**SILABUS DE COMUNICACIÓN**

1. **DATOS GENERALES :** CI-EI-EO-MA-MP-CC-CT-QI
2. FAMILIA PROFESIONAL : TODAS.
3. CARRERA PROFESIONAL : CI-EI-EO-MA-MP-CC-CT-QI.
4. MODULO TRANSVERSAL : COMUNICACIÓN.
5. UNIDAD DIDACTICA : TECNICAS DE COMUNICACION
6. SEMESTRE ACADEMICO : 2013 /I
7. NÚMERO DE CREDITOS : 02.
8. NUMERO DE HORAS : 02 HORAS SEM/ 36 HORAS SEMESTRALES.
9. FECHA DE EJECUCION : Del 01–03–13 al 09– 08–13.
10. DOCENTE RESPONSABLE : Lic. Santos Genoveva Rodríguez Rodríguez.
11. CORREO ELECTRONICO : grro\_1@hotmail.com
12. PÁGINA WEB : www.istene.edu.pe.
13. **FUNDAMENTACION :**

La Unidad didáctica tiene como finalidad ejercitar al estudiante en la lectura y escritura correcta del lenguaje y la elaboración de textos y / o documentos. Asimismo se propone la creación de textos de acuerdo a su especialidad; lo que le permitirá adquirir y desarrollar actividades, comunicativas y profesionales, haciendo posible la convivencia de la cultura con el desarrollo personal, para que logren adaptarse a las nuevas demandas laborales Durante el desarrollo de esta Unidad Didáctica, se tendrá en cuenta los contenidos más relevantes, donde se manejan las herramientas lingüísticas para el uso diario de la comunicación oral y escrita, tomando como base el manejo de la interpretación y producción de textos.

1. **COMPETENCIA GENERAL DE LA CARRERA**

|  |  |
| --- | --- |
| **EO** | Planificar, organizar, diseñar, supervisar y ejecutar la construcción, montaje, instalación y mantenimiento de sistemas electrónicos relacionados al control de procesos industriales, aplicando normas de calidad, seguridad industrial y preservación del medio ambiente. |
| **EI** | Planificar, organizar, proyectar, supervisar y ejecutar el montaje e instalación, mantenimiento y automatización de líneas de energía, tableros, instrumentos, máquinas y controles eléctricos, siguiendo normas técnicas de seguridad y control de calidad establecidas. |
| **QI** | Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de una producción química industrial, aplicando las normas técnicas vigentes. |
| **CI** | Planificar, instalar, configurar y gestionar el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones de una organización, a partir del análisis de sus requerimientos, teniendo en cuenta los criterios de calidad, seguridad y ética profesional propiciando el trabajo en equipo. |
| **CC** | Planificar, organizar, ejecutar y controlar los trabajos de obras civiles, tomando en cuenta criterios técnicos, calidad y seguridad establecidos; controlar el rendimiento de los recursos. |
| **CT** | Planifica, organiza, verifica y registra las operaciones económicas y financieras de las entidades públicas y privadas en función de su actividad de acuerdo al sistema de contabilidad y a la legislación vigente. |
| **MA** | Planificar, organizar, diagnosticar, ejecutar y supervisar el mantenimiento integral de unidades automotrices aplicando las normas de seguridad e higiene industrial, control de calidad y preservación del medio ambiente |
| **MP** | Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las labores productivas y de mantenimiento mecánico de una planta industrial; diseñar, fabricar y reconstruir elementos de maquinas, maquinas simples y matrices, mediante las maquinas herramientas y otras técnicas de producción, considerando las normas técnicas, seguridad e higiene industrial y conservación del medio ambiente. |

1. **CAPACIDADES TERMINALES, CRITERIOS E INDICADORES DE EVALUACION:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CAPACIDADES TERMINALES** | **CRITERIOS DE EVALUACION** | **INDICADORES DE EVALUACION** |
| Expresar con coherencia y claridad en los diferentes situaciones, valorando la importancia de su idioma | Se expresa con claridad utilizando las expresiones lingüísticas. | - Explica la comunicación humana y su función social  - Dramatiza los tipos de comunicación humana  - Respeta las opiniones de sus compañeros. |
| Diferencia los momentos de expresión, teniendo en cuenta la pronunciación y entonación | - Emiten un juicio valorativo sobre lo leído en una hoja de trabajo. |
| Escribir normas y reglas lingüísticas básicos correctamente. | Clasifica las normas ortográficas en frases, relacionada a su carrera. | - Dominio del tema en la exposición  - Demuestra seguridad y sustenta sus conclusiones |
| Jerarquizar los morfemas en los trabajos aplicativos. | - Expresa con claridad un diálogo, entrevista y su discurso  - Hace un comentario sobre los aciertos y desaciertos.  - Tiene iniciativa. |

1. **ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTENIDOS BÁSICOS:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEMANAS/**  **FECHAS** | **ELEMENTOS DE LA CAPACIDAD** | **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE** | **CONTENIDOS BÁSICOS** | **TAREAS PREVIAS** |
| 01/04/13 hasta 31/05/13 | Usar adecuadamente la comunicación en el proceso de socialización | La comunicación Humana | Comunicación Humana: Concepto, Función social, elementos, clases, factores, Técnicas de expresión oral | Selección de libros sugeridos.  Elaboración de Fichaje.. |
| 03/06/13 hasta el 22/06/13 | Aplicar las técnicas argumentativas en las expresiones verbales con actitud crítica | .Técnicas de argumentación | Vicios verbales: Anfibología, redundancia, solecismo, cacofonía, monotonía, | Sustentación del trabajo, a través de un discurso. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 23/06/13 hasta 28/06/13 | . Utilizar con responsabilidad las reglas ortográficas y signos de puntuación en la redacción . | Reglas ortográficas | Acentuación general. Reglas ortográficas.  .El acento especial: diacrítico, robúrico y enfático. | Asume una actitud crítica en el aprendizaje. |
| 01/07/13 hasta el 09/08/13 | Redacta documentos relacionados a su campo laboral. | Redacta solicitudes y | ,La solicitud y el oficio, | .Redacta documentos. |

**. METODOLOGÍA**

Se aplicará la siguiente metodología:

* Expositiva: Exponiendo a los estudiantes los contenidos teóricos básicos sobre las diferentes aspectos de la temática a tratar
* Práctica: Realizando la expresión oral y escrita para verificar el desenvolvimiento del alumno en situaciones comunicativas.
* Trabajo grupal: Los estudiantes realizarán trabajos de grupo propuestos y asesorados por el docente.

**IX. SISTEMA DE EVALUACIÓN: (Cada Modulo adecuará a sus necesidades en el PEA)**

**9.1. Evaluación de Actitudes:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTITUDES** | **COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES** | **INSTRUMENTOS DE EVALUACION** |
| Disposición para el trabajo en equipo | - Colabora con sus compañeros en el logro de tareas comunes.  - Comparte ideas y acciones con los demás. | - Lista de Cotejo o Ficha de Coevaluación. |

**Estrategia de Evaluación:**

La evaluación comprenderá los aspectos CONCEPTUAL y PROCEDIMENTAL.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **PROCEDIMIENTOS** | **INSTRUMENTOS** | **PESO** | **FECHAS** |
| I II | - Intervenciones orales - Trabajo de Equipo  - Prueba Objetiva  - Coevaluación  - Control de Lectura Veloz  - Informes Monográficos | - Escala descriptiva  - Lista de cotejo  - Prueba oral  - Guías  - Fichaje | 01  01  01  01  02 | - En cada sesión - Desarrollo de U.A.  - Desarrollo y al término de la U.A. |

**9.3. Requisitos de aprobación:**

* + Asistencia a la Unidad didáctica no menor al 70%.
  + Nota mínima aprobatoria para cada Capacidad Terminal es 13 (trece) El estudiante que obtenga 10, 11 y 12 al finalizar la Capacidad Terminal tiene derecho a recuperación. Dicha recuperación se realizará inmediatamente después de finalizada la Capacidad Terminal.
  + Si al finalizar la Unidad Didáctica, obtuviera notas de 10, 11, ó 12 en alguna Capacidad Terminal tiene derecho a una recuperación
  + La recuperación (semana 18) se realizará inmediatamente después de finalizada la Unidad Didáctica.
  + LA NOTA FINAL DE LA UNIDAD DIDÁCTICA CORRESPONDE AL CALIFICATIVO OBTENIDO EN LA ÚLTIMA CAPACIDAD TERMINAL.

**9.4. Promedio de Capacidad Terminal**

Suma de notas promedio de criterios de evaluación

PCT = --------------------------------------------------------------- ---

Número de criterios de evaluación

**9.5. Promedio de unidad didáctica: *NOTA DE LA ÚLTIMA CAPACIDAD TERMINAL***

**X. RECURSOS**

**10.1. Recursos Didácticos**

* Material impreso (separatas)
* Diccionarios
* Pizarra, plumón, mota

**XI. BIBLIOGRAFIA**

**TEXTOS:**

**BUITRAGO JIMENEZ, Alberto y TORIJANO PEREZ, Agustín; “Ortografía Esencial del Español” 1° Ed. Madrid, 2002.**

**SECO RAYMUNDO, Manuel; Diccionario de Dudas y Dificultades, Madrid, junio2002.**

**SOLE Isabel; Estrategias de Lectura, Editorial GRAO 1992.**

**LAROUSSE, Gran Diccionario de la Lengua Española, Ed. 2003**.

**LOZANO ALVARADO, Saniel; Los Senderos del Lenguaje. Tercera edición, editorial Libertad, Trujillo 2010.**

**ALVARADO CALDERON, Arquímedes; Tecnología de la enseñanza de la redacción y la ortografía. Primera edición, editorial San Marcos 2000**

**BUITRAGO JIMENEZ, Alberto y TORIJANO PÉREZ, Agustín; Ortografía esencial del español, 1º edición: Epasa Calpe, S. A., Madrid, 2002**

**SECO RAYMUNDO, Manuel; Diccionario de dudas y dificultades, Tercera edición, Madrid, junio 2002**

**MARTIN VIVALDI, Gonzalo; Del pensamiento a la palabra-curso de redacción- Teoría y Práctica de la composición y del estilo, Paraninfo, Madrid 1982.**

DIRECCIONES DE INTERNET:

**BECERRA SALAZAR, Hernán; De cómo los niños y niñas vendrían con un libro bajo el brazo**

[**http://destp.minedu.gob.pe/secundaria/nwdes/pdfs/Articulo2%20Hernan.pdf**](http://destp.minedu.gob.pe/secundaria/nwdes/pdfs/Articulo2%20Hernan.pdf)

**-BLAQUEZ, Javier; nov.2007.**

[**http://www.mepsyd.es/redele/Biblioteca2008/JavierBlanquez/Memoria.pdf**](http://www.mepsyd.es/redele/Biblioteca2008/JavierBlanquez/Memoria.pdf)

[**http://www.wiphala.net/research/manual/writing/vicios\_redaccion.html**](http://www.wiphala.net/research/manual/writing/vicios_redaccion.html)

**-MATA GALINDEZ, Ana; “Aprenda a hablar en Público”**

[**http://www.mailxmail.com/curso/empresa/hablarenpublico**](http://www.mailxmail.com/curso/empresa/hablarenpublico)

**Ramos García, Arturo; ortografía interactiva**

[**http://www.aplicaciones.info/ortogra2/ortogra.htm**](http://www.aplicaciones.info/ortogra2/ortogra.htm)

**Santos Posada, Mariano “Reglas fundamentales de ortografía”**

**http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/index1.htm**

**Soto Arriví, Juan Manuel “Gramática y ortografía”**

La Esperanza, de marzo del 2013

Lic. Genoveva Rodríguez Rodríguez

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Docente |  |
|  |  |  |
|  |  | -------------------------------------- |
| Julio Agreda Lozano |  | Jorge Luís Carranza Vargas |
| Jefe de Unidad Académica |  | Director General |