



UNIVERSIDAD NACIONAL  
“JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”  
VICERRECTORADO ACADÉMICO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

**MODALIDAD NO PRESENCIAL**  
**SYLLABUS POR COMPETENCIAS**  
**CURSO:**  
**COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN**

**I. DATOS GENERALES**

<b>Línea de Carrera</b>	Estudios Generales
<b>Semestre Académico</b>	2020-I
<b>Código del Curso</b>	1041105
<b>Créditos</b>	3
<b>Horas Semanales</b>	Hrs. Totales: 4    Teóricas 2    Practicas 2
<b>Ciclo</b>	I
<b>Sección</b>	A
<b>Apellidos y Nombres del Docente</b>	Dr. José Luis Ausejo Sánchez
<b>Correo Institucional</b>	<a href="mailto:jausejo@unjfsc.edu.pe">jausejo@unjfsc.edu.pe</a>
<b>N° De Celular</b>	934640091

**II. SUMILLA**

El estudiante será capaz de entender el área formativa de naturaleza teórico-práctica, está orientada a incentivar el correcto uso del idioma teniendo en cuenta la aplicación de las normas lingüísticas, tanto para la escritura, lectura, elocución, creación lingüística y literaria.

El contenido de la asignatura comprende: La Comunicación Oral interpersonal identificando y haciendo uso correcto y pragmático de los componentes. El emisor, el mensaje, el canal, el código y el contexto (efecto comunicativo). Lenguaje Formal e Informal, Comunicación Administrativa, Efectiva y Productiva. La Comunicación Escrita. Elementos. Funciones. Redacción y Técnicas de Documentos Administrativos, Comerciales, Financieros de Crédito y otros. Archivo de Documentos mediante el Sistema Informático y Mecanizado, Clasificación, Ordenamiento y Conservación de Documentos.

### III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	SEMANAS
UNIDAD I	Ante el contexto del ejercicio de su carrera identifica y explica los planteamientos en torno del lenguaje, así como su uso según los niveles de la lengua teniendo en cuenta los postulados y aportes en el campo de la teoría lingüística.	La Comunicación Oral	1-4
UNIDAD II	En cualquier contexto del ejercicio de su carrera identifica y diseña las fases, factores, tipos y clases de comunicación, así como momentos y pasos del buen orador considerando el tipo de audiencia al que se dirige.	Lenguaje Formal e Informal	5-8
UNIDAD III	En cualquier circunstancia de su quehacer profesional aplica las diversas reglas y normas ortográficas del español, y técnicas de redacción común y formal en documentos diversos tomando como base los modelos y esquemas estándares.	La Comunicación Escrita	9-12
UNIDAD IV	En cualquier contexto del ejercicio de su carrera analiza y administra sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.	Archivo de Documentos	13-16

### IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

N°	I. INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO
1	Explica el objeto de estudio de la lingüística y el papel fundamental que juega en la sociedad.
2	Discute las diversas teorías del origen del lenguaje relacionándola con la vida del hombre actual.
3	Identifica las diversas funciones del lenguaje en la expresión oral.
4	Identifica los niveles del lenguaje en las diversas expresiones dialectales y regionales.
5	Identifica la importancia de la comunicación en nuestra vida diaria.
6	Analiza las diversas funciones que cumplen los tipos de comunicación en la sociedad.
7	Analiza y evalúa las diversas técnicas de oratoria en diversos discursos.
8	Distingue en un discurso las diversas técnicas que el orador utiliza en un discurso.
9	Analiza y pone en práctica las diversas reglas de tildación general y especial en redacción de ensayos.
10	Analiza y aplica las diversas reglas ortográficas y grafémicas en diversos escritos y redacciones.
11	Respeto la estructura y clasificación de las diversas formas de redacción técnica y científica.
12	Diseña y construye documentos administrativos, de redacción técnica y científica en la redacción formal.
13	Analiza el concepto de archivo y su finalidad en el contexto profesional.
14	Diseña flujogramas en la representación de procedimientos y procesos en el contexto administrativo.
15	Evalúa la utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina en el contexto administrativo.
16	Analiza la implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación en centros de documentación y archivo.

V. **DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:**

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I: Ante contextos profesionales y no profesionales identifica y explica los planteamientos en torno del lenguaje, así como su uso según los niveles de la lengua teniendo en cuenta los postulados y aportes en el campo de la teoría lingüística.						
Semana	CONTENIDOS			Estrategia de la enseñanza virtual	Indicadores de logro de la capacidad	
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal			
Unidad didáctica I: La Comunicación Oral	1	<b>La Lingüística y el origen del lenguaje</b> - Define conceptos de la lingüística y su objeto de estudio - Debate sobre la formación del lenguaje y sus etapas.	- Elabora un mapa conceptual sobre El lenguaje como producto de la práctica social - Reconoce las diferencias entre las teorías de Müller y Darwin.	Muestra interés para expresarse con claridad y precisión sobre el tema referido.	<b>Expositiva (Docente/Estudiante)</b> Uso del Google Meet <b>Debate dirigido (Discusiones)</b> Foros, Chat  <b>Lecturas</b> Uso de repositorios digitales <b>Lluvia de ideas (Saberes previos)</b> Foros, Chat	Explica el objeto de estudio de la lingüística y el papel fundamental que juega en la sociedad.
	2	<b>Hipótesis generativa del lenguaje</b> - Define el lenguaje como facultad humana. - Explica la doble articulación del lenguaje.	- Debate cuál de las teorías generativas del lenguaje es la más acertada. - Elabora una encuesta sobre opiniones del público sobre la naturaleza e importancia del lenguaje.	Valora la lingüística en torno al lenguaje como medio de comunicación		Discute las diversas teorías del origen del lenguaje relacionándola con la vida del hombre actual.
	3	<b>Funciones del lenguaje.</b> - Precisa cada una de las funciones del lenguaje y las relaciona con los respectivos elementos de la comunicación.	- Sintetiza en un cuadro sinóptico las funciones del lenguaje. - Presenta 5 principios científicos que evidencien la función de representación.	Muestra interés por comprender y aplicar las diversas normas del lenguaje		Identifica las diversas funciones del lenguaje en la expresión oral.
	4	<b>Niveles de la lengua</b> - Debate sobre la importancia de la lengua escrita contra la lengua oral. - Define conceptos sobre la dialectalización de las lenguas.	- Extrae expresiones singulares de novelas literarias peruanas que reflejen el hibridismo lingüístico (español- quechua, aymara) y las explica en clase. - Sintetiza la bibliografía y aporta ejemplos propios de su realidad para cada concepto.	Valora el uso adecuado de nuestro idioma y respeta la pluralidad de expresiones de nuestro país.		Identifica los niveles del lenguaje en las diversas expresiones dialectales y regionales.
<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>						
<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Casos</li> <li>Cuestionarios</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajos individuales y/o grupales</li> <li>Soluciones a Ejercicios propuestos</li> <li>Debates</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comportamiento en clase virtual y chat</li> </ul>		

<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II:</b> En cualquier contexto del ejercicio de su carrera identifica y diseña las fases, factores, tipos y clases de comunicación, así como momentos y pasos del buen orador considerando el tipo de audiencia al que se dirige.					
Semana	CONTENIDOS			Estrategia de la enseñanza virtual	Indicadores de logro de la capacidad
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
5	<b>La Comunicación. Factores y tipos:</b> - Define conceptos básicos de comunicación humana y no humana. - Diferencia el acto comunicativo del no comunicativo y cita ejemplos.	- Elabora mapas mentales sobre los elementos de la comunicación. - Cita ejemplos en los que el ruido comunicativo interfiere con una efectiva comunicación.	Valora el uso adecuado de las diversos tipos y clases de comunicación.	<b>Expositiva (Docente/Estudiante)</b> Uso del Google Meet <b>Debate dirigido (Discusiones)</b> Foros, Chat  <b>Lecturas</b> Uso de repositorios digitales <b>Lluvia de ideas (Saberes previos)</b> • Foros, Chat	Identifica la importancia de la comunicación en nuestra vida diaria.
6	<b>La Comunicación Humana.</b> - Explica las diversas formas de comunicación humana: interpersonal, intrapersonal y de masas. - Analiza los diferentes medios de comunicación masiva a nivel socio político.	- Elabora mapas mentales de la Comunicación Humana. - Investiga la forma en cómo cubren una misma noticia diferentes medios de comunicación radial, prensa escrita, televisiva y broadcast, y analiza su contenido en un contexto social, económico y político.	Muestra empeño e interés por conocer las formas diversas de comunicación humana y valora su importancia.		Analiza las diversas funciones que cumplen los tipos de comunicación en la sociedad.
7	<b>La Oratoria.</b> - Analiza técnicas de oratoria y aplica técnicas de autosugestión.	- Identifica las diversas técnicas de oratoria y la autosugestión. - Participa de un test de autoestima y desarrollo de la personalidad. - Declama un verso o poema breve (sugerido por el docente)	Demuestra interés por aprender la técnica del buen orador.		Analiza y evalúa las diversas técnicas de oratoria en diversos discursos.
8	<b>Los ademanes. Persuasión en el discurso y cualidades de líder</b> - Analiza los ademanes y recursos que tiene el orador para hacer la comunicación más efectiva. - Adecua la expresión corporal a la expresión oral	- Desarrolla ejercicios de Educación de la voz. - Desarrolla ejercicios de Comunicación no verbal. - Elabora un discurso para un evento social.	Demuestra interés por aprender las diversas técnicas del orador.		Distingue en un discurso las diversas técnicas que el orador utiliza en un discurso.
<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Casos</li> <li>Cuestionarios</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajos individuales y/o grupales</li> <li>Soluciones a Ejercicios propuestos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comportamiento en clase virtual y chat</li> </ul>	

<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III:</b> En cualquier circunstancia de su quehacer profesional aplica las diversas reglas y normas ortográficas del español, y técnicas de redacción común y formal en documentos diversos tomando como base los modelos y esquemas estándares..					
<b>Semana</b>	<b>CONTENIDOS</b>			<b>Estrategia de la enseñanza virtual</b>	<b>Indicadores de logro de la capacidad</b>
	<b>Conceptual</b>	<b>Procedimental</b>	<b>Actitudinal</b>		
<b>9</b>	<b>La sílaba. Acentuación. Clases</b> - Analiza las normas de acentuación de palabras según el acento - Cita ejemplos de palabras con tildación especial	- Clasifica y compara la sílaba y sus clases ubicando el acento según reglas tildativas - Utiliza la web para desarrollar ejercicios de tildación previamente curados por el docente. - Diferencia los diferentes tipos de acentos especiales que existen en el idioma español y cita ejemplos de cada uno de ellos a través de un cuadro comparativo.	Identifica la clasificación de la sílaba, así como las reglas ortográficas y su importancia en el quehacer académico y profesional.	<b>Expositiva (Docente/Estudiante)</b> Uso del Google Meet <b>Debate dirigido (Discusiones)</b> Foros, Chat <b>Lecturas</b> Uso de repositorios digitales <b>Lluvia de ideas (Saberes previos)</b> • Foros, Chat	Analiza y pone en práctica las diversas reglas de tildación general y especial en redacción de ensayos.
<b>10</b>	<b>Ortografía grafémica y léxica:</b> - Explica los diversos conceptos y reglas para ortografía léxica y grafémica - Revisa las diversas reglas de uso de grafías. - Cita ejemplos de palabras que suelen confundirse en sus grafías en el idioma español.	- Utiliza la web para desarrollar ejercicios de tildación y ortografía previamente curados por el docente. - Elaboran ejemplos de oraciones donde se evidencie el uso correcto de la ortografía grafémica y léxica. - Elabora un cuadro comparativo del uso de grafías que comúnmente confunden como la “b” y la “v” o la “m” y la “n”.	Identifica la clasificación de la sílaba, así como las reglas ortográficas y su importancia en el quehacer académico y profesional.		Analiza y aplica las diversas reglas ortográficas y grafémicas en diversos escritos y redacciones.
<b>11</b>	<b>La Redacción</b> - Define conceptos de los diversos tipos de redacción. - Analiza la estructura de los principales documentos de redacción administrativa.	- Elabora un organizador para explicar los diversos tipos de redacción. - Utiliza la estructura estandarizada para redactar documentos administrativos en el contexto universitario.	Demuestra interés por conocer las diversas formas de redacción formal y administrativa.		Respeto la estructura y clasificación de las diversas formas de redacción técnica y científica.
<b>12</b>	<b>Redacción Académica</b> - Explica las partes de un ensayo, un informe técnico y un informe científico. - Explica la diferencia entre la estructura y propósito de una tesis y una monografía.	- Redacta un ensayo de tema libre teniendo en cuenta los pasos y estructura de la misma. - Analiza la estructura interna de una tesis y de una monografía, establece sus diferencias y propósitos a través de un cuadro comparativo.	Muestra empeño en diferenciar la estructura de una monografía y una tesis toda vez que el desarrollo de su quehacer universitario y académico estará basado principalmente en esos dos tipos de documentos.		Diseña y construye documentos administrativos, de redacción técnica y científica en la redacción formal.
<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Casos</li> <li>Cuestionarios</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajos individuales y/o grupales</li> <li>Soluciones a Ejercicios propuestos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comportamiento en clase virtual y chat</li> </ul>	

Unidad III: La Comunicación Escrita

<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV:</b> En cualquier contexto del ejercicio de su carrera analiza y administra sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático					
<b>Semana</b>	<b>CONTENIDOS</b>			<b>Estrategia de la enseñanza virtual</b>	<b>Indicadores de logro de la capacidad</b>
	<b>Conceptual</b>	<b>Procedimental</b>	<b>Actitudinal</b>		
<b>13</b>	<b>El archivo. Concepto y finalidad</b> -Define conceptos de clases de archivos -Explica los sistemas de registro y clasificación de documentos.	-Explica por medio de ejemplos alguna de las ventajas del sistema de archivo centralizado. -Elabora un cuadro comparativo para señalar la diferencia entre un archivo activo y un archivo semiactivo. -Realiza la búsqueda del concepto de documento de archivo según el Diccionario de Terminología Archivística.	Valora la importancia del archivo en formato de papel y en formato virtual así como las diferentes unidades de conservación.	<b>Expositiva (Docente/Estudiante)</b> Uso del Google Meet <b>Debate dirigido (Discusiones)</b> Foros, Chat  <b>Lecturas</b> Uso de repositorios digitales <b>Lluvia de ideas (Saberes previos)</b> • Foros, Chat	Analiza el concepto de archivo y su finalidad en el contexto profesional.
<b>14</b>	<b>Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos</b> -Define los flujogramas en la representación de procedimientos y procesos -Señala las características, tipos, simbología, diseño y elaboración.	-Elabora mapas conceptuales sobre los tipos de flujogramas según su forma, finalidad y dirección. -Elabora un flujograma de cualquier tipo, de un proceso a realizar en una empresa u organización.	Toma conciencia de la importancia del manejo de los flujogramas para la representación de procedimientos y servicios		Diseña flujogramas en la representación de procedimientos y procesos en el contexto administrativo.
<b>15</b>	<b>Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina</b> -Analiza los diversos sistemas operativos y su definición. -Señala los diversos procedimientos para usar y compartir recursos informáticos. -Precisa los procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información	-Definen qué son sistemas operativos y los tipos en un organizador gráfico. -Señala los pasos para realizar copias de seguridad y mecanismos alternos en un cuadro de doble entrada.	Valora la importancia de utilizar y optimizar los sistemas informáticos de oficina		Evalúa la utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina en el contexto administrativo.
<b>16</b>	<b>Sistemas de gestión electrónica de la documentación</b> -Precisa la organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo -Explica la definición de flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas. -Señala los enfoques y sistemas de calidad en la gestión de documentación.	-Define qué es un centro de documentación y archivo. -Señala la diferencia entre un flujo de trabajo paralelo y un flujo de trabajo secuencial a través de un cuadro de doble entrada.	Toma conciencia de la importancia de los sistemas de gestión electrónica de la documentación.		Analiza la implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación en centros de documentación y archivo.
<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Estudios de Casos</li> <li>● Cuestionarios</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Trabajos individuales y/o grupales</li> <li>● Soluciones a Ejercicios propuestos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comportamiento en clase virtual y chat</li> </ul>	

## VI. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizarán todos los materiales y recursos requeridos de acuerdo a la naturaleza de los temas programados. Básicamente serán:

### 1. MEDIOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES

- Casos prácticos
- Pizarra interactiva
- Google Meet
- Repositorios de datos

### 2. MEDIOS DE INFORMÁTICOS

- Computadora
- Tablet
- Celulares
- Internet

## VII. EVALUACIÓN:

La Evaluación es inherente al proceso de enseñanza aprendizaje y será continua y permanente. Los criterios de evaluación son de conocimiento, de desempeño y de producto.

### 1. Evidencias de Conocimiento.

La Evaluación será a través de pruebas escritas y orales para el análisis y autoevaluación. En cuanto al primer caso, medir la competencia a nivel interpretativo, argumentativo y propositivo, para ello debemos ver como identifica (describe, ejemplifica, relaciona, reconoce, explica, etc.); y la forma en que argumenta (plantea una afirmación, describe las refutaciones en contra de dicha afirmación, expone sus argumentos contra las refutaciones y llega a conclusiones) y la forma en que propone a través de establecer estrategias, valoraciones, generalizaciones, formulación de hipótesis, respuesta a situaciones, etc.

En cuanto a la autoevaluación permite que el estudiante reconozca sus debilidades y fortalezas para corregir o mejorar.

Las evaluaciones de este nivel serán de respuestas simples y otras con preguntas abiertas para su argumentación.

### 2. Evidencia de Desempeño.

Esta evidencia pone en acción recursos cognitivos, recursos procedimentales y recursos afectivos; todo ello en una integración que evidencia un saber hacer reflexivo; en tanto, se puede verbalizar lo que se hace, fundamentar teóricamente la práctica y evidenciar un pensamiento estratégico, dado en la observación en torno a cómo se actúa en situaciones impredecibles.

La evaluación de desempeño se evalúa ponderando como el estudiante se hace investigador aplicando los procedimientos y técnicas en el desarrollo de las clases a través de su asistencia y participación asertiva.

### 3. Evidencia de Producto.

Están implicadas en las finalidades de la competencia, por tanto, no es simplemente la entrega del producto, sino que tiene que ver con el campo de acción y los requerimientos del contexto de aplicación.

La evaluación de producto de evidencia en la entrega oportuna de sus trabajos parciales y el trabajo final.

Además, se tendrá en cuenta la asistencia como componente del desempeño, el 30% de inasistencia inhabilita el derecho a la evaluación.

VARIABLES	PONDERACIONES	UNIDADES DIDÁCTICAS DENOMINADAS MÓDULOS
-----------	---------------	---

Evaluación de Conocimiento	<b>30 %</b>	El ciclo académico comprende 4 Módulos
Evaluación de Producto	<b>35%</b>	
Evaluación de Desempeño	<b>35 %</b>	

Siendo el promedio final (PF), el promedio simple de los promedios ponderados de cada módulo (PM1, PM2, PM3, PM4)

$$PF = \frac{PM1 + PM2 + PM3 + PM4}{4}$$

## VIII. BIBLIOGRAFÍA

### 8.1. Fuentes Documentales

Villarreal Rodríguez, Humberto. (2015) Teoría Lingüística. Módulo de trabajo

Rodríguez Jiménez, Víctor. (2012) Manual de redacción. Madrid.

### 8.2. Fuentes Bibliográficas

Fernández Meléndez, Walter (2007). Curso completo de lengua española. Editorial San Marcos.

Gonzáles Cruz, Eliana (2011). Lengua Castellana II. Editorial San Marcos, Segunda Edición

Hernando de Soto. El otro sendero. Ediciones Printer. Colombia

Cáceres Chaupin, José. (2017) Gramática descriptiva y funcional del lenguaje. Perú

David Fischman. El camino del líder. Ediciones UPC. Perú

Rojas , Ibico (2005). Teorías de la información. Perú

Guerrero, María (2017). Sistemas de archivo y clasificación de documentos. IC Editorial. España.

### 8.3. Fuentes Hemerográficas

### 8.4. Fuentes Electrónicas

The New York Times (2020): “Ganadores del concurso de vocabulario en escuelas”. En línea: [https://www.nytimes.com/2020/03/25/learning/the-winners-of-our-2020-vocabulary-video-contest-for-high-schoolers.html?auth=login-google1tap&campaign\\_id=55&emc=edit\\_in\\_20200327&instance\\_id=17088&login=google1tap&nl=the-learning-network&regi\\_id=110583209&segment\\_id=23043&te=1&user\\_id=55ab0482d2112f541979d8508b49d052](https://www.nytimes.com/2020/03/25/learning/the-winners-of-our-2020-vocabulary-video-contest-for-high-schoolers.html?auth=login-google1tap&campaign_id=55&emc=edit_in_20200327&instance_id=17088&login=google1tap&nl=the-learning-network&regi_id=110583209&segment_id=23043&te=1&user_id=55ab0482d2112f541979d8508b49d052)

Pontificia Universidad Católica del Perú (2019) “Blog de Redacción”. En línea: <http://blog.pucp.edu.pe/blog/blogderedaccion/>

Huacho, junio del 2020



Universidad Nacional  
“José Faustina Sánchez Carrión”

Dr. José Luis Ausejo Sánchez

DC: 1356