

INSTITUTO UNIVERSITARIO JESÚS OBRERO

PROGRAMA DE ESTUDIO

Unidad Curricular: Lenguaje y Comunicación	
Carrera: Administración de Empresas	
Semestre: Primero	Código: LEC-142
Horas Semanales: 4	
Horas Teóricas: 1	Horas Prácticas: 3
Unidades de Crédito: 2	Prelaciones: No tiene

PRESENTACIÓN

Ya de tanto escucharlo, muchos lo dan por sentado. Por la misma razón, otros no creen tanto en él. Lo cierto es que ya casi es un lugar común repetir que estamos en la era de la información y aquellos que conozcan y manejen sus códigos, intenciones y mensajes, serán quienes aprovechen mejor las ventajas de un mundo cada día más interdependiente y complejo. Esta afirmación y sus implicaciones podría ser tema de muchos estudios y discusiones. Por el momento, bastará que estemos conscientes como una persona comienza a definirse como ser pensante desde el mismo momento que participa en actos comunicativos. Este acto cuenta con la lengua como herramienta fundamental, a tal punto que es impensable considerarlos de manera separada.

Sin pretender adoptar situaciones definitivas, puede afirmarse que el manejo correcto de la lengua es un requisito mínimo para un profesional de cualquier área. Para muchos es su tarjeta de presentación. Aún más, tiene ante sí el reto de expresarse clara y correctamente, propiciando una utilización eficaz de la lengua con todos aquellos con quienes participe en eventos comunicativos.

En un mundo donde las distancias se vencen por la influencia cada vez más decisiva de la tecnología, los actos de escribir y leer, hablar y escuchar, ha recobrado un lugar que nunca terminaron de perder, a pesar de los destemplados gritos de guerra de algunos y los lamentos nostálgicos de otros. Seguimos conociéndonos por lo que escribimos. Con otras dinámicas que quizás no imaginemos continuaremos comunicándonos, de cualquier manera, permaneceremos dialogando con nuestros ancestros a través de los que dejaron escrito. Y seremos más libres a medida que podamos conocer y seamos capaces de tomar lo que realmente necesitamos de un océano de información donde lo bueno y selecto seguirá siendo escaso.

Por ello, la enseñanza de la lengua materna adquiere especial validez en estos momentos cuando se observan deficiencias en su manejo en las diversas situaciones comunicativas de la sociedad venezolana. Así, todo plan de estudio incluye el área de Lenguaje y Comunicación por servir como un instrumento para que el hombre se comunique y, en consecuencia, permanezca en constante aprendizaje. Tomando en cuenta que en todas las actividades de un profesional en Contaduría, el empleo de la lengua materna pasa a constituirse en un instrumento básico de trabajo. Este programa de estudio se centrará, básicamente, en la práctica permanente, tanto de la expresión oral como del buen uso de la expresión escrita, enfatizando en el análisis y la interpretación de textos y el carácter funcional del lenguaje en una sociedad cambiante.

PROPÓSITOS

A través de éste programa de estudio, dirigido a futuros contadores, se persigue cumplir con los siguientes propósitos:

1. Proporcionar al estudiante los conocimientos básicos para participar eficazmente en distintas situaciones de comunicación oral.
2. Brindar las herramientas básicas para el uso eficiente de la lengua oral y escrita, que permitan al estudiante desempeñarse en los diferentes ámbitos de su vida: personal, familiar, profesional y comunitaria.
3. Formar a un lector y productor de textos competente para las exigencias comunicativas del mundo actual.
4. Desarrollar habilidades para descomponer y analizar diferentes textos en sus unidades básicas, con la finalidad de desarrollar el pensamiento a través de la producción y lectura de ideas.
5. Aplicar estrategias de comprensión lectora, según el tipo de texto y propósito al leer.

OBJETIVOS

UNIDAD I: Analizar el fenómeno de la comunicación, sus implicaciones e importancia.

UNIDAD II: Desarrollar habilidades y destrezas para interpretar y producir discursos orales en las distintas situaciones de la vida: personal, familiar, profesional y comunitaria.

UNIDAD III: Desarrollar habilidades y destrezas referidas a la comprensión y producción escrita de diferentes textos: narrativo, descriptivo, expositivo y argumentativo.

UNIDAD IV: Aplicar correctamente las reglas ortográficas básicas en diferentes textos escritos.

UNIDAD V: Desarrollar habilidades y destrezas para redactar y presentar distintas formas de comunicación privada, institucional y técnica.

<u>OBJETIVO No. 1.</u> Analizar el fenómeno de la comunicación, sus implicaciones e importancia			
<u>CONTENIDO</u> <u>SEMANA N° 1-3</u>	<u>ACTIVIDAD DEL</u> <u>PROFESOR</u>	<u>ACTIVIDADES DEL</u> <u>ALUMNO</u>	<u>EVALUACIÓN</u>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El lenguaje como facultad eminentemente humana. ✓ El proceso de comunicación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto ○ Comunicación humana y animal. ○ Modelos ○ Elementos ○ Importancia ✓ Medios de comunicación de masas: prensa, cine, radio, T.V., Internet <ul style="list-style-type: none"> ○ Características ○ Tipos ○ Influencia en la sociedad ○ La comunicación corporativa 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fundamentar teóricamente el contenido. ✓ Propiciar discusión entre el grupo. ✓ Aplicar estrategias prácticas entre el grupo de trabajo para conocer el proceso de la comunicación. ✓ Organizar el material bibliográfico referente a diferentes modelos de comunicación para su análisis. ✓ Organizar charlas con especialistas para determinados objetivos. ✓ Mediar en la elaboración de conclusiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consultar material bibliográfico. ✓ Participar activamente durante la exposición del docente sobre el proceso de la comunicación. ✓ Conformar grupos de trabajo. ✓ Participar activamente durante la exposición del docente sobre los medios de comunicación de masas. ✓ Conformar grupos de trabajo. ✓ Identificar cuándo una comunicación es inexistente o incompleta. 	<p>Criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer semejanzas y diferencias entre modelos de comunicación. ✓ Analizar críticamente la influencia, ventajas y desventajas de los medios de comunicación de masas. <p>Tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstica ✓ Formativa ✓ Sumativa <p>Estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensayo ✓ Prueba escrita
RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE: Material bibliográfico seleccionado. Demostraciones prácticas. Especialistas por áreas.			EVALUACIÓN
			PESO: 20%
BIBLIOGRAFÍA: Berlo, David (1990) El proceso de la comunicación. Caracas. Ateneo Pascuali, A. (1990) Comunicación y cultura de masas. Monte Ávila Editores			PONDERACIÓN 50%

<u>OBJETIVO No. 2.</u> Desarrollar habilidades y destrezas para interpretar y producir discursos orales en las distintas situaciones de la vida: personal, familiar, profesional y comunitaria.			
<u>CONTENIDO</u> <u>SEMANA N° 4-6</u>	<u>ACTIVIDAD DEL PROFESOR</u>	<u>ACTIVIDADES DEL ALUMNO</u>	<u>EVALUACIÓN</u>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La comunicación oral ✓ 1.1 Características. ✓ 1.2 Los procesos de comunicación y comprensión ✓ 1.3 La adecuación lingüística según el contexto. ✓ 1.4 Formas básicas de comunicación oral: conversación, diálogo, entrevista, conferencia oral, alocución, dramatización. ✓ 2. Técnicas grupales para el discurso oral: simposio, panel, mesa redonda, phillips 66, seminario, foro, entrevista 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fundamentar teóricamente el contenido ✓ Propiciar discusión entre el grupo ✓ Aplicar estrategias prácticas entre grupos de trabajo para diferenciar la lengua oral de la lengua escrita, los procesos de comprensión y producción y las formas básicas de comunicación. ✓ Organizar y establecer las pautas para la conformación de equipos que demuestren prácticamente cada una de las técnicas grupales. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consultar material bibliográfico ✓ Participar activamente durante la exposición del docente sobre las diferencias entre la lengua oral y la lengua escrita, los procesos de comprensión y producción y las formas básicas de comunicación. ✓ Organizar dramatizaciones donde se establezcan las diferencias entre las formas básicas de comunicación oral. 	Criterios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar correctamente habilidades y destrezas básicas en procesos de comunicación oral. Tipo: <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstica • Formativa • Sumativa Estrategias: <ul style="list-style-type: none"> • Ensayo • Prueba escrita
RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE: Textos seleccionados, transparencias, guías de ejercicios prácticos, normas para aplicar las técnicas grupales fotocopiadas.			EVALUACIÓN
BIBLIOGRAFÍA: Niño, V.(1994) Los procesos de comunicación y el lenguaje ECOE			PESO: 20%
			PONDERACIÓN 50%

OBJETIVO No. 3.

Desarrollar habilidades y destrezas referidas a la comprensión y producción escrita de diferentes textos: narrativo, descriptivo, expositivo y argumentativo

<u>CONTENIDO</u> <u>SEMANA N° 7-10</u>	<u>ACTIVIDAD DEL</u> <u>PROFESOR</u>	<u>ACTIVIDADES DEL</u> <u>ALUMNO</u>	<u>EVALUACIÓN</u>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La producción escrita: ✓ Unidades básicas ✓ Palabra. Definición. Clasificación. ✓ Sitagma. Definición. Clasificación. ✓ Oración. Definición. Partes: sujeto y predicado. Estructura: simple y compuesta. Ordenamiento lógico-sintáctico. Gramaticalidad y aceptabilidad. ✓ El párrafo. Definición. Estructura: idea principal y secundaria ✓ Texto. Definición. Clasificación: narrativo, descriptivo, narrativo, expositivo ✓ Relaciones semánticas: denotación, connotación, sinonimia, antonimia, polisemia, redundancia, homonimia ✓ 2. La comprensión escrita: estrategias: paráfrasis, técnica del resumen, inferencia y anticipaciones, síntesis, esquema y el bosquejo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fundamentar teóricamente el contenido ✓ Propiciar la discusión entre el grupo ✓ Aplicar estrategias prácticas entre los grupos de trabajo para la comprensión y la producción de los diferentes tipos de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consultar material bibliográfico ✓ Participar activamente durante la exposición del docente sobre la comprensión y producción de los diferentes tipos de texto ✓ Reconocer y utilizar correctamente las relaciones semánticas en el discurso mediante ejercicios prácticos 	<p>Criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejar con coherencia y gramaticalidad las diferentes unidades básicas de la producción escrita. <p>Tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstica ✓ Formativa ✓ Sumativa <p>Estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensayo ✓ Prueba escrita
RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE: Textos seleccionados, transparencias, guías de ejercicios prácticos, normas para aplicar las técnicas grupales fotocopiadas.			EVALUACIÓN
			PESO:20%
BIBLIOGRAFÍA: Alvarez, M. (1993) Tipos de escrito I: narración y descripción. España: Arco/Libros Alvarez, M. (1993) Tipos de escrito II: exposición y argumentación. España: Arco/Libros, S.L.			PONDERACIÓN 50%

OBJETIVO No. 4. Aplicar correctamente las reglas ortográficas básicas en diferentes textos			
<u>CONTENIDO</u> <u>SEMANA N° 11-13</u>	<u>ACTIVIDAD DEL PROFESOR</u>	<u>ACTIVIDADES DEL ALUMNO</u>	<u>EVALUACIÓN</u>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Principales vicios del lenguaje <ul style="list-style-type: none"> ○ Uso y abuso del verbo haber. ○ Abuso de pronombres ○ El dequeísmo ○ El queísmo y que galicado ○ El aísmo ○ El gerundismo ✓ La ortografía ○ Necesidad de su exactitud ○ Normas de acentuación. (Tilde en palabras agudas, graves o esdrújulas, tilde en monosílabos y casos especiales, y en palabras compuestas) ○ Uso correcto de las mayúsculas, signos de puntuación y aplicabilidad de las normas ortográficas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fundamentar teóricamente el contenido ✓ Propiciar la discusión entre el grupo. ✓ Aplicar estrategias prácticas entre los grupos de trabajo para la aplicación correcta de las reglas ortográficas básicas en diferentes textos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar normas de ortografía en textos seleccionados. ✓ Identificar el uso correcto o no de la lengua escrita en textos seleccionados. ✓ Utilizar correctamente normas ortográficas en textos escritos 	<p>Criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo correcto de normas ortográficas <p>Tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstica ✓ Formativa ✓ Sumativa <p>Estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensayo ✓ Prueba escrita
RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE:			EVALUACIÓN
Guía de ejercicios prácticos de artículos periodísticos. Material multigráfico			PESO: 20%
BIBLIOGRAFÍA: Vivaldi, M. (1986) Curso de redacción. Del pensamiento a la palabra. Madrid: Edit. Paraninfo. Fernández, J. (1996) Curso intensivo de español. Madrid: Sociedad general. Española de librería. S.A.			PONDERACIÓN 50%

<u>OBJETIVO No. 5.</u> Desarrollar habilidades y destrezas para redactar y presentar distintas formas de comunicación privada, institucional y técnica			
<u>CONTENIDO</u> <u>SEMANA N° 14-16</u>	<u>ACTIVIDAD DEL</u> <u>PROFESOR</u>	<u>ACTIVIDADES DEL</u> <u>ALUMNO</u>	<u>EVALUACIÓN</u>
✓ Normas y redacción de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Oficio ○ Carta ○ Memorándum ○ Acta ○ Circular ○ Curriculum Vitae ○ Correo electrónico ○ Monografía ○ Informe técnico 	✓ Presentar teóricamente el contenido a trabajar ✓ Asignación de trabajos y prácticas ✓ Propiciar la discusión entre el grupo ✓ Aplicar estrategias prácticas para redactar diferentes tipos de comunicación escrita ✓ Presentar temas de investigación ✓ Asesoría en la elaboración de formas de comunicación escrita ✓ Presentar normas para elaborar diferentes tipos de informe	✓ Consultar material bibliográfico ✓ Participar activamente durante la exposición del docente sobre las normas básicas para la elaboración de un informe técnico ✓ Elaborar diversas formas de comunicación: técnicas, privadas e institucionales.	Criterios: ✓ Aplicar correctamente las normas para elaborar distintas formas de comunicación escrita. Tipo: ✓ Diagnóstica ✓ Formativa ✓ Sumativa Estrategias: ✓ Ensayo ✓ Prueba escrita
RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE:			EVALUACIÓN
Ejemplos prácticos diferentes formas básicas de comunicación escrita			PESO: 20%
BIBLIOGRAFÍA: Aullón, P. (1992) Teoría del ensayo. Madrid: Edit. Verbum. Carreto, A. (1990) Lenguaje y comunicación. Caracas: Editorial Panapo			PONDERACIÓN 50%

BIBLIOGRAFÍA

- **Alfonzo, I.** (1994) Guía de estudio sobre el párrafo. Contexto Editores.
- **Alvarez, M.** (1993) Tipos de escrito I: narración y descripción. España: Arco / Libros S.L.
- **Alvarez, M.** (1993) Tipos de escrito II: exposición y argumentación. España: Arco / Libros S.L.
- **Anderson, I.** (1979) Teoría y técnica del cuento. Buenos Aires: Edic. Marymar
- **Ávila, R.** (1995) La lengua y los hablantes. México: Edit. Trillas
- **Bal, M** (1990) Teoría de la narrativa. Madrid: Edit. Cátedra
- **Bello, A y Rufino J.** (1985) Gramática de la lengua española. Caracas: Edit. Cultural venezolana S.A.
- **Berlo, D.** (1990) El proceso de la comunicación. El Ateneo
- **Carreto, A.** (1996) Lenguaje y comunicación. Caracas: Edit. Panapo
- **Clave,** (1997) Diccionario del uso del español actual. Madrid: Edit. SM
- **García-Pelayo, R. y otros** (1982) Práctico Larousse de la conjugación. México: Edic. Larousse S.A.
- **Gómez, C.** (1996) Lenguaje y comunicación. Caracas: Edit. Panapo
- **Martínez, L.** (1995) De la oración al párrafo. Edit. Trillas
- **Moreno, A.** (1985) Entienda la gramática moderna. México: Edic. Larousse S.A.
- **Niño, V.** (1994) Lenguaje y comunicación. Bogotá: ECOE
- **Ovalles, J.** (1996) Práctico Larousse de la conjugación. México: Edic Larousse S.A.
- **Pasquali, A** (1990) Comunicación y cultura de masas. Monte Ávila Editores
- **Pasquali, A** (1985) Comprender la comunicación. Caracas: Edit. Monte Ávila Editores
- **Paz, O.** (1986) El arco y la Lira. México: Fondo de Cultura Económica
- **Puente, A.** (1991) Comprensión de la lectura y acción docente. Madrid: Fundación Ruipérez
- **Saad, A.** (1982) Redacción. Desde cuestiones gramaticales hasta el informe formal extenso. México: Compañía Editorial Continental.