

PROGRAMA DE ASIGNATURA – SÍLABO- PRESENCIAL

1. DATOS INFORMATIVOS

MODALIDAD: Presencial	DEPARTAMENTO: Ciencias Humanas y Sociales		AREA DE CONOCIMIENTO: Artes, Letras y Lingüística	
CARRERAS: Todas	NOMBRES ASIGNATURA: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA		PERIODO ACADÉMICO: Octubre 2014 -Marzo 2015	
PRE-REQUISITOS: APROBACIÓN DEL CURSO SNNA	CÓDIGO: CHUM 10014	NRC: 3561	No. CRÉDITOS: 2	NIVEL: PRIMERO
CO-REQUISITOS: Métodos y Técnicas de Estudio, Investigación Científica, Tics	FECHA ELABORACIÓN: Septiembre 2014	SESIONES/SEMANA: TEÓRICAS: 2	LABORATORIOS:	EJE DE FORMACIÓN Humana y Social
DOCENTES: Dra. María del Carmen Vinuesa, Dra. Catalina Avilés, Mgtr. Alva Rivadeneira, Mgtr. Azucena Escobar, Mgtr. Eva Sandoval.				

DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA:

Comunicación Oral y Escrita es la asignatura fundamental de los estudios generales universitarios, se encuentra inmersa en la era de la comunicación global, por esta razón, la capacidad de comunicarnos es una de las más fascinantes del ser humano y constituye el medio para que los educandos desarrollen competencias comunicativas a través del análisis de sus elementos y consigan eficacia, eficiencia y efectividad frente a las demandas del entorno y de su práctica profesional.

CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:

Promover actitudes y valores, que contribuyan a fomentar un aprendizaje interactivo mediante la aplicación de técnicas de expresión oral, que permitan hablar con fluidez y libertad y el desarrollo de la comprensión lectora para emitir juicios críticos y argumentativos.

RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA CARRERA: (UNIDAD DE COMPETENCIA)

Utiliza la capacidad de abstracción, análisis y síntesis; evidenciándose su capacidad de comunicación oral y escrita en el entorno social y laboral.

OBJETIVO DE LA ASIGNATURA:

Desarrollar las destrezas comunicativas (escuchar, hablar, leer, escribir y creatividad) para que los estudiantes se expresen en forma clara, coherente y concisa dentro de su accionar diario.

RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA: (ELEMENTO DE COMPETENCIA)

Expresar mensajes orales y escritos de manera asertiva para desarrollar actitudes que fortalezcan el aprendizaje continuo.

ELEMENTO DE COMPETENCIA:

1. Entiende mensajes verbales y no verbales y los intercambia.
2. Analiza y sintetiza hechos comunicativos desde una perspectiva gramatical.
3. Practica destrezas de comunicación oral y escrita para vigorizar la autovaloración y el trabajo participativo.
4. Escribe documentos públicos y privados.
5. Crea micro ensayos para su carrera.

Elaborar un portafolio de evidencias para la asignatura de comunicación.

2. SISTEMA DE CONTENIDOS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE



UNIDADES DE CONTENIDOS	RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Y SISTEMA DE TAREAS
UNIDAD 1: COMUNICACIÓN ORAL	Resultados de aprendizaje de la unidad 1: 1. Tener la capacidad de expresar mensajes con claridad coherencia, y concisión
Contenidos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lectura y análisis del sílabo. 2. Motivación para escribir correctamente. 3. La comunicación, elementos, clases y funciones. Barreras comunicativas, clasificación. 4. Ortografía de expresiones numéricas: romanos, arábigos, cardinales, ordinales, fraccionario. Expresiones numéricas específicas: hora, fecha. Otras expresiones cronológicas: siglos, décadas, años. 5. Comunicación intrapersonal e interpersonal: Comunicación interna, entre pares, en grupos pequeños y en público, mediática y no verbal, proxémica y paralingüaje, comunicación no verbal. 6. Formas individuales de expresión: Exposición oral. Disertación. Charla, conferencia o discurso. Técnicas de apoyo para la expresión oral. 7. Técnicas grupales: Diálogo. Conversación. Mesa redonda. Panel. Foro. Debate. Simposio. Sesión. Discusión. Exposición grupal. 	Tarea 1. Concientizar a los estudiantes acerca de la importancia de los contenidos del sílabo. Tarea 2. Realizar lecturas que estimulen la escritura y producción de textos. Evidencia: Realizar organizadores gráficos de la lectura (L1). Tarea 3. Identificar los elementos de la comunicación en diálogos cortos y presentar soluciones a las barreras comunicativas cotidianas mediante trabajos en equipo. Evidencia: Mapa conceptual. Tarea 4. Escribir con propiedad las diferentes expresiones numéricas. Evidencia: Elaborar un tríptico con ejemplos usuales de expresiones numéricas. Tarea 5. Trabajar entre pares o en grupos pequeños y en público la comunicación interna. Evidencia: En grupos de trabajo elaborar ejemplos para cada caso y exponer en clase para que el resto de estudiantes identifiquen el tipo de comunicación. Tarea 5. Elaborar discursos, disertaciones, charlas y otros, con estilo, concordancia y puntuación correcta. Evidencia: Expresar en forma oral su trabajo y aplicar una respiración profunda, aceptable vocalización, modulación de la voz, tono y volumen adecuado. Tarea 6. Exponer con seguridad sus escritos a los oyentes con un buen manejo de gestos, posturas del cuerpo, vestuario y movimientos. Evidencia: Escribir la conferencia o el discurso y exponerlo frente al público.
UNIDAD 2: LA COMUNICACIÓN: Lengua, lenguaje y habla	Resultados de Aprendizaje de la Unidad 2: 2. Diferenciar epistemológicamente el lenguaje, la lengua y el habla.
Contenidos: <ol style="list-style-type: none"> 1. El signo lingüístico. Connotación-Denotación 2. Niveles y registros de la lengua. 	Tarea 1. Distinguir el signo lingüístico en el contexto académico y diferenciar en textos diversos la connotación y la denotación. Evidencia: Diferenciar connotación y denotación con ejemplos de la vida cotidiana. Tarea 2. Diferenciar los niveles y registros de la lengua. Evidencia: Crear un texto con el habla de los jóvenes.



<p>3. Variedad local y regional en el habla.</p> <p>4. Origen del español: Palabras con sufijos y prefijos.</p> <p>5. Ortografía: Signos de puntuación y nuevas normas de ortografía de la lengua española, diciembre 2010 (RAE)</p>	<p>Tarea 3. Analizar en textos cortos la variedad local en el habla. Evidencia: Identificar variedades locales y regionales en textos ecuatorianos a través programa nacionales: "Mi recinto". "La pareja feliz". "No noticias". "Vivos". "Combo amarillo". "Enchufe TV". "Así pasa".</p> <p>Tarea 4. Identificar en lecturas palabras que contengan los prefijos y sufijos estudiados. Evidencia: Escribir textos análogos.</p> <p>Tarea 5. Analizar las nuevas normas emitidas por la RAE, en ortografía y signos de puntuación. Evidencia: Realizar diferentes juegos con las normas de la RAE.</p>
<p>UNIDAD 3:</p> <p>REDACCIÓN EFICAZ</p>	<p>Resultados de aprendizaje de la unidad 3:</p> <p>3. Redactar textos correctamente y utilizar la pragmática, semántica, concordancia, y morfología en párrafos cortos.</p>
<p>Contenidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Giros lingüísticos o fenómenos semánticos: Sinónimos. Antónimos. Homófonos. Homónimos. Vicios de dicción: Solecismo. Anfibología. Cacofonía. Redundancia. Barbarismo. Vulgarismo. Muletillas. Neologismos. Arcaísmos. Expresión escrita tipos textuales: Textos expresivos. Textos narrativos. Textos informativos. La redacción convencional Solicitudes. Clases. Informe, acta, curriculum vitae. Textos argumentativos: Síntesis, resumen, comentario periodístico, artículo periodístico, editorial. Ensayo: El ensayo. Concepto. Estructura y Tipos. 	<p>Tarea 1. Incrementar el léxico mediante el estudio de los diversos giros lingüísticos. Evidencia: Aplicar los giros lingüísticos en escritos.</p> <p>Tarea 2. Identificar los vicios de dicción en el habla cotidiana y corregirlos Evidencia: Elaborar pequeñas listas de vicios de dicción empleados por sus compañeros o profesores y exponerlos en trabajo grupales.</p> <p>Tarea 3. Contrastar los diferentes tipos de textos. Evidencia: Escribir ejemplos cortos para cada clase.</p> <p>Tarea 4. Investigar la estructura que debe tener cada documento convencional y ejemplificar los documentos. Evidencia: Redactar documentos sociales y oficiales con oraciones lógicamente estructuradas.</p> <p>Tarea 5. Contrastar diferentes textos argumentativos en un diagrama de Venn. Evidencia: Extraer la tesis y los argumentos que utiliza el escritor y escribir textos personales para leer frente al grupo.</p> <p>Tarea 6. Observar, y escuchar el video ¿Cómo realizar un ensayo? YouTube (12) y sintetizar. Evidencia: Investigar y leer ensayos académicos, periodísticos, filosóficos e identificar la idea central y los argumentos que lo apoyan. Escribir micro ensayos con temas de actualidad nacional.</p>

3. **PROYECCIÓN METODOLÓGICA Y ORGANIZATIVA PARA EL DESARROLLO DE LA ASIGNATURA**



Métodos de aprendizaje en función de las competencias que se van a desarrollar y que promuevan la participación de los estudiantes: Método de situación para solución de problemas. Método de simulaciones. Juego de roles. Discusión. Debate.

PROYECCIÓN DEL EMPLEO DE LAS TIC EN LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE

- Materiales propios de la asignatura (proyector, laptop, Tv.)
- Correo electrónico, Plataforma E-ducativa y Banner
- Sitios web como: <http://scholar.google.com.ec/>, <http://observatorio.espe.edu.ec/http://dialnet.unirioja.es>, [http://slideshare.net](http://slideshare.net;); dialnet.unirioja.es
- Bibliotecas virtuales – ESPE: e-libro, ProQuest, Ebrary, GALE Cengage Learning, Ebsco, IEEEExplore Digital Library, SpringerLink, Taylor & Francis, Bibliotecas virtuales
- Repositorios de tesis de grado y postgrado (Cobuec).
- Búsquedas avanzadas en Google y Altavista y otros sitios confiables de acuerdo a su carrera.

4. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE, CONTRIBUCIÓN AL PERFIL DE EGRESO Y TÉCNICA DE EVALUACIÓN.

LOGRO O RESULTADOS DE APRENDIZAJE	NIVELES DE LOGRO			Técnica de evaluación	Evidencia del aprendizaje
	A Alta	B Media	C Baja		
F.1.A.1. Esquematiza el proceso de la comunicación y oral y escrita dentro de su entorno	x			Resumen	Realiza organizadores gráficos
2) F.1.A.2. Aplica nuevas normas ortográficas de la RAE 2010. (Morfología). En diferentes tipos de párrafos. (Morfología).		x		Prácticas demostrativas	Realizar diferentes juegos con las normas de la RAE.
3) F.1.B.1. Utiliza técnicas de redacción moderna en documentos sociales y oficiales (Sintaxis).	x			Análisis de caso	Redactar documentos sociales y oficiales con oraciones lógicamente estructuradas.
4) F.1.B.2. Reconoce los errores más comunes y habituales en el mal uso de la lengua española. (Semántica).	x			Lista de cotejo	Identificar variedades locales y regionales en textos ecuatorianos
5) F.1.C.1. Realiza en forma verbal situaciones de comunicación frente al público. (Pragmática y Fonología).		x		Exposición temática	Expresar en forma oral su trabajo y aplicar una respiración profunda, aceptable vocalización, modulación de la voz, tono y volumen adecuado.
6) F.1.C.2. Extrae argumentos de los textos y elabora micro ensayos. (Pragmática).	x			Ensayo	Investigar y leer ensayos académicos, periodísticos, filosóficos e identificar



[Handwritten signature]

						la idea central y los argumentos que lo apoyan. Escribir micro ensayos con temas de actualidad nacional.
--	--	--	--	--	--	--

5. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO:

TOTAL HORAS	CONFERENCIAS	CLASES PRÁCTICAS	LABORATORIOS	CLASES DEBATES	CLASES EVALUACIÓN	TRABAJO AUTÓNOMO DEL ESTUDIANTE
28	6	6	---	4	6	6

6. TÉCNICAS Y PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN.

Técnica de evaluación	1er Parcial*	2do Parcial*	3er Parcial*
Resolución de ejercicios			
Investigación Bibliográfica	2	2	2
Lecciones oral/escrita	2	2	2
Pruebas orales/escrita	2	2	2
Laboratorios			
Talleres	2	2	2
Solución de problemas	2	2	2
Prácticas			
Exposición	3	3	3
Trabajo colaborativo	3	3	3
Examen parcial	4	4	4
Otras formas de evaluación			
Total:	20	20	20

7. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA/ TEXTO GUÍA DE LA ASIGNATURA

TÍTULO	AUTOR	EDICIÓN	AÑO	IDIOMA	EDITORIAL
Comunicación Oral y Escrita	Cantú Roque Flores	Segunda	2005	Español	Continental. México
Comunicación oral y escrita	Fonseca, Correa, Pineda, Lemus	Segunda	2011	Español	Pearson Educación
Real Academia Española	RAE	Primera	2010		Espasa Escalpe

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

TÍTULO	AUTOR	EDICIÓN	AÑO	IDIOMA	EDITORIAL
Redacción Avanzada	Arsenio Sánchez	Tercera	2007	Español	Thomson Editores
Comunicación Oral y Escrita	Socorro Fonseca	Segunda	2005	Español	Thomson editores



[Handwritten signature]

Diccionario Panhispánico de Dudas.	RAE		2005	Español	Editorial Aguilar
Lenguaje Funcional	Manuel Freire	Cuarta	2011	Español	EDICENTRO
Manual de Redacción Superior	Figueroa Miguel Caneiro	Segunda	2010		Editorial San Marcos. Lima Perú
Teoría de las seis lecturas	Samper Miguel de Zubiria	Segunda	2007	Español	Fondo de publicaciones Bernardo Herrera Merino

8. LECTURAS PRINCIPALES:

TEMA	TEXTO	PÁGINA
Un pájaro redondo para jugar, memoria y fútbol. Galo Mora Witt.	Ensayo	336 páginas
Lo oculto de la noche. Pedro Artieda.	Leyendas urbanas	94 páginas
Cuentos y tradiciones orales del Ecuador. Ángela Arboleda.	Cuentos	143

LECTURAS RECOMENDADAS

La comunicación y sus elementos http://www.slideshare.net/Calieg/la-comunicacin-317852 http://www.slideshare.net/xcootita/factores-del-proceso-de-comunicacin-2	L 1
Barreras de comunicacion - SlideShare es.slideshare.net/chaolin42/barreras-de-comunicación	L 2
El acento gráfico http://www.hf.uio.no/ilos/tjenester/kunnskap/sprak/nettsprak/spansk/lesesal/tekster/acento	L 3
Uso de las mayúsculas y minúsculas http://www.slideshare.net/alejandrogzmitre/mayusculas-y-minusculas	L 4
Uso de los signos de puntuación http://www.slideshare.net/Criss30/lenguaje-los-signo-de-puntuacion	L 5
Comprensión lectora http://www.slideshare.net/Calieg/el-prrafo-y-la-comprension-lectora-presentation	L 6
Cualidades de la expresión oral http://www.slideshare.net/lectura163/cualidades?utm_source=slideshow03&utm_medium=ssemail&utm_campaign=share_slideshow	L 7
TÉCNICAS DE EXPOSICIÓN 113878 views - SlideShare es.slideshare.net/karolnaper/tnicas-de-exposicin	L 8
El signo linguistico 3724 views - SlideShare es.slideshare.net/Charly1971/el-signo-linguistico-12948768	L 9
El latin y su origen 13955 views - SlideShare es.slideshare.net/culturac/el-latin-y-su-origen	L 10
La escritura de palabras con prefijos y sufijos http://www.slideshare.net/salva155/prefijos-sufijos-15455227	L 11
Nuevas normas ortográficas RAE 2010 http://www.slideshare.net/profelisalengua/nueva-ortografa-de-la-lengua-espaola-resumen	L 13
Errores más comunes y habituales en el mal uso de la lengua española. http://www.slideshare.net/proj3ct2011/la-mejor-coleccin-de-los-errores-ms-comunes-y-	



habituales-en-el-mal-uso-de-la-lengua-española	L 14
Sinónimos, antónimos, homónimos y parónimos - SlideShare es.slideshare.net/claulgoa/sinnimos-antnimos-homnimos-y-parnimos	L 15
Vicios del lenguaje 26707 views - SlideShare es.slideshare.net/MagaliRDG/vicios-del-lenguaje-14562381	L 16
Textos argumentativo, expositivos y narrativos - SlideShare es.slideshare.net/.../textos-argumentativoexpositivos-y-narrativos	L 17
Texto argumentativos, descriptivos y narrativos - SlideShare es.slideshare.net/.../texto-argumentativo-5to-secundaria	L 18
Solicitud de empleo y curriculum vitae - SlideShare es.slideshare.net/paoart/solicitud-de-empleo-y-curriculum-vitae	L 19
La solicitud 40298 views - SlideShare	L 20
Comprensión lectora http://www.slideshare.net/Calieg/el-prrafo-y-la-comprension-lectora-presentation	L 21
Como Realizar un Ensayo - YouTube www.youtube.com/watch?v=uklindLWYqA	L 22
El microensayo http://www.slideshare.net/janett2005/45555-tecnicasdelecturayredacciondetextos	L 23

9. ACUERDOS DEL DOCENTE:

- **DIAGNÓSTICO:**

- Planificar los conocimientos según las habilidades, actitudes y valores de los jóvenes y del grupo.
- Ajustar los temas de acuerdo a la carrera de los estudiantes y al contexto universitario.
- Aplicar un diagnóstico inicial en todas las clases (lección, prueba, ejercicio) para el pronóstico y la toma de decisiones.
- Reconocer que los estudiante traen conocimientos previos como resultado de sus experiencias anteriores para relacionarlos con los nuevos
- Utilizar un material adecuado para la activación de los conocimientos.
- Organizar actividades que faciliten a los estudiantes tomar conciencia de su papel y de su realidad actual
- Orientar a los estudiantes acerca del uso del aula virtual.
- Mantener una comunicación oportuna con los estudiantes por medio del aula virtual.
- Revisar la participación de los estudiantes en las actividades programadas por el aula virtual.
- Responder las inquietudes de los estudiantes a través del correo del aula virtual.
- Informar a los estudiantes periódicamente por medio de anuncios y el correo interno del aula

- **FORMATIVA:**

- Aplicar el código de ética de la Universidad de las Fuerzas Armadas -ESPE
- Exigir puntualidad tanto en el ingreso a clases como en la entrega de tareas, se aceptarán solicitudes de postergación en casos de fuerza mayor debidamente justificados.
- Sancionar la copia de exámenes, pruebas, informes, proyectos, capítulos, ensayos, entre otros, que podría ser motivo de la pérdida automática del semestre.
- Practicar en todo momento el respeto en la relación docente- alumno y alumno-alumno.



- Exigir la inclusión de citas y referencias de los autores consultados (de acuerdo a normas APA, sexta edición).
- Sancionar con la rebaja de puntos o anulación del trabajo si es detectada la poca o ninguna participación en las actividades grupales de algún miembro de los equipos de trabajo.
- se aceptarán solicitudes de postergación, excepto en casos de fuerza mayor debidamente justificados.
- **SUMATIVA:**
De acuerdo a las técnicas y ponderación de la evaluación descritas en el numeral seis.

DE LOS ESTUDIANTES:

- **DIAGNÓSTICO:**

- Leer el material sugerido con anticipación a la hora clase y comparar con sus conocimientos previos.
- Entregar deberes y trabajos al inicio de cada clase.
- Traer oportunamente todos los materiales necesarios para el trabajo en el aula.
- Ingresar a clases a la hora exacta y pasados 10 minutos no se abrirá la puerta, hasta que comience la segunda hora
- Mantener el orden y la limpieza del aula.
- Cumplir con el código de ética de la universidad
- Notificar a tiempo su retiro de la asignatura.

- **FORMATIVA:**

- No utilizar el celular en el aula.
- Investigar en forma previa los temas de cada clase.
- Participar y colaborar en forma activa.
- Demostrar responsabilidad, constancia y tenacidad.
- Proceder con imparcialidad al autoevaluarse, coevaluar, y heteroevaluar.
- Participar en forma directa frente a los problemas de su contexto para resolverlos.
- Ser organizados, prolijos, limpios y responsables de su bienestar y de el de los demás.
- Evidenciar su compromiso con la Universidad, ser cariñosos con sus padres y respetuosos de las personas de mayores, de las diferentes razas y de aquellos que tengan capacidades diferentes.
- Equiparar sus posibles inasistencias por fuerza mayor con la entrega de todos lo realizado en clases.
- Utilizar el material correcto para cada hora de clase y apagar el celular.
- Realizar las presentaciones grupales o individuales, con el traje apropiado.

- **SUMATIVA:**

- Llevar en orden el portafolio de evidencias.
- Guardar todos los trabajos y exámenes realizados.
- Sumar las calificaciones obtenidas en cada parcial.

10. FIRMAS DE LEGALIZACIÓN



MSc. Martha Llerena

MSc. Martha Llerena
DOCENTE

Milton Arias T.

Mgr. Milton Arias T.
COORDINADOR DEL ÁREA DEL
CONOCIMIENTO

Marco Ayala C.

CRNL Marco Ayala C
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO





VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

PROGRAMA DE ASIGNATURA – SÍLABO- DISTANCIA

1. DATOS INFORMATIVOS

MODALIDAD: DISTANCIA	DEPARTAMENTO: CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES		AREA DE CONOCIMIENTO: ARTES, LETRAS Y LINGUISTICA	
CARRERAS: TODAS	NOMBRES ASIGNATURA: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA		PERÍODO ACADÉMICO: OCTUBRE 2014 - MARZO 2015	
PRE-REQUISITOS: CURSO DEL SNNA	CÓDIGO: CHUM 10014	NRC: 3559	No. CRÉDITOS: 2	NIVEL: PRIMERO
CO-REQUISITOS: MÉTODOS Y TÉCNICAS DE ESTUDIO E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	FECHA ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2014	SESIONES/SEMANA:		EJE DE FORMACIÓN: HUMANA Y SOCIAL
		TEÓRICAS: 2	LABORATORIOS:	
DOCENTE: MSC. MARTHA LLERENA VITERI				
DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA: La asignatura de Comunicación Oral y Escrita, permite el logro de las competencias lingüísticas, consideradas indispensables en el ejercicio de toda profesión como son: la lectura comprensiva, escritura clara y coherente, expresión fluida; junto a la apreciación y reflexión del talento humano que lo conduce a las manifestaciones artísticas y literarias.				
CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA A LA FORMACIÓN PROFESIONAL: Promover actitudes y valores para fomentar un aprendizaje interactivo, mediante la aplicación de técnicas de expresión oral que le permitan hablar con fluidez, espontaneidad y el desarrollo acertado de la comprensión lectora para emitir juicios críticos y argumentativos.				
RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA CARRERA: (UNIDAD DE COMPETENCIA) Expresar mensajes orales y escritos de manera asertiva y efectiva, escuchar activamente mensajes para desarrollar actitudes que fortalezcan el aprendizaje.				
OBJETIVO DE LA ASIGNATURA: Manejar la comunicación oral y escrita como un medio de expresión individual y/o grupal; en el entorno familiar, social y profesional con mensajes significativos, claros e independientes para lograr una comunicación asertiva.				
RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA: (ELEMENTO DE COMPETENCIA) Desarrollar habilidades comunicativas a través del estudio de la comunicación oral y escrita, para responder con eficiencia a las demandas requeridas en su entorno y en el campo profesional.				

2. SISTEMA DE CONTENIDOS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

No.	UNIDADES DE CONTENIDOS	RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Y SISTEMA DE TAREAS
1	UNIDAD 1: La comunicación oral	Resultados de Aprendizaje de la Unidad 1: Utiliza acertadamente la comunicación oral en el contexto familiar, social y profesional.





VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

<ul style="list-style-type: none"> - Componentes de la comunicación - Comunicación oral y escrita - Niveles del lenguaje y significación <p>1.2. Habilidades de la comunicación no verbal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El contacto visual - Postura y movimientos - Los gestos y la expresión facial - Comunicación artefactual y paralingüística <p>1.3. Habilidades para construir oraciones diversas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oraciones simples - Oraciones con incidental - Oraciones compuestas - Oraciones con condicional - Oraciones con gerundio <p>1.4. El placer de la escritura y la lectura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La descripción, el resumen, el párrafo, la lectura 	<p>Tarea 2. Crea un organizador gráfico sobre las características de los gestos y la expresión facial, en la comunicación no verbal.</p> <p>Tarea 3. Desarrolla las 10 primeras oraciones del ejercicio de la pág. 272. Uso del gerundio en oraciones o proposiciones.</p> <p>Tarea 4. Describe a un familiar o a un objeto mínimo 20 líneas.</p> <p>Tarea 5. Elabora un cuadro comparativo sobre La clasificación del lenguaje culto, estándar y popular.</p>
<p>UNIDAD 2: Destrezas en la comunicación oral y escrita</p>	<p>Resultados de Aprendizaje de la Unidad 2:</p> <p>Redacta textos de actualidad, empleando la puntuación pertinente.</p>
<p>2</p> <p>Contenidos:</p> <p>2.1. La comunicación oral estratégica:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La estrategia y sus niveles de acción -La comunicación oral estratégica -Etapas de la comunicación oral estratégica -Planeación de la comunicación oral estratégica <p>2.2. La puntuación y la escritura:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La coma, el punto, punto y coma, dos puntos, comillas, paréntesis. <p>2.3. El placer de lo correcto:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reglas de la Real Academia Española para el uso de la lengua <p>2.4. El texto científico:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Clases de textos científicos: De consulta, didáctico, de divulgación. <p>2.5. El Ensayo. Características.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Estructura: Introducción, tesis, desarrollo y conclusión 	<p>Tarea 1. Explica los elementos de la etapa de Planeación de la comunicación oral estratégica.</p> <p>Tarea 2. Elabora un mapa conceptual de la Clasificación de los signos de puntuación.</p> <p>Tarea 3. Escribe un ensayo con el tema "La honestidad académica en la universidad"</p> <p>Tarea 4. Realiza los ejercicios de la pág. 293 sobre el tema El placer de lo correcto</p> <p>Tarea 5. Anota las características de los textos científicos, en un organizador gráfico.</p>





VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

--	--	--

3. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE, CONTRIBUCIÓN AL PERFIL DE EGRESO Y TÉCNICA DE EVALUACIÓN.

LOGRO O RESULTADOS DE APRENDIZAJE	NIVELES DE LOGRO			Técnica de evaluación	Evidencia del aprendizaje
	A Alta	B Media	C Baja		
1) Diferencia los niveles del lenguaje	X			Participación en foros	Elaborar guías
2) Formula oraciones simples y compuestas acertadamente	X			Evaluación en línea	Plantear foros
3) Crea textos cortos	X			Actividades entregables	Evaluaciones en línea
4) Maneja la comunicación estratégica	X			Exámenes presenciales	Productos digitales de foros
5) Emplea los signos de puntuación en escritos	X				Trabajos colaborativos
6) Escribe un ensayo	X				

4. PROYECCIÓN METODOLÓGICA Y ORGANIZATIVA PARA EL DESARROLLO DE LA ASIGNATURA

(PROYECCIÓN DE LOS MÉTODOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE QUE SE UTILIZARÁN)

La metodología que se empleará para el aprendizaje en esta asignatura es la siguiente:

- Método deductivo, inductivo, reflexivo analítico, participativo, socrático y constructivista.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la comunicación e información (NTICs)
- Debates en el aula virtual con el propósito de generalizar los criterios sobre temas planteados.
- Realiza investigaciones que permitan la experimentación práctica de los conceptos y principios adquiridos.
- Evaluación continua, sumativa e integradora valorando el desarrollo de cada uno de los temas de cada unidad.

PROYECCIÓN DEL EMPLEO DE LAS TIC EN LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE

El estudiante gradualmente dominará el manejo de las TICS, en el aula virtual para desarrollar todas las actividades programadas en las diversas asignaturas de su carrera universitaria; y luego poner en práctica en su vida profesional.





VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

PROYECCIÓN DEL EMPLEO DE LAS TIC EN LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE

El estudiante gradualmente dominará el manejo de las TICS, en el aula virtual para desarrollar todas las actividades programadas en las diversas asignaturas de su carrera universitaria; y luego poner en práctica en su vida profesional.

5. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO:

TOTAL HORAS	TUTORÍAS	TRABAJO AUTÓNOMO (Incluye actividad entregable)	ACTIVIDAD INTERACTIVA (Foros de opinión, evaluación en línea, trabajos colaborativos, chat, wiki y otros)	EVALUACIONES
32	16	Guía Primer parcial Guía Segundo parcial	Foro 1 Evaluación en línea 1 Foro 2 Evaluación en línea 2	Examen Presencial 1 Examen Presencial 2

6. TÉCNICAS Y PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN.

Técnica de evaluación	1er Parcial*	2do Parcial*
Actividad entregable (Guía de estudio)	20%	20%
Foro	10%	10%
Examen en Línea	10%	10%
Videoconferencia		
Examen presencial	60%	60%
Otras formas de evaluación		
Total:	100%	100%

7. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA/ TEXTO GUÍA DE LA ASIGNATURA

TÍTULO	AUTOR	EDICIÓN	AÑO	IDIOMA	EDITORIAL
COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	FONSECA, CORREA, PINEDA, LEMUS	Primera	2011	español	PEARSON EDUCACIÓN

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

TÍTULO	AUTOR	EDICIÓN	AÑO	IDIOMA	EDITORIAL
COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	SOCORRO FONSECA	Tercera	2005	español	THOMSON EDITORES
DICCIONARIO PANHISPÁNICO	REAL ACADEMIA		2005	español	EDITORIAL





VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

--	--	--	--	--	--

8. LECTURAS PRINCIPALES:

TEMA	TEXTO	PÁGINA
La comunicación, capítulo 1.	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	6,7,8,9,10
Habilidades de la comunicación no verbal, capítulo 3.	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	44,45,46,..54
El placer de la escritura y la lectura, capítulo 17.	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	296 ... 302
Los niveles del lenguaje y el proceso de adaptación.	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	24,25,26
Etapas de la comunicación oral estratégica, capítulo 5	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	89... 98
Los signos de puntuación, capítulo 13.	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	228...235
El placer de lo correcto, capítulo 16.	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	292... 293
El texto científico y sus clases, capítulo 21	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	332... 341

9. ACUERDOS:

- DEL DOCENTE:

- Mantener una comunicación oportuna con los estudiantes por medio del aula virtual.
- Revisar la participación de los estudiantes en los Foros y las evaluaciones en el aula virtual.
- Calificar las guías de estudio y trabajos en el plazo oportuno.
- Responder las inquietudes de los estudiantes a través del correo del aula virtual.
- Informar a los estudiantes periódicamente por medio de anuncios y el correo interno del aula.
- Orientar académicamente a los estudiantes en las Tutorías presenciales y a distancia.

DE LOS ESTUDIANTES:

- Leer el texto guía y el material sugerido con anticipación.





VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

- Notificar a tiempo su retiro de la asignatura y/o cualquier novedad.
- Revisar periódicamente los anuncios y el correo interno del aula.
- Asistir a las tutorías presenciales según disponibilidad del estudiante.
- Dedicar el tiempo necesario para el cumplimiento de las actividades programadas en la asignatura.

10. FIRMAS DE LEGALIZACIÓN



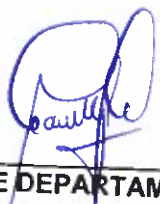
DOCENTE

MSc. Martha Llerena



COORDINADOR DE AREA DE
CONOCIMIENTO

Mgtr. Milton Arias T



DIRECTOR DE DEPARTAMENTO/CARRERA

CRNL. E.M. MARCO AYALA



