



## PROGRAMA ACADÉMICO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

ÁREA DEL PLAN RECTOR DE CAPACITACIÓN: Programa Anual de Capacitación 2025

REQUERIMIENTO DE PROFESIONALIZACIÓN: Conocimiento

NIVEL DE DOMINIO: Básico

ÁREA DE PROFESIONALIZACIÓN: Capacidad técnica y conceptual

SUBÁREA DE PROFESIONALIZACIÓN: Capacidad técnica administrativa

CATEGORÍA: Habilidades de gestión

TIPO DE ACTIVIDAD: Curso

TIPO DE PROGRAMA: Capacitación

MODALIDAD: Virtual asincrónica

SEDE: Plataforma Institucional de Capacitación a Distancia

PERIODO DE IMPARTICIÓN: Del 31 de marzo al 13 de abril de 2025

DURACIÓN: 10 horas

HORARIO: El contenido estará disponible las 24 horas durante el periodo de impartición

PERFIL DE LA PERSONA PARTICIPANTE: Sustantivo y apoyo a la labor sustantiva

*"El presente material es de carácter académico, dirigido a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República que deseen participar en esta actividad de capacitación, por lo que queda prohibido su uso y reproducción por cualquier medio, para fines distintos a los establecidos."*



INSTRUCTORA:

LCDA. MÓNICA RAMÍREZ HERNÁNDEZ

Licenciada en Sociología y Educación Preescolar, cuenta con una especialidad en Violencia de Género y Violencia Familiar por Tech Palewi, S.C.; un diplomado en *Couching* Educativo y es maestrante en educación en la Universidad La Salle.

Actualmente labora en la Unidad de Recursos Humanos de la Fiscalía General e imparte cursos en materia de desarrollo humano.

OBJETIVO GENERAL:

Al finalizar el curso, las personas participantes fortalecerán su habilidad comunicativa para transmitir sus ideas asertivamente, mediante el aprendizaje de técnicas y herramientas que faciliten su expresión.

JUSTIFICACIÓN:

En atención a la Detección de Necesidades de Capacitación en la Institución, la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos, implementa la presente actividad académica con el fin de contribuir a la capacitación continua de las personas servidoras públicas, dotándolas de las habilidades y conocimientos que propicien la mejora en el desempeño.

BENEFICIO INSTITUCIONAL:

La implementación de la presente actividad de capacitación contribuye a que las personas servidoras públicas que participen, fortalezcan sus herramientas, refuercen conocimientos, así como, diversos aspectos que les permitan tener una mejor expresión oral al transmitir un mensaje de forma asertiva.

METODOLOGÍA:

La actividad académica se lleva a cabo en un ambiente virtual didáctico, a través de la Plataforma Institucional de Capacitación a Distancia, en versión *Moodle*, diseñada para que las personas servidoras públicas autogestionen su proceso de formación en los horarios que más les convenga, dentro de un plazo establecido por el área coordinadora de la actividad académica.

La estrategia de enseñanza – aprendizaje se desarrolla mediante la exposición de los contenidos temáticos y ejercicios, con los que se pretende que el personal incremente sus conocimientos en

*"El presente material es de carácter académico, dirigido a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República que deseen participar en esta actividad de capacitación, por lo que queda prohibido su uso y reproducción por cualquier medio, para fines distintos a los establecidos."*



la materia y con ello, se logre identificar, a través de la evaluación final, el nivel de comprensión adquirido. Adicionalmente, se sugieren las referencias para su consulta.

#### CONTENIDO TEMÁTICO:

#### Unidad 1. Principios básicos en la comunicación oral.

- 1.1 Lengua.
- 1.2 Habla.
- 1.3 Dimensiones de la lengua.
- 1.4 Dicción.
- 1.5 Entonación.
- 1.6 Riqueza de vocabulario.
- 1.7 Ventajas y desventajas de la comunicación verbal vs la comunicación escrita.

#### Unidad 2. Expresión oral.

- 2.1 Definición de expresión oral.
- 2.2 Niveles básicos de la expresión oral.
- 2.3 La ética del mensaje.
- 2.4 Lenguaje corporal.

#### Unidad 3. El discurso.

- 3.1 Clasificación de los discursos.
- 3.2 Preparación.
- 3.3 Vencer los miedos para hablar en público.
- 3.4 Consejos adicionales.

#### Unidad 4. La entrevista.

- 4.1 Significado.
- 4.2 ¿Quiénes intervienen en una entrevista?
- 4.3 Elementos comunes de la entrevista.
- 4.4 Entrevistas según su género.
- 4.5 Entrevista estructurada, no estructurada, ventajas y desventajas.
- 4.6 Entrevista según la finalidad.

#### Unidad 5. El debate.

- 5.1 Integrantes del debate.
- 5.2 Tipos de argumentos.

*"El presente material es de carácter académico, dirigido a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República que deseen participar en esta actividad de capacitación, por lo que queda prohibido su uso y reproducción por cualquier medio, para fines distintos a los establecidos."*



- 5.3 Criterios de evaluación.
- 5.4 Puntos que seguir en el debate.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:

Las personas servidoras públicas para acreditar el curso y tener derecho a recibir constancia, deberán visualizar las exposiciones virtuales y obtener una calificación mínima de 7 en el examen final.

RECURSOS FINANCIEROS:

Propios de la Fiscalía General de la República

REFERENCIAS DE CONSULTA:

LIBROS:

Cañas Torregrosa, J. (2007). *Taller de expresión oral*. Octaedro.

Lujano Meza, P. y Santos Márquez, W. (2021). *Comunicación y expresión oral y escrita: el poder del diálogo*. Ígneo.

Núñez Delgado, M. P. (2001). *Comunicación y expresión oral. Hablar, escuchar y leer en secundaria*. Narcea ediciones.

Zarzar Charur, C. A. (2018). *Lectura. Expresión oral y escrita 1*. Patria.

Zarzar Charur, C. A. (2020). *Lectura. Expresión oral y escrita 2*. Patria.