

# PROGRAMA DE ESTUDIOS

UNIVERSIDAD DE SAN  
CARLOS DE GUATEMALA

CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA

CARRERA DE CIENCIAS  
JURÍDICAS Y SOCIALES  
ABOGACÍA Y NOTARIADO



## AREA BÁSICA COMUNICACIÓN

CÓDIGO 204

PRIMER SEMESTRE

2012

COORDINADOR (A): LICDA. CARMEN LEONOR MALDONADO  
CÁMBARA DE VÁSQUEZ

DOCENTE: LICDA. MARIA EUGENIA NAVAS SALGUERO

### I. PRESENTACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEI CURSO

El curso de Comunicación entre los elementos básicos, teóricos y prácticos, de la comunicación general y de la comunicación escrita en particular. El interés del curso se centro en la lectura de documentos de distinta índole, pero especialmente en aquellos 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 a 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 Normativo de Evaluación y Promoción Estudiantil del Centro Universitario de Jutiapa.

### VIII. MÉTODOS Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

Dadas la naturaleza del curso y las condiciones pedagógicas reales en las que éste se desarrolla, se contempla la siguiente metodología:

1. Exposición oral dinamizada.
2. Resolución de ejercicios.
3. Lectura dirigida.
4. Discusión general.

### IX. INVENTARIO DE RECURSOS (DEPÓSITOS):

1. Material de apoyo.
2. Tarjetas de visualización.
3. Libros para prácticas de lectura.
4. Material de Internet sobre ortografía.
5. Hojas de trabajo.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

#### I UNIDAD

Que el estudiante:

Valore la importancia de la comunicación en el desarrollo del ser humano y de la sociedad.

Defina el fenómeno de la comunicación.

Identifique los elementos de la comunicación.

Reconozca las funciones de la comunicación y su función en la sociedad.

Aplice las funciones de la comunicación en la elaboración de mensajes.

Identifique las principales clases de comunicación en nuestra sociedad.

Valore la importancia de la comunicación masiva en al información ideológica social.

#### II UNIDAD LECTURA

Reconozca la estructura y la intención de los diferentes tipos de texto.

Identifique los elementos que conforman los textos científicos, emotivos y lúdicos.

Identifique los elementos diferenciales de los textos descriptivos, argumentativos y narrativos.

### III UNIDAD REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

Reconozca la importancia de la adecuada redacción para el profesional del derecho.

Construya oraciones, párrafos y temas de una forma clara, sencilla y directa.

Utilice correctamente los signos de puntuación.

Utilice el léxico apropiado en la redacción de documentos.

Aplice las principales reglas de ortografía.

#### CONTENIDOS:

### I UNIDAD LA COMUNICACIÓN

1. Importancia de la comunicación en el proceso de hominización y humanización.
2. Definición de comunicación. Diferentes teorías.
3. Elementos de la comunicación.
  - 3.1 Emisor
  - 3.2 Receptor
  - 3.3 Código
  - 3.4 Mensaje.
  - 3.5 Canal.
  - 3.6 Referente
4. Fenómenos de la comunicación.
  - 4.1 Contacto.
  - 4.2 Contexto y situación.
  - 4.3 Ruidos y redundancia.
5. Funciones de la comunicación.
  - 5.1 Emotiva
  - 5.2 Referencial
  - 5.3 Apelativa
  - 5.4 Metalingüística
  - 5.5 Poética
  - 5.6 Fática
6. Clases de comunicación (definición, características, importancia).
  - 6.1 Comunicación intrapersonal.
  - 6.2 Comunicación interpersonal.
  - 6.3 Comunicación masiva.
  - 6.4 Otros tipos de comunicación.

### II UNIDAD LECTURA

1. Características de los textos:
  - 1.1 Texto e intención de comunicación.
  - 1.2 Marcas textuales: Léxico, terminología, organización, formato.
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.
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.

### III UNIDAD REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

1. La redacción como proceso de comunicación.
2. Estructuración de textos:
  - 2.1 Borrador.
  - 2.2 Bosquejo
  - 2.3 Oraciones
  - 2.4 Párrafos
3. Signos de puntuación: punto, coma, punto y coma, dos puntos, puntos suspensivos, signos de interrogación y de exclamación, guiones y paréntesis, comillas.
4. Utilización y selección adecuada de las palabras:
  - 4.1 Repeticiones viciosas: tics, muletillas, términos, comodín, palabras saco, etc.
  - 4.2 Repeticiones viciosas: tics, muletillas, términos, comodín, palabras saco, etc.
  - 4.3 Uso de palabras concretas, cortas y comunes (no abuso palabras abstractas, largas y poco comunes)
  - 4.4 Abuso de adverbios terminados en mente, de la preposición que, de los gerundios y de los verbos copulativos.
  - 4.5 Vicios sintácticos.
  - 4.6 Los conectores semánticos: conjunciones y preposiciones.
  - 4.7 Conjugación adecuada de verbos irregulares.
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.
6. Ortografía:
  - 6.1 Reglas de acentuación
  - 6.2 Reglas para el uso de las grafías, homófonas,
  - 6.3 Reglas para el uso de las grafías, homófonas: b-v. c-s-z, .g, j y h.
  - 6.4 Reglas para el uso de la mayúscula
  - 6.5 Abreviaciones: abreviaturas, acrónimos y siglas.
  - 6.6

#### X. BIBLIOGRAFÍA GENERAL:

1. Aguirre, Jesús María.(1989) ¿Qué es la comunicación? Caracas, Ediciones Paulinas.
2. Baena, Guillermina. (1991) Redacción Practica. 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) E/castellano actual. Usos y normas. Navarra EUNSA. 6a. edición.
8. Cassany, Daniel. (1989) Describir el escribir. Cómo se aprende o escribir. Barcelona, Piados. 9a. edición.
9. Cassany, Daniel. (1995) La cocina de la escritura. Barcelona, Anagrama.
10. Eco, Umberto. (1987) ¿Como 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 programada. 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. Santillana. (1996) Gramática del español moderno. Madrid, Santillana.

17. Serafin, María Teresa. (1997) Como redactar un tema. Barcelona, Piados. 3a. reimpresión.
18. Velásquez, Carlos Augusto. (2001) Comunicación semiología del mensaje oculto. Guatemala. Eidos Ediciones. 3a. edición, la. Reimpresión.
19. (2001) Redacción, el cristal transparenta. Guatemala, Eidos Ediciones.
20. Vivaldi, Martin. (1986) Curso de redacción. Madrid. Paraninfo. 20a. edición.
21. Zacula, Frida; Elizabeth Rojas, Alberto Vital, Olga Rey. (1998) Lectura y redacción de textos. México. Santillana.

#### ID Y ENSEÑAD A TODOS

**Programa revisado y actualizado por Comisión de Adecuación de  
Programas de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales del  
Centro Universitario de Jutiapa. JUSAC.  
Jutiapa, enero de 2012**

