



COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DEL LENGUAJE

SÍLABO

I. INFORMACIÓN GENERAL:

a. CURSO	: COMPR. Y PROD. DE LENGUAJE ESCRITO Y ORAL II
b. CÓDIGO	: ED15012.
c. SEMESTRE ACADÉMICO	: 2016-I.
d. CICLO	: II.
e. NÚMERO DE HORAS POR SEMANA	: TEORÍA (03) Y PRÁCTICA (02). 5.
f. CRÉDITOS	: 04.
g. PRE REQUISITO	: NINGUNO.
h. FECHA DE INICIO	: 04/04/2016
i. FECHA DE TÉRMINO	: 29/07/2016
j. PROFESOR	: DR. ROBERTO BORDA SOCA.

II. SUMILLA:

Esta asignatura de **Comprensión y Producción de Lenguaje Escrito y Oral II**, que pertenece al área de Estudios Generales, es de naturaleza teórica y práctica. Comprende: Expresión Escrita y Oral. Que está contemplado en el semestre 2016-I del II ciclo, se desarrolla 03 de teoría y 02 horas de práctica. El propósito del estudio del Lenguaje tiene por finalidad de brindar a los estudiantes que desarrollen las capacidades comunicativas, es decir; que entiendan lo que escriben, hablen lo que leen. Que aprendan a redactar, expresarse con corrección para ser competentes en el campo profesional.

III. COMPETENCIA:

- 1) Define y reconoce las variaciones lingüísticas, describiendo y valorando las comunidades en su idiosincrasia, de su realidad lingüística: multilingüismo y pluriculturalidad.
- 2) Deduce y determina la importancia de la redacción y las diferentes formas de mejorar su competencia y capacidad comunicativa.
- 3) Aplica sus saberes previos con referencias a los contenidos de redacción administrativa con la que incrementará eficazmente su nivel de redacción y a la vez modificará y ampliará sus conocimientos.
- 4) Produce y analiza el concepto de redacción administrativa, cuestionando la deficiente forma de producción de textos escritos. Manifiesta iniciativa para participar activamente con los aportes de ideas, redactando y disfrutando de textos adecuados, coherentes al tema.



IV. RESULTADOS DE APRENDIZAJES

UNIDAD	VERBO	OBJETO CONOCIMIENTO	CONTEXTO/CONDICIÓN
I Variaciones Lingüísticas	Define	Las Variaciones Lingüísticas	Teniendo en cuenta el contexto sociocultural histórico.
II La Redacción I	Deduce	La Redacción: Construcción Lógica de la Lengua	Basadas en la aplicación de estrategias y metodologías activas.
III La Redacción Administrativa II	Aplica	La Normatividad en las diferentes redacciones de documentos administrativos.	Teniendo en cuenta la normatividad basadas en coherencias lógicas.
IV La Redacción Administrativa III	Produce	Diferentes tipos de redacciones de textos.	Basados en la sustentación de procedimientos adecuados para redactar textos.

V. PROGRAMA DE UNIDADES DIDÁCTICAS:

I UNIDAD DE APRENDIZAJE: LA COMUNIDAD Y LAS VARIACIONES LINGÜÍSTICAS

CAPACIDAD: Reconoce las variaciones lingüísticas.

CONTENIDOS			HORAS
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> Define. Discrimina conceptos Construye mapas mentales 	<ul style="list-style-type: none"> La comunidad y las variaciones lingüísticas. Dialecto Sociolecto Idiolecto Tecnolecto 	<ul style="list-style-type: none"> Valora las comunidades y sus variaciones lingüísticas. Razona con apertura de pensamiento. Toma conciencia lingüística. 	18



<ul style="list-style-type: none"> • Asocia conceptos • Argumenta su opinión personal 		<ul style="list-style-type: none"> • Opta por mejorar su competencia y performance comunicativa. 	
---	--	---	--

II UNIDAD DE APRENDIZAJE: LA REDACCIÓN I

CAPACIDAD: Determina la importancia de las formas de redactar.

CONTENIDOS		HORAS
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Deduce la información proporcionada 	<ul style="list-style-type: none"> • La Redacción. • Construcción lógica del lenguaje. • La descripción. • La narración. 	08
<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la idea principal • Construye mapas mentales • Ejecuta ejercicios de aplicación 		10

III UNIDAD DE APRENDIZAJE: REDACCIÓN ADMINISTRATIVA II.

CAPACIDAD: Redacta y utiliza documentos administrativos y sus partes.

CONTENIDOS		HORAS
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	



<ul style="list-style-type: none"> • Produce. • Analiza el concepto de redacción • Cuestiona la deficiente forma de producción de textos escritos • Sustenta el procedimiento adecuado para redactar textos • Redacta con acierto 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de actas de asambleas en general. • Redacción de memoriales. • Documentos jurídicos. • Oralización de todos los documentos. 	<p>08</p> <p>10</p>
--	--	---------------------

VI. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:

📖 **Métodos didácticos:** activo (grupos de estudio, el libro abierto, etc), investigativo, inductivo, deductivo, mixtos.

📖 **Materiales educativos:** textos autoinstructivos, obras literarias, multimedia, pizarrón, plumones, etc.

📖 **Técnicas:** la generación de conflictos cognitivos, la clase magistral, el estudio de casos, la conferencia-pregunta, el ABP, la lluvia de ideas, las simulaciones, el debate, el mapa mental, mapa conceptual, entre otros.

VII. SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Las evaluaciones están definidas según el reglamento académico general de la universidad.



-
- a) Propósito : Diagnóstico, formativo y sumativo.
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).
 - ❖ Prácticas calificadas en aula (mediante lista de cotejo, ensayos, audios y vídeos, testimonios, registro de observaciones, sociodramas, etc.)
- 2) Técnicas:
- ❖ Observación, reactivos escritos, resolución de problemas.
- 2.1 Calificación: Cuantitativa de 0 a 20, y cualitativa.
2.2 Criterio de aprobación: Desarrollo de capacidades.

VIII. BIBLIOGRAFÍA:

a. BÁSICA:

- ALVALAT, A. (1986) *El arte de escribir*. Lima. Ed. Lima S.A.
BASULTO, H. (1986) *Ortografía activa*. Bogotá. Ed. Mc Graw Hill
BLOOMFIELD, L. (1964) *Lenguaje*. Lima. Ed. UNMSM.
CARNEIRO, M. s/a *Manual de redacción superior*. Lima. Ed. San Marcos
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.
VALLADARES, O. (1997) *Manual de redacción administrativa*. Lima. Ed. Mantaro
WALTON, D. (1991) *Sabe usted comunicarse*. Bogotá. Ed. Mc Graw Hill

b. INTERMEDIA:

- CASSANI, D. (1996) *Describir el escribir*. Barcelona. Ed. Paidós.
DE SAUSSURE, F. (1973) *Curso de lingüística general*. Buenos Aires. Ed. Losada S.A.
DE ZUBIRÍA, S. (2006) *Las competencias argumentativas*. Bogotá. Ed. Delfín
VAN DIJK, T. (1983) *La ciencia del texto*. Barcelona. Ed. Paidós

.....
Dr. Roberto Borda Soca.