



**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN**

**Asignatura: Lenguaje y Comunicación II**

**Código: ADG 202**

**1. Datos generales**

1.1.	Departamento académico	:	Gestión Empresarial e Institucional
1.2.	Escuela profesional	:	Administración Pública y de Gestión Social
1.3.	Especialidad	:	Administración Pública
1.4.	Nombre de la carrera	:	Licenciado en Administración con mención en Adm. Pública
1.5.	Ciclo de estudios	:	II Ciclo
1.6.	Créditos	:	3 (tres)
1.7.	Área de la asignatura	:	Formación General
1.8.	Condición	:	Obligatoria
1.9.	Prerrequisitos	:	Lenguaje y Comunicación I
1.10.	Horas de clases semanales	:	4 horas (2T - 2P)
1.11.	Horas de clases total	:	68 Horas
1.12.	Profesor responsable	:	Elmer Danilo Barrón Pastor,
1.13.	Año lectivo académico	:	2008 – II

**2. Sumilla**

Este curso es común y pertenece al área de formación general y humanística. Es de carácter teórico-práctico. Es complementario de Lenguaje y comunicación I. Su contenido teórico abarca el estudio de la comunicación oral, el arte de pronunciar, aspectos de la pronunciación, la exposición, estrategias de lectura, el resumen, la coherencia del texto, técnicas de oratoria., la normativa, técnicas de redacción, redacción de documentos administrativos. En la parte correspondiente a la práctica, el facilitador desarrollará en el participante una conciencia definida en lo concerniente a la comunicación oral y escrita mediante ejercicios continuos.

**3. Objetivos generales**

- Al final del desarrollo de la asignatura los estudiantes habrán logrado:
- Desarrollar criterios para el estudio de la normativa castellana.
- Reconocer el hecho de que en una misma lengua conviven distintas variedades lingüísticas.
- Redactar formal y literalmente textos y conocer la técnica del sumillado.
- Iniciar y desarrollar en el participante una conciencia definida de lo que es la comunicación oral y escrita mediante técnicas establecidas.

**4. Organización de las unidades de aprendizaje**

Unidad	Denominación	Nº de horas
I	El texto – El discurso.	08
II	La estructura del texto – Tipos de textos	12
III	La comunicación oral. El arte de pronunciar.	08
IV	Técnicas de expresión oral.	02
	<b>EXAMEN PARCIAL</b>	<b>02</b>
V	La correcta pronunciación de las palabras	08
VI	El proceso de redacción.	08
VII	Redacción de documentos.	08
VIII	Errores más frecuentes en la redacción de textos.	04
	<b>EXAMEN FINAL, SUSTITUTORIO Y APLAZADOS</b>	<b>08</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>68</b>

## 5. Programación de las unidades de aprendizaje

### Unidad I

**Denominación** : El texto – El discurso.  
**Número de sesiones** : Dos semanas = cuatro sesiones = ocho horas.  
**Objetivo específico** :

- El estudiante analizará con sentido crítico lo que es el texto.
- El alumno identificará y explicará los diferentes tipos del discurso.

#### Contenidos:

- El texto: concepto, Estructura textual: macroestructura sintáctica y macroestructura semántica. La superestructura textual. Coherencia y cohesión.
- Elementos cohesivos: relaciones referenciales; pronombres; conexiones lógicas; conjunciones y adverbios.
- El discurso. Oral y escrito. Elementos.

#### Bibliografía específica:

- TUSÓN, Jesús. Una introducción al estudio del lenguaje, con textos comentados y ejercicios. Barcanova. Quinta edición. Barcelona. 1995.

### Unidad II

**Denominación** : La estructura del texto. Tipos de textos.  
**Número de sesiones** : Tres semanas = seis sesiones = doce horas.  
**Objetivo específico** :

- Identificará las partes del texto.

#### Contenidos:

- Estructura lógica: jerarquía de las ideas: idea principal e ideas secundarias. El párrafo. Clases de párrafos.
- Ejercicios de concordancia gramatical y de sustitución léxica; ejercicios con campos nocionales, conectores lógicos, y tiempos verbales.
- Textos narrativas, expositivos, descriptivos, argumentativos.
- Textos literarios y textos cotidianos. El texto periodístico.
- El texto técnico-científico. El texto administrativo - jurídico.

#### Bibliografía específica:

- GÓMEZ M., Luis A. Introducción al estudio del lenguaje. Valparaíso, Ediciones Universitarias, 1971.

### Unidad III

**Denominación** : La comunicación oral. El arte de pronunciar.  
**Número de sesiones** : dos semanas = cuatro sesiones = ocho horas.  
**Objetivo específico** :

- Explicar descriptivamente las características del arte de pronunciar.

#### Contenidos:

- La correcta pronunciación de las palabras.
- Ortología de las consonantes y vocales.

- La correcta modulación de las frases.
- Emotividad y manejo de la voz.

**Bibliografía específica:**

- GÓMEZ M., Luis A. Introducción al estudio del lenguaje. Valparaíso, Ediciones Universitarias, 1971.
- RAMÍREZ, Luis Hernán: Estructura y funcionamiento del Lenguaje. Ediciones Studium, Lima, 1982.

**Unidad IV**

- Denominación** : Técnicas de expresión oral.  
**Número de sesiones** : Una semana = dos sesiones = cuatro horas.  
**Objetivo específico** :
- El alumno identificará y explicará las técnicas de la expresión oral.

**Contenidos:**

- Fórmulas de inicio y conclusión del discurso oral. Prácticas sobre el tema.
- La exposición oral. Características.

**Bibliografía específica:**

- GÓMEZ M., Luis A. Introducción al estudio del lenguaje. Valparaíso, Ediciones Universitarias, 1971.

**Unidad V**

- Denominación** : La correcta pronunciación de las palabras  
**Número de sesiones** : dos semanas y media = cinco sesiones = diez horas.  
**Objetivo específico** :
- El estudiante conocerá las técnicas de la expresión oral.

**Contenidos:**

- Técnicas de expresión oral.
- Fórmulas de inicio y conclusión del discurso oral. Prácticas

**Bibliografía específica:**

**Unidad VI**

- Denominación** : El proceso de redacción.  
**Número de sesiones** : dos semanas y media = cinco sesiones = diez horas.  
**Objetivo específico** :
- Desarrollará prácticas sobre el proceso de redacción

**Contenidos:**

- El proceso de redacción:
- etapas. Estrategias de producción y comprensión de textos.
- Errores más frecuentes en la redacción de textos. Estudio de casos.

**Bibliografía específica:**

- RAMÍREZ, Luis Hernán: Estructura y funcionamiento del Lenguaje. Ediciones Studium, Lima, 1982.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: Esbozo de una Nueva Gramática, Ediciones ESPASA CALPE, Barcelona, 1986.

## Unidad VII

- Denominación** : Redacción de documentos.  
**Número de sesiones** : dos semanas y media = cinco sesiones = diez horas.  
**Objetivo específico** :
- El estudiante adquiere un dominio racional y automático de la redacción de documentos.

### Contenidos:

- La exposición oral, el informe de grupo y el informe individual. Práctica.
- La solicitud. El currículum vitae. La carta poder.
- El informe de grupo y el informe individual.

### Bibliografía específica:

- VALLADARES RODRÍGUEZ, Otto: Manual de redacción administrativa. Editorial Mantaro, Lima, 1997.

## Unidad VIII

- Denominación** : Errores más frecuentes en la redacción de textos.  
**Número de sesiones** : dos semanas = cuatro sesiones = ocho horas.  
**Objetivo específico** :
- El estudiante conocerá los errores más frecuentes en la redacción de textos

### Contenidos:

- Errores más frecuentes en la redacción de textos.
- Estudio de casos.

### Bibliografía específica:

- RAMÍREZ, Luis Hernán: Estructura y funcionamiento del Lenguaje. Ediciones Studium, Lima, 1982.

## 6. Estrategia metodológica

- **Métodos.** Se aplicarán los métodos didácticos y pedagógicos, además de la andragogía universitaria pertinentes a los objetivos de cada unidad de aprendizaje. Entre éstos se destacan la clase magistral, el método del redescubrimiento, estrategia de conducción grupal.
- **Medios didácticos.** De acuerdo a la realidad de la universidad se usarán medios visuales estáticos, Tv, DVD, UHS, medios acústicos-electrónicos, medios impresos. Se sugerirá a los alumnos afianzar sus aprendizajes mediante el uso personal de otros medios tales como Internet y medios visuales móviles.
- Asistirán por lo menos a dos funciones teatrales, programadas con anterioridad.
- Leerán, para el control de lectura, cuatro novelas representativas universales, latinoamericanas o peruanas.

## 7. Estrategias de evaluación

La evaluación será permanente mediante los criterios, procedimientos y los instrumentos adecuados. La nota final se obtendrá de los siguientes rubros.

- Rubro I. Promedio de exposiciones y participación en los análisis de lecturas designadas.

- Rubro II. Promedio de exámenes escritos.
- Rubro III. Promedio de prácticas calificadas.
- Rubro III. Presentación de una monografía relacionada con una de las exposiciones.

## 8. Bibliografía

- ALONSO, Amado: Gramática Castellana. Editorial Lozada, segunda edición, Bs.As. 1975.
- BERNAL LEÓN GÓMEZ, Jaime. Elementos de gramática generativa. Bogotá Instituto Caro y Cuervo, 1982.
- BIANCHI DE CORTINA, Edith: Gramática Estructural. Ediciones Daly, Barcelona, 1987.
- BIONDI, SHAW Y otros. Signos, información y lenguaje. Lima, Ediciones Universidad de Lima, 2da .edición 1992.
- BLACK, Max. El laberinto del lenguaje. Caracas, Monte Ávila Editores, 1969.
- BUHLER, Karl. Teoría del lenguaje. Madrid, Revista del Occidente, 2 da. edición, 1961.
- CISNEROS, Luis Jaime. El funcionamiento del lenguaje. Lima, Editorial PUCP. 1991.
- GÓMEZ M., Luis A. Introducción al estudio del lenguaje. Valparaíso, Ediciones Universitarias, 1971.
- JACKOBSON, R. Y Halle, M. Fundamentos del lenguaje. Madrid, Ediciones Ayuso, 1974.
- SÁNCHEZ, Martín, *Diccionario del español coloquial*, Madrid, Tellus, 1997.
- MORALES PETTORINO, Félix. Elementos de análisis lingüístico. Valparaíso Universidad de Chile, 1960.
- POLO FIGUEROA, Nicolás. Estructuras semántico – sintácticas en español. Bogotá, Universidad Santo Tomás, 1986.
- POTTIER, Bernard. Presentación de la lingüística. Madrid, Ediciones Alcalá, 1972.
- RAMÍREZ, Luis Hernán: Estructura y funcionamiento del Lenguaje. Ediciones Studium, Lima, 1982.
- RAMÓN TRIVES, E. Aspectos de semántica lingüística-textual. Madrid, Ediciones Alcalá, 1979.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: Esbozo de una Nueva Gramática, Ediciones ESPASA CALPE, Barcelona, 1986.
- SAPIR, Edward. El lenguaje. México, D. F., Editorial Fondo de Cultura Económica, 3ª edición, 1966.
- Seco, Manuel. *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. Espasa-Calpe. Madrid, 1986.
- Seco, Manuel; Andrés, Olimpia; Ramos, Gabino: *Diccionario del español actual*. Aguilar, Madrid, 1999.
- SNELL, Bruno. La estructura del lenguaje. Madrid, Editorial Gredos, 1971.
- VALLADARES RODRÍGUEZ, Otto: Manual de redacción administrativa. Editorial Mantaro, Lima, 1997.

Danilo Barrón Pastor.  
Lima, abril del 2008.