

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

**SILABO**

**1. DATOS INFORMATIVOS:**

1.1	Nombre de la Asignatura	: LENGUAJE Y COMUNICACIÓN II
1.2	Código de la Asignatura	: O 06
1.3	Número de créditos	: 03
1.4	Carácter de la Asignatura	: Obligatorio
1.5	Ciclo Académico	: II
1.6	Total de horas	: 04
1.6.1	Horas de teoría	: 02
1.6.2	Horas de práctica	: 02
1.7	Pre-requisito	: O 01
1.8	Total de Semanas	: 17 semanas

**2. SUMILLA.**

La asignatura proporciona las herramientas básicas para ejecutar los procedimientos expresivos y argumentativos adecuados al discurso académico. Se parte del supuesto de que el proceso de escritura es un medio privilegiado para aclarar el pensamiento y profundizar el estudio de cualquier asunto. Por ello el estudiante se ejercitara en diversas estrategias para definir y discutir ideas, planificar y redactar textos formales, juzgar y producir argumentaciones. El ejercicio abundante de la escritura se entrelaza con la reflexión sobre la naturaleza del discurso académico, discutiendo la diversidad de perspectivas y premisas que lo sostienen. El curso exige del alumno el análisis de un texto, preferentemente vinculado al campo temático de los estudios generales.

La Lectura y la Lectura crítica de mensajes. Producción de textos impresos: ensayo, informes técnicos y científicos. Expresión literaria.

**3. COMPETENCIA GENERAL:**

Fortalece los niveles de comprensión lectora, mediante la práctica de cada uno de ellos para el desarrollo de habilidades y estrategias de la competencia comunicativa profesional y social.

#### 4. CALENDARIZACION DE LAS UNIDADES TEMÁTICAS

TIEMPO	CAPACIDAD	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTITUDES	CRONOGRAMA %
<b>I UNIDAD – COMPRENSIÓN LECTORA</b>					
4 horas	Aplica los niveles de comprensión lectora en el análisis de diversos textos seleccionados, para la aplicación práctica en el desarrollo intelectual, comunicativo del hombre y la sociedad.	<b>Fundamentos teóricos/ Aprobación del contenido del silabo Evaluación diagnóstica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explica la docente aspectos genéricos para el desarrollo del sílabo.</li> <li>- Resuelven individualmente los estudiantes un examen de diagnóstico.</li> <li>- Resuelven conjuntamente con la docente las respuestas de la prueba diagnóstica.</li> </ul>	Presenta el módulo N° 1 sobre I tema desarrollado con responsabilidad, orden y eficacia.	1° Sem 6%
4 horas		<b>La comprensión lectora</b> - Concepto - Importancia  Práctica calificada N° 01)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observan diapositivas sobre el tema y con la explicación de la docente sintetizan el propósito de la lectura.</li> <li>- En grupos desarrollan una práctica calificada sobre la lectura de diversos textos.</li> </ul>		2° Sem. 12%
4 horas		<b>Niveles de la comprensión lectora</b> - Texto “Crimen y castigo” de Fiodor Dostoievski	<p>Escuchan y observan el video Clip de la obra en mención y conversan sobre el contenido y sus aportes en la vida profesional.</p> <p>Desarrollan una ficha de lectura según los niveles de la comprensión lectora y lo presentan frente a sus compañeros a través de diapositivas o papelotes.</p>		3° Sem 18 %
		<b>Estrategias de lectura</b> - El análisis semántico	- La docente explica los pasos del método semántico en la		4° Sem 24%

		<b>Práctica calificada N° 02</b>	<p>comprensión de textos, se presenta ejemplos y conjuntamente con los estudiantes se desarrollan casos prácticos.</p> <p>- En grupos leen diversos textos cortos y realizan sus análisis semánticos para presentarlos frente a sus compañeros.</p>		
<b>II UNIDAD: LA ORTOGRAFÍA</b>					
4 horas	Redacta diversos textos con corrección y claridad ortográfica, referidos a su especialidad mediante la investigación, creatividad y lectura para transmitir sus hallazgos a las demás especialidades.	<b>Ortografía acentual</b> - Acentuación general - Acentuación especial.	<p>Observan el video ‘Lo que es capaz el cerebro’ y leen el texto “La ortografía nació para conservar la lengua” organizan un panel: La problemática de la ortografía en la actualidad y su repercusión en la vida profesional.</p> <p>- Los alumnos leen ejemplos prácticos del uso de los signos de puntuación en el módulo entregado.</p> <p>- La docente explica las reglas más importantes en el uso de los signos de puntuación a través de diapositivas en ejemplos prácticos.</p> <p>- Los estudiantes en grupos redactan textos cortos sobre temas relacionados a su especialidad empleando los principales signos de puntuación.</p>	Desarrollan el módulo N° 02 con esmero, responsabilidad y eficacia.	5° Sem 30%
4 horas		<b>Ortografía puntual</b> - La coma - El punto y coma - El punto - Los dos puntos			

4 horas		<b>Ortografía literal</b> - Escritura correcta de las letras V-B; G-J; H;C,S,Z <b>Práctica calificada N° 03</b>	Desarrollan individualmente la cartilla de ortografía literal y redactan textos con claridad y corrección ortográfica.	Presenta la cartilla ortográfica con puntualidad, eficacia y orden.	7°sem. 42%
		<b>Los vicios de dicción</b> - La anfibología - El solecismo - El barbarismo - Redundancia - Extranjerismo, etc. <b>Práctica calificada N° 04</b>	Corrigen el uso de su idioma al redactar diversos textos en grupos e individualmente.		8° sem. 50%
<b>EVALUACIÓN PARCIAL I</b>					9° Sem
<b>III UNIDAD: LA COMUNICACIÓN ORAL</b>					
4 horas	Utiliza la comunicación oral en la interrelación con sus semejantes en diversas situaciones comunicativas, empleando la elocuencia y la retórica de manera adecuada y eficaz.  con responsabilidad ecológica.	<b>LA COMUNICACIÓN Y LA ASERTIVIDAD</b> - Función social de la comunicación - La competencia comunicativa - La asertividad	Se organiza una mesa redonda sobre: La implicancia de la comunicación y la asertividad en el desarrollo personal y social.	Presenta un informe individual respecto a la técnica grupal con responsabilidad.	9° Sem 56%
4 horas		<b>La elocuencia y la retórica</b> - Expresión oral - Expresión corporal - Expresión gestual  Práctica calificada N°05	Leen individualmente casos prácticos de la elocuencia y la retórica, desarrollan con la ayuda de la docente.		10° Sem 60%
4 horas		<b>El discurso</b> - Estructura - contenido -El discurso académico - El discurso ceremonial	Observan los mejores discursos del siglo y desarrollan una lista de cotejo de manera individual	Presenta un discurso grupal con responsabilidad	11° Sem 66%

4 horas			<p>relacionándolo con su carrera profesional.</p> <p>En grupos elaboran discursos referentes a una fecha insigne y lo presentan frente a sus compañeros.</p>	ad y liderazgo júrense.	72° Sem 60%
4 horas		Exposición oral de un tema relacionado a su carrera profesional.	Utilizan individualmente los elementos de la elocuencia y la retórica en la presentación de un tema libre frente a sus compañeros.		13° Sem 80%
04 horas					14° Sem 88%
<b>IV UNIDAD: LA REDACCIÓN</b>					
04 horas¿	Redacta documentos administrativos, respetando su estructura con cohesión, coherencia y claridad, valorando su importancia en la administración pública y privada	<p><b>La redacción de textos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Características</i></li> <li>- <i>Etapas</i></li> <li>- <i>Requisitos</i></li> <li>- <i>Tipos de textos: El texto argumentativo</i></li> </ul> <p><i>Práctica calificada n° 06</i></p>	<p>La docente presenta diapositivas sobre el tema, para que los alumnos a través de la lluvia expliquen la importancia de la redacción y sus procedimientos.</p> <p>En grupos redactan textos argumentativos sobre la temática de su carrera profesional.</p>	Presentan un folder con los modelos de documentos administrativos, respetando sus partes con responsabilidad.	15° Sem 94%

		<b>Documentos administrativos</b> - <i>El informe técnico</i> - <i>El informe científico</i> -	Los estudiantes en grupos visitan una institución pública y/o privada y copian un modelo de documento administrativo.  En grupos redactan un documento administrativo teniendo en cuenta los modelos de la actualidad.		
		<b>Documentos administrativos</b> - El oficio - La carta - El informe - El memorando - El acta - El memorial - El contrato	Los estudiantes en grupos visitan una institución pública y/o privada y copian un modelo de documento administrativo.  En grupos redactan un documento administrativo teniendo en cuenta los modelos de la actualidad		16° Sem 100%
<b>EVALUACIÓN FINAL</b>					17° Sem

## 5. METODOLOGÍA O ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

El procedimiento para el desarrollo de la asignatura será mediante la participación activa de los alumnos, cumpliendo la necesidad de interacción de:

- Profesor – estudiante: exposición del profesor y participación de los alumnos, retroalimentación y reajuste.

- Alumno – texto : Lectura global – interpretativa – La lingüística del texto.
- Alumno – alumno: trabajo en grupo, exposiciones, debate, decisiones y presentación de resúmenes.
- Alumnos – comunidad: Trabajos diagnósticos socio – culturales, asistencia a eventos académicos, extensión universitaria y proyección social.

## 6. MATERIALES E EQUIPOS

Para el docente:

- Sílabo
- Obras de consulta.
- Plumones
- Separatas
- Grabadora

Para el alumno

- Sílabos
- Obras de consulta.
- Plumones
- Papelotes
- Separatas

## 7. EVALUACIÓN

Se considerará dos dimensiones:

La evaluación de los procesos de aprendizaje y la evaluación de los resultados del aprendizaje. Estas dimensiones se evaluarán a lo largo de la asignatura en cada unidad de aprendizaje, puesto que la evaluación es un proceso permanente cuya finalidad es potenciar los procesos de aprendizaje y lograr los resultados previstos. La evaluación del proceso de aprendizaje consistirá en evaluar: Los saberes y aprendizajes previos, los intereses, motivaciones y estados de ánimo de los estudiantes, la conciencia de aprendizaje que vive, el ambiente y las relaciones interpersonales en el aula; los espacios y materiales; y nuestros propios saberes (capacidades y actitudes); de modo que permita hacer ajustes a la metodología, las organizaciones de los equipos, a los materiales (tipo y grado de dificultad), etc.

Asimismo, la evaluación de los resultados de aprendizaje consistirá en: evaluar las capacidades y actitudes, será el resultado de lo que los alumnos han logrado aprender durante toda la unidad. Este último será tanto individual como en equipo. Es decir cada alumno al final del curso deberá responder por sus propios conocimientos (50%), deberá demostrar autonomía en su aprendizaje pero también deberá demostrar capacidad para trabajar en equipo cooperativamente (50%). Los exámenes serán de dos tipos: parcial y final.

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. Sin embargo los exámenes parcial y final serán programados por la Universidad. El promedio final (PF) se obtendrá de la siguiente ecuación

$$PF = \frac{4TA + 3EP + 3EF}{10}$$

TA = Tarea académica

EP = Examen parcial

EF = Examen final

La evaluación es de cero a veinte. Siendo ONCE la nota aprobatoria.

## 8. REQUISITOS PARA APROBAR EL CURSO.

- Requisitos de aprobación : Asistencia mínima al 70% de las clases.
- Obtener la nota aprobatoria mínima según reglamento (10.5)
- Rendir las evaluaciones prácticas programadas por el profesor.
- Entregar puntualmente los trabajos.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

- a) EDITORIAL LEXUS ; SABER USAR EL LENGUAJE, técnicas fáciles para hablar y escribir mejor.  
Editorial Arquetipo Grupo. Montevideo - Uruguay 2004.  
360 pp.
- b). CARNEIRO FIGUEROA, Miguel ; MANUAL DE REDACCIÓN SUPERIOR, practique y aprenda por sí mismo.  
Editorial San Marcos. Lima – Perú 2005.
- c) PALACIOS VILLANES, Marcos; ESTRATEGIAS DE LECTURA PARA LA COMPRENSIÓN DE TEXTOS.  
Huancayo, 19 de octubre de 2009.
- d) Real Academia Española Esbozo de una nueva gramática española. Madrid. Espasa – Calpe.
- e) Martín Vivaldi, Gonzalo Curso de redacción. XXIX Edic. Madrid. Paraninfo. 1999
- f) Valle Degregori, Alfredo Manual de redacción, ortografía y lectura crítica.  
Renzo Zuccherini. Barcelona. Ediciones CCEAC. 1998.