



**FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS
CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**SÍLABO
ASIGNATURA: LENGUAJE Y COMUNICACIÓN II**

1. DATOS INFORMATIVOS

1.1 Nombre de la Asignatura	: Lenguaje y Comunicación II
1.2 Código de la Asignatura	: EGAD208
1.3 Número de créditos	: 04
1.4 Carácter de la Asignatura	: obligatorio
1.5 Ciclo Académico	: II
1.6 Total de horas	: 05
1.7.1. Horas de teoría	: 03
1.7.2. Horas de práctica	: 02
1.7 Prerrequisito	: EGAD-101
1.8 Total de Semanas	: 17 semanas

2. SUMILLA

La asignatura es obligatoria, de naturaleza teórica y práctica; se incluye en el área de Estudios Generales; proporciona las herramientas básicas para ejecutar los procedimientos expresivos y argumentativos adecuados al nivel académico y a las exigencias de las ciencias empresariales

El estudio del lenguaje tiene como propósito que los estudiantes desarrollen la competencia comunicativa, es decir que entienden lo que leen, que aprendan a redactar y a expresarse con corrección y a que continúen fortaleciendo este dominio, en el resto de su vida. Por ello el estudiante se ejercitará en diversas estrategias para definir y discutir ideas, planificar y redactar textos formales, juzgar y producir argumentaciones e informes de carácter Administrativo.

Para lograr tal propósito la asignatura abarca los siguientes contenidos generales. I proceso de interrelación social. III técnicas de expresión oral. III la comunicación oral y la redacción

3. COMPETENCIAS

COMPETENCIA GENERAL

- Mejorar la competencia lingüística del estudiante mediante el afinamiento de sus capacidades de lectura, ortografía y redacción.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Mejorar el conocimiento de la estructura de la lengua española, como base de la comunicación oral y escrita.
- Desarrollar de manera más eficiente la comunicación oral y escrita con el entorno.

4. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

I UNIDAD PROCESO DE INTERRELACIÓN SOCIAL

N° S m	N° S n	N°Hr s	CONTENIDOS			%
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
1	1	2 T 2 P	Fundamentos teóricos/ Aprobación del contenido del silabo Evaluación diagnóstica	<ul style="list-style-type: none"> - Explica la docente aspectos genéricos para el desarrollo del sílabo. - Resuelven individualmente los estudiantes un examen de diagnóstico. - Resuelven conjuntamente con la docente las respuestas de la prueba diagnóstica. 	Valora y utiliza su capacidad comunicativa con el fin de solucionar problemas, educar, ayudar y hacer el bien.	5.5 %
2	2	2 T 2 P	La comprensión lectora - Concepto - Importancia Práctica calificada N° 01)	<ul style="list-style-type: none"> - Observan diapositivas sobre el tema y con la explicación de la docente sintetizan el propósito de la lectura. - En grupos desarrollan una práctica calificada sobre la lectura de diversos textos. 	Reflexiona sobre la importancia del proceso de comunicación y valora su papel a través del tiempo, las culturas y todas las actividades humanas.	5.5 %

3	3	2 T 2 P	Niveles de la comprensión lectora - Texto “Crimen y castigo” de Fiodor Dostoievski	Escuchan y observan el video Clip de la obra en mención y conversan sobre el contenido y sus aportes en la vida profesional. 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.	Utiliza consciente y reflexivamente todos los tipos de comunicación, dependiendo de la necesidad y el contexto específico	5.5 %
4	4	2 T 2 P	Estrategias de lectura - El análisis semántico Práctica calificada N° 02	- La docente explica los pasos del método semántico en la comprensión de textos, se presenta ejemplos y conjuntamente con los estudiantes se desarrollan casos prácticos. - En grupos leen diversos textos cortos y realizan sus análisis semánticos para presentarlos frente a sus compañeros.	Valora la capacidad privilegiada del hombre de expresar sus ideas y sentimientos a través del habla y comprende que debe utilizarla en bien de sí y de los demás.	5.5 %
5	5	2 T 2 P	Ortografía acentual - Acentuación general - Acentuación especial.	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	Reconoce que un nivel adecuado de habla es un indicador determinante del grado de preparación y el tipo de persona y lo pone en práctica en su vida	5.5

				de la ortografía en la actualidad y su repercusión en la vida profesional.	diaria.	%
6	PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL					33%

**II UNIDAD
TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL**

N° S m	N° Sn	N° Hrs	CONTENIDOS			%
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
7	7	2 T 2 P	Ortografía puntual - La coma - El punto y coma - El punto - Los dos puntos	- Los alumnos leen ejemplos prácticos del uso de los signos de puntuación en el módulo entregado. - La docente explica las reglas más importantes en el uso de los signos de puntuación a través de diapositivas en ejemplos prácticos. - Los estudiantes en grupos redactan textos cortos sobre temas relacionados a su especialidad	Reflexiona sobre las ventajas que ofrece el hecho de manejar correctamente distintas técnicas de expresión o comunicación oral, en su desarrollo y desempeño educativo y más adelante profesional.	5.7 %

				empleando los principales signos de puntuación.		
8	8	2 T 2 P	Ortografía literal - Escritura correcta de las letras V-B; G-J; H;C,S,Z Práctica calificada N° 03	Desarrollan individualmente la cartilla de ortografía literal y redactan textos con claridad y corrección ortográfica.	Se interesa y asume una actitud valorativa y correctiva que le permita desarrollar su elocución.	5.7 %
9	9	2 T 2 P	Los vicios de dicción - La anfibología - El solecismo - El barbarismo - Redundancia - Extranjerismo, etc. Práctica calificada N° 04	Se organiza una mesa redonda sobre: La implicancia de la comunicación y la asertividad en el desarrollo personal y social.	Utiliza la retórica en su expresión para nutrirla. Consigue desarrollar una expresión eficaz haciendo uso de la retórica.	5.7 %
10	10	2 T 2 P	La elocuencia y la retórica - 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.	Reconoce la importancia del manejo de la oratoria para mejorar nuestra expresión comunicativa.	5.7 %
11	11	2 T	El discurso - Estructura - contenido - El discurso académico	Observan los mejores discursos del siglo y desarrollan una lista de cotejo	Se expresa con fluidez y coherencia, desarrolla su elocución con los discursos y siguen las pautas ofrecidas en la teoría, demuestran seguridad al	5.7 %

		2 P	- El discurso ceremonial	de manera individual relacionándolo con su carrera profesional. En grupos elaboran discursos referentes a una fecha insigne y lo presentan frente a sus compañeros.	exponer sus ideas.	
1 2	SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL					67 %

**III UNIDAD
LA COMUNICACIÓN ORAL Y LA REDACCIÓN**

N° S m	N° S n	N° Hrs	CONTENIDOS			%
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	AVA NCE
1 3	1 3	2 T 2 P	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.	Aprecia y valora la importancia de la lectura de un texto, para un mejor dominio del aprendizaje compositivo en su formación profesional.	5.5 %
1	1	2 T 2 P	La redacción de textos - <i>Características</i> - <i>Etapas</i> - <i>Requisitos</i>		Determina la trascendental importancia del uso de técnicas de comprensión lectora para su éxito académico, profesional y personal.	5.5 %

4	4		- <i>Tipos de textos: El texto argumentativo</i> <i>Práctica calificada n° 06</i>			
1 5	1 5	2 T 2 P	Documentos administrativos - <i>El informe técnico</i> - <i>El informe científico</i> -	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. En grupos redactan textos argumentativos sobre la temática de su carrera profesional.	Utiliza las técnicas de comprensión lectora para analizar, interpretar y lo más importante interiorizar el sentido o mensaje del texto. Aplica lo aprendido en su vida diaria.	5.5 %
1 6	1 6	2 T 2 P	Documentos administrativos - 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.	Utiliza las técnicas de comprensión lectora para analizar, interpretar y lo más importante interiorizar el sentido o mensaje del texto. Aplica lo aprendido en su vida diaria.	5.5 %
1 7	EVALUACIÓN FINAL					100

5. METODOLOGÍA Y/O ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

- 1.1. Métodos: Inductivo –Deductivo – Problémico y Heurístico.
- 1.2. Procedimientos. Sintético- Analítico.
- 1.3. Formas. Analítico- Reflexiva-Participa.

6. RECURSOS Y MATERIALES

Para el alumno: Cuaderno de 50 hojas, papelotes, transparencias, guías académicas de matemática.

Para el profesor:

Equipos:

- Multimedia
- TV y DVD

Materiales:

- Plumones
- Textos y separata del curso
- Transparencias
- Videos
- Direcciones electrónicas
- Carpeta de trabajo

7. SISTEMA DE 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

$$PF = \frac{\overline{TA} + 1^{\circ}P + 2^{\circ}P + 3^{\circ}P}{4}$$

\overline{TA} = Promedio de Tareas académicas 1°P = Examen Parcial
2°P = Examen Parcial 3°P = Examen Parcial

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

8. BIBLIOGRAFÍA

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