

SILABO DE LENGUAJE Y COMUNICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA

1.1. Facultad	: Ingeniería
1.2. Código de la asignatura	: IIS0316
1.3. E.P. en que se dicta	: Ingeniería en Informática y Sistemas
1.4. Año de estudios	: 1er año
1.5. Tipo	: Obligatorio
1.6. Régimen	: Semestral
1.7. Semestre	: I Semestre
1.8. Créditos	: 2
1.9. Horas semanales de la asignatura	
1.9.1. Teoría	: 1
1.9.2. Práctica de aula	: 2
1.10. Pre requisitos	: Ninguno
1.11. Docente responsable	: Lic. Eduviges Calderón Quispe
1.12. Código del docente	: GR1829
1.13. Categoría / Dedicación docente	: Auxiliar Tiempo Parcial
1.14. Año Académico	: 2016

2. SUMILLA DEL CURSO

Sumilla
La asignatura "Lenguaje y Comunicación" está orientado hacia el mejoramiento comunicativo del estudiante, como parte de la sociedad y de su función profesional. De esta manera transmitirá sus ideas y pensamientos en forma adecuada, dentro de su función laboral y social, creando en el trayecto de su aprendizaje, las habilidades necesarias que le permitan lograr una comunicación efectiva.

3. COMPETENCIAS DEL CURSO

Competencias			
Número	Competencias generales del curso	Número	Competencias específicas del curso
1	Desarrolla habilidades que le ayudarán a comunicarse en forma adecuada, durante su estancia universitaria, así como profesional y miembro de una sociedad participativa.	1.1.	Conoce diversos formatos de comunicación escrita y domina su redacción.
		1.2.	Conoce diversos formatos de comunicación oral y los aplica en exposiciones claras y concretas.
2	Muestra y pone en práctica las diferentes técnicas de comunicación y expresión de las ideas, plasmándolas en forma correcta de manera oral y escrita.	2.1.	Establece estrategias de comunicación escrita profesional.
		2.2.	Establece estrategias de comunicación oral profesional.

4. CRONOGRAMA DE CONTENIDOS Y ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad I COMUNICACIÓN		
Semanas	Contenidos	
1 y 2	Conceptual	I. Comunicación, expresión y lenguaje A. Definición de la comunicación humana B. Lenguaje II. Funciones del lenguaje

		III. Lenguaje verbal: lengua y habla A. Características de la lengua B. Características del habla IV. Componentes del proceso de comunicación A. Esquema del proceso comunicativo B. Tipos de comunicación
	Procedimental	<ul style="list-style-type: none"> • Establece la diferencia entre cada uno de los siguientes términos: comunicación, expresión y lenguaje. • Reconoce, tanto en el discurso oral como en el discurso escrito, las funciones del lenguaje: representativa, expresiva y apelativa. • Evidencia en los registros oral o escrito las diferencias entre lengua y habla. • Identifica en los discursos oral y escrito los elementos que constituyen el esquema del proceso de comunicación. • Clasifica la comunicación humana, según sus características, en comunicación verbal o no verbal.
Actitudinal <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra interés por la comunicación clara. • Tiene una actitud de confianza y colaboración frente a la normativa y funcionalidad del idioma. 		
Bibliografía <ul style="list-style-type: none"> • Águila, Y. La comunicación en la vida cotidiana. En Boletín Electrónico AEG. Recuperado de http://aeg.pucp.edu.pe/boletinaeg/articulosinteres/44/aguila.pdf • D'Alton, C. (1990). Lengua y Literatura. Ensayos Didácticos. San José: EUNED. • Dibujos del aparato fonador. (2009). Recuperado de http://cuerpohumanocuerpo.blogspot.com/2009/04/dibujos-del-aparato-fonador.html • Cruz, L. (1995). La voz y el habla. San José: EUNED. • Fonseca, S; Correa, A; Pineda, M. y Lemus, F. (2011). Comunicación oral y escrita. México: Pearson Educación. • Hernández, R. (1999). Comunicación oral y escrita. San José: EUNED. • La comunicación asertiva. (2009) Recuperado de http://www.retoricas.com/2009/05/ellenguaje-asertivo.html • Pacheco, V. y Álvarez, A. (2008) Comunicación Escrita y Oral. San José: Impresos de Costa Rica. • Sobrino, P. (2008). Vicios de Dicción. Taller de comunicación oral y escrita. Perú. 		

Unidad II COMUNICACIÓN ESCRITA		
Semanas	Contenidos	
3, 4 y 5	Conceptual	I. Comunicación escrita: aspectos teóricos y prácticos A. Aspectos ortográficos: su importancia II. La corrección como criterio III. Vicios del idioma A. Barbarismos 1. Los extranjerismos 2. Palabras con concepto equivocado 3. Palabras que se pronuncian o escriben mal 4. Barbarismo por alteración del lugar de una letra o sílaba B. Solecismos 1. Solecismos por concordancia 2. Solecismos por construcción C. Redundancia

		D. Anfibología IV. El párrafo A. Idea principal o frase tópica B. Tipos de párrafo 1. Párrafo descriptivo 2. Párrafo narrativo 3. Párrafo expositivo
	Procedimental	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza correctamente los diferentes aspectos ortográficos, como parte de la forma del discurso que lleva a un contenido coherente. • Corrige en el texto escrito diferentes vicios del lenguaje, para clarificar el significado del discurso. • Conoce las nuevas disposiciones de forma, que enriquecen la redacción comercial moderna. • Identifica en el texto los principios de la coherencia y la cohesión. • Reconoce un párrafo, a partir de sus características de forma y contenido: idea principal, ideas secundarias. • Identifica los tipos de párrafos, a partir de la colocación de la idea principal o frase tópica: deductivo o inductivo. • Diferencia distintos tipos de párrafos, según la intención del escritor: descriptivos, narrativos, expositivos.
Actitudinal <ul style="list-style-type: none"> • Tiene una disposición positiva para la creatividad y estilo de textos escritos. • Demuestra en la práctica acción de trabajo cooperativo. 		
Bibliografía <ul style="list-style-type: none"> • Chavarría, O. (1988). La ortografía en perspectiva. Cartago: Editorial Tecnológica. • Bolaños, B. (1997). Comunicación Escrita. San José: EUNED. • Fonseca, S; Correa, A; Pineda, M. y Lemus, F. (2011). Comunicación oral y escrita. México: Pearson Educación. • Hernández, R. (1999). Comunicación oral y escrita. San José: EUNED. • Pacheco, V. y Loría, R. (2010). Gramática Castellana. San José: EUNED. • Rodino, A. y Ross, R. (1985). Problemas de expresión escrita. San José: EUNED. • Suazo, G. (2001). Nueva Ortografía Práctica. Madrid: EDAF. 		

Unidad III PRODUCCIÓN ESCRITA		
Semanas	Contenidos	
6, 7 y 8	Conceptual	I. Elementos de forma de la carta comercial: membrete, fecha, destinatario, saludo, cuerpo de la carta, despedida, firma, nombre, cargo e iniciales II. Diferentes estilos de presentación de la carta: bloque extremo y bloque modificado III. Distintos tipos de puntuación de la carta: abierta, mixta y cerrada IV. Características de construcción de diversos escritos de estructura externa 1. Solicitud de empleo 2. Carta de recomendación 3. Currículum vitae 4. Solicitud de permiso 5. Acta 6. Constancia V. Escritos de manera creativa, autónoma y consciente

	Procedimental	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir correctamente los elementos de forma de la carta comercial: membrete, fecha, destinatario, saludo, cuerpo de la carta, despedida, firma, nombre, cargo e iniciales. • Discriminar los diferentes estilos de presentación de la carta: bloque extremo y bloque modificado. • Utilizar correctamente los distintos tipos de puntuación de la carta: abierta, mixta y cerrada. • Distinguir las características de construcción de diversos escritos de estructura externa: solicitud de empleo, carta de recomendación, currículum vitae, solicitud de permiso, acta, constancia. • Elaborar escritos de manera creativa, autónoma y consciente.
Actitudinal <ul style="list-style-type: none"> • Tiene una actitud crítica frente a la normativa y funcionalidad del idioma. • Demuestra interés por el trabajo en equipo. • Respeta y tolera el pensamiento ajeno. 		
Bibliografía <ul style="list-style-type: none"> • Bolaños, B. (1997). Comunicación Escrita. San José: EUNED. • Pacheco, V. y Loría, R. (2010). Gramática Castellana. San José: EUNED. • Rodino, A. y Ross, R. (1985). Problemas de expresión escrita. San José: EUNED. • Suazo, G. (2001). Nueva Ortografía Práctica. Madrid: EDAF. 		

PRIMER EXAMEN PARCIAL

Unidad IV COMUNICACIÓN ORAL		
Semanas	Contenidos	
9 a la 17	Conceptual	I. Papel del comunicador II. Funciones del comunicador III. Propósitos y obstáculos de la escucha IV. Habilidades para la comunicación oral V. Características de la voz VI. Actividades o experiencias orales A. Charla B. Conferencia C. Entrevista D. Mesa redonda E. Panel F. Simposio G. Debate VII. Comunicación no verbal. Lenguaje corporal. VIII. La interacción.
	Procedimental	<ul style="list-style-type: none"> • Define un contexto cultural, a partir de las normas establecidas dentro de un contexto social. • Ejemplifica cada una de las funciones del comunicador, de acuerdo con la norma social. • Diferencia los propósitos y los obstáculos de la escucha, dentro de un proceso comunicativo. • Detecta en casos reales, algunos elementos adicionales que intervienen en un proceso comunicativo oral: visuales, vocales, verbales. • Diferencia, una de otra, las características propias de la voz: volumen, velocidad, tono, ritmo, pausa y énfasis.

		<ul style="list-style-type: none"> • Conoce algunas actividades orales que servirán como instrumento metodológico en el mundo profesional.
Actitudinal <ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla una actitud crítica argumentativa. • Tiene predisposición emotiva para el diálogo. • Ejercita tipos de lectura y ortografía. 		
Bibliografía <ul style="list-style-type: none"> • Ander-Egg, E. y Aguilar, M. (2009). Hablar en Público. San José: EUNED. • Fonseca, S; Correa, A; Pineda, M. y Lemus, F. (2011). Comunicación oral y escrita. México: Pearson Educación. • Hernández, R. (1999). Comunicación oral y escrita. San José: EUNED. • Muñoz, A. (2009). El lenguaje del cuerpo. Centro de psicología Cepvi. Recuperado de http:// www.cepvi.com. • Poyatos, F. (1994). La Comunicación no verbal. Barcelona: Cultura, lenguaje y conversación. • Técnicas de grupo. (s.f.) Recuperado de http://www.gerza.com/tecnicas_grupo/todas_tecnicas/mesa_redonda.html. • http://www.grupoice.com/esp/cencon/pdf/desarrollo/tecnicas_comunicacion.pdf. 		

SEGUNDO EXAMEN PARCIAL

5. METODOLOGÍA

Estrategias Metodológicas
<ul style="list-style-type: none"> • De aprendizaje. Se desarrollará la estrategia de comprensión y aprehensión de cada tema impartido con el apoyo del material didáctico elaborado. • De enseñanza. Para el cumplimiento de los objetivos de este curso se fomentará la participación de los estudiantes a través del diálogo didáctico a modo de clase magistral. Materiales didácticos. • Material Didáctico. Se utilizará material audiovisual para el reforzamiento del material teórico el cual vendrá con lecturas de reforzamiento. Asimismo se utilizará material audiovisual para desarrollo de análisis. • Recursos didácticos. Se utilizará una computadora personal, proyector multimedia y televisor.

6. ESQUEMA DE EVALUACIÓN

Criterios de Evaluación
<p>La evaluación será integral y continua.</p> <p>Las evaluaciones parciales junto al promedio de trabajos individuales constituirán el total de notas que se considerarán para establecer el promedio final.</p> <p>Promedio final.</p> <p>El promedio final se obtendrá de la siguiente ecuación:</p> $(PEP + SEP + PTI)/3 = PF$ <p>PEP=Primera Evaluación Parcial SEP=Segunda Evaluación Parcial PTI=Promedio de Trabajos Individuales PF=Promedio Final</p> <p>El estudiante deberá tener como mínimo un 70% de asistencias a las horas de clase. Los estudiantes que no cumplan este requisito no podrán rendir las evaluaciones parciales. Las evaluaciones no presentadas en la fecha establecida serán calificados automáticamente con una nota de cero (00).</p> <p>La calificación aprobatoria es de once (11), considerando el 0.5 a favor del estudiante sólo</p>

en el promedio final.

Elaborado por: Lic. Eduviges Calderón Quispe	Aprobado por: Jefe de Departamento
Fecha: mayo 2016	