



LENGUAJE Y COMUNICACIÓN

Elaborado por	PROF. BETTY VALERA LIC. LESBIA CABRE		AUTORIZADO POR: VICE RECTORADO ACADÉMICO (FIRMA Y SELLO)
Fecha de Vigencia	SEPTIEMBRE, 2004		
Revisado por	UNIDAD CURRICULAR..	DECANATO	

FUNDAMENTACION

El programa de Lenguaje y Comunicación proporciona las herramientas para la comprensión del proceso comunicacional actual, así como también enfatiza la importancia del lenguaje en el logro de una comunicación efectiva haciendo hincapié en el conocimiento del idioma como el mejor instrumento intelectual efectivo que posee el ser humano para transmitir información.

La necesidad de sembrar y afianzar conocimientos en el educando que permitan crear un profesional capaz de comunicarse con propiedad, en forma oral y escrita, es la razón fundamental de este programa.

Mediante su aplicación se proporcionará al alumno, las herramientas necesarias para llegar a ser:

- Un buen lector porque se enriquecerá con lecturas ilustrativas que lo llevarán a ampliar sus ideas y léxico.
- Un lector capaz de comprender y reproducir cualquier texto.
- Un individuo crítico con capacidad de ser analítico.
- Un creador de la palabra; al ser estimulado y hacer crecer en él, las capacidades creativas a partir del lenguaje.
- Un buen comunicador capaz de transmitir información precisa porque el programa hace hincapié en el conocimiento del idioma materno, como el mejor instrumento intelectual y efectivo que ayuda a transmitir ideas y procesar las recibidas.

El programa se encuentra estructurado en cuatro (4) unidades, a saber:

I	Unidad:	El lenguaje como instrumento de comunicación.
II	Unidad:	La comunicación humana.
III	Unidad:	La comunicación escrita y sus aspectos formales
IV	Unidad:	El decodificador en el proceso de comunicación

OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA

Desarrollar habilidades y destrezas de los elementos que integran el fenómeno comunicacional y su importancia en el contexto social.

Aplicar correctamente las normas que rigen los procesos de lectura y redacción de textos escritos, mediante el uso adecuado de la lengua, para el logro de una comunicación efectiva.

UNIDAD I		OBJETIVO TERMINAL	
EL LENGUAJE COMO INSTRUMENTO DE COMUNICACIÓN		ANALIZAR LOS DIFERENTES NIVELES Y FUNCIONES DEL LENGUAJE, CON RELACIÓN A LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN.	
DURACION			
3 SEMANAS			
EVALUACION			
20%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Describir las definiciones de: Lenguaje, Lengua y Habla. 2. Identificar los tipos de Lenguaje. 3. Describir los niveles del lenguaje. 4. Explicar las funciones del lenguaje.	- Definición y características de lenguaje, lengua y habla. - Tipos de lenguajes: oral, mímico y escrito. - Niveles del lenguaje: Nivel coloquial culto; coloquial vulgar; coloquial rural, la jerga, técnico y literario. - Las funciones del lenguaje: referencial, expresiva o emotiva, connotativa, fática y metalingüística.	- Lectura comentada para analizar y sintetizar información. Discusión dirigida. Conclusiones. - Simulación de hechos reales en un juego de roles, para expresar textos en mímica. - Lectura comentada para propiciar la discusión, el análisis y establecer conclusiones en cuanto a los diferentes tipos de lenguaje. - Mediante la discusión grupal, los alumnos establecerán las funciones del lenguajes.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACION:			
- Participación y desarrollo. Taller evaluado. Elaboración de conclusiones. - Lectura de textos para reconocer los diferentes tipos de lenguaje: técnico y literario. Redacción de opiniones. - Análisis de lecturas para establecer las funciones del lenguaje, taller evaluado previa lectura discusión.			

UNIDAD II		OBJETIVO TERMINAL	
LA COMUNICACIÓN HUMANA		RECONOCER LOS ELEMENTOS QUE PERMITEN EL INTERCAMBIO DE IDEAS CON FLUIDEZ, CLARIDAD Y PRECISIÓN, EN EL LOGRO DE UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA.	
DURACION			
3 SEMANAS			
EVALUACION			
20%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Enunciar los diferentes conceptos de comunicación. 2. Identificar los elementos de la comunicación. 3. Describir las funciones del decodificador. 4. Explicar la importancia del mensaje en la comunicación. 5. Identificar las interferencias de la comunicación. 6. Establecer los tipos de comunicación por nivel y la importancia de los medios de comunicación masiva.	• Concepto de comunicación. Elementos de la comunicación: Codificador, decodificador (rasgos que implica este rol) y el mensaje. • Barreras de la comunicación: Semántica, Física, Fisiológica, Sicológica, Administrativa. • Tipos de comunicación por nivel: Unidimensional y Bidimensional • La medios de comunicación masiva como agentes de comunicación: radio, prensa y televisión.	• Lecturas dirigidas. • Análisis material bibliográfico. • Discusiones grupales. • Dramatizaciones orales. • Juego de roles.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
• Taller. • Diálogos para destacar las interferencias comunicacionales. • Estudio de casos a programas de televisión, donde previamente se señalen los aspectos a evaluar: mensaje, lenguaje empleado y finalidad.			

UNIDAD III		OBJETIVO TERMINAL	
LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y SUS ASPECTOS FORMALES		EMPLEAR CORRECTAMENTE EL LENGUAJE ESCRITO EN LAS ACTIVIDADES COMUNICACIONALES.	
DURACION			
5 SEMANAS			
EVALUACION			
30%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
1. Emplear con propiedad las formas expresivas, en el proceso comunicacional escrito. 2. Identificar los vicios que afectan al lenguaje oral y escrito, para el logro de una comunicación efectiva. 3. Explicar la importancia de la comunicación escrita en la redacción de textos; la carta, el discurso escrito y otros tipos de comunicación en los entes públicos y privados. 4. Precisar las diferentes clases de escritos de acuerdo con el texto a desarrollar.	• Formas expresivas del lenguaje. La descripción. Valor descriptivo del sustantivo y del adjetivo. La narración. El verbo en los procesos narrativos. La exposición. Características. • Vicios del lenguaje que empobrecen o enriquecen la comunicación oral y escrita. • La comunicación escrita. Tipos de correspondencia. • Cualidades de la redacción que contribuyen a la comprensión de textos. • Redacción de correspondencia empleada en los entes del estado y empresas privadas. • Características del oficio, semioficial; memoranda, solicitudes. La carta privada.	• Lectura comentada de textos descriptivos para establecer las características de la descripción y el uso del sustantivo y del adjetivo. • Lectura comentada de textos narrativos. El verbo y la perspectiva narrativa. • Propiciar la participación de los alumnos en su propio aprendizaje, para detectar, los vicios del lenguaje oral y del lenguaje escrito, en estudio de casos, para su autocorrección. • Proporcionar información al grupo, mediante el uso de ilustraciones que le permitan al estudiante, establecer las características de los documentos que se emplean en los entes públicos y privados.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
• Redacción de textos con cada una de las perspectivas narrativas. • Lectura de artículos de opinión, extraídos de la prensa para que el estudiante se familiarice con los conceptos e ideas expuestos por un autor. • Lectura y análisis de un ensayo para que el estudiante observe las características, la exposición formulada por el autor y emita opinión. • Juego de roles, posiciones gerenciales para que el alumno establezca el documento que debe redactar y firmar.			

UNIDAD IV		OBJETIVO TERMINAL	
EL DECODIFICADOR EN EL PROCESO DE COMUNICACIÓN		RECONOCER LAS DIFERENTES MANIFESTACIONES CORPORALES PARA QUE EL DECODIFICADOR MODIFIQUE CONDUCTAS Y DE RESPUESTAS.	
DURACION			
5 SEMANAS			
EVALUACION			
30%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
1. Reconocer los efectos comunicacionales a través de la expresión corporal. 2. Señalar la importancia del trabajo en equipo en la consecución de beneficios comunes a todos, mediante el uso de técnicas grupales. 3. Seleccionar el medio de comunicación masivo que permita llevar el mensaje o la información a los lugares más apartados.	• La comunicación oral. Ideas y sentimientos a través de la voz. Cualidades de la articulación: intensidad, flexibilidad y énfasis. • El decodificador en el proceso comunicativo oral. La expresión corporal. • El discurso, definición y tipos. • Dinámicas grupales: convenciones, conferencias, asambleas. Conceptos y objetivos. • Discusión en grupos: Panel, simposio, mesa de trabajo y debate. Conceptos y objetivos. • Eficacia en la comunicación de grupos. • Ayudas audiovisuales. Importancia de la radio y de la televisión en la comunicación oral: Características del mensaje oral en la radio y en la televisión.	• A través de un juego de roles, los alumnos analizarán su propio comportamiento ante determinados problemas que se representen. • Se realizarán mesas redondas de acuerdo con los temas sugeridos con antelación, para ayudar al grupo a enfrentar un problema polémico. • Foro: Estimular la discusión grupal para obtener opiniones ante un tema.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
• Asignación de temas para ayudar al grupo a enfocar tópicos. • Discusión para incrementar la información acerca de los medios de comunicación y su importancia. • Informe final.			

BIBLIOGRAFÍA

Balestrini M. y Lres A. A. **Informe Técnico y Administrativo**. Como se Elabora y Redacta. Editorial Panapo. Caracas. Venezuela. 1995.

Basalto H. **Curso de Redacción Dinámica**. Editorial Trillas. 1998.

Brown F. **Principios de Redacción**. 6^{ta}.edición Editorial Copyright. Caracas. Venezuela. 1999.

Brow F. **Aprenda Castellano**. 30 días. Editorial Copyright. Caracas. Venezuela. 1999.

Consultores Asociados. **Metodología para la Elaboración de Informes**. Servicios Editorial. 2000.

Gómez A. **Lenguaje y Comunicación**. Editorial Panapo. 1996.

González C. **Principios Básicos de Comunicación**. Editorial Trillas. 1998.

Himstreet y Baty. **Guía para Redacción de Cartas e Informes en la Empresa**. Editorial Densto S.A. 2000.

Iske J. **Introducción al Estudio de la Comunicación**. Editorial Norma. 1996.

Ortiz T. **Gramática Estructural, Ortografía, Redacción**. Editorial Trillas. 1997.

Saad A. **Redacción**. Editorial Continental. Quinta Impresión. México. 2000.

Treviño J. **Ortografía Práctica**. Editorial Trillas. México. 2001.

Fernández Collado. **La Comunicación Humana**. Editorial Mc Graw Hill. 1998.

Referencia en Línea

www.bus.sld.cu/revistas/ems/vol_2_97/ems (vicios del lenguaje).

www.geocities.com/azulypalabras/vicios (vicios del lenguaje).

<http://roble.pntic.mec.es/msantos1/ortografia> (ortografía del español)