

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA**

SILABO

1. DATOS INFORMATIVOS

1.1 Nombre de la Asignatura	: LENGUAJE Y COMUNICACIÓN I
1.2 Código de la Asignatura	: O 01
1.3 Número de créditos	: 04
1.4 Carácter de la Asignatura	: obligatorio
1.5 Ciclo Académico	: I
1.6 Total de horas	: 05
1.6.1. Horas de teoría	: 03
1.6.2. Horas de práctica	: 02
1.7 Prerrequisito	: Ninguno
1.8 Total de Semanas	: 17 semanas

2. SUMILLA:

La asignatura introduce al estudiante en la comprensión de los procesos de comunicación – información y lenguaje. Desarrolla en el alumno habilidades para conocer las estructuras gramaticales léxicas de la lengua castellana, para una adecuada comprensión y expresión lingüística, en sus formas oral y escrita, con el propósito de responder a las demandas del entorno y desempeño académico. Se aplica también la normativa del idioma en sus diversos campos de estudio. La asignatura exige del estudiante la elaboración y presentación de una monografía.

Los temas principales son: El proceso de comunicación humana. El Lenguaje. Expresión oral: La exposición oral, características del discurso. Expresión escrita: El proceso de elaboración de textos, normativa. La monografía. Expresión audiovisual: la imagen.

3. COMPETENCIAS QUE EL ALUMNO HABRA LOGRADO

Desarrolla competencias comunicativas básicas. Conoce el proceso de comunicación y funcionamiento de la lengua como instrumento de comunicación en su doble dimensión: oral y escrita. Usa los conceptos básicos del lenguaje para comprender y elaborar textos, planteamientos o situaciones idiomáticas.

El alumno deberá adquirir dominio y eficacia en el manejo idiomático oral y escrito, acorde con el perfil profesional. Redacta diversos textos administrativos y científicos relacionados con su especialidad,

demonstrando dominio ortográfico, puntuación adecuada, estructura gramatical lógica y empleo de un léxico apropiado.

4. PROGRAMACION ACADEMICA.

I UNIDAD

EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN

CAPACIDAD: Conoce la importancia del proceso de comunicación humana y lenguaje dentro del contexto social.

Se ma na	Se sió n	Ho ras	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES	% Av an ce
01	01	03	El proceso de la comunicación humana. Tipos de comunicación.	Conoce el proceso de la comunicación en el marco del contexto social	Valora la importancia de la comunicación y el lenguaje humano	
02	02	02	La comunicación y el lenguaje El lenguaje, la lengua y habla	Identifica las funciones del lenguaje, diferencia la comunicación del lenguaje	Reconoce la importancia de la comunicación masiva.	
02	03	03	La realidad lingüística del Perú	Conoce los aspectos del multilingüismo en el país.	Valora y reconoce los aspectos de la pluriculturalidad	
03	04	02	Niveles del uso de la lengua: estándar, subestándar y superestándar	Identifica los niveles de uso de la lengua en sus niveles estándar y subestándar	Compara y valora ambas Lenguas en ejercicios de aplicación	
03	05	03	El lenguaje denotativo y lenguaje connotativo	Diferencia los distintos niveles de la lengua	Valora la importancia del uso correcto de la lengua	
04	06	02	Exposición de Tarea Académica	Presentación de Trabajos	Exponen grupalmente	

II UNIDAD

ORTOGRAFIA, GRAMATICA Y REDACCION

CAPACIDAD: Reconoce el valor del uso de la corrección ortográfica y partes de la gramática

Se ma na	Se sió n	Ho ras	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES	% Av an ce
05	07	03	Acentuación y tildación. Reglas Los signos de puntuación Ortografía: Uso de la v ,b ,c ,h, z.	Desarrolla ejercicios de acentuación y uso correcto de los signos de puntuación.	Valora el correcto uso de los signos de puntuación	
06	08	02	Comprensión de textos, Idea	Ejercicios de comprensión lectora	Mejora su comprensión	

			principal, ideas generales e ideas particulares Fases del proceso de lectura	Reconoce las fases de la lectura	textual Aplica las fases de lectura	
07	09	03	La redacción de textos y clases: expositivos, argumentativos, narrativos.	Redacta textos simples y complejos	Mejora su redacción	
08	10	02	Redacción Empresarial. Comercial y Administrativa. Documentos de gestión empresarial. La carta comercial	Diferencia la redacción comercial y elabora ejemplos Reconoce los documentos administrativos empresariales	Mejora su redacción Elabora este tipo de documentos	
08	11	03		PRIMERA EVALUACION PARCIAL		

III UNIDAD

LA COMUNICACIÓN ORAL

CAPACIDAD: Elabora textos orales teniendo en cuenta las características y estrategias del discurso oral.

Se ma na	Se sió n	Ho ras	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES	% Av an ce
09	17	03	El lenguaje oral, importancia, condiciones, estilo, el dialogo.	Valoran la importancia del lenguaje oral	Mejora su expresión oral	
09	18	02	La oratoria sus clases El buen orador. El estilo propio del orador.	Reconoce las cualidades del orador Realiza ejercicios de oratoria con debates	Interés en la participación de talleres de oratoria.	
10	19	03	El discurso, la exposición, seminario, panel, fórum, simposio, su preparación.	Taller de aplicación discursiva	Mejora su dicción y controla sus nervios	
10	20	02	Técnicas fonéticas: la dicción, pronunciación y respiración.	Ejercicios de pronunciación, respiración y dicción	Ibíd. al anterior	
11	21	03	Técnicas corporales y su importancia en la exposición, los gestos, la mímica, la imagen	Desarrolla técnicas de lenguaje corporal	Mejora su exposición oral.	
12	23	02	Técnicas de presentación en público	Aprende a presentar una exposición en público	Valora las técnicas fonéticas	
12	24	03	Exposición de tarea académica	Presentación de trabajos	Exponen individualmente	

IV UNIDAD

NOCIONES DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

CAPACIDAD: Conoce la importancia de la comunicación organizacional y su importancia en la empresa.

Se ma na	Se sió n	Ho ras	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES	% Av an ce
----------------	----------------	-----------	--------------	-----------------	---------------	---------------------

13	24	03	Comunicación en la Organización. La Imagen corporativa	Identifica el proceso de la comunicación dentro de la empresa	Reconoce la importancia de la imagen corporativa.	
13	25	02	La comunicación organizacional. cultura, clima, comunicación interna/externa, posicionamiento.	Identifica el proceso y elementos de la comunicación organizacional.	Se identifica con actividades de su especialidad	
14	25	03	La comunicación persuasiva: elementos, los mensajes en el proceso de persuasión.	Elabora textos con mensajes persuasivos	Se identifica con las acciones propias de su especialidad.	
14	26	02	Elaboración de un plan de comunicación corporativa	Conoce las pautas para elaborar un plan de comunicación corporativa	Ibíd. al anterior	
15	26	03	Criterios para elaborar una campaña publicitaria	Elabora una campaña publicitaria según los criterios básicos de la publicidad y marketing.	Disfruta la elaboración de materiales de promoción y difusión	
16	27	03	Exposición Tarea Académica	Presentación de trabajos	Exposición grupal	
17	27	02		2DA EVALUACION PARCIAL		
17	28	03		EXAMEN COMPLEMENTARIO		

5. METODOLOGÍA Y/O ESTRATEGIAS DIDACTICAS:

Las sesiones de aprendizaje serán dinámicas y activas por parte del alumno y docente, sobre la base constante de tareas, las mismas que concluirán con permanentes controles de lectura asignadas al inicio del semestre. Estos controles incidirán de manera directa en la necesidad de comprensión de textos, básica para la asignatura.

Los estudiantes en este ciclo presentarán distintos trabajos que serán expuestos de manera individual y grupal. Los procedimientos didácticos que se emplearán serán. La lectura de textos, análisis de imágenes, explicaciones, ejercicios prácticos de redacción, resumen, debate, talleres de expresión oral y práctica ortográfica.

6. RECURSOS Y MATERIALES

Equipos:

- Equipo multimedia
- Computadoras
- Grabadoras

Materiales

- Materiales impresos
- Diapositivas
- Videos
- Páginas web

7. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Se considerará dos dimensiones:

La evaluación es una tarea que se realizará antes, durante y después del proceso de aprendizaje, teniendo en cuenta su carácter integral, permanente, sistemático, flexible, objetivo y participativo, guardando coherencia con los objetivos y contenidos prácticos.

Los exámenes parcial y final evaluarán contenidos del sílabo y las lecturas.

La evaluación continua implica la participación activa de los alumnos en las sesiones de aprendizaje como las intervenciones orales, debates, presentación de trabajos grupales e individuales, exposición de resúmenes, mapas conceptuales, prácticas dirigidas con la finalidad de mantener cierto nivel de resultados del proceso de aprendizaje.

Asimismo se evaluará los conocimientos y aprendizajes previos, los intereses, motivaciones, los estados de ánimo de los estudiantes, las capacidades y actitudes individual – grupal y las relaciones interpersonales en el aula.

El promedio de tarea académica (TA) es el resultado de las evaluaciones permanentes tomadas en clase: prácticas calificadas, exposiciones y otros, también es el resultado de la evaluación valorativa: actitudes positivas, participación en clase, reflexiones y otros.

El promedio final (PF) se obtendrá de la siguiente ecuación

$$PC = \frac{TA(4) + EPI(3) + EP(3)}{10}$$

TA= Tarea Académica

EP = Evaluación Parcial 1

EP = Evaluación Parcial 2

PC = Promedio del ciclo

8. BIBLIOGRAFIA:

- ANDURA, Leonardo. Comunicación, creación y realidad. la Habana. Editorial Letras Cubanas, 2001
- ARISMENDI, Milagros y Otros. Análisis de obras literarias, una forma de comunicación. Madrid. Ediciones Síntesis. 2000.
- AZORIN. Clásicos y modernos comunicadores. Buenos Aires. Editorial Lozada, 2000.
- BALLESTROS, Cristina : Lengua Española CENLIT EDICIONES, Madrid, 1980.
- BAUDELAIRE, Charles. El spleen de París, fondo de comunicación económica. México, Editorial Continental. 2000
- BONET, Carmelo. El realismo comunicativo. Buenos Aires, Ediciones Nova, 2001.
- CARNEGIE, Dale. : Como hablar bien en público, Buenos Aires, Edit. Cosmos 2000.
- ALLES Martha, Comportamiento Organizacional: Cómo lograr el cambio cultural a través de gestión por

competencias. 2000.

- GOLEMAN Daniel La Inteligencia emocional, 2003
- SERIE HARVARD BUSINESS REVIEW Comunicación eficaz.
- VILLANUEVA CHAVEZ V. Redacción de documentos administrativos públicos, Lima Amaru 1983.

