1 (7)
● Identifique los elementos que conforman los textos científicos, emotivos y lúdicos.	2. Tipos de textos de acuerdo con las funciones del lenguaje: 2.1. Textos referenciales: científicos, académicos, periodísticos. 2.2. Textos emotivos: personales, familiares, de interacción social. 2.3. Textos lúdicos: literarios, juegos, chistes.	2	19, 21	2 (9)
● Identifique los elementos diferenciales de los textos descriptivos, argumentativos y narrativos.	3. Unidades de presentación de los textos científicos: 3.1 Descripción. 3.2. Argumentación. 3.3. Narración. 4. Lectura crítica y actitud activa del lector.	<p align="center">1, 2</p> <p align="center">1, 2, 4</p>	19, 21	2 (11) 1 (12)
● Reconozca la importancia de la adecuada redacción para el profesional del derecho.	<p align="center">III UNIDAD Redacción y ortografía:</p> 1. La redacción como proceso de comunicación.	1		1 (13)

5

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	BIBLIOGRAFIA ESPECIFICA	PERIODOS
● Construya oraciones, párrafos y temas de una forma clara, sencilla y directa.	2. Estructuración de textos: 2.1. Borrador. 2.2. Bosquejo. 2.3. Oraciones. 2.4. Párrafos.	1, 2		2 (15)
● Utilice correctamente los signos de puntuación.	3. Signos de puntuación: punto, coma, punto y coma, dos puntos, puntos suspensivos, signos de interrogación y de exclamación, guiones y paréntesis, comillas.	2	12 13 14	2 (17)
● Utilice el léxico apropiado en la redacción de documentos.	4. Utilización y selección adecuada de las palabras: 4.1. Repeticiones viciosas: tics, muletillas, términos comodín, palabras saco, etc. 4.2. Uso de palabras concretas, cortas y comunes (no abuso palabras abstractas, largas y poco comunes). 4.3. Abuso de adverbios terminados en <i>mente</i> , de la preposición <i>que</i> , de los gerundios y de los verbos copulativos. 4.4. Vicios sintácticos. 4.5. Los conectores semánticos: conjunciones y preposiciones. 4.6. Conjugación adecuada de verbos irregulares.	1, 2		2 (19)

6

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	BIBLIOGRAFIA ESPECIFICA	PERIODOS
	5. Fundamentos semánticos para la redacción: 5.1. Cambios semánticos. 5.2. Formación de palabras. 5.3. Fenómenos semánticos: sinonimia, paronimia, homonimia, antonimia. 5.4. Semántica social: eufemismos, términos tabú, etc.	3, 2	4, 5	1 (20)
● Aplique las principales reglas de ortografía.	1. Ortografía: 6.1. Reglas de acentuación. 6.2. Reglas para el uso de grafías homófonas: b-v. c-s-z. g,j, h. 6.3. Reglas para el uso de la mayúscula. 6.4. Abreviaciones: abreviaturas, acrónimos y siglas.	3, 2	4, 5 12, 13 14	2 (24)

7

X. BIBLIOGRAFÍA GENERAL:

1. Aguirre, Jesús María. (1989) *¿Qué es la comunicación?*. Caracas, Ediciones Paulinas.
2. Baena, Guillermina. (1991) *Redacción Práctica*. México, Editores Mexicanos Unidos.
3. Basulto, Hilda. (1988) *Curso de Redacción Dinámica*. México, D.F., Editorial Trillas. 2da. edición, 14a. reimpresión.
4. Blanco, Rolando. *La Expresión Lingüística*. Edición 2000.
- 5.----- Ejercicios de Expresión Oral y Escrita. Sexta Edición. 2000.
6. Cabezas, Horacio. (1989) *Sugerencias para la presentación de trabajos académicos*. Guatemala, Escuela de Ciencias de la Comunicación.
7. Casado, Manuel. (1997) *El castellano actual. Usos y normas*. Navarra EUNSA. 6a. edición.
8. Cassany, Daniel. (1989) *Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir*. Barcelona, Piados. 9a. edición.
9. Cassany, Daniel. (1995) *La cocina de la escritura*. Barcelona, Anagrama.
10. Eco, Umberto. (1987) *¿Cómo se hace una tesis?*. México, GEDISA. 6a. edición, 5a. reimpresión.
11. Escobar, Sara y Galofre Llanos. (1991) *El arte de escribir correctamente*. México, Psicología Técnica Aplicada. 16a. edición.
12. Espinosa, Simón. (1992) *Manual de ortografía*. Colombia, Norma.
13. González Alcalá, Mayra. (1994) *Ortografía dinámica progra-*
- mada*. México, Limusa.
14. Mateos Muñoz, Agustín. (1991) *Ejercicios ortográficos*. México, Esfinge. 37a. edición.
15. Pérez Pivaral, José Roberto. (1989) *Instructivo para la presentación de trabajos y ejercicios de cursos*. Guatemala, Editorial Universitaria.
16. Pineda de Guevara, Carmen Rosa (2007) *Algunos elementos de normativa y de gramática de usos*. Guatemala, ECO Ediciones.
17. Santillana. (1996) *Gramática del español moderno*. Madrid, Santillana.
18. Serafin, María Teresa. (1997) *Cómo redactar un tema*. Barcelona, Piados. 3a. reimpresión.
19. Velásquez, Carlos Augusto. (2001) *Comunicación semiología del mensaje oculto*. Guatemala, Eidos Ediciones. 3a. edición, 1a. reimpresión.
20. ----- (2001) *Redacción, el cristal transparente*. Guatemala, Eidos Ediciones.
21. Vivalid, Martín. (1986) *Curso de redacción*. Madrid, Paraninfo. 20a. edición.
22. Zacauala, Frida; Elizabeth Rojas, Alberto Vital, Olga Rey. (1998) *Lectura y redacción de textos*. México, Santillana.

**Programa revisado y actualizado
por el equipo docente de la cátedra
y aprobado por Junta Directiva**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Guatemala, enero de 2015