**UNIVERSIDAD NACIONAL *JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN***

**FACULTAD DE EDUCACIÓN**

**ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN INICIAL**

**SÍLABO DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

* 1. **Código de la asignatura :** 106
	2. **Escuela Académico Profesional :** Educación inicial
	3. **Ciclo de Estudios :** I Ciclo
	4. **Créditos :** 03
	5. **Condición :** Obligatoria
	6. **Horas semanales :** 04 horas: HT: 02 – HP: 02
	7. **Prerrequisito** : Ninguno.
	8. **Plan de estudios :** N°01 por competencias
	9. **Duración :** 17 semanas
	10. **Semestre Académico : 2018-I**
	11. **Docente :** Dra.Mariela Espinoza Vizquerra
	12. **Colegiatura :** CPPe 0116017477
	13. **Correo electrónico :** profmarielaev@hotmail.com
1. **SUMILLA**

La asignatura comunicación oral y escrita es de naturaleza teórico-práctico cuyo propósito fundamental es el desarrollo de las capacidades comunicativas del estudiante. En esencia, se centra en el desarrollo integrado de las habilidades orales y escritas cimentadas en el juicio analítico-crítico, el pensamiento creativo y la asunción de valores y actitudes positivos. El logro de estas capacidades le permitirá desenvolverse con eficiencia y responsabilidad en el mundo globalizado actual. En lo general, el curso abarca cuatro líneas temáticas fundamentales:

1. La comunicación y el lenguaje
2. Las normas ortográficas en la comunicación
3. Las técnicas de expresión oral
4. Redacción de textos administrativos.
5. **COMPETENCIA GENERAL**

Se comunica en forma oral y escrita, comprende escuchando y leyendo con conocimiento de la teoría aplicando las normas y reglas pertinentes y utilizando conocimientos lingüísticos.

1. **CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** |  **NOMBRE DE LA UNIDA DIDÁCTICA** | **SEMANAS** |
| **UNIDAD I** | Ante exigencias comunicacionales interviene activamente empleando la comunicación y el lenguaje haciendo uso de sus principales lineamientos. | **LA COMUNICACIÓN Y EL LENGUAJE** |  4 |
|  |  |  |
| **UNIDAD II** | En diferentes situaciones comunicativas, aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente |  LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS |  |
|  |  4 |
|  |  |  |
| **UNIDAD III** | Dadas las orientaciones metodológicas del docente, interviene activamente en las actividades oral-discursivas programadas, empleando adecuadamente recursos verbales y no verbales. |  |  |
| **LAS TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL** |  4 |
| **UNIDAD IV** | Ante requerimientos de trámite académico-administrativos, redacta adecuadamente diversos tipos de documentos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado. | **REDACCIÓN DE TEXTOS** **ADMINISTRATIVOS** |  4 |
|  |  |  |

1. **INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **INDICADORES DE CAPACIDAD**  |
| **1** | Reconoce la importancia de la comunicación y el lenguaje para el desarrollo integral del ser humano y de su entorno. |  |
| **2** | Aplica correctamente las reglas ortográficas teniendo en cuenta la normativa española vigente. |  |
| **3** | Interviene activamente en las actividades oral-discursivas programadas, empleando adecuadamente recursos verbales y no verbales. |  |
| **4** | Redacta adecuadamente diversos tipos de documentos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado. |  |
| **5** | Analiza críticamente el contenido de textos, incidiendo en los argumentos y puntos de vista del autor leído. |  |

1. **DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD DIDÁCTICA I I: LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS** | ***CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II:*** *En diferentes situaciones comunicativas, aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente.* |
| **Semana** | **Contenidos** | **Estrategia didáctica** | **Indicador de logro de la capacidad** |
| **Conceptual** | **Procedimental** | **Actitudinal** |
| **1** | * La acentuación general de las palabras
 | Aplica correctamente las reglas de acentuación general. | Muestra interés y seriedad en el desarrollo del proceso comunicativo y de los ejercicios propuestos | * Método inductivo-deductivo
* Estudio de casos
* Análisis y síntesis
* Ejercitación
 | Aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente. |
| **2** | * La acentuación diacrítica de monosílabos
 | Usa adecuadamente las reglas de acentuación diacrítica | A través de la metacognición reflexiona sobre el proceso de su aprendizaje. |
| **3** | * La tildación enfática
* La acentuación de palabras compuestas.

. | Emplea correctamente la tildación enfática y de palabras compuestas. | Desarrolla las actividades programadas con interés y responsabilidad. |
| **4** | * Los signos de puntuación básicos: el punto, coma, dos puntos y comillas.
 | Utiliza conforme a reglas establecidas los signos de puntuación básicos | Valora la importancia de los signos de puntuación en la redacción de textos escritos. |
|  | **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** |  |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** |  | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** |
| * Dominio teórico de las reglas ortográficas vigentes (RAE).
 | * Textos escritos elaborados en base a las normas ortográficas vigentes (RAE).
 | * Eficiencia y pertinencia en la aplicación de las reglas ortográficas vigentes (RAE).
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD DIDÁCTICA III:LAS TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL** | ***CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III:*** *Dadas las orientaciones metodológicas del docente, interviene activamente en las actividades oral-discursivas programadas, empleando adecuadamente recursos verbales y no verbales.* |
| **Semana** | **Contenidos** | **Estrategia didáctica** | **Indicadores de logro de la capacidad** |
| **Conceptual** | **Procedimental** | **Actitudinal** |
| **9** | * Recursos verbales y no verbales.
* Recursos lingüísticos y paralingüísticos.
* Recursos prosódicos y kinésicos
 | * Utiliza recursos lingüísticos, paralingüísticos, prosódicos y kinésicos.
 | * Asume con responsabilidad el uso de los recursos verbales y no verbales en expresiones orales.
 | * Declamación teatralizada como motivación.
 | * Usa los recursos verbales y no verbales en sus expresiones orales siguiendo las indicaciones del docente.
 |
| **10** | * El discurso: clases.
* Preparación y estructura.
* Estrategias y recursos.
 | * Produce discursos orales.
 | * Disfruta expresando un discurso con recursos lingüísticos, paralingüísticos, prosódicos y kinésicos.
 | * Audición de un discurso con roles de preguntas.
 | * Pronuncia un discurso con entonación, vocalización, ritmo y otros recursos kinésicos adecuados.
 |
| **11** | * El seminario: características.
* Planificación y estructura.
* Estrategias.
 | * Emplea la información recopilada.
 | * Muestra interés y seriedad investigativos para obtener la información requerida.
 | * Exposición académica del seminario a cargo del docente con roles de preguntas.
 | * Planifica su participación en el seminario, teniendo en cuenta la jerarquización y relevancia de la información expuesta.
 |
| **12** | * El debate: características.
* Planificación y estructura.
* Recursos
 | * Argumenta coherentemente
 | * Debate respetando las normas de participación y los argumentos diferentes a los suyos.
 | * Observación de un video (debate político).
 | * Sustenta con argumentos sólidos su participación en el debate.
 |
|  | **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** |  |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** |  | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** |
| * Evaluación escrita de la unidad didáctica
 | * Textos orales diversos como resultado de técnicas grupales distintas.
 | * Dominio de las técnicas de expresión oral en sus diferentes manifestaciones discursivas.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD DIDÁCTICA IV: LA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA** | ***CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV:****Ante requerimientos de trámite académico-administrativos, redacta adecuadamente diversos tipos de documentos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado.* |
| **Semana** | **Contenidos** | **Estrategia didáctica** | **Indicador de logro de la capacidad** |
| **Conceptual** | **Procedimental** | **Actitudinal** |
| **13** | * Tipología textual.
* La solicitud.
* El memorando.
 | * Redacta eficientemente diversos tipos de documentos administrativos (solicitud, memorando, oficio, currículum vitae, informe y constancia).
 | * Realiza las diversas actividades programadas con interés y responsabilidad.
* Participa activamente mediante preguntas y opiniones sobre los diversos temas tratados.
 | * Lluvia de ideas
* Exposición didáctica
* Análisis-síntesis
* Estudio de casos
 | * Redacta adecuadamente diversos tipos de documentos administrativos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado.
 |
| **14** | * El oficio.
* El currículum vitae.
 |
| **15** | * El informe.
* La constancia.
 |
| **16** | **SEGUNDO EXAMEN PARCIAL**  |
| **17** | **EXAMEN SUSTITUTORIO** |
|  | **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** |  |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** |  | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** |
| * Descripción de las características e identificación de la estructura de los documentos estudiados.
 | * Textos de redacción administrativa (solicitud, memorando, oficio, currículum vitae, informe y constancia).
 | * Aplicación de principios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado en la elaboración de documentos administrativos.
 |

1. **MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS**
* Libros
* Separatas
* Prácticas
* Lecturas
* Proyector multimedia/Laptop
* Páginas web
* Artículos periodísticos
* Papelógrafos
1. **LECTURAS EXTRACLASES Y CAPACIDADES COMPLEMENTARIAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TÍTULO** | **AUTOR** | **GÉNERO** | **EVALUACIÓN** | **CAPACIDADES****COMPLEMENTARIAS** |
| *La civilización del espectáculo.* | Mario Vargas Llosa | Ensayo | **A partir de****4°. Semana.** | Analiza críticamente el contenido de un texto ensayístico, incidiendo en los argumentos y puntos de vista del autor leído. |
| *Metamorfosis.**Otras similares.* | Frank Kafka | Novela | **A partir de la 10° semana.** | Identifica las partes más relevantes de un texto narrativo, valiéndose de estrategiaslectoras como el subrayado y sumillado. |

1. **EVALUACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **INDICADORES DE LOGRO** | **INSTRUMENTOS** |
| **I** | .Reconoce la importancia de la comunicación y el lenguaje para el desarrollo integral del ser humano y de su entorno. | * Prácticas calificadas.
* Prueba escrita integral
 |
| **II** | Aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente | * Lista de cotejo
 |
| **III** | Interviene activamente en las actividades oral-discursivas programadas, empleando adecuadamente recursos verbales y no verbales. | * Ficha de observación
 |
| **IV** | Redacta adecuadamente diversos tipos de documentos administrativos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado. | * Lista de cotejo
 |
| **ACTITUD**  | Asume con responsabilidad y respeto las actividades programadas. | * Escala de Likert
 |

Según el Art.127° del R.A.G (2015), LA EVALUACIÓN comprende: dos exámenes parciales y; dos trabajos académicos .El Promedio para cada Evaluación parcial se determina de:

 1.-Evaluación Escrita (con un decimal sin redondeo)

 2.-Evaluación Oral (con un decimal sin redondeo)

 3.-Trabajo Académico.

 Además la evaluación será permanente e integral en función a las capacidades

e indicadores y la asistencia es obligatoria

 El promedio final se hará calculando:

.

$P\_{F}\frac{P1 +P2}{2}$

Los promedios P1 y P2, serán anotados con un decimal sin redondeo.

**X.-BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB**

**UNIDAD DIDÁCTICAI I: LA COMUNICACIÓN Y EL LENGUAJE**

FERNÁNDEZ, W. (2014). *Curso completo de Lengua española. Lima: San Marcos*

Mc ENTEE DE MADERO, Eileen (1999): *Comunicación oral para el liderazgo en el mundo moderno.* Editorial McGraw-Hill. México.

PRÍNCIPE, G. (2007*). Lenguaje I*. Lima: Universidad Inca Garcilaso de la Vega, 2007

RANGEL, Mónica (1986): *Comunicación oral.* 5ª. reimpresión. Editorial Trillas - México.

SECO, Manuel (1964): *Diccionario de Dudas.* 2ª.edición. Aguilar. Madrid. España.

ZACHARIS, John C. y Coleman C. B (1989): *Comunicación oral*. 2ª. reimpresión. Editorial Limusa. México.

**UNIDAD DIDÁCTICAII: LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS EN LA COMUNICACIÓN**

*ALVAREZ, Graciela y otros(2000).Introducción a la comunicación, Lima: Mantarog*

*CASSANY,Daniel(1998).Cómo enseñar lengua,Barcelona:Paidos*

GARABITO, Maicol (2012). *Manual actualizado de ortografía*, Lima:Lumbreras.

SIFUENTES, Dante (2001). *Gramática del español y competencia lingüística,*Lima:Centro de Investigación y Estudios para la Enseñanza Superior “José de la Riva Agüero y Osma”.

VALLADARES, Otto (1988). *Acentuación y tildación,*Lima:Mantaro.

VÁSQUEZ, Atilio (1988). *Manual de ortografía*, LimaCientífica.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*, Bogotá:Santillana.

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

<http://www.reglasdeortografia.com/>

<http://roble.pntic.mec.es/msanto1/ortografia/index1.htm>

**UNIDAD DIDÁCTICA III: LAS TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL**

BENITEZ,*Manuel (1998).El arte de la declamación,Lima: Editorial San Marcos*

JANNER, Greville (1992). *Cómo hablar en público*, Bilbao:Deusto.

SÁNCHEZ, M. (2010). Hable en público, Lima:Mirbet S.A.

LÉRTORA, Jaime (2007) *¡Habla! Guía para una comunicación exitosa*, Lima:Santillana.

LÉRTORA, Jaime (s/f) *¡Presenta!Guía para exposiciones efectivas*, Lima:Santillana.

TUYA, Antonio (s/f). *Comunicación oral y liderazgo. El nuevo enfoque latinoamericano en la formación de líderes.* (No consigna el resto de datos).

CASANELLA, Alfredo (1991). *Breve manual de locución*, Lima:Causachun.

<https://docs.google.com/document/d/1Ta9MG7YdWDY5ZmBxxDZ1BBDAwDS4bZ-dBpn7mmOuVgo/edit?hl=en_US>

<http://tecnicasexpresionoralyescrita.blogspot.com/p/tecnicas-de-expresion-oral.html>

<https://www.grupoice.com/wps/wcm/connect/f67258004cab8619a013e27bbbe1062c/2.pdf?MOD=AJPERES>

http://www.uchile.cl/cursos/87470/taller-tecnicas-de-expresion-oral-y-corporal

**UNIDAD DIDÁCTICA IV: LA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA**

CASAS , Moisés (s/f). Redacción General, Lima: San Marcos

ESPINOZA, Nemesio (s/f). *Redacción para la administración pública y privada*, Lima:San Marcos.

LOPRETE, Carlos (1984). *Redacción informativa.*Buenos Aires:Plus Ultra.

SOTO, Fabio y QUELOPANA, Jaime (1986). *Redacción general moderna*, Lima:San Marcos.

VALLADARES, Otto (1983). *Redacción de documentos en la administración pública*, Lima:Amaru.

SOVERO, Franklin (2004). *Redacción documental*, Lima:Palomino.

<http://lenguajeadministrativo.com/caracteristicas-y-reglas-en-la-elaboracion-de-un-documento-administrativo/>

<http://www.inegi.org.mx/inegi/SPC/doc/INTERNET/Redaccion_de_Documentos_Administrativos.pdf>

<http://www.usmp.edu.pe/recursoshumanos/pdf/Administrativa_Parte_II.pdf>

*Huacho, abril del 2018*