



**SÍLABO**

ASIGNATURA: Lenguaje y Comunicación Empresarial CÓDIGO: 101145

**I. DATOS GENERALES:**

1.1. Departamento Académico	Gestión Empresarial
1.2. Escuela Profesional	Administración Pública y Gestión Social
1.3. Programa de estudios	Administración Pública
1.4. Plan de estudios	2019
1.5. Ciclo de estudios	<b>I</b>
1.6. Créditos	<b>3</b>
1.7. Requisito	<b>Ninguno</b>
1.8. Modalidad	Presencial
1.9. Semestre académico	<b>2023-I</b>
1.10. Duración	16 semanas
1.11. Horas semanales	1.11.1. Horas De Teoría: 2 Horas
	1.11.2. Horas De Práctica: 2 Horas
1.12. Horario	jueves (13:00 a 13:500 p.m.) y viernes (8:00 a 10:30 a.m.)
1.13. Inicio de clases	29 de mayo del 2023
1.14. Terminó de clases	16 de septiembre del 2023
1.15 Docente coordinador	Eugenia Quiroz Castañeda equirozc@unfv.edu.pe
1.16 Docente de la asignatura	Eugenia Quiroz Castañeda equirozc@unfv.edu.pe

**II. SUMILLA:**

La asignatura pertenece al área curricular de estudios generales, es teórico-práctica y tiene el propósito de aplicar metodologías de diagnóstico y análisis para proponer contribuir al conocimiento de la correcta comunicación humana en forma oral y escrita de la lengua castellana. En temas fundamentales de la empresa, respetando las normas que rigen la conservación del medio ambiente.

Desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. Características y propiedades del texto lingüístico como forma preferente de comunicación académica en la vida universitaria y profesional. 2. Redacción de artículos académicos teniendo en cuenta sus características y estructura. 3. Los aspectos relevantes de la comunicación oral, teniendo en cuenta el nivel formal de la lengua. 4. Planifica y realiza la exposición académica empleando técnicas de expresión oral y recursos audiovisuales. La tarea académica exigida al estudiante es desarrollar un proceso de redacción de un ensayo. Planificación del ensayo (organización de la información pertinente para su ensayo).



### **III. COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA:**

Redactar escritos de diversos contenidos temáticos, a partir de la lectura, comprensión e interpretación de textos y demostrar competencia lingüística en la comunicación oral y escrita. Formar el gusto por la lectura a través de diversos textos literarios y de sus propias creaciones individuales, teniendo en cuenta la debida pronunciación, entonación y un adecuado empleo de los signos de puntuación.

IV. UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD 1: La comunicación					
Logro de aprendizaje: Reconocen la interrelación social y la desatención cortés en el ámbito social en general.					
SEMANA	Contenido Temático	Sesiones de Aprendizaje)	Recursos	Tipo de Sesión	Evidencia de Aprendizaje
N°01 29 de mayo- 3 junio	Lineamientos del curso. Definiciones de Lenguaje, lengua y habla. Descripción de sus características.	<b>1.Relacionándonos con los demás.</b> Como motivación, lee un poema y practica comprensión lectora. <b>2.Reconoce las diferencias entre lenguaje, lengua y habla. Expresa oralmente sobre los distintos usos que hacemos del lenguaje, el idioma y el habla.</b> <b>3.Finalmente, se pregunta si han entendido y se enfatiza en el tema.</b>	Pizarra, plumones, hojas, lapiceros, separata, Fotos, imágenes, textos. Organizador visual	Presencial	-Escuchan con atención los conceptos que se exponen, debaten, observan gráfico en pizarra, deducen y opinan sobre el tema. Se realiza preguntas para comprobar lo aprendido. -Visualizan fotos, paisajes y leen textos para expresarse de forma oral y escrita.
N°02 5 -10 junio	La comunicación. Concepto. Elementos en el proceso comunicativo y su importancia. Comunicación empresarial.	<b>1.Comunicándonos nos entendemos mejor.</b> Como motivación lee un poema y practica comprensión lectora. <b>2.Identifica los elementos de la comunicación en la lectura de dos cuentos. Expresa oralmente ideas adecuadas sobre el contenido de los textos leídos.</b>	Guía teórica Libros virtuales Proyector Diapositivas WhatsApp Correo Mapa conceptual	Presencial	-Valora la importancia del proceso de la comunicación. -Elabora un mapa mental para expresarse sobre los elementos de la comunicación. -Reconoce la forma de comunicarse en las empresas.





<p><b>N°03</b> <b>12- 17 junio</b></p>	<p>El signo lingüístico. Concepto. Significante y significado.</p>	<p><b>3.Retroalimentación.</b> <b>1.Explica el signo lingüístico y sus características.</b> Como motivación lee un poema y practica comprensión lectora. 2.Distingue la diferencia entre palabras y objetos, signficante y significado. 3.Responde preguntas sobre el concepto de imagen acústica e imagen mental.</p>	<p>Guía teórica Proyector Diapositivas WhatsApp Correo Mapa conceptual</p>	<p>Presencial</p>	<p>-Reconoce y valora el signo lingüístico como imprescindible en los actos del habla. -Desarrolla ejercicios, formando signos lingüísticos a partir de algunas palabras que se le proporciona.</p>
<p><b>N°04</b> <b>19 -24 junio</b></p>	<p>Principales habilidades para la comunicación efectiva.</p>	<p><b>1.Utilizamos Habilidades para comunicarnos eficazmente.</b> Como motivación lee un poema y practica comprensión lectora. 2.Reconoce las distintas habilidades para una comunicación efectiva. 3.Responde preguntas acerca del tema tratado.</p>	<p>Guía teórica Proyector Diapositivas WhatsApp Correo Diálogo grupal</p>	<p>Presencial</p>	<p>-Valora la importancia de las habilidades para la comunicación efectiva. -Elabora un listado de las principales habilidades comunicativas que posee y lo expone oralmente.</p>

UNIDAD 2: Ortografía de la lengua española					
<i>Logro de aprendizaje: Reconoce las normas ortográficas del idioma español al expresarse de manera oral o escrita</i>					
SEMANA	Contenido Temático	Sesiones de Aprendizaje)	Recursos	Tipo de Sesión	Evidencia de Aprendizaje
Nº05 26 junio - 1 julio	Sílabas abiertas y cerradas. Sílabas tónicas y átonas. El monoptongo, el diptongo, el hiato y el triptongo	<b>1. Identificamos hiatos, diptongos y triptongos.</b> Como motivación lee un poema y practica comprensión lectora. <b>2. Realiza una correcta separación silábica y reconoce las distintas concurrencias vocálicas.</b> <b>3. Contesta preguntas sobre el tema expuesto.</b>	Guía teórica Proyector Diapositivas WhatsApp Correo Mapa mental	Presencial	-Asume una actitud reflexiva al aplicar las reglas de separación vocálica. -Reconoce los diptongos, los triptongos y los hiatos en un cuadro propuesto.
Nº06 3-8 julio	Clases de acento. Las palabras según el acento.	<b>1. Aprendemos sobre el acento y sus clases.</b> Como motivación lee un poema y practica comprensión lectora. <b>2. Reconoce el acento prosódico y el ortográfico.</b> Clasifica las palabras según la ubicación del acento. <b>3. Responde preguntas sobre el tema tratado.</b>	Guía teórica Proyector Diapositivas WhatsApp Correo	Presencial	-Aprecia la importancia de la correcta tildación de las palabras para el logro de una mejor comunicación. -Reconocen y señalan la sílaba con acento ortográfico en un listado de palabras que se les proporciona.
Nº07 10- 15 julio	El uso de los signos de puntuación. La entonación.	<b>1. Aprendemos a usar correctamente el punto (.) y la coma (,) cuando</b>	Guía teórica Proyector Diapositivas	Presencial	-Demuestra aprecio por el uso de los signos de puntuación.

	puntuación. El uso del punto y de la coma.	<b>escribimos.</b> Como motivación lee un poema y practica comprensión lectora. 2.Reconoce y utiliza la coma, el punto y seguido, el punto y aparte y el punto final en sus producciones escritas. 3.Retroalimentación.	WhatsApp Correo	-Desarrolla ejercicios prácticos en clase en forma individual y grupal. Desarrolla una Práctica calificada.
<b>N°08 17 -22 julio</b>	El uso de los signos de puntuación. El punto y coma. Los dos puntos, los puntos suspensivos, el guion o raya y paréntesis.	<b>1.Aprendemos a usar correctamente el punto y coma y los dos puntos cuando escribimos.</b> Como motivación lee un poema y practica comprensión lectora. 2.Identifica y hace el uso correcto de los signos de puntuación.	Guía teórica Proyector Diapositivas WhatsApp Correo	-Demuestra aprecio por el uso de los signos de puntuación. -Desarrolla ejercicios prácticos en clase en forma individual y grupal
<b>EVALUACIÓN PARCIAL (UNIDAD N°1 -2 )</b>				

**UNIDAD 3: LA LECTURA**  
*Logro de aprendizaje: Reconocemos la importancia de la lectura*

<b>SEMANA</b>	<b>Contenido Temático</b>	<b>Sesiones de Aprendizaje</b>	<b>Recursos</b>	<b>Tipo de Sesión</b>	<b>Evidencia de Aprendizaje</b>
<b>N°09 24 -29 julio</b>	-La lectura. Concepto. Estrategias de comprensión lectora:	<b>1.Utilizamos estrategias para leer.</b> Como motivación lee un poema y practica	Guía teórica Libros virtuales Proyector	Presencial	-Aprecia la importancia de la lectura, para una mejor comprensión de textos. -Despierta interés por la lectura y



"Año De La Unidad, La Paz y El Desarrollo"

	antes, durante y después de la lectura.	comprensión lectora. 2. Identifica y reconoce las distintas estrategias al leer un texto. 3. Responde preguntas sobre el tema tratado.	Diapositivas WhatsApp Correo Diálogo grupal		expone oralmente su estrategia de comprensión lectora
<b>N°10 31 julio – 5 de agosto</b>	Diferencia entre escritura y oralidad. Lectura de textos escritos y de tradición oral.	<b>1. Los textos orales se diferencian de los textos escritos.</b> Como motivación lee un poema y practica comprensión lectora. <b>2. Comprende críticamente diversos tipos de textos orales en variadas situaciones comunicativas y se expresa demostrando el uso adecuado del idioma.</b> <b>3. Retroalimentación.</b>	Guía teórica Libros virtuales Proyector Diapositivas Video WhatsApp Correo Diálogo grupal	Presencial	-Valora y aprecia la importancia de los textos escritos y de los textos de tradición oral. -Recopila un texto de tradición oral.
<b>N°11 07 – 12 agosto</b>	-Los tipos de texto según la intención comunicativa.	<b>1. Conociendo los tipos de texto.</b> Como motivación lee un poema y practica comprensión lectora. <b>2. Redacta un texto expositivo y lo revisa para corregir errores ortográficos y sintácticos.</b>	Guía teórica Libros virtuales Proyector Diapositivas WhatsApp Correo Diálogo grupal	Presencial	Aprecia la escritura y valora la importancia de la redacción en la expresión de ideas. Describe un retrato.  -Explica oralmente el tema y el propósito comunicativo de su texto expositivo que produce. Ejercicio grupal.

"Año De La Unidad, La Paz y El Desarrollo"

N°12 14 – 19 agosto	-Lectura de textos literarios seleccionados.	3. Responde preguntas sobre el tema tratado.	Guía teórica Libros virtuales Proyector Diapositivas WhatsApp Correo Diálogo grupal	Presencial	
		<p>1. Leyendo un texto literario y creando uno.</p> <p>2. Lee y expone con la debida pronunciación y entonación los diversos textos asignados.</p> <p>Escucha con atención la exposición de sus compañeros.</p> <p>3. Se da sugerencias sobre las exposiciones y sobre la creación de su texto.</p>			<p>-Tiene iniciativa y crea un texto literario con sus propias palabras.</p> <p>-Aprecia y valora el contenido y la estructura de los textos seleccionados.</p> <p>-Exposición grupal sobre la obra literaria leída.</p>

UNIDAD 4: La expresión oral y escrita.					
<i>Logro de aprendizaje: Se expresa de manera oral o escrita mejorando su comunicación</i>					
SEMANA	Contenido Temático	Sesiones de Aprendizaje	Recursos	Tipo de Sesión	Evidencia de Aprendizaje
N°13 21 – 26 agosto	Oraciones simples y compuestas (coordinadas y subordinadas).	<p>1. Construyendo oraciones.</p> <p>2. Distingue y elabora oraciones simples y compuestas.</p>	<p>Guía teórica Proyector Diapositivas Hojas WhatsApp Correo</p>	Presencial	<p>-Aprecia las clases de oraciones y la importancia de expresar las ideas en forma correcta.</p> <p>-Debate</p>



	3. Responden preguntas sobre el tema tratado.			-Resuelve Práctica calificada
<p><b>N°14</b> <b>28 agosto 2</b> <b>septiembre</b></p>	<p>La redacción. Concepto. Etapas de la redacción: planificación, actualización y revisión</p>	<p>3. Redactando un tema</p>	<p>1.Redactando un tema 2.Redacta textos de diversos contenidos temáticos, con corrección ortográfica y con un adecuado empleo de los signos de puntuación. 3.Retroalimentación.</p>	<p>Presencial</p> <p>-Toma interés por redactar diversos temas. Elabora un mapa conceptual acerca de las fases de la redacción. -Teatraliza representando una empresa redactora.</p>
<p><b>N°15</b> <b>4 - 9</b> <b>septiembre</b></p>	<p>Concepto de párrafo. Párrafo de inicio, desarrollo y conclusión.</p>	<p>1.El párrafo</p>	<p>1.El párrafo 2.Deduce las características de los párrafos en los textos que lee. 3.Responde preguntas acerca del tema tratado.</p>	<p>Presencial</p> <p>-Reconoce el párrafo como una unidad comunicativa. -Redacta textos cortos (párrafos) con distintos tipos de oraciones.</p>
<p><b>N°16</b> <b>11 - 16</b> <b>septiembre</b></p>	<p>EVALUACIÓN</p>	<p>Revisión de temas</p>	<p>Proyector</p>	<p>Examen</p>
<p><b>EVALUACIÓN FINAL (UNIDAD N°3 -4 )</b></p>				



## **V. METODOLOGÍA**

### **5.1 Estrategias centradas en el aprendizaje**

Los estudiantes aplicaran las diferentes técnicas de estudio, elaboración de organizadores visuales, ensayos científicos, organizaciones grupales, mesas redondas, informes de laboratorio, lecturas y audición de libros digitales, búsqueda de información en bibliotecas digitales y físicas.

### **5.2 Estrategias centradas en la enseñanza**

El docente se constituye en un auténtico mediador entre la cultura, la ciencia, los saberes académicos y las expectativas de aprendizaje de los estudiantes; por ello organiza, orienta y facilita, con iniciativa y creatividad el proceso de construcción de conocimientos de sus estudiantes, así como la formación actitudinal del futuro profesional. Para ello utiliza estrategias de enseñanza novedosas centradas en: a) Estrategias convencionales: Lluvia de ideas, ilustraciones, clases prácticas, talleres, aprendizaje cooperativo, resolución de ejercicios y problemas; y b) Recursos visuales: organizadores visuales e infografías.

### **5.3 Línea de investigación según Programa de Estudios**

- Gestión empresarial e inclusión social
- Gobernabilidad, derechos humanos e inclusión social
- Herramientas informáticas para la gestión eficiente y transparente

### **5.4 Acciones vinculadas al Aprendizaje en Servicio- AeS(RSU)**

Durante el proceso de ejecución de la experiencia curricular, se puede considerar al Aprendizaje en Servicios, propuestas educativa que combina procesos de aprendizaje y servicio a la comunidad en un solo proyecto articulado en el que los estudiantes se forman al trabajar sobre necesidades reales del entorno con la finalidad de mejorarlo (Responsabilidad Social Universitaria)

## **VI. EVALUACIÓN**

- De acuerdo con el Reglamento Académico de esta Casa Superior de estudios, en su artículo 13° señala lo siguiente: "Las evaluaciones se califican en escala vigesimal (de 1 a 20) en números enteros. La nota mínima aprobatoria es once (11). El medio punto (0.5) es a favor del estudiante".
- Del mismo modo, el referido documento en su artículo 16°, señala: "Las evaluaciones son calificadas por los profesores responsables de la asignatura y entregados a los alumnos y las actas a la Dirección de Escuela Profesional, dentro de los plazos fijados"
- Asimismo, el artículo 36° menciona: "La asistencia de los alumnos a las clases es obligatoria, el control corresponde a los profesores de la asignatura. Si un alumno acumula el 30% de inasistencias injustificadas totales durante el dictado de una asignatura, queda inhabilitado para



"Año De La Unidad, La Paz y El Desarrollo"

rendir el examen final y es desaprobado en la asignatura, sin derecho a rendir examen de aplazado, debiendo el profesor, informar oportunamente al Director de Escuela"

- La evaluación de los estudiantes se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

N°	CÓDIGO	NOMBRE DE LA EVALUACIÓN	PORCENTAJE
01	EP	EVALUACIÓN PARCIAL	30%
02	EF	EVALUACIÓN FINAL	30%
03	TA	TRABAJOS ACADÉMICOS	40%
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>

**La Nota Final (NF) de la asignatura se determinará de acuerdo con la siguiente manera:**

$$NF = EP * 30 \% + EF * 30\% + TA * 40\%$$

## VII.FUENTES DE INFORMACIÓN

### 7.1 Básica

Aguirre, M.; Maldonado, C.; Rider, C. Y Peña, C. (2015). *Cómo leer y escribir en la universidad*. Lima, UPC.

Alonso, M. (1969). *Redacción, análisis y ortografía*. 7a. ed. Madrid, Aguilar.

Carlino, P. (2009). *Escribir, leer y aprender en la universidad*. Argentina, Fondo de Cultura Económica.

Carneiro, M. (2014). *Manual de redacción superior*. 3a. Ed. Lima, San Marcos.

De Saussure, F. (1945). *Curso de lingüística general*. Losada.

Escobar, A. (1972). *Variaciones sociolingüísticas del castellano en el Perú*. Lima: IEP.

Gili Gaya, S. (1964). *Curso superior de sintaxis española*. Barcelona, Edit. Spes S.A.

Hildebrandt, M. (2003) *El habla culta*. Lima, Quebcor.

Mauchi, B., et alt. (2015). *Redacción y comunicación*. Lima, PUCP.

Oquendo, A. (1985). *Puntuación y acentuación*. 4a. ed. Lima, Mosca Azul.

Ramírez, L. (1979). *Estructura y funcionamiento del lenguaje*. Lima, Studium.

----- (1993). *El acento escrito. Fundamentos teóricos y lingüísticos*. Lima, UNMSM.





"Año De La Unidad, La Paz y El Desarrollo"

Real Academia Española (2010). *Nueva Gramática de la Lengua Española*. Madrid, Espasa Calpe.

Reyes, G. (2001). *Cómo escribir bien en español*. Madrid, Ibérica Grafic.

### 7.2 Complementaria

Academia Peruana de la Lengua: <http://academiaperuanadelalengua.org.pe>

Instituto Cervantes: <http://www.cervantes.es>

Real Academia Española: <http://www.rae.es>

Lima, 29 mayo del 2023



Dr. Carlos Tello Malpartida  
Director del Departamento Académico  
Código: 86304  
Correo electrónico: [ctello@unfv.edu.pe](mailto:ctello@unfv.edu.pe)

Eugenia Quiroz Castañeda  
Docente  
Código: 2019062  
Correo electrónico: [equirozc@unfv.edu.pe](mailto:equirozc@unfv.edu.pe)