



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"CAP. FAP. JOSÉ ABELARDO QUIÑONES"
TUMBES

Adecuación y Funcionamiento Institucional: R.S. Nº 131-83-ED de Fecha 09. Marzo.1983
Renovación Institucional: R. M. Nº 0428-94-ED de fecha 06. Mayo. 1994
Revalidación Institucional: R.D. Nº 149-2005-ED de Fecha 26. Mayo. 2005 y
R.D. Nº 0587-2006-ED de Fecha 03. Agosto. 2006.

SÍLABO
TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN

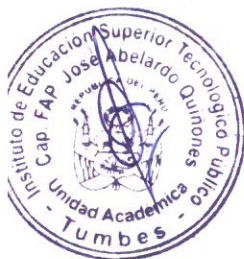
I. INFORMACIÓN GENERAL.

1.1. Área Académica	:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
1.2. Carrera profesional	:	Contabilidad
1.3. Módulo Transversal	:	
1.4. Créditos del Módulo	:	03
1.5. Horas del Módulo	:	72
1.6. Unidad Didáctica	:	Técnicas de la Comunicación.
1.7. Créditos de U. D.	:	1.5
1.8. Horas de U. D.	:	36
1.9. Periodo Académico	:	Primero
1.10. Ciclo	:	I
1.11. Duración	:	18 Semanas.
1.12. Horas por semana	:	02
1.13. Docente	:	
1.14. E-Mail	:	

II. SUMILLA DEL MÓDULO TRANSVERSAL

El Módulo transversal consolida las competencias básicas, desarrolla competencias genéricas, contribuye a proporcionar las bases científicas y humanísticas, además genera un conjunto de competencias individuales y sociales que sirven para potenciar la capacidad de actuar con eficiencia y sentido ético en el desarrollo profesional y personal. Fortalece la formación del discente para situarlo en el contexto de las demandas de una sociedad en permanente cambio, enriquece su percepción del mundo para realizar investigación e innovación tecnológica comprendiendo que su realización y aporte es significativo al desarrollo sostenible del país.

El módulo transversal está integrado por capacidades terminales, criterios de evaluación y contenidos básicos, asociados a las capacidades profesionales del perfil de una carrera determinada.

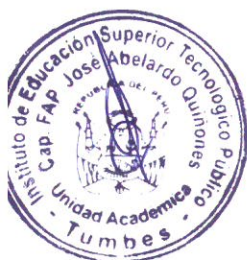


El Módulo de Comunicación se encuentra como componente primordial de la Formación Transversal del Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica. Se desarrolla en dos (02) U.D. "Técnicas de la Comunicación" e "Interpretación y Producción de Textos". Su repercusión académica se detalla en los itinerarios formativos para todas las carreras de Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos como Privados, y debe ser desarrollado obligatoriamente por un profesional que cumpla con el perfil profesional.

III. FUNDAMENTACIÓN ACADÉMICA DEL MÓDULO TRANSVERSAL COMUNICACIÓN.

El módulo transversal de Comunicación, está orientado fundamentalmente al dominio de capacidades para expresar ideas con claridad y fluidez en situaciones comunicativas interpersonales, comprendiendo el mensaje de los demás, asumiendo posiciones críticas y valorando las expresiones de la comunidad en el marco de la interculturalidad. También se propicia la adquisición de capacidades para producir textos de distinto tipo en forma clara, coherente y original, en función de diversos propósitos y destinatarios, utilizando en forma apropiada los elementos lingüísticos y no lingüísticos reflexionando sobre ellos. Además, se genera la comprensión de textos de distinto tipo, así como información científica y tecnológica, discriminando lo relevante de lo secundario, realizando inferencias a partir de datos explícitos, asumiendo posiciones críticas y reflexivas sobre su proceso de comprensión con el objetivo de mejorarlo.

El módulo de Comunicación contribuye en la sólida formación del futuro Profesional Técnico de diversas especialidades, mediante la concreción de la Unidad Didáctica: TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN. Unidad Didáctica que permite específicamente al educando, obtener las habilidades y destrezas comunicativas necesarias para el desarrollo cotidiano de la comunicación eficaz, a través de la expresión con coherencia y claridad en situaciones relacionadas a su entorno, escribiendo normas y reglas lingüísticas básicas para aplicarlas correctamente en sus escritos y la comprensión de textos de distinto tipo, valorando la importancia de la lectura para su fortalecimiento de las capacidades profesionales en el buen desempeño de la competitividad profesional.

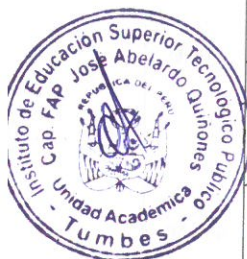


IV. CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Capacidad terminal:	Criterios de Evaluación
1.- Expresar con coherencia y claridad en situaciones relacionadas a su entorno, valorando la importancia del idioma.	<ul style="list-style-type: none"> - Se expresa con claridad utilizando las expresiones lingüísticas. - Expresa ideas con fluidez y cohesión en los mensajes. - Utiliza con corrección la expresión oral.
2.- Escribir normas y reglas lingüísticas básicas, para aplicarlos correctamente en la redacción.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica las normas ortográficas. - Utiliza con corrección las normas y reglas de ortografía. - Redacta documentos técnicos con coherencia y claridad.
3.- Analizar y sintetizar textos de diversos autores valorando la importancia de la lectura para el desarrollo técnico profesional.	<ul style="list-style-type: none"> - Lee comprensivamente textos cortos referidos a la especialidad. - Emite juicios valorativos sobre el contenido de los textos - Evalúa y sintetiza lecturas de textos empresariales, científicos y tecnológicos.

V. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTENIDOS BÁSICOS.

SEMANAS/ FECHA	ELEMENTOS DE LA CAPACIDAD	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS BÁSICOS	TAREA PREVIA
1ª Semana	Expresar coherentemente las ideas valorando la importancia de su idioma, teniendo en cuenta técnicas y procedimientos, asumiendo un rol responsable.	EXPRESIÓN ORAL. Importancia de la Comunicación.	-Importancia del Lenguaje.	Predisposición para internalizar el conocimiento.
2ª Semana	Valora la importancia del uso de la comunicación lingüística.	Comunicación Lingüística.	-Comunicación lingüística.	Discrimina la concepción sobre comunicación lingüística y no lingüística..
3ª Semana	Respeto y valora el uso de las técnicas de participación individual y colectiva.	Técnicas de Participación Individual y Colectiva.	-Técnicas de Participación Individual y Colectiva.	Disposición para internalizar el conocimiento.
4ª Semana	Valora la importancia de los medios de comunicación.	Los Medios de Comunicación.	- Los medios de comunicación.	Realiza lectura comprensiva
5ª Semana	Respeto y valora el uso de las normas ortográficas.	La Acentuación.	- Acentuación General.	Casuística que induce al tema.
6ªSemana	Respeto y valora el uso de las normas ortográficas.	La concurrencia Vocálica.	-Concurrencia vocálica: Diptongo, hiato y triptongo.	Casuística de la concurrencia vocálica para tratamiento en base a técnica.
7ª Semana	Respeto y valora el uso de las reglas de la gramática normativa.	COMUNICACIÓN ESCRITA. Reglas de acentuación general.	- Reglas de Acentuación.	Disposición para internalizar el conocimiento.
8ª Semana	Identifica el uso adecuado de las Reglas especiales de tildación diacrítica.	Reglas especiales de Tildación Diacrítica.	-Reglas especiales de Tildación: Tildación Diacrítica Monosilábica y Bisilábica	Simulan caso para el buen de la tildación diacrítica.
9ª Semana	Asume estrategias para el uso de los signos de puntuación.	Uso de la Coma. Punto Seguido, aparte y Final.	La Puntuación: La coma. Punto: Seguido, aparte y final.	Casuística de uso de los Signos de Puntuación.



10ª Semana	Asume estrategias para el uso de los signos de puntuación.	Uso del Punto y Coma. Los Dos Puntos. Los Signos de Entonación.	La Puntuación: Punto y coma. Los dos puntos. Los signos de entonación.	Casuística de uso de los Signos de Puntuación.
11ª Semana	Valora la importancia de la correcta escritura.	Reconocer los Vicios Idiomáticos.	- Los Vicios de Dicción.	Casuística del empleo de los vicios de dicción.
12ª Semana	Analiza los aspectos significativos de la correcta escritura.	Problemas ortográficos.	- Uso correcto de las graffas.	Disposición para internalizar el conocimiento.
13ª Semana	Valora la importancia de los aspectos a tener en cuenta en la redacción de documentos.	Redacción de los Principales Documentos en la Administración Pública.	-Reglas de escritura. Uso de Graffas.	Predisposición para internalizar el conocimiento.
14ª Semana	Identifica las características y funciones del texto.	COMPRENSIÓN DE TEXTOS. La Estructura del Texto.	- El texto. Estructura.	Predisposición para internalizar el conocimiento.
15ª Semana	Valora los Mecanismos de entendimiento del texto. - Analiza los aspectos significativos de la comprensión del texto en obras de literatura empresarial, científica y tecnológica.	El texto y su contenido. - Análisis de obras de literatura empresarial e investigación del aporte textual de los líderes empresariales.	-Tipos de texto por su estructura y contenido, - Análisis de obras literarias e Investigación de obras de líderes empresariales.	Investiga sobre los mecanismos de entendimiento del texto. - Casuística del análisis de la obra literaria.
16ª Semana	Respeta y valora el uso de las palabras que dan curso a las ideas en el texto. - Define y valora la importancia de las técnica de comprensión del texto.	Uso de las palabras que dan curso a las ideas en el texto. - Técnicas de Lectura	-Palabras que dan curso a las ideas en el texto escrito. -Aplicación de estrategias en la lectura.	Predisposición para internalizar el conocimiento. -Casuística de un aplicación de estrategias para la comprensión del texto.
17ª Semana	ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.			
18ª Semana	RECUPERACIÓN Y ENTREGA DE REGISTROS			



VI. METODOLOGÍA

- Expositivo - dialógico
- Inductivo - deductivo
- Explicativo - procedimental

VII. EVALUACIÓN (Ver la directiva sobre evaluación)

Requisitos de aprobación

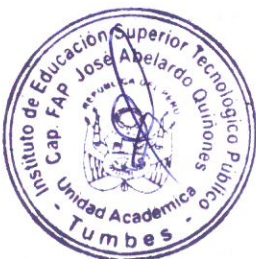
- Presentación de trabajos, reportes individuales y/o grupales requeridos en clase y en fechas señaladas.
- El calificativo mínimo aprobatorio de la Unidad Didáctica es trece (13). En todos los casos la fracción 0.5 a más se considera a favor del estudiante.
- El estudiante que en la evaluación de una o más capacidades terminales programadas en la Unidad Didáctica obtenga nota desaprobatoria entre diez (10) y doce (12), tiene derecho a participar en el proceso de recuperación.
- El estudiante que al promediar la evaluación de las capacidades terminales en la Unidad didáctica obtenga nota menor a diez (10), no podrá asistir al proceso de recuperación; por lo tanto, repetirá la Unidad Didáctica.
- El estudiante que acumulara inasistencias en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad didáctica, será desaprobado en forma automática.

VIII. RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS /BIBLIOGRAFÍA

Editora Ribal. 1992. Ortografía. Empresa Editora Ribal S. A. Lima Perú.
ESPINOZA RAMIREZ, María Socorro, et al 1989. Lingüística I. Editorial Garcilaso. Lima Perú.
LOZANO ALVARADO, Saniel 1992. Los Senderos del Lenguaje. Segunda Edición, Editorial EIRL. Trujillo, Perú.
LOZANO ALVARADO, Saniel 1989. Tecnología del lenguaje y la Literatura., Editorial Litad EIRL. Trujillo, Perú.
MAGALLANES V., Eugenio. Lenguaje T. I, II. Editorial San Marcos S.A. Lima, Perú.
MESANZA LÓPEZ, Jesús. 1981. Ortografía. Editorial Santillana S.A. Madrid, España.
MORENO JIMENO, Manuel. 1986. Lengua 2. Ediciones Studium. Lima, Perú.
ORTIZ DUEÑA, Teodoro. Gramática Estructural. Editorial e Imprenta DESA. Lima, Perú.
VALLADARES RODRÍGUEZ, Otto. 1982. Acentuación y Tildación. Amaru Editores S. A., Lima, Perú.
VASQUEZ ALBITES, Nelson. Literatura para todos. Editora Ital Perú S. A. Lima, Perú.
VENTURA VERA, Jorge. 1999. Ortografía práctica. Editorial Escuela Nueva S.A. Lima, Perú.

DIGITALES (Página Web)

- www.rae.com
- www.elcastellano.com
- WordRerence.com
- Htp//OrtografiaEficaz.com
- www.emprendedores.es

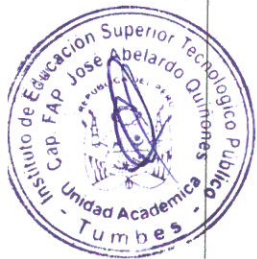


Unidad de Competencia. Expresar asertivamente, a través de una comunicación verbal y no verbal empática, inclusiva, intercultural y respetuosa, interpretando, transmitiendo y redactando el mensaje a través de manera presencial o virtual así como en diversos formatos técnicos vinculados a su programa de estudios y el mundo laboral.

UNIDAD DIDÁCTICA: Técnicas de la comunicación.

Créditos Teóricos	Créditos Prácticos	Créditos U. D.	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Horas U.D.
01	01	02	1	0.5	32

Unidad Didáctica	Capacidad Terminal N°	Indicadores de Logro	Contenidos
Técnicas de la comunicación.	N° 1. Expresar con coherencia y claridad en situaciones relacionadas a su entorno, valorando la importancia del idioma.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expresa ideas con fluidez y claridad en los mensajes valorando la comunicación. ▪ Utiliza la corrección de la expresión oral, valorando la opinión de los demás con empatía. ▪ Utiliza apropiadamente técnicas de redacción del discurso. ▪ Expresa discursos según la ocasión. 	EXPRESIÓN ORAL <ul style="list-style-type: none"> ➤ Importancia de comunicación (lenguaje). ➤ La comunicación lingüística. ➤ Técnicas de participación individual y colectiva: Panel, foro, seminario, taller. ➤ Los medios de comunicación. ➤ Acentuación General. Concurrencia Vocálica
	N° 2 Escribir normas y reglas lingüísticas, para aplicarlos correctamente en la redacción.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce las reglas de gramática normativa respecto a la acentuación. • Sistematiza el proceso de la tildación diacrítica. • Organiza la escritura apropiada, respetando los signos de Puntuación. • Identifica los problemas de la expresión escrita para realizar una comunicación clara y concisa. Utiliza estructuras textuales y formatos en la redacción de documentos. 	COMUNICACIÓN ESCRITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglas de acentuación. Gramática normativa. ➤ Reglas especiales de Tildación: Tildación diacrítica monosilábica y bisilábica. ➤ Ortografía. Problemas. ➤ La Puntuación: La coma. Punto: Seguido, aparte y final. ➤ La Puntuación: Punto y coma. Los dos puntos. Los signos de entonación.





			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los Vicios de Dicción: Barbarismo, redundancia, cacofonía, etc. ➤ Los Reglas de escritura. Uso de grafías. B y V. S, C y Z, etc. ➤ Redacción de los principales documentos en la administración pública: Solicitud, oficio, informe, memorando y acta.
	<p>Nº 3. Analizar y sintetizar textos de diversos autores valorando la importancia de la lectura para el desarrollo técnico profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los tipos de texto para realizar una comunicación efectiva. • Maneja apropiadamente las palabras que dan curso a las ideas en el texto escrito. • Utiliza técnicas de lectura para la comprensión del texto. • Participa del trabajo estratégico para manejar el conflicto de comunicación. ▪ Emite juicios valorativos sobre el contenido de los textos. 	<p>COMPRESIÓN DE TEXTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El texto. Estructura. ➤ Tipos de texto por su estructura y contenido. ➤ Palabras que dan curso a las ideas en el texto escrito. ➤ Técnicas de Lectura. Concepto. Clases. ➤ Las Fichas. Concepto. Clases. <p>Análisis de obras de Literatura empresarial, científica y tecnológica e investigación del aporte textual de líderes empresariales</p>

THE
OFFICE OF THE
SECRETARY OF THE
NAVY
WASHINGTON, D. C.
1918

NAVY DEPARTMENT
WASHINGTON, D. C.
1918

NAVY DEPARTMENT
WASHINGTON, D. C.
1918

NAVY DEPARTMENT
WASHINGTON, D. C.
1918

