



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE
INGENIEROS DE MINAS

Ríos Rosas, 21
28003 MADRID.

DEPARTAMENTO DE
EXPLOTACIÓN DE MINAS

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA
EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

Curso : 1º y 2º
Cuatrimestre : 2º
Carácter : Libre elección

Créditos totales
Teóricos : 1,5
Prácticos : 3

PLAN DE ESTUDIOS 1996

Edición 1: 1997.09.01

PROGRAMA DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

a) **OBJETIVOS Y CONTENIDOS:**

BLOQUE 1: Conceptos básicos sobre comunicación interpersonal

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1.1 *Razonar la importancia de expresarse correctamente como requisito para una comunicación eficaz del pensamiento.*
- 1.2 *Explicar las posibles repercusiones de una buena o mala comunicación en el contexto profesional.*
- 1.3 *Definir correctamente, y con palabras propias, el proceso de comunicación humana.*
- 1.4 *Conocer los conceptos básicos sobre comunicación interpersonal.*
- 1.5 *Formular sintéticamente los principios de la comunicación interpersonal.*

CONTENIDOS:

- 1.1 **INTRODUCCIÓN: IMPORTANCIA DE LAS HABILIDADES COMUNICATIVAS PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL.**
- 1.2 **LA COMUNICACIÓN HUMANA: DEFINICIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS.**
- 1.3 **FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS DE LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL.**

BLOQUE 2: Expresión escrita

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 2.1 *Despejar dudas gramaticales.*
- 2.2 *Evitar las incorrecciones más frecuentes que surgen al escribir.*
- 2.3 *Ordenar los elementos que componen un escrito para que éste resulte correcto y expresivo.*
- 2.4 *Planificar un escrito siguiendo una secuencia que facilite su posterior redacción.*
- 2.5 *Analizar un escrito desde el punto de vista de sus cualidades estilísticas.*
- 2.6 *Conocer, desde el punto de vista de la forma y del fondo, los escritos de uso más corriente en el ámbito profesional, y ser capaz de realizarlos correctamente.*

CONTENIDOS:

2.1 **LA CORRECCIÓN GRAMATICAL: MORFOLOGÍA**

- El artículo
- El nombre

- El adjetivo
- El pronombre
- El verbo
- El adverbio
- La preposición
- La conjunción

2.2 *LA CORRECCIÓN GRAMATICAL: SINTAXIS*

- La ordenación de las palabras y de las frases
- La concordancia

2.3 *LA CORRECCIÓN GRAMATICAL: ORTOGRAFÍA*

- Las letras mayúsculas
- Reglas para el uso de algunas letras
- La acentuación
- Los signos de puntuación

2.4 *NORMAS GENERALES DE REDACCIÓN*

- Etapas para redactar
- Cualidades de un escrito
- Sugerencias para mejorar el estilo

2.5 *REDACCIÓN DE DOCUMENTOS USUALES EN EL ÁMBITO PROFESIONAL: ESTRUCTURA, COMPOSICIÓN Y CUALIDADES ESTILÍSTICAS*

- El informe profesional
- El *abstract* o resumen
- El artículo periodístico
- El memorándum
- La carta profesional

BLOQUE 3: Expresión oral

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 3.1 *Utilizar técnicas respiratorias que faciliten el autocontrol en situaciones de estrés.*
- 3.2 *Adoptar actitudes adecuadas en situaciones de expresión oral en público.*
- 3.3 *Emplear adecuadamente el micrófono, el retroproyector y la pizarra en intervenciones orales.*
- 3.4 *Estructurar correctamente una presentación.*
- 3.5 *Conocer y aplicar las directrices para afrontar adecuadamente situaciones particulares de la vida profesional: la entrevista, la reunión de trabajo, la presentación/exposición, la autopresentación y la improvisación de una intervención oral.*

CONTENIDOS:

3.1 TÉCNICAS RESPIRATORIAS

- Respiración y autocontrol
- Respiración abdominal y respiración diafragmática

3.2 DICCIÓN Y EMPLEO DE LA VOZ

- Articulación
- Fuerza de la voz y sonoridad

3.3 ACTITUD Y COMUNICACIÓN NO VERBAL

- Actitudes adecuadas en la comunicación oral
- Control del estrés
- Comunicación no verbal y lenguaje del cuerpo
- Comportamiento de escucha

3.4 USO DE MEDIOS AUXILIARES

- El micrófono
- El retroproyector
- La pizarra

3.5 EXPRESIÓN ORAL Y COMUNICACIÓN EFECTIVA DEL PENSAMIENTO

- Preparación y estructura de la alocución
- Expresión persuasiva: la conquista del interlocutor y del auditorio

3.6 COMUNICACIÓN EN SITUACIONES PARTICULARES

- Entrevistas
- Reuniones
- Presentaciones y exposiciones profesionales
- La autopresentación
- Improvisaciones

b) BIBLIOGRAFÍA:

BÁSICA:

- CATTA, René-Salvador (1987): *Cómo hablar en público*. Mensajero, Bilbao.
- COMES, P. (1974): *Técnicas de expresión-I. Guía para la redacción y presentación de trabajos científicos, informes técnicos y tesis*. Oikos-tau, Barcelona.
- MADRAZO, P.G. y MORAGÓN, C. (1989): *Hablar y escribir*. Pirámide, Madrid.
- MARTIN VIVALDI, G. (1979): *Curso de redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo*.

Paraninfo, Madrid.

- STUART, Cristina (1991): *Técnicas básicas para hablar en público*. Deusto, Bilbao.

COMPLEMENTARIA:

- DESCAMPS, Marc-Alain (1990): *El lenguaje del cuerpo y la comunicación corporal*. Deusto, Bilbao.
- ELLIS, Richard y McCLINTOCK, Ann (1990): *Teoría y práctica de la comunicación humana*. Paidós, Barcelona.
- JANNER, Greville (1991): *Cómo hablar en público*. Deusto, Bilbao.
- RODRÍGUEZ JIMÉNEZ, V. (1987): *Manual de redacción*. Paraninfo, Madrid.
- SCOTT, B. (1990): *La comunicación oral y escrita para directivos y profesionales*. Deusto, Bilbao.