

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, CONTABLES Y SOCIALES

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES

ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN

SÍLABO

I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Asignatura	<i>Lenguaje y Comunicación</i>
1.2. Código del curso	CG16012
1.3. Año calendario	2019
1.4. Semestre Académico	2019-II
1.5. Creditos	04
1.6. Pre Requisito	
1.7. Total Horas Presenciales	:
HORAS TEORICAS	: 03
HORAS PRACTICAS	: 02
TOTAL HORAS	:05
1.8. Duración del ciclo	: 17 semanas (16-09-19 al 10-01-2020)
1.9. Nombre del Docente	: Dr. Roberto Borda Soca

II. SUMILLA

El curso de lenguaje y comunicación es de naturaleza teórica-vivencial, orientada a la valoración del lenguaje. Tiene como propósito que el estudiante lea comprensivamente y escriba utilizando adecuadamente los signos gráficos tendientes a la mejora de la calidad comunicativa que le facilite cumplir con eficiencia sus roles en diferentes contextos socioculturales y lingüísticos. Contiene: teoría lingüística y comunicación. La grafemática de las letras, de la sílaba, de la palabra y de la oración. La comprensión lectora. La producción de textos administrativos.

III. COMPETENCIA

Redacta e interpreta textos descriptivos, narrativos, expositivos y argumentativos vivenciales, para comunicarse en el marco de la

teoría lingüística y la normativa ortográfica de la lengua española, con responsabilidad.

IV. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

I UNIDAD DIDÁCTICA:

Reconoce y practica los fenómenos lingüísticos que se dan en los diferentes contextos sociales.

II UNIDAD DIDÁCTICA:

Interpreta diferentes tipos de textos según el contexto del texto.

III UNIDAD DIDÁCTICA:

Aplica la normativa ortográfica de la lengua española en la comunicación escrita, con criterio de autocorrección.

IV UNIDAD DIDÁCTICA:

Redacta variados tipos de textos, con crecimiento originalidad.

V. CONTENIDOS

I UNIDAD DIDÁCTICA	EL LENGUAJE Y LA COMUNICACIÓN HUMANA <ul style="list-style-type: none">▪ Lenguaje: conceptos, características.▪ El lenguaje de la imagen.▪ La lengua: niveles de la lengua, sus clases.▪ El dialecto y el sociolecto: sus características.▪ El habla: sus características.▪ Funciones del lenguaje.▪ La comunicación: conceptos, características.▪ Tipología del trabajo expresivo.▪ El proceso de la comunicación.▪ Elementos de la comunicación humana.▪ Comunicación asertiva. INVESTIGACIÓN FORMATIVA: trabajo monográfico sobre la recopilación de los niveles del sociolecto, en los MCS, o mitos y leyendas quechuas inéditas de Apurímac.
---------------------------	---

<p>II UNIDAD DIDÁCTICA</p>	<p>LA COMPRENSIÓN DE LECTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El texto. La lectura. Condiciones para leer. ▪ Etapas de lectura. ▪ La comprensión de textos escritos. ▪ Tipos de estrategias de lectura. ▪ Estrategias de aproximación al texto. ▪ Las competencias lectoras. ▪ Niveles de comprensión lectora. ▪ Estructura interna de los textos no literarios. ▪ Estrategias de síntesis de la información. <p>I EVALUACIÓN PARCIAL</p> <p>INVESTIGACIÓN FORMATIVA: Reconoce y subraya la idea principal en los textos propuestos. Lectura de una obra literaria y práctica calificada de comprensión.</p> <p>PROYECCIÓN SOCIAL: Realizan en forma grupal una actividad de voluntariado en la comunidad.</p>
-----------------------------------	---

<p>III UNIDAD DIDÁCTICA</p>	<p>LA GRAFEMÁTICA DE LAS LETRAS, DE LA SÍLABA, DE LA PALABRA DE LA ORACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las grafías mayúsculas. ▪ Las letras de escritura dudosa. ▪ Método audio, viso, motriz, cognitivo para mejorar la ortografía. ▪ La grafemática de la sílaba. ▪ Las concurrencias e inconcurrencias vocálicas. ▪ Acentuación y tildación de palabras simples y compuestas. ▪ Tildación especial diacrítica y enfática. ▪ La ortografía en la oración: (signos gráficos de: puntuación, auxiliares de puntuación, auxiliares de puntuación y de entonación). <p>PRÁCTICA CALIFICADA: ortografía de la titulación y ortografía de la puntuación.</p>
------------------------------------	---

IV UNIDAD DIDÁCTICA	<p>LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La redacción: concepto, estilos, cualidades, defectos. ▪ Procedimientos para redactar. ▪ Formas de redacción más generales: la descripción y la narración. ▪ La redacción de documentos administrativos: aspectos técnicos, estructuras y paradigmas. ▪ El oficio, el memorando, el informe, la solicitud, el acta, la carta, la constancia, el diario, la memoria. <p>INVESTIGACIÓN FORMATIVA: redacción de un ensayo grupal de textos descriptivos o narrativos con tema libre. Presentación grupal de documentos administrativos.</p> <p>EXTENSION UNIVERSITARIA: realizan en grupos la práctica de Acción Ortográfica.</p> <p>II. Evaluación Escrita</p>
--------------------------------	--

VI. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Métodos didácticos: activo individualizados y colectivos (grupos de estudio, el libro abierto,...), investigativo, inductivo, deductivo, mixtos. La generación de conflictos cognitivos, el estudio de casos, la conferencia-pregunta, el ABP, la lluvia de ideas, las simulaciones, la clase magistral, el debate, el mapa mental y el mapa conceptual.

VII. MATERIALES Y RECURSOS

Textos autoinstructivos, obras literarias, multimedia, pizarrón, plumones, periódicos tabloides, revistas.

VIII. EVALUACIÓN

a) Propósito: Evaluación de diagnóstico (ED). Evaluación de Proceso (EP). Cada evaluación de proceso tiene un peso de 1: $EP = (EP1+EP2+EP3+EP4+EP5)/5$ Evaluación de Resultados (ER). Cada evaluación parcial tiene un peso de 1: $ER = (ER1+ER2)/2$

Promedio final (PF). Resulta de la aplicación de la siguiente fórmula de calificación:

$$PF = \frac{PEP + PER}{2}$$

- b) Temporalidad: continua, y bimestral (al terminar la segunda y la cuarta unidad)
- c) Qué se evalúa: el desarrollo de las capacidades a través de los contenidos tridimensionales.
- d) Procedimientos:
 - 1. Criterios :
 - Pruebas escritas (mínimo dos)
 - Practicas calificadas en aula (mediante lista de cajero, rubricas, audios, videos, testimonios, registro de observaciones)
 - 2. Técnicas : observaciones, reactivos escritos, resolución de problemas.
 - 2.1 Calificación : cuantitativa de 0 a 20 y cualitativa.
 - 2.2 Criterio de aprobación: desarrollo de capacidades.

IX. BIBLIOGRAFÍA

- ALVALAT, A. (1986) El arte de escribir. Lima. Ed. Lima S.A. BASULTO, H. (1986) Ortografía activa. Bogotá. Ed. Mc Graw Hill
- BERLO, D. (1984): El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica. Editorial El Ateneo. Buenos Aires
- BIONDI, J. y otros (1997) Signos, información y lenguaje. Lima. Ed. Universidad de Lima.
- BLOOMFIELD, L. (1964) Lenguaje. Lima. Ed. UNMSM.
- BUZAN, T. (1998) El libro de la lectura rápida. Barcelona. Ed. Urano S.A.
- CARNEIRO, M. s/a Manual de redacción superior. Lima. Ed. San Marcos
- CASSANI, D. (1996) Describir el escribir. Barcelona. Ed. Paidós.
- CORONEL, A. (2017) Expresión oral y escrita. Abancay. Ed. UTEA
- CHOMSKY, Noam (1981): Reflexiones acerca del lenguaje. Editorial Trillas. México
- DE SAUSSURE, F. (1973) Curso de lingüística genera. Buenos Aires. Ed. Losada S.A.
- DE ZUBIRÍA, S. (2006) Las competencias argumentativas. Bogotá. Ed. Delfín

ESCOBAR, A. (1978) Variaciones sociolingüísticas del castellano en el Perú. Lima. Ed. IEP

FRÍAS, M. (1998) Procesos creativos para la construcción de textos. Santa Fe de Bogotá. Ed. Magisterio

GATTI, C. y WIESSE, J. (1995) Técnicas de lectura y redacción. Lima. Ed. Universidad del Pacífico.

JAKOBSON, R. (1975). EnsayosA de Lingüística General. Ed. Seix Barral. Barcelona

JAIME, L. (2009) Aula abierta. Lima. Ed. Norma S.A.C.

MC ENTEE, E. (1996) Comunicación oral para el liderazgo en el mundo moderno. México. Ed. Mc Graw Hill

MIRANDA, E. (1996) Calidad para la enseñanza del lenguaje. Cusco. Ed. Alpha EIR Ltda.

VALLADARES, O. (1997) Manual de redacción administrativa. Lima. Ed. Mantaro

VAN DIJK, T. (1983) La ciencia del texto. Barcelona. Ed. Paidós

WALTON, D. (1991) Sabe usted comunicarse. Bogotá. Ed. Mc Graw Hill

Sitios de Internet:

<http://www.lenguaje.com/pruebe/espanol.php>

<http://www.lenguaje.com/consultas/consultas.php>

<http://cvc.cervantes.es/portada.htm>

<http://www.fundeu.es/esurgente/lenguas/>

<http://www.rae.es/>

Abancay, setiembre del 2019.

ANEXO
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

I UNIDAD: TEORÍA LINGÜÍSTICA

Nº DE SESIÓN	FECHA Y HORA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DOCENTE RESPONSABLE
01	18/09/19 11:20- 13:00	Presentación del sílabo. Prueba de diagnóstico.	Se presenta el profesor y los estudiantes. Exposición del sílabo. Dan una prueba de inicio.	Roberto Borda Soca
02	19/09/19 08:50- 11:20	Lenguaje: Conceptos y características.	Identifican conjuntamente sus necesidades de aprendizaje.	
03	25/09/19 11:20- 13:00	La lengua: Niveles de la lengua, sus clases.	Buscan información y conocimientos nuevos que aporten a sus saberes previos.	
04	26/09/19 08:50- 11:20	El dialecto y el sociolecto: sus características.	Hacen síntesis e integración de conocimientos previos y nuevos.	
05	02/10/19 11:20- 13:00	El habla: sus características Funciones del lenguaje.	Realiza nuevo estudio de la información adicional.	
06	03/10/19 08:50- 11:20	La comunicación: Concepto y características.	Identifican nuevas pistas de información.	
07	09/10/19 11:20- 13:00	Tipología del trabajo expresivo.	Se revisan las hipótesis previas y se dispone a un periodo de estudio individual.	
08	10/10/19 08:50- 11:20	El proceso de la comunicación. Elementos de la comunicación humana. Investigación formativa.	Pasan a una discusión en grupo. Socializan lo alcanzado de manera oral y escrita haciendo uso de medios tecnológicos más propicios, chat y foros.	

II UNIDAD: LA COMPRENSIÓN DE LECTURA

N° DE SESIÓN	FECHA Y HORA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DOCENTE RESPONSABLE
09	16/10/19 11:20- 13:00	El texto. La lectura. Condiciones para leer.	Generación de conflicto cognitivo. Búsqueda de información.	Roberto Borda Soca
10	17/10/19 08:50-11:20	Etapas de lectura. Estrategias de comprensión de lectura: tipos.	Identifican conjuntamente sus necesidades de aprendizaje.	
11	23/10/19 11:20- 13:00	Estrategias de aproximación al texto.	Buscan conocimientos nuevos que aporten a sus saberes previos.	
12	24/10/19 08:50- 11:20	Las competencias lectoras. Niveles de comprensión lectora.	Hacen síntesis e integración de conocimientos previos y nuevos.	
13	30/10/19 11:20- 13:00	Estructura interna de los textos no literarios.	Realiza nuevo estudio de la información adicional.	
14	31/10/19 08:50- 11:20	Estrategias de síntesis de la información.	Identifican nuevas pistas de información. Se revisan las hipótesis previas y se dispone a un periodo de estudio individual.	
15	06/11/19 11:20- 13:00	Evaluación de la primera parcial.	Comprueba lo aprendido.	
16	07/11/19 08:50- 11:20	Investigación formativa. Proyección social.	Exponen sus trabajos grupales.	

III UNIDAD: ORTOGRAFÍA DE LA LETRA, DE LA SÍLABA, DE LA PALABRA Y DE LA ORACIÓN

N° DE SESIÓN	FECHA Y HORA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DOCENTE RESPONSABLE
17	13/11/19 11:20- 13:00	Grafemática de las letras.	Los estudiantes realizan una puesta en común de sus saberes previos.	Roberto Borda Soca
18	14/11/19 08:50- 11:20	Las grafías mayúsculas: clasificación	Identifican y rectifican conjuntamente sus aprendizajes.	
19	20/11/19 11:20- 13:00	Las letras de escritura dudosa. Método audio, viso, motriz, cognitivo para mejorar la ortografía	Buscan información y conocimientos nuevos que aporten a sus saberes previos.	
20	21/11/19 08:50- 11:20	La grafemática de la sílaba. Las junturas y disjunturas vocálicas.	Hacen síntesis e integración de conocimientos previos y nuevos.	
21	27/11/19 11:20- 13:00	Acentuación y tildación de palabras simples y compuestas.	Realiza nuevo estudio de la información adicional.	
22	28/11/19 08:50- 11:20	Tildación especial diacrítica y enfática.	Identifican nuevas pista de información.	
23	04/12/19 11.20- 13:00	La ortografía en la oración: signos gráficos de: puntuación	Se revisan las hipótesis previas y se dispone a un periodo de estudio individual.	
24	05/12/19 08:50- 11:20	Signos auxiliares de puntuación y de entonación.	Aplican en la práctica sus conocimientos.	
25	11/12/19 11:20- 13:00	Practica calificada de ortografía de la oración.	Comprueban sus conocimientos.	

IV UNIDAD: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

N° DE SESIÓN	FECHA Y HORA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DOCENTE RESPONSABLE
26	12/12/19 08:50- 11:20	La redacción: Concepto, estilos, niveles, cualidades, defectos.	Generan un conflicto cognitivo. Presenta casos reales.	Roberto Borda Soca
27	18/12/19 11:20- 13:00	Procedimientos para redactar.	Identifican conjuntamente sus necesidades de aprendizaje.	
28	19/12/19 08:50- 11:20	Formas de redacción más generales: la descripción y la narración.	Buscan información y conocimientos nuevos que aporten a sus saberes previos.	
29	26/12/19 08:50- 11:20	La redacción de textos documentos administrativos: aspectos técnicos, estructuras y paradigmas.	Hacen síntesis e integración de conocimientos previos y nuevos.	
30	02/01/20 08:50- 11:20	El oficio, el memorando: clases. El informe, la solicitud: clases.	Realiza nuevo estudio de la información adicional.	
31	08/01/20 11:20- 13:00	Evaluación de la segunda parcial.	Comprueban sus aprendizajes.	
32	09/01/20 08:50- 11:20	Evaluación de aplazados.	Presentan trabajos de extensión universitaria en forma grupal.	