



UNIVERSIDAD FERMÍN TORO
VICE RECTORADO ACADÉMICO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROGRAMA INSTRUCCIONAL

DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA							
Nombre de la asignatura:		Código	Semestre		U.C.	Pre- Requisito	
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN		LEC-121	I		3	S/P	
Tipo de Asignatura:	OBLIGATORIA	DENSIDAD HORARIA					
		Presencial			Semi presencial		THS/SEM
		H.T.	H.P/H.L	H.A	H.V	H.P	4/64
Escuela:	COMUNICACIÓN SOCIAL	2	0	2			
DATOS BÁSICOS DEPARTAMENTO/S RESPONSABLE/S					ELABORADO POR:		
DEPARTAMENTO/S:	FORMACIÓN BÁSICA Y MERCADEO				Prof. Jorge Tirado		
DATOS BÁSICOS DE LA AUTORIZACIÓN							
FECHA DE VIGENCIA		REVISADO POR DECANATO		AUTORIZADO POR VICE RECTORADO ACADÉMICO			
MARZO, 2017		(FIRMA Y SELLO)		(FIRMA Y SELLO)			

FUNDAMENTACIÓN

El programa de Lenguaje y Comunicación proporciona las herramientas para la comprensión del proceso comunicacional actual, así como también enfatizar 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 la 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.

El programa consta de cuatro unidades:

Unidad I: Normas Ortográficas y Elementos De Redacción.

Unidad II: El Lenguaje Como Instrumento de Comunicación.

Unidad III: La Comunicación Bajo La Perspectiva de Los Elementos Humanos y los Aspectos Formales de la Escritura.

Unidad IV: El Proceso del Discurso en la Comunicación.

El docente utilizará las siguientes estrategias de enseñanzas:

- Discusión socializada.
- Exposiciones.
- Talleres.
- Exámenes.

OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA

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

UNIDAD I		OBJETIVO TERMINAL	
NORMAS ORTOGRÁFICAS Y ELEMENTOS DE REDACCIÓN.		DESARROLLAR DESTREZAS EN LA REDACCIÓN, APLICANDO LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS PARA UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA	
DURACIÓN			
4 SEMANAS			
EVALUACIÓN			
30%			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Presentar a los estudiantes el programa de la asignatura para su análisis, reconocimiento y forma como será evaluado. 2. Identificar a través de lecturas y ejercicios seleccionados las normas ortográficas. 3. Determinar la relevancia y significación de las normas ortográficas para el mejor desenvolvimiento en la composición de textos.	• Normas ortográficas: acentuación, sílaba tónica y átona, clasificación de las palabras según el acento, tipos de acentuación. • Encuentros vocálicos: diptongo, triptongo e hiato. • Estructuración de párrafos, idea principal e idea secundaria. • Habilidad para analizar y sintetizar. • Conectivos en el proceso de redacción.	Presencial • Foro (forma directa) “Se favorecerá un clima de apertura y confianza que invite al grupo a expresar sus ideas, combinando la instrucción programado para el aprendizaje de conceptos”. • Lectura comentada. • Discusión dirigida.	
		Semi-Presencial • Interacción en el aula virtual • Exposiciones modalidad video. • Materiales didácticos multimedia	
ESTRATEGIAS DE EVALUACION:			
Presencial		Semi-Presencial	
• Prueba de lápiz y papel. • Pruebas prácticas de ejecución. • Ejercicios de redacción.		• Foros de discusión en línea. • Subida de archivos en el aula virtual • Examen Presencial • Wiki • Videos • Skype • SlideShare • Scribd • Blogs	

UNIDAD II		OBJETIVO TERMINAL	
EL LENGUAJE COMO INSTRUMENTO DE COMUNICACIÓN		DISTINGUIR LAS DIFERENTES FUNCIONES Y NIVELES DEL LENGUAJE, ASÍ COMO LAS FUNCIONES DEL MISMO, CON RELACIÓN A LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN	
DURACIÓN			
4 SEMANAS			
EVALUACIÓN			
20%			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
• Analizar el lenguaje, lengua y habla. • Identificar los tipos de lenguaje. • Describir los niveles del lenguaje. • Explicar las funciones del lenguaje.	• Definición y características de lenguajes, 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.	Presencial • Lectura comentada para analizar y sintetizar información. • Simulación de hechos reales en un juego de roles, para expresar textos en mímica. • Discusión dirigida • Conclusiones	
		Semi-Presencial • Interacción en el aula virtual • Exposiciones modalidad video. Materiales didácticos multimedia	
ESTRATEGIAS DE EVALUACION:			
Presencial		Semi-Presencial	
• Talleres • Exposiciones • Pruebas escritas		• Foros de discusión en línea. • Subida de archivos en el aula virtual • Examen Presencial • Wiki • Videos • Skype • SlideShare • Scribd • Blogs	

UNIDAD III		OBJETIVO TERMINAL	
LA COMUNICACIÓN BAJO LA PERSPECTIVA DE LOS ELEMENTOS HUMANOS Y LOS ASPECTOS FORMALES DE LA ESCRITURA		EL PARTICIPANTE ANALIZARA LOS DIFERENTES CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN	
DURACIÓN			
5 SEMANAS			
EVALUACIÓN			
30%			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
- Analizar los diferentes conceptos de comunicación - Identificar los elementos de la comunicación - Describir las funciones del decodificador - Explicar la importancia del mensaje en la comunicación - Emplear con propiedad las formas expresivas, en el proceso comunicacional. - Identificar los vicios que afectan al lenguaje oral y escrito, para el logro de una comunicación efectiva. - Determinar la importancia de la comunicación escrita en la redacción de texto; la carta, el discurso escrito y otros tipos de comunicación en los entes públicos y privados.	- Concepto de comunicación, elementos: codificador, decodificador (rasgos que implica este rol) y el mensaje. - Tipos de comunicación por nivel: unidimensional y bidimensional. - Los medios de comunicación masiva como agentes de comunicación: radio, prensa y televisión. - Formas expresivas de lenguaje. La descripción. Valor descriptivo del sustantivo y del adjetivo. La narración. El verbo en los procesos narrativos. La exposición. Característica - Vicios del lenguaje que empobrecen o enriquecen la comunicación oral y escrita. Tipos de comunicación escrita correspondencia. - Cualidades de la redacción que contribuyen a la comprensión de texto. Redacción de correspondencia empleada en los entes del estado y empresas privadas. Características del oficio, semioficial; memoranda, solicitudes. La carta privada.	Presencial - Lectura dirigida. - Análisis de material bibliográfico - Discusiones grupales. - Dramatizaciones orales. - Juego de roles. - 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 EVALUACION:			
Presencial		Semi-Presencial	
- Redacción de textos. - Taller. - Formulación o construcción de textos de análisis - Diálogos para destacar las interferencias comunicacionales. - Estudio de casos de programas de televisión, donde previamente se señalen los aspectos a evaluar: mensaje, lenguaje, empleado y finalidad		- Foros de discusión en línea. - Subida de archivos en el aula virtual - Examen Presencial - Wiki - Videos - Skype - SlideShare - Scribd - Blogs	

UNIDAD IV		OBJETIVO TERMINAL	
PROCESO DEL DISCURSO EN LA COMUNICACIÓN		RECONOCER LAS DIFERENTES MANIFESTACIONES CORPORALES PARA QUE EL DECODIFICADOR MODIFIQUE CONDUCTAS Y RESPUESTAS	
DURACIÓN			
3 SEMANAS			
EVALUACIÓN			
20%			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
- Reconocer los efectos comunicacionales a través de la expresión corporal. - Seleccionar el medio de comunicación masivo que permita llevar el mensaje o las informaciones 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	Presencial - 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	
		Semi-Presencial - Interacción en el aula virtual - Exposiciones modalidad video. - Materiales didácticos multimedia	
ESTRATEGIAS DE EVALUACION:			
Presencial		Semi-Presencial	
- Asignación de temas para ayudar al grupo a enfocar tópicos. - Discusión para incrementar la información acerca de los medios de comunicación y su importancia. - Elaboración de un discurso semántico- pragmático bajo el enfoque de la comunicación social. - Uso de los elementos de percepción y construcción del ser. - Informe final.		- Subida de archivos en el aula virtual - Examen Presencial - Wiki - Videos - Skype - SlideShare - Scribd - Blogs	

BIBLIOGRAFÍA

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

Gramática de la Lengua Española. Reglas y Ejercicios. Editorial Larense. México. 1999.

González G. José. **Ortografía Teórico-Práctica**. Editorial Libroven. Caracas. 1986.

Márquez Alexis. **Escribir con la Lengua I, II y III**. Monte Avila Editores. Caracas – Venezuela. 1980.

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.