



**UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**

**Facultad de Ciencias Empresariales  
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

## **SÍLABO POR COMPETENCIAS**

**CURSO : COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN**

**DOCENTE: ECON. JOSÉ GUILLERMO VIDAL CASTRO**

**2018 - I**



**UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**

**Facultad de Ciencias Empresariales  
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**SILABO DE  
COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN**

**I. DATOS GENERALES**

LÍNEA DE CARRERA	FORMACIÓN GENERAL
CURSO	COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN
CÓDIGO	1041105
HORAS	4 HORAS T: 2 P: 2
CICLO	2018 -I

**II. SUMILLA**

Este documento plasma la exigencia de los estudiantes: Conocer los elementos teórico – prácticos del lenguaje, considerado medio de expresión de las ideas e instrumento de comunicación. Por ello se propone:

- Perfeccionar el uso del lenguaje como instrumento de socialización que permitirá al estudiante universitario una correcta y eficiente comunicación interpersonal.
- Desarrollando las habilidades de escuchar y leer, hablar y escribir.
- Cuidando la sintaxis y la ortografía, en tanto constituyen elementos esenciales para la comprensión, producción, producción y difusión del conocimiento científico.
- Motivar la aproximación del alumno a las técnicas adecuadas con que él mismo descubra y tome conciencia de los conocimientos que requiere acerca del lenguaje.
- Desarrollar habilidades y técnicas lingüísticas para comunicarse eficaz y libremente demostrando sensibilidad social y competencia dialógica.



III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD DIDACTICA</b>	<b>SEMANAS</b>
<b>UNIDAD I</b>	Aspectos teóricos del lenguaje identificar explicar los planteamientos en torno del lenguaje teniendo en cuenta los postulados y aportes en el campo de la teoría lingüística.	Epistemología e Instrumentos del lenguaje	<b>1-4</b>
<b>UNIDAD II</b>	La comunicación en el desarrollo social del individuo, las estrategias y estructuras del texto.	La comunicación humana y el texto	<b>5-8</b>
<b>UNIDAD III</b>	La oratoria como instrumento de superación personal, reconocer reglas y normas en la aplicación ortográfica.	La oratoria	<b>9-12</b>
<b>UNIDAD IV</b>	Reglas normativas de la ortografía, la redacción como coherencia y claridad de diversos textos	Revisión ortográfica y El proceso de redacción.	<b>13-16</b>



IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

N°	INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO
1	<b>Explica</b> la importancia del estudio del lenguaje en la carrera de administración en el contexto actual de globalización.
2	<b>Analiza</b> la importancia que tiene la lengua como forma de comunicación.
3	<b>Identifica</b> y explica los planteamientos de la lingüística.
4	<b>Asume</b> que el fin básico del lenguaje es el de servir como instrumento de comunicación.
5	<b>Analiza.</b> El ser humano es social por antomasía.
6	<b>Fundamenta</b> Las estrategias de lectura.
7	<b>Explica.</b> Los métodos y técnicas de la ortografía.
8	<b>Discute</b> discute las ventajas y desventajas de las técnicas de oratoria y el discurso.
9	<b>Ejemplifica</b> redactando con coherencia y claridad diversos textos.
10	<b>Utiliza</b> la oratoria como instrumento de superación personal.
11	<b>Fundamenta</b> su tema de exposición basándose en las técnicas para hablar en publica y la dinámica grupal.
12	<b>Aprecia</b> el perfil de estudiante en la oratoria basándose en las características señaladas sobre el mismo.
13	<b>Practica</b> diversos tipos de lectura aplicando estrategias para la comprensión lectora.
14	<b>Debate</b> sobre los malos hábitos de lectura que deben evitarse, considerándolas como desventajas.
15	<b>Sustenta</b> el trabajo intelectual y práctico para elaborar pautas señaladas en el texto.
16	<b>Reconoce</b> el arte de pronunciar y los defectos al pronunciar.
17	<b>Diferencia</b> la redacción comercial y administrativa.
18	<b>Practica</b> el arte de leer y escribir.



# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

## Facultad de Ciencias Empresariales ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

### V.- DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:

<b>Unidad Didáctica I : LA UNIVERSIDAD Y LA FORMACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I:</b> Aspectos teóricos del lenguaje, identificar y explicar los planteamientos en torno del lenguaje teniendo en cuenta los postulados, aportes en el campo de la teoría lingüística.					
	Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	1	1. El lenguaje lengua y habla dialectos.	<b>Juzgar</b> ¿Por qué es importante estudiar la ciencia y el origen del lenguaje? <b>Ejecutar</b> objetivos de estudio de lenguaje. <b>Debatir</b> la existencia del lenguaje que se remonta a los albores de la humanidad.	<b>Participar</b> identificar los planteamientos del lenguaje. <b>Debatir</b> aspectos teóricos del lenguaje. <b>Propiciar</b> Que el lenguaje es el instrumento de relación social.	<b>Lectura</b> de textos en el campo de la lengua y habla. <b>Lectura</b> de casos para analizar funciones del lenguaje. <b>Exposición</b> comunicación lingüística	<b>Fundamento:</b> estudio de las funciones del lenguaje.  <b>Explica:</b> el estudio de la ciencia lingüística.  <b>Justifica:</b> Identificar la lengua como forma de comunicación.
	2	2. Funciones del lenguaje expresiva, referencial, apelativa.				
	3	3. Lengua y comunicación lingüística.				
	4	4. Código lingüístico enunciados como unidades expresivas.				
<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>						
<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>		
Prácticas calificadas de cada tema realizado en la unidad didáctica.		Entrega de cuestionario en equipo.		Fijar temas de exposición y autoevaluación.		



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

Facultad de Ciencias Empresariales  
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

<b>Unidad Didáctica II : La Comunicación Humana y la Estructura del Texto.</b>	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II:</b> La comunicación en el desarrollo social del individuo y las estrategias del texto.					
	Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	5	1. Comunicación fases, factores, tipos, clases.	<b>Identificar:</b> deslindar el concepto de comunicación y su aplicación en la vida diaria.  <b>Obtener:</b> reconocer la clasificación de la comunicación humana.	<b>Aclarar:</b> reconocer el arte de la comunicación y la pronunciación.  <b>Compartir:</b> las estrategias y las estructuras.  <b>Debatir:</b> mediante la exposición los puntos de vista de cada grupo.	<b>Exposición:</b> académico grupal de la comunicación <b>Lectura:</b> la comunicación humana, interpersonal, masas.  <b>Practica:</b> de cada tema a tratar.	<b>Explica:</b> mediante ejemplos fases, factores y tipos de comunicación.  <b>Sustenta:</b> tu punto de vista sobre la comunicación humana.  <b>Elabora:</b> debate de pronunciación y estructura de texto.
	6	2. Comunicación humana interpersonal, grupal, masas.				
	7	3. Pronunciación defectos de aspectos de entonación.				
	8	4. Estructura del texto estrategia de lectura y resumen de textos.				
<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>						
<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>		
-Prueba escrita y oral de la unidad.		-Practica de cada tema.		-Aprende y comprende mediante la explicación y la práctica.		



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

Facultad de Ciencias Empresariales  
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III:</b> La oratoria como instrumento de superación personal reconocer reglas y normas en la aplicación ortográfica.					
Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
<b>Unidad Didáctica III : La Oratoria</b>	9	1. La oratoria, técnicas, superioridad, seguridad y optimismo.	<b>Reconocer:</b> las diversas técnicas de la oratoria y el discurso.	<b>Usar</b> adecuadamente técnicas de la Elocuencia.	<b>Uso</b> de herramientas técnicas para la oratoria y la ortografía. <b>Exposición</b> oral y documentada de temas de la unidad. <b>Presentación</b> oral y documentada de temas de la unidad. <b>Presentación</b> de Trabajo.
	10	2. Presentación llamada de atención, emotividad ademanes.	<b>Expresar:</b> sus pensamientos e ideas en una exposición.	<b>Seguir</b> estrategias que influye la expresividad, mediante gestos, movimientos y sonidos reglas de ortografía.	
	11	3. Emisión y extensión vocal fluidez.	<b>Ejecutar</b> mediante la práctica el hecho de pronunciar adecuadamente la palabra.	<b>Aclarar</b> dudas en la pronunciación y entonación.	
	12	4. Cualidades del líder, discurso.			
<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>	
Prueba Escrita y oral de la unidad. Técnicas de Estudio.		Entrega de Trabajos.		Fundamenta el Trabajo mediante la exposición utilizando las técnicas y estrategias para su comprensión y entendimiento.	



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

Facultad de Ciencias Empresariales  
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

<b>Unidad Didáctica IV: Revisión Ortográfica y el Proceso de Redacción.</b>	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV:</b> Reglas normativas de la ortografía, la redacción como coherencia y claridad de diversos textos.					
	Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	13	1. La sílaba y acento.	<b>Precisar:</b> La ubicación del acento la estructura y la clasificación acentual de las palabras.  <b>Especificar:</b> Reconocer las diversas técnicas de redacción común y formal en textos.	<b>Establecer:</b> Técnicas para el dominio de la tildación en general.  <b>Resolver:</b> La ambiformalidad de las letras y de la palabra a través de la ortografía.  <b>Reconocer:</b> Los errores más comunes cometidos en la expresión oral y escrita.	<b>Lectura</b> y práctica de ortografía.  <b>Exposición</b> Reconocimiento personal y tildación en general monosílabos, polisílabos y otros casos.  <b>Talleres</b> De redacción comercial, administración y técnicas.	<b>Sustenta</b> Mediante la práctica reglas y normas de ortografía  <b>Fundamenta:</b> Reconoce y aplica las técnicas de redacción común y formal.
	14	2. La tildación general.				
	15	3. La ortografía grafémica.				
	16	4. La redacción vicios de dicción.				
<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>						
<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>		
Evaluación Escrita sobre la unidad ortografía y redacción.		Exposición de Trabajos en Equipo (Trabajo Final)		Logro del dominio en la tildación, redacción en general y especial.		





**UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**

**Facultad de Ciencias Empresariales  
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**VI. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS**

Se utilizarán todos los materiales y recursos requeridos de acuerdo a la naturaleza de los temas programados. Básicamente serán:

**1. MEDIOS ESCRITOS:**

- Separatas con contenidos temáticos,
- Guías Académicas
- Casos Prácticos
- Lectura de textos
- Libros seleccionados según Bibliografía
- Periódicos
- Revistas Empresariales
- Servicios telemáticos:
  - Sitios Web,
  - Correos Electrónicos,
  - Foros, etc.

**2. MEDIOS VISUALES Y ELECTRONICOS:**

- Pizarra Interactiva
- Pizarra y Plumones
- Videos de Experiencias
- Proyector Multimedia

**3. MEDIOS INFORMATICOS:**

- Computadoras
- Wi-Fi
- Internet.

**VII. EVALUACIÓN:**

La Evaluación es inherente al proceso de enseñanza aprendizaje y será continua y permanente. Los criterios de evaluación son de conocimiento, de desempeño y de producto.

**1. Evidencias de Conocimiento.**

La Evaluación será a través de pruebas escritas y orales para el análisis y autoevaluación. En cuanto al primer caso, medir la competencia a nivel interpretativo,



**UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**

## **Facultad de Ciencias Empresariales ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

argumentativo y propositivo, para ello debemos ver como identifica (describe, ejemplifica, relaciona, reconoce, explica, etc.); y la forma en que argumenta (plantea una afirmación, describe las refutaciones en contra de dicha afirmación, expone sus argumentos contra las refutaciones y llega a conclusiones) y la forma en que propone a través de establecer estrategias, valoraciones, generalizaciones, formulación de hipótesis, respuesta a situaciones, etc.

En cuanto a la autoevaluación permite que el estudiante reconozca sus debilidades y fortalezas para corregir o mejorar.

Las evaluaciones de este nivel serán de respuestas simples y otras con preguntas abiertas para su argumentación.

### **2. Evidencia de Desempeño**

Esta evidencia pone en acción recursos cognitivos, inductivos, deductivos recursos procedimentales análisis, crítica y recursos afectivos; todo ello en una integración que evidencia un saber hacer reflexivo; en tanto, se puede verbalizar lo que se hace, fundamentar teóricamente la práctica y evidenciar formas diálogos sinopsis, exposición un pensamiento estratégico, dado en la observación en torno a cómo se actúa en situaciones de conferencia, panel dinámica de grupos, observación y apuntes.

La evaluación de desempeño se evalúa ponderando como el estudiante se hace investigador aplicando los procedimientos y técnicas en el desarrollo de las clases a través de su asistencia y participación asertiva.

### **3. Evidencia de Producto**

Están implicadas en las finalidades de la competencia, por tanto no es simplemente la entrega del producto, sino que tiene que ver con el campo de acción y los requerimientos del contexto de aplicación.

La evaluación de producto de evidencia en la entrega oportuna de sus trabajos parciales y el trabajo final.

Además se tendrá en cuenta la asistencia como componente del desempeño, el 30% de inasistencia inhabilita el derecho a la evaluación.



## UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

### Facultad de Ciencias Empresariales ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

#### VIII. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB

- 1. **ARRIBASPLATA C., Miguel y otros. (2006).** Comprensión de lectura a partir del texto literario. Lima. Ediciones Papel de viento.
- **BUITRAGO, Alberto y TORIJANO, Agustín. (2002).** Ortografía esencial del español. Madrid. Espasa Calpe S.A.
- **CISNEROS V., Luis J. (1998).** El funcionamiento del lenguaje. Lima – PUCP
- **PEREZ, Santos:** Como elaborar y presentar un trabajo. Madrid 1993.
- **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ:** Técnicas de redacción y comunicación. Lima 2000
- **RODRÍGUEZ JIMENEZ, Víctor:** Manual de redacción. Madrid 1994.
- **RONCALLA PÍO, Luz:** Manual de redacción. Lima 1994.
- **IAFUERZA, D.N:** El arte de hablar en público. Buenos Aires 1961.
- **ROJAS, Ibico:** Teorías de la información. Perú 2000.
- **HILDEBRANDT, Martha:** El habla Culta. Perú 2000
- **HERNAN RAMÍREZ, Luis:** Estructura y funcionamiento del lenguaje. Perú 1997.
- **CERVANTES PALACIOS, Rosa:** Teoría y didáctica de la lengua. Perú 2007.
- **CÁCERES CHAUPÍN, José:** Gramática descriptiva y funcional de la Lengua. Perú 2007.
- **CIFUENTES PALMA, Dante:** Gramática del español y competencia lingüística. Perú 2007.
- **VILLARREAL RODRÍGUEZ, Humberto:** Clases de Comunicación- módulo de Aprendizaje – 2004.
- **DE SAUSSURE, Ferdinand:** Lingüística general. Perú 1995.
- **SAPIR, Edwar:** El lenguaje. México. 1975.
- **VILLARREAL RODRIGUEZ, Humberto 2001:** Teoría Lingüística.

#### IX.- PROBLEMAS QUE EL ESTUDIANTE RESOLVERA AL FINALIZAR EL CURSO

1. Reconocer y fortalecer las técnicas de tildación.
2. Aplicar la lectura para el desempeño el discurso, oratoria.
3. Afianzar las técnicas de ortografía.
4. Aplicar las técnicas del liderazgo en el campo de estudio de la administración.

Huacho, Abril del 2018

-----  
**ECON. JOSÉ GUILLERMO VIDAL CASTRO**  
**DOCENTE DEL CURSO**