



SÍLABO
Plan 2015-II

1. Código, Nombre	:	EB 0003 TALLER DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA I.
Período de vigencia	:	2023-II.
2. Créditos y horas	:	2 créditos, horas: 4.
Categorización	:	Educación general
3. Docentes	:	Rondón Hidalgo, Mercedes; Tuesta Figueroa, Teresa; Loyola Silva, Ana María; Pozo Neira, Gloria; Chávez Bellido, Dina; Berrio Quispe, Margoth; Llontop Castillo, María; Vergara Otaegui, Miryam; Romani Miranda, Úrsula; Corrales Reymer, Lady; Cornejo Barea, Norma; Gambini Rebaza, Wilder; Silva Valladares, Mary, Tealdo de Rivero, Ana Rosa.
4. Libro de texto, título, autor y año.		
<ul style="list-style-type: none"> • Aguirre, M., Eléspuru, G., Flores, E., Flores, C., Gomero, L., Hurtado, A., Maldonado, C., Reyes, D. (2010). Redactar en la universidad: conceptos y técnicas fundamentales (4.a ed.). Lima, Perú: UPC. 		
Otros materiales suplementarios:		
Berlo, D. (1986). El proceso de la comunicación: introducción a la teoría y a la práctica. Buenos Aires, Argentina: El Ateneo. https://bibliopopulares.files.wordpress.com/2012/12/el-proceso-de-la-comunicacion-david-k-berlo-301-1-b-514.pdf .		
5. Información específica del curso		
a.	Sumilla	
		El Taller de Comunicación Oral y Escrita I es una asignatura que aporta a la competencia genérica de la comunicación eficaz y eficiente, es de naturaleza práctica y pertenece al Programa de Estudios Básicos del Área de Formación General del Departamento de Humanidades. Es de carácter obligatorio y su propósito es desarrollar las dimensiones de la competencia comunicativa en los estudiantes, a través de ejercicios permanentes y prácticas socioculturales como la conversación, la exposición oral, el texto expositivo escrito y la comprensión lectora a nivel literal, inferencial y crítico.
b.	Requisito	: Ninguno.
c.	Condición	: Obligatorio (PEB).
6. Objetivos específicos del curso		
a.	Resultados específicos de la enseñanza	
		Al finalizar la asignatura el estudiante: <ul style="list-style-type: none"> • Redacta y presenta un texto expositivo con cohesión y coherencia teniendo en cuenta la aplicación de recursos lingüísticos y no lingüísticos, las distintas estructuras de organización expositiva y evidenciando una actitud ética, intercultural y de aprecio por la lengua castellana.
b.	Resultados del estudiante abordados en el curso.	
		<ul style="list-style-type: none"> • Autoaprendizaje • Resolución de problemas • Comunicación efectiva.

7. Lista de tópicos abordados en el curso.

UNIDAD I: LA COMUNICACIÓN Y LA SITUACIÓN COMUNICATIVA. / 16 horas.

1. La comunicación y la situación comunicativa
2. Diferencias entre la comunicación oral y escrita. La comunicación escrita y la variedad formal La conversación coloquial o informal: características y estructura de una conversación coloquial. Planificación de la conversación coloquial o informal: realizan en equipo la planificación de la conversación informal a partir de temas sugeridos por el docente en la ficha de trabajo.
3. Desarrollo de la conversación informal por equipos
4. Los equipos ejecutan la conversación informal planificada en la semana anterior y entregan la ficha de planificación.

UNIDAD II: RECURSOS LINGÜÍSTICOS ORALES Y ESCRITOS FORMALES./16 horas.

5. Ortografía: acentuación: general, enfática, diacrítica y casos especiales.
6. Puntuación: La coma, El punto y seguido, El punto y coma, punto y aparte, el punto final y los dos puntos. Uso de mayúsculas y problemas gramaticales: si no, sino, ahí, hay etc..
7. El texto y sus características. La superestructura del texto narrativo y descriptivo. Redacta un texto funcional breve, descriptivo o narrativo, aplicando adecuadamente las reglas de tildación y acentuación, así como evidenciando las características de la superestructura y microestructura textual.
8. La conversación formal: características, vicios de oralidad, estructura, estrategias discursivas orales donde se evidencia las características de la conversación formal. El coloquio. Estrategias para la ejecución de la conversación formal. (Rúbrica)
Ejecución de la conversación oral formal a través de la técnica del coloquio para tratar sobre la contribución de Ricardo Palma al conocimiento humanístico de acuerdo a las estrategias planteadas.Examen parcial. Monitoreo y Retroalimentación.

UNIDAD III: ESTRUCTURA Y REDACCIÓN FORMAL DEL TEXTO EXPOSITIVO. /16 horas.

9. El texto expositivo: características y estructura (superestructura y microestructura)
10. El párrafo según su función en el texto: características y modelos. El párrafo según la ubicación de la idea principal: su rol y modelos. Elección del tema del equipo de trabajo. Conocen cómo se planifica el texto expositivo final. Identificación de los tipos de párrafos según su función y la ubicación de la idea principal.
11. Estrategias de la redacción expositiva I: Párrafo de introducción. Párrafo enumerativo. Párrafo. cronológico. Presentación de la ficha de planificación del texto expositivo final.
12. Estrategias de redacción expositiva II: Párrafo causa –efecto / problema-solución. Párrafo definición (APA) Revisión de fuentes del tema elegido. Párrafo de conclusión. El docente presenta la rúbrica del texto expositivo final. Retroalimentación de los avances del texto expositivo. Presentación del esquema de planificación numérico elaborada en la semana anterior y todo el avance que ha realizado del texto expositivo grupal.

UNIDAD IV LA EXPOSICIÓN ORAL ACADÉMICA. / 16 horas.

13. El texto expositivo oral: Características y Recursos lingüísticos básicos (procedimientos y elementos) y no lingüísticos. Otras estrategias para el desarrollo de la expresión oral: conferencia, mesa redonda, seminario, conversatorio.
14. Planificación del texto expositivo oral. Características de un buen orador y técnicas para expresarse en público. Ayudas visuales.
15. Exposiciones de los textos expositivo. Entrega y presentación del texto expositivo final.
Actividad calificada: Exposiciones orales y entrega de la versión final del texto expositivo sobre la obra de Palma en relación a sus carreras. Ambos son evaluados mediante rúbricas.
16. Examen Final.
17. Examen Sustitutorio