

PLANIFICACIÓN DE CURSO

Primer Semestre académico 2021 - Docencia Remota de Emergencia

I. ACTIVIDAD CURRICULAR Y CARGA HORARIA

Asignatura: Taller de Expresión Oral y Escrita	Código: DER1501
Semestre de la Carrera: I	
Carrera: Derecho	
Escuela: Ciencias Sociales	
Docente(s): Cristian Aránguiz y Marcelo Acuña	
Ayudante(s): Cristian Moreno	
Horario: 14.30 a 16.15 (sección 1) 15.30 a 17.10 (sección 2)	

Créditos SCT:	3
Carga horaria semestral ¹ :	90 horas
Carga horaria semanal:	6,5 horas

Tiempo de trabajo sincrónico semanal:	1,5 horas
Tiempo de trabajo asincrónico semanal: 2 horas	5 horas

II. RESULTADOS U OBJETIVOS DE APRENDIZAJE ESPERADOS ESTE SEMESTRE

1) Redactar una noticia judicial y un ensayo en materia de comunicación escrita
2) Realizar presentación oral aplicando técnicas de comunicación verbal y no verbal
3) Participar en un debate aplicando técnicas de comunicación verbal y no verbal
4) Identificar y resolver los principales problemas de expresión en el ámbito jurídico

¹ Considere que 1 crédito SCT equivale a 30 horas de trabajo total (presencial/sincrónico y autónomo/asincrónico) en el semestre.

III. UNIDADES, CONTENIDOS Y ACTIVIDADES

UNIDAD 1: COMUNICACIÓN ESCRITA				
Semana	Contenidos	Actividades de enseñanza y aprendizaje		Actividades de evaluación diagnóstica, formativa y/o sumativa
		Tiempo sincrónico	Tiempo asincrónico (trabajo autónomo del o la estudiante)	
1	Presentación de docentes, materias del curso y sistema de evaluación (Invitada: presidenta de la Corte de Apelaciones de Rancagua, Marcela de Orúe)	2 bloques de 40 minutos por curso	2 horas	Preparar preguntas para invitado
2	Estructura y desarrollo de una NOTICIA JUDICIAL	2 bloques de 40 minutos por curso	2 horas	Redactar una noticia judicial Preparar preguntas para invitado
3	Estructura y desarrollo de una ENSAYO	2 bloques de 40 minutos por curso	2 horas	Redactar un ensayo general Preparar preguntas para invitado

UNIDAD 2: COMUNICACIÓN VERRBAL Y NO VERBAL <i>EPLICAR TANTAS VECES COMO UNIDADES SE DISPONGAN EN EL CURSO)</i>				
4	Elementos de la Comunicación VERBAL Y NO VERBAL	2 bloques de 40 minutos por curso	2 horas	Preparar preguntas para invitado
5	Comunicación EFICAZ y Medios de Comunicación	2 bloques de 40 minutos por curso	2 horas	Preparar preguntas para invitado
6	Técnicas para HABLAR EN PÚBLICO	2 bloques de 40 minutos por curso	2 horas	Grabar un video del funcionamiento del Poder Judicial Preparar preguntas para invitado

7	La Importancia de la INTELIGENCIA EMOCIONAL en un abogado	2 bloques de 40 minutos por curso	2 horas	Preparar preguntas para invitado
8	Partes y desarrollo de Un DEBATE	2 bloques de 40 minutos por curso	2 horas	Preparar preguntas para invitado
9	Realización y evaluación de DEBATE	2 bloques de 40 minutos por curso		Participar en un debate
UNIDAD 3: LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA EN EL ÁMBITO JURÍDICO				
10	El lenguaje jurídico	2 bloques de 40 minutos por curso		Discusión en clases
11	Lenguaje claro. Menos es más	2 bloques de 40 minutos por curso		Trabajo práctico
12	Redacción de documentos jurídicos	2 bloques de 40 minutos por curso		Análisis de casos y discusión en clases
13	Las exposiciones orales	2 bloques de 40 minutos por curso		Trabajo práctico
14	¿Existen límites en la expresión oral y escrita?	2 bloques de 40 minutos por curso		Análisis de casos y discusión en clases

IV. CONDICIONES Y POLÍTICAS DE EVALUACIÓN

Unidades 1 y 2:

- Noticia Judicial y Ensayo: 20 %
- Disertación en Video: 20 %
- Debate: 20%

Todos los trabajos a evaluar serán realizados en grupos

Unidad 3:

2 actividades prácticas con una incidencia en la nota final del 20% cada una

- No se aplicará examen

Todos los trabajos a evaluar serán realizados en grupo

V. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS OBLIGATORIOS

- Reyzubal, María Victoria, La comunicación oral y su didáctica, Madrid, La Muralla, 2001.
- Bronckart, Jean Paul, Desarrollo del lenguaje y didáctica de las lenguas, Miño y Dávila, 2008.
- Bajtín, M., Estética de la creación verbal, Siglo Veintiuno, 2003.
- Cómo escribir con claridad: folleto de la Comisión Europea, disponible en línea:
<https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/725b7eb0-d92e-11e5-8fea-01aa75ed71a1/language-en>
- Instituto Lectura Fácil, Lenguaje Claro. Comprender y hacernos entender.
- Miró Julià, José, Manual de Escritura Técnica
- Miras Jorge, Notas para un breve curso de redacción de documentos jurídicos

VI. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS COMPLEMENTARIOS

- Argos, Javier & Pilas Ezquerro, Liderazgo y educación, Publican Ediciones, 2013
- Pascal, Blaise, Pensamientos, Ercilla, Santiago 1988