



UNIVERSIDAD PERUANA DEL CENTRO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA

SILABO

ASIGNATURA: COMUNICACIÓN Y REDACCION

1. DATOS INFORMATIVOS

| | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1.1 Nombre de la Asignatura | : COMUNICACIÓN Y REDACCION |
| 1.2 Código de la Asignatura | : EGCS-105 |
| 1.3 Número de créditos | : 04 créditos |
| 1.4 Carácter de la Asignatura | : Obligatorio |
| 1.5 Semestre académico | : |
| 1.6 Ciclo Académico | : I ciclo |
| 1.7 Total, de horas | : 04 horas |
| 1.7.1. Horas de teoría | : 02 horas |
| 1.7.2. Horas de práctica | : 02 horas |
| 1.8 Prerrequisito | : Ninguno |
| 1.9 Fecha de Inicio | : |
| 1.10 Fecha de finalización | : |
| 1.11 Total, de Semanas | : 17 semanas |
| 1.12 Docente responsable | : |

2. SUMILLA:

La asignatura de carácter teórico – práctico, tiene como propósito promover las competencias comunicativas. La temática es: Eficacia comunicativa, estrategias de comprensión lectora; producción de textos académicos, expresión oral y escrita, completados con una práctica ortográfica y de redacción permanentes, para el desempeño personal y profesional.

3. COMPETENCIAS QUE EL ALUMNO HABRA LOGRADO:

- Aplica técnicas de eficacia comunicativa a través del análisis de situaciones de interacción social para reconocer las habilidades comunicativas teniendo en cuenta el dominio el recurso lingüístico.
- Emplea estrategias de comprensión lectora analizando textos con estructura compleja; para identificar la estructura textual y realizar inferencias en textos sugeridos.
- Redacta textos académicos a través de guías de trabajo para reconocer diversos textos con coherencia y cohesión.
- Aplica estrategias de expresión oral, exponiendo en equipos cooperativos e individuales diversos temas para que exprese discursos académicos, sociales y laborales con propiedad lingüística.

4. PROGRAMACIÓN ACADEMICA

I UNIDAD

EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN HUMANA

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

| N° Sem. | N° Ses. | N° Ho ras | CONTENIDOS | | | % Avance |
|---------|-----------------------------------|-----------|---|---|---|------------|
| | | | CONCEPTUAL | PROCEDIMENTAL | ACTITUDINAL | |
| 1 | 1 2 | 4 | Presentación de la asignatura. - El proceso de la comunicación humana. Elementos y Tipos de comunicación. Análisis del mensaje en la comunicación. LECTURA Y ANALISIS La comunicación audiovisual y las redes sociales. | Conoce el proceso de la comunicación en el marco del contexto social desde sus orígenes hasta la actualidad. Analiza las ventajas y desventajas de las redes sociales | Valora la importancia de la comunicación y el lenguaje como parte importante del ser humano y el uso correcto de la tecnología. | 5% |
| 2 | 3 4 | 4 | La intención comunicativa y la eficacia comunicativa. El lenguaje, la lengua y habla. - Niveles: estándar, subestándar y superestándar. Taller de aplicación y reconocimiento de los niveles de la lengua. | Aprende las condiciones eficaces para determinar la intención comunicativa y diferencia los niveles de la lengua. | Desarrolla aptitudes para mejorar su capacidad comunicativa. Compara los niveles del uso de la lengua diaria | 10% |
| 3 | 5 6 | 4 | La redacción de textos a partir de informaciones, analizar los mensajes, la intención comunicativa. Ejercicios de aplicación práctica | Refuerza sus habilidades de redacción a partir de textos escritos | Mejora sus habilidades para la redacción construyendo párrafos. | 15% |
| 4 | 7 | 4 | La Realidad Lingüística del Perú: pluricultural y multilingüe. - Los dialectos en el Perú. - Análisis del Artículo 48° de la Constitución Política. Exposición de Tarea Académica | Conoce la realidad lingüística del país, analizando los diversos dialectos y | Valoran nuestra pluriculturalidad y asumen una actitud crítica frente a la discriminación por idioma o lengua. | 20% |
| 5 | 8 | 4 | La lectura – Estrategias – Clases de lectura: Lectura informativa, recreativa, de estudio, literaria y No literaria. Taller de aplicación textual. | Reconocen las estrategias de la lectura y las clases de lectura, su utilidad en la vida diaria estudiantil y laboral | Valora la importancia de leer para enriquecer sus conocimientos y mejorar su vocabulario. | 30% |
| 6 | PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL | | | | | 33% |

II UNIDAD COMPRESION DE TEXTOS

Capacidades: Conoce y emplea adecuadamente estrategias de lectura para la comprensión de textos en diferentes situaciones comunicativas

| N° Sem. | N° Sesión | N° Horas | CONTENIDOS | | | % avance |
|---------|-----------------------------------|----------|--|---|--|------------|
| | | | CONCEPTUAL | PROCEDIMENTAL | ACTITUDINAL | |
| 7 | 09 | 4 | La comprensión de textos: ¿A que llamamos texto? Organización de ideas: principales y secundarias. Propiedades del texto: coherencia y cohesión. Taller de aplicación textual | Identifica la idea principal y secundaria de un texto. Redacta con coherencia y cohesión | Muestra interés por conocer la idea principal y secundaria de un texto para la comprensión y producción de textos. | 40% |
| 8 | 10 11 | 4 | El párrafo: sus características. - Partes del párrafo: idea central, desarrollo y conclusión. Los conectores lógicos y marcadores textuales.- Estructura del párrafo Taller de aplicación textual | Reconoce el párrafo, su importancia en la comprensión textual. Utiliza los marcadores textuales y conectores lógicos. | Analiza la importancia de la comprensión textual usando los conectores y marcadores dentro de un párrafo. | 45% |
| 9 | 12 13 | 4 | Niveles de comprensión lectora: comprensión literal, comprensión inferencial, comprensión crítico-valorativa. - Análisis de textos periodísticos, determinando los niveles de comprensión lectora. Análisis de textos diversos | Reconoce los diversos niveles de comprensión lectora a nivel literal, inferencial y crítico valorativo. | Realiza análisis de los textos periodísticos para su correcta interpretación y crítica. | 50% |
| 10 | 14 | 4 | Técnicas del subrayado, sumillado y resumen. Aplicación práctica de estas técnicas. Taller de aplicación textual | Conoce las estrategias de comprensión lectora, subrayado y sumillado que le permiten interpretar los textos con claridad. | Realiza interpretación de textos con calidad y claridad. Hace uso adecuado del subrayado y sumillado. | 55% |
| 11 | 15 | 4 | EXPOSICIÓN DE TAREA ACADÉMICA | | | 60% |
| 12 | SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL | | | | | 66% |

III UNIDAD REDACCION DE TEXTOS

Capacidades: Conoce y emplea adecuadamente estrategias de redacción para la construcción de textos en diferentes situaciones comunicativas y redacta correctamente documentos administrativos con claridad, coherencia, propiedad, precisión según la intención comunicativa

| N° Se m. | N° Sesión | N° Ho ras | CONTENIDOS | | | % Avance |
|------------------------------|-------------------------|-----------|---|--|---|--------------|
| | | | CONCEPTUAL | PROCEDIMENTAL | ACTITUDINAL | |
| 13 | 16 | 4 | Tipología textual: textos expositivos, textos argumentativos. - Textos instructivos, textos narrativos, textos científicos Reconocimiento y redacción de diversos textos | Reconoce los diversos textos y redacta cada uno de ellos de acuerdo a su estructura textual. | Diferencia textos diversos respetando su estructura y aplicando técnicas para su comprensión | 70% |
| 14 | 17 18 | 4 | La tesis. Los argumentos. La refutación y diversos contextos comunicativos de textos argumentativos. El texto académico: características.- estructura Taller de redacción textual | Redacta textos argumentativos mediante aplicaciones prácticas Redacta textos académicos respetando su estructura | Conoce las estrategias de la argumentación y la refutación para construir textos. | 80% |
| 15 | 21 22 | 4 | Redacción Empresarial. Comercial y Administrativa. Documentos de gestión empresarial, institucional, público y privado. Taller de redacción textual | Conoce los diferentes documentos más utilizados en la administración pública y privada útiles para su carrera profesional. | Aplica correctamente las técnicas de redacción administrativa de documentos usados en la gestión pública y privada. | 85% |
| 16 | 23 | 4 | EXPOSICION DE TAREA ACADEMICA 1er y 2do grupo | Redacta documentos administrativos de uso cotidiano respetando las formas | Mejora su redacción y conoce el uso de estos documentos. | 90% |
| 17 | EVALUACIÓN FINAL | | | | | 100 % |
| 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 MATERIALES

Equipos: Equipo multimedia

Materiales

- Textos y separata del curso
- Videos
- Material de lectura
- Diapositivas

7. EVALUACION

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 parciales y final serán programados por la Universidad. El promedio final (PF) se obtendrá con la siguiente fórmula:

TA: Promedio de tareas académica

EP1 : 1ra evaluación parcial

EP2 : 2da evaluación parcial

EF : Evaluación Final

NF : Nota final

$$NF = \frac{\overline{TA} + EP 1 + EP 2 + EF}{4}$$

La evaluación es del 0 a 20, la nota mínima aprobatoria es ONCE (11)

Instrumentos de evaluación: Saberes procedimentales, actitudinales y conceptuales, pruebas escritas, orales, prácticas y lecturas calificadas, tarea académica, exposiciones, intervenciones orales

8.- BIBLIOGRAFIA:

- **Carneiro M.** Manual de redacción superior. Lima - Perú: Editorial San marcos; 2012.
- **Comín P.** Ortografía y gramática para documentos. Barcelona - España: grupo planeta; 2016.
- **Carratalá F.** Textos descriptivos; composición, análisis y comentarios. Barcelona-España: Octaedro 2013.
- **Cáceres J.** Gramática Estructural. Editorial Amistad. Lima - Perú; 2012
- **Cortes M.** Estrategias de comprensión lectora y producción textual. Editorial San Marcos; 2013.
- **De la Puente L.** ¿Los universitarios peruanos comprenden lo que leen? Psicología Educativa. Lima – Perú. Revista argumentos por la Universidad Peruana Cayetano Heredia. Revista Argumentos. Edición N°1 Año 11. Instituto de Estudios peruanos; 2017.
- **Sánchez A.** Textos, tipos de texto y textos especializados. Ed. Arcos/Libros. España – Madrid; 2016.

Ing. Edith B. Solano Meza
Registros Académicos

Dra. Gina Fiorella León Untiveros
Decano de la Facultad de Ciencias de Salud

