



Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

## SÍLABO

**ASIGNATURA:** Lenguaje y comunicación I

**CÓDIGO:** 2C0075

### I. DATOS GENERALES

- 1.1. Departamento Académico: Administración, Turismo y Negocios Internacionales.
- 1.2. Escuela Profesional : Administración, Turismo y Negocios Internacionales.
- 1.3. Carrera Profesional : Negocios Internacionales
- 1.4. Ciclo de Estudios : I
- 1.5. Créditos : 03
- 1.6. Duración : 17 semanas
- 1.7. Horas semanales totales : 04 semanales (2 HT y 2HP)
- 1.8. Plan de estudio : 2010
- 1.9. Inicio de clases : 15 de abril de 2019
- 1.10 Finalización de clases : 09 de agosto de 2019
- 1.11 Requisito(s) : Ninguno
- 1.12 Catedrática : Mg. Inga Lindo Dina Chela
- 1.13 Semestre Académico : 2019 – I



## **II. SUMILLA**

Lenguaje y Comunicación Empresarial es una asignatura de naturaleza teórica y práctica. Pertenece al Área de Estudios Generales y su desarrollo académico es semestral.

El propósito de la asignatura está orientado a desarrollar en el estudiante habilidades de expresión oral, comprensión y análisis detallado de textos científicos – humanísticos para ejercitarlo en la composición textual, el manejo correcto de la información y la normativa. Asimismo le permitirá comunicarse con propiedad, coherencia y sentido lógico, utilizando las competencias lingüísticas y los recursos necesarios para desenvolverse en el ámbito académico y social.

La Asignatura está constituida por las siguientes unidades didácticas

Unidad I: La Comunicación Humana y la Gramática. Unidad II: El Nivel de las Ideas y la Coherencia Lineal. Unidad III: fundamentos de la redacción.

Unidad IV: Tipos de textos y las especies textuales.

La asignatura exige al estudiante la planificación, contextualización y reflexión en la producción de un texto con tema de su carrera profesional.

## **III. COMPETENCIA**

Explica los fundamentos teóricos y práctico que hacen posible la producción de textos; redactar textos científicos y humanísticos con claridad y coherencia, provistos del manejo solvente de la normatividad gramatical; valora la importancia de la redacción como instrumento de expresión de conocimientos e ideas en el ámbito académico y profesional.

## **IV. CAPACIDADES**

**C.1** Reconoce la importancia del acto comunicativo y la gramática como medio que permite la expresión oral y escrita en forma clara, fluida, coherente y persuasiva.

**C.2** Demuestra la importancia de la metáfora cognitiva, los conectores y referencia textuales como elemento que contribuyen a la coherencia en la comprensión de textos.

**C.3** Entiende la naturaleza intelectual de la redacción y la importancia del párrafo en la coherencia intrínseca del texto.

**C.4** Clasifica los textos con la finalidad de explicar las características que los distingue e Identifica la información relevante de los textos leídos, realizando inferencias, conclusiones y enjuiciando críticamente.

## V.PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

| <b>UNIDAD I: LA COMUNICACIÓN HUMANA Y LA GRAMÁTICA</b>  |                            |  |   |   |   |
|---|----------------------------|--|---|---|---|
| <b>CAPACIDAD 1:</b> Reconoce la importancia del acto comunicativo y la gramática como medio que permite la expresión oral y escrita en forma clara, fluida, coherente y persuasiva. |                            |  |   |   |   |
| <b>Semana</b>   | <b>TEMA</b>                | <b>CONTENIDOS DE APRENDIZAJE</b>   |   |   | <b>PRODUCTO ACADÉMICO</b>   |
|   |                            | <b>CONCEPTUAL</b>  | <b>PROCEDIMENTAL</b>  | <b>ACTITUDINAL</b>  |   |
| 1ra   | Proceso de la comunicación | Introducción a la asignatura<br>Prueba de entrada.<br>Identificación del proceso comunicativo en diversos contextos. | Lee, dialoga y esquematiza acerca de la comunicación del hombre.  | Apreciar la importancia de la comunicación humana y su perfeccionamiento.                                 | Investiga y elabora un organizador gráfico de su preferencia con el tema desarrollado en clase. |
| 2era  | El lenguaje                | Niveles y funciones del lenguaje.<br>Identifica y define su diferencia.  | Analiza e identifica las semejanzas y diferencias entre los niveles y funciones del lenguaje            | Toma una actitud crítica y valora la importancia que tienen estos temas para hablar adecuadamente.        | Confecciona un tríptico con los niveles del lenguaje que utilizan las personas de tu contexto.  |
| 3era  | La Gramática               | Explicar los conceptos básicos, las funciones semánticas, morfológicas y   | Identifica y aplica las características de la función semántica, morfológica y sintáctica gramaticales, | Valora el uso de las normas gramaticales.<br>Asume una actitud analítica y crítica de los temas tratados. | Confeccionar un texto pequeño con oraciones simples utilizando la                               |

|  |                             |  |   |  |   |
|--|-----------------------------|--|---|--|---|
|  |                             | sintácticas de las palabras.<br>Ejemplificación.             | estableciendo semejanzas y diferencias.                                   |  | normativa gramatical de manera correcta e incorrecta.                                       |
| 4ta  | Dominio corporal y escénico | Analizan e interpretan una lectura sobre expresión corporal. | Visualización de videos relacionados al tema y esquematizan lo aprendido. | Toma conciencia de ejercitarse en el dominio corporal y escénico para realizar una buena exposición. | Grabar un video realizando ejercicio de respiración, vocalización y movimientos corporales. |
| <b>TRABAJO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° I</b>  |                             |  |   |  |   |
| <b>Referencias Bibliográficas:</b><br>Cassany, Daniel y Otros (2008) Enseñar Lengua. Barcelona: Graó.<br>SAUSSURE, F. (2003). Lingüística General. Madrid: Editorial Miquita |                             |  |   |  |   |

| <b>UNIDAD II: EL NIVEL DE LAS IDEAS Y LA COHERENCIA LINEAL</b>  |   |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|
| <b>Capacidades:</b> Demuestra la importancia de la metáfora cognitiva, los conectores y referencia textuales como elemento que contribuyen a la coherencia en la comprensión de textos. |   |  |  |  |  |
| Semana  | TEMA                                    | CONTENIDOS DE APRENDIZAJE  |  |  | PRODUCTO ACADÉMICO   |
|   |   | CONCEPTUAL   | PROCEDIMENTAL  | ACTITUDINAL  |  |
| 5ta   | Metáfora cognitiva: pensamiento y mundo | Estructura del pensamiento y concepción del mundo<br>Redes conceptuales de dominio. Tipos de metáfora. | Analiza e identifica la estructura del pensamiento, redes y tipos de metáfora cognitiva. | Conocer y valorar la importancia del tema para el análisis e interpretación de una frase, oración etc. | Buscar frases cotidianas en tu contexto, fotografíalas y explica su significado. |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
| 6ta  | conectores lógicos   | Los conectores lógicos, funciones textuales de los conectores, los conectores en el desarrollo de un texto                         | Escribe una serie de oraciones y con ello confecciona un texto teniendo en cuenta los conectores lógicos. (trabajo en equipo)                            | Valora la importancia de los conectores en coherencia del texto y se interesa por emplear acertadamente los elementos de referencia | Elabora una historieta   |
| 7ma  | Las referencias textual  | La referencia; la clasificación de los elementos de referencias, su función textual. La referencia y la estilística de la oración. | Examina los elementos de la referencia textual para precisar sus funciones. Demuestra la utilidad de la referencia en la tarea de evitar la redundancia. | Demuestra interés en la redacción con elementos de referencia textual.  | Crear y armar párrafos con los elementos de las referencias textuales. |
| 8va  | <b>EXAMEN PARCIAL: Evaluación correspondiente a la unidad I y II</b> |  |  |   | Examen escrito   |
| <b>Referencias Bibliográfica:</b><br>Alegría, M. y Rodríguez, T. (1995) Exposición de Temas. México. Trillas.<br>Aguirre, M. y Estrada, C. (2007) Redactar en la universidad. Lima UPC |  |  |  |   |  |

| <b>UNIDAD III: FUNDAMENTOS DE LA REDACCIÓN</b>   |      |                           |               |             |                    |
|--|------|---------------------------|---------------|-------------|--------------------|
| <b>Capacidades:</b> Entiende la naturaleza intelectual de la redacción y la importancia del párrafo en la coherencia intrínseca del texto. |      |                           |               |             |                    |
| Semana   | TEMA | CONTENIDOS DE APRENDIZAJE |               |             | PRODUCTO ACADÉMICO |
|  |      | CONCEPTUAL                | PROCEDIMENTAL | ACTITUDINAL |                    |

|              |                 |   |  |  |  |
|--------------|-----------------|---|--|--|--|
| 9na          | El texto        | El texto, estructura ,<br>El tema, subtemas e ideas<br>Principales del texto.     | Construye un tríptico con los<br>diferentes tipos de párrafos<br>según la ubicación de la Idea<br>Principal. (trabajo en equipo) | Toma conciencia sobre la<br>necesidad de conocer la<br>jerarquía de las ideas en el<br>texto.                          | Elaborar un tríptico   |
| 10ma<br>11va | La<br>redacción | La redacción.<br>Etapas de la redacción<br>académica.<br>Errores en la redacción. | Analiza e interpreta la redacción<br>de diferentes documentos e<br>identifica la estructura de un<br>texto.                      | Demuestra actitud positiva<br>frente a la redacción de<br>textos utilizando la<br>cohesión y coherencia<br>contextual. | Redactar pequeños textos<br>sobre un tema controversial y<br>ubicar explícitamente la idea<br>principal. |
| 12va         | El párrafo      | El párrafo, estructura y<br>utilidad, clases de párrafo                           | Redacta un texto breve sobre la<br>base de tres párrafos y lo revisa<br>para corregir errores<br>ortográficos y sintácticos.     | Valora la importancia del<br>párrafo en la organización<br>de un texto.  | Elabora una anécdota de su<br>vida tomando en cuenta la<br>estructura de un párrafo.                     |

**TRABAJO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° II**

**Referencias Bibliográfica:**

Carneiro Figueroa, M. (2014) Manual de redacción superior. 3era, ed. Lima. San Marcos.  
Cassany, Daniel (2010) La cocina de la escritura. Barcelona: Anagrama

**UNIDAD IV: TIPOS DE TEXTOS Y LAS ESPECIES TEXTUALES**

**Capacidad:** Clasifica los textos con la finalidad de explicar las características que los distingue e Identifica la información relevante de los textos leídos, realizando inferencias, conclusiones y enjuiciando críticamente.

| Semana | TEMA | CONTENIDOS DE APRENDIZAJE |               |             | PRODUCTO ACADÉMICO |
|--------|------|---------------------------|---------------|-------------|--------------------|
|        |      | CONCEPTUAL                | PROCEDIMENTAL | ACTITUDINAL |                    |

|  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| 13va   | Tipología textual   | Tipos de textos según su intención comunicativa.                                       | Elabora un cuadro sinóptico en el que explica las distintas intenciones de los textos. Redacta un texto expositivo en concordancia con su estructura. (Trabajo en equipo). | Asume una actitud crítica y valora la importancia del léxico que se maneja dentro del texto.     | Confeccionar una técnica de estudio que sea accesible para tu aprendizaje. |
| 14va   | El texto argumentativo  | La introducción, estrategias, tópicos argumentativos y párrafo de cierre o conclusión. | Lee un texto argumentativo e identifica y compara la estructura con otros textos.  | Valora de manera crítica los argumentos de autoridad.  | Redactar un texto argumentativo con tema polémico de tu contexto.          |
| 15Va   | El ensayo   | El ensayo; características; estrategias para la redacción de un ensayo.                | Diseñar un árbol de problema sobre un tema controversial el cual servirá para redactar un ensayo.  | Demuestra interés en la redacción de un ensayo porque ayuda a expresar sus opiniones personales. | Presentación de trabajo final  |
| 16va   | <b>EXAMEN FINAL:</b> Evaluación correspondiente a la Unidad N° III y IV |  |  |  |  |
| <b>Referencias Bibliográfica:</b><br>Carneiro Figueroa, M. (2014) Manual de redacción superior. 3era, ed. Lima. San Marcos.<br>Dintel, F. (2003) Como se elabora un texto. Barcelona. Alba Editorial.<br>Escurra, A. Bariola, N. (2007) Iniciarse en la redacción Universitaria. Lima PUCP |   |  |  |  |  |

## VI. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Los métodos, técnicas y formas de enseñanza- aprendizaje se basan en el enfoque educativo para el desarrollo de competencias y orienta la construcción del conocimiento en el estudiante comprende:

### 6.1. ESTRATEGIAS CENTRADAS EN LA ENSEÑANZA

Método inductivo, deductivo, dialectico y sistémico. Uso de la mayéutica socrática.

Confrontación permanente de ideas, conocimientos y opiniones.

Clase magistral.

## **6.2. ESTRATEGIAS CENTRADAS EN EL APRENDIZAJE**

- Diálogo, debates, resolución de ejercicios.
- Aprendizaje colaborativo
- Exposición individual y grupal.
- Investigación; libros, revistas, página Web.
- Aprendizaje basado en problemas.
- La clase invertida.
- Elaboración de cuadros sinópticos, mapas conceptuales, tablas comparativas etc.
- Aprendizaje por proyectos.
- Redacción de informes, ensayo, textos expositivos y argumentativos.

## **VII. RECURSOS DIDÁCTICOS**

Durante el desarrollo de las clases los docentes emplearán, según la ocasión, medios y materiales que contribuyan a facilitar y enriquecer la transferencia de conocimientos.

**Equipos:** Multimedia.

**Materiales:** Manual instructivo, textos de lectura seleccionados, diapositivas y hojas de aplicación.

**Medios:** Plataforma virtual, correo electrónico, direcciones electrónicas relacionadas con la asignatura.



## VIII. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

### 8.1. Información General

De acuerdo al compendio de normas académicas de esta casa superior de estudios, en el artículo N° 13 señala lo siguiente: “los exámenes y otras formas de evaluación se califican en escala vigesimal (01 a 20) en números enteros. La nota mínima aprobatoria es de (11). El medio punto (0,5) es a favor del estudiante en el examen final.

Del mismo modo en referido documento en su artículo N° 16, señala “Los exámenes escritos son calificados por los docentes responsables de la asignatura y entregados a los estudiantes y las actas a la dirección de la escuela profesional, dentro de los plazos fijados”.

En el artículo N° 36 menciona “la asistencia de los estudiantes a las clases es obligatoria, el control corresponde a los docentes de la asignatura. Si el estudiante acumula el 30% de inasistencias injustificadas, queda inhabilitado a rendir el examen final y es desaprobado en la asignatura, sin derecho a rendir examen de aplazado, debiendo el docente de informar al Director de la escuela académica. .

### 8.2. Diseño De Evaluación

| UNID | PRODUCTOS ACADÉMICOS   | INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN   |
|------|--|--|
| I    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Confecciona organizadores gráficos.</li><li>• Construye un tríptico.</li><li>• Redacta un texto y expone.</li><li>• Graba un video.</li></ul>              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Rúbrica</li><li>• Lista de cotejo</li><li>• Prueba oral</li></ul>                                      |
| II   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Investiga y elabora metáforas cognitivas.</li><li>• Crea una historieta.</li><li>• Crea y arma párrafos.</li><li>• Examen parcial: Unidad : I-II</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Observación sistemática</li><li>• Rúbrica</li><li>• Lista de cotejo</li><li>• Prueba escrita</li></ul> |

|            |   |   |
|------------|---|---|
| <b>III</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora un tríptico.</li> <li>• Redactar un texto con tema controversial.</li> <li>• Redacta una anécdota de su vida.</li> <li>• 2da examen: Unidad : III</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rubrica</li> <li>• Ficha de cotejo</li> <li>• Portafolio</li> <li>• Prueba escrita</li> </ul>                          |
| <b>IV</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionar una técnica de estudio.</li> <li>• Redactar un texto argumentativo.</li> <li>• Redactar un ensayo.</li> <li>• Presentación del trabajo final.</li> <li>• Examen final.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rúbrica.</li> <li>• Observación sistemática</li> <li>• Lista de cotejo</li> <li>• Prueba objetiva – escrita</li> </ul> |

### 8.3. Criterios de evaluación

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

| N° | CÓDIGO | NOMBRE DE LA EVALUACIÓN | PORCENTAJE |
|----|--------|-------------------------|------------|
| 01 | EP     | Examen Parcial          | 30%        |
| 02 | EF     | Examen Final            | 30%        |
| 03 | TA     | Trabajos Académicos     | 40%        |
|    |        | <b>TOTAL</b>            | 100%       |

La nota final (NF) de la asignatura se determinará en base a la siguiente manera:

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

-----

100%

## **IX. REFERENCIAS**

### **9. 1. Bibliográficas**

1. Alegría, M. y Rodríguez, T. (1995) Exposición de Temas. México. Trillas.
2. Aguirre, M. y Estrada, C. (2007) Redactar en la universidad. Lima UPC
3. Álvarez, M. (1965) Tipos de escritos II. Exposición y Argumentación. 2da. Edic. Madrid. Arco Libros.
4. Bajtín, M. (2005). Estética de la creación verbal. México: Editorial Siglo Veintiuno.
5. Buitrago, A. y Torrijano, A. (2002) Ortografía esencial del español. Madrid Espasa Calpe.
6. Carneiro Figueroa, M. (2014) Manual de redacción superior. 3era, ed. Lima. San Marcos.
7. Cassany, Daniel (2010) La cocina de la escritura. Barcelona: Anagrama
8. Fonseca Yerena, Socorro y Otros. (2011) Comunicación oral y escrita. México: Pearson.
9. Day, Robert. (2005) Cómo escribir y publicar trabajos científicos [en Internet] Tercera Edición en español. Publicación científica N ° 598. Washington, Organización Panamericana de la Salud. [Disponible en: <http://www.bvs.hn/Honduras/pdf/Comoescibirypublicar.pdf>]
10. Del Pozo Flores, José. (2013) Técnicas de comunicación personal y grupal. Alicante – España: Club Universitario
11. Desinano, Norma., Avendaño, Fernando. (2006) Didáctica de las Ciencias del Lenguaje. Santa Fe – Argentina: Amalevi.
12. Dintel, F. (2003) Como se elabora un texto. Barcelona. Alba Editorial.
13. Ecurra, A. Bariola, N. (2007) Iniciarse en la redacción Universitaria. Lima PUCP
14. Jimeno, P. (2006) Taller de expresión escrita. Barcelona. Octaedro.
15. Maguiño V. M. y otros (2019) La Escritura en su Arte. Lima. Fondo Edit. USIL.
16. Martínez Lira, L. (1997) De la oración al Párrafo. México. Trillas.
17. Niño Rojas, V. (2008) Competencia en la comunicación. Bogotá. Ecoe.
18. Niño Rojas, V. (2007) La aventura de escribir, Bogotá. Ecoe Ediciones.
19. Niño Rojas, V. (1980) Redacción a su alcance. Bogotá. Ed. Norma.

20. Pérez Grajales, Héctor (2006) Comprensión y Producción de textos educativos. Bogotá
21. PUCP (2006) Redacción y comunicación I. Lima PUC.
22. Real Academia Española (RAE): (2005). Diccionario panhispánico de dudas. Bogotá: Editorial Aguilar. [Disponible en: [www.rae.es/rae.html](http://www.rae.es/rae.html)].  
(2010). Nueva gramática de la lengua española. Madrid: Espasa libros.  
(2014). Diccionario de la lengua española. Vigésima segunda edición. Madrid: Espasa-Calpe. [Disponible en: [www.rae.es/rae.html](http://www.rae.es/rae.html)]
23. SAUSSURE, F. (2003). Lingüística General. Madrid: Editorial Miquita

## 9.2. Electrónicas

- Álvaro Escurra (2007) Iniciarse en la redacción universitaria: exámenes, trabajos y reseñas. Lima: Fondo Editorial de la PUCP.  
<http://textos.pucp.edu.pe/pdf/1706.pdf>
- Amia Lasa-Aristu (2006) La importancia de la argumentación en los trabajos de investigación.  
<https://www2.uned.es/maltrato/inves/APA/EstiloCientifico3R.pdf>
- Gómez Gómez, (2013) técnicas de estudio y estrategias de aprendizaje.  
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesfelixmuriel/system/files/metodo+estudio.pdf>
- Koval, Santiago (2013) Introducción a la redacción académica  
<https://www.oyejuanjo.com/2016/11/libros-gratis-pdf-aprender-redaccion.html>

Lima, 30 de abril de 2019

.....  
Director (a) de Departamento



.....  
Mg. Dina Chela Inga Lindo  
Docente