

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA BÁSICA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
APLICADAS Y HUMANÍSTICAS
ASIGNATURA: Lengua y Comunicación

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

LENGUA Y COMUNICACIÓN II

1.- IDENTIFICACIÓN

- Nombre de la Carrera: Ingeniería
- Nombre de la Asignatura: Lengua y Comunicación II
- Prelaciones: Lengua y Comunicación I
- TPLU: 3003
- Ubicación: Electiva
- Tipo de curso: Electivo
- Códigos:

2.- JUSTIFICACIÓN

Es importante para los estudiantes de las diferentes escuelas de la Facultad de Ingeniería el que se les promuevan las habilidades y destrezas que requieren para el manejo de conceptos teóricos de la lectura como proceso constructivo y la escritura como proceso de composición.

En el desarrollo del contenido programático de ésta asignatura los alumnos serán responsables de su propio aprendizaje, el docente se desempeñará como facilitador y orientador del proceso, proporcionará situaciones, materiales y ejercicios que promuevan en el estudiante la aplicación correcta de normas y técnicas para la redacción de materiales de diversos tipos, el manejo de referencias bibliográficas y la preparación de presentaciones orales.

La participación del estudiante en los momentos de clase, los conocimientos previos que posee acerca del área, así como los procesos que se desarrollarán durante el semestre, permitirán ampliar su experiencia y ver la aplicación que esta materia tiene en su desempeño como estudiante y sobre todo lo útil e importante que puede ser en el ejercicio profesional.

3.- REQUERIMIENTOS

Para que el alumno pueda cursar la asignatura debe poseer los conocimientos adquiridos en sus estudios anteriores en materias en las cuales se desarrollan contenidos similares tanto en el Bachillerato como en Básica, pero fundamentalmente debe tener aprobada previamente a nivel universitario Lengua y Comunicación I, pues la misma está señalada como prelación para la asignatura a estudiar.

Se requiere el llevar constante a la práctica diaria y la aplicación de los conocimientos adquiridos no sólo para tener éxito en el desarrollo de la asignatura sino para su crecimiento personal y profesional en cuanto al manejo adecuado del lenguaje oral y escrito.

4.- OBJETIVOS

4.1.-OBJETIVOS GENERALES

- Comprender textos con distintos niveles de abstracción
- Escribir con buen estilo para lograr que los textos comuniquen y atraigan al lector.

4.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Utilizar la lectura como fuente de información e instrumento de aprendizaje
- Leer y discutir lo leído para verificar si lo que se ha considerado importante corresponde a lo esencial.
- Utilizar el resumen como una manera de reconstruir el texto.
- Comunicar información en forma escrita.
- Redactar informes técnicos.

5.- CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

UNIDAD I: Ortografía.

- 1.1.- La ortografía de algunas letras
- 1.2.- Las preposiciones
- 1.3.- Las mayúsculas
- 1.4.- Algunos vicios del lenguaje
- 1.5.- El dequeísmo, el queísmo
- 1.6.- Uso correcto de verbos, gerundio y el género

UNIDAD II: Manejo de referencias bibliográficas

- 2.1.- Clasificación de las fuentes de información
- 2.2.- Diferencias entre los centros de información y documentación
- 2.4.- Normas usadas para elaboración de: fichas, citas y notas
- 2.3.- Referencias de fuentes impresas
- 2.4.- Referencias de fuentes electrónicas
- 2.5.- Referencias de fuentes audiovisuales

UNIDAD III: Los materiales escritos

- 3.1.- Estilos de escritos
- 3.2.- Finalidades del escrito
- 3.3.- Tipos de escritos: comerciales o institucionales, científicos o técnicos y periodísticos
- 3.4.- Recomendaciones para elaborar cada uno de los tipos de escritos
- 3.5.- Formas usuales de comunicación escrita empresarial: carta, circular, aviso, acta, Memorandum y convocatoria
- 3.6.- Tipos de informes: expositivo, interpretativo y demostrativo
- 3.7.- Puntos básicos y metodología para un informe
- 3.8.- Monografía, reporte y ponencia

UNIDAD IV: La redacción

- 4.1.- Hablar y redactar
- 4.2.- Fallas en la redacción
- 4.3.- El proceso de redacción
- 4.4.- Estilos de redacción
- 4.5.- Ejercitarse en la redacción de algunos tipos de escritos
- 4.6.- Revisión y corrección del escrito

UNIDAD V: Presentaciones orales

- 5.1.- Diferentes técnicas de grupo: seminario, mesa redonda, foro, panel, simposio, conferencia, Phillips 66, dinámicas de grupo
- 5.2.- Concepto de cada una de las técnicas
- 5.3.- Principios básicos de cada técnica
- 5.4.- Aplicar una de las técnicas de grupo al tema seleccionado
- 5.5.- Presentar el tema seleccionando utilizando la técnica que le correspondió aplicar

6.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Previo a la sesión de clase y con suficiente antelación, el alumno conocerá el material que deberá leer para participar activamente en la discusión y poder lograr la comprensión de lo tratado.

El profesor hará una explicitación del tema y propiciará la participación de los estudiantes durante la clase, con el fin de aclarar dudas o enriquecer el contenido tratado en la sesión. También proporcionará actividades prácticas que se resolverán en clase y otras se asignarán para la siguiente sesión con el fin de reforzar lo analizado y comprender con mayor facilidad la parte teórica del tema.

El alumno además de leer para cada sesión el material seleccionado, participará en el debate de análisis e interpretación del mismo, presentará informes o cumplirá con las actividades

prácticas que de acuerdo al tema le sean asignadas pudiendo las mismas en algunos momentos formar parte de la evaluación.

7.- ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

Con los estudiantes al inicio del semestre se acordarán las fechas, contenido a evaluar y porcentaje a aplicar a cada aspecto que se evalúa.

Se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- Asistencia a todas las sesiones de clase
- Preparación previa de los materiales asignados para la lectura
- Participación acertada en las discusiones
- Responsabilidad y puntualidad en la entrega de tareas asignadas
- Presentación del tema seleccionado, ajustándose de manera acertada el contenido del mismo, así como, la técnica grupal que le correspondió desarrollar
- Exámenes parciales acordados para el semestre

8.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Brown, Fortunato. (1.998). *Mejore su castellano en treinta días*. Ediciones “Z” S.R.L. Novena Edición. Caracas. Venezuela.

Brown, Fortunato. (1.998). *Principios de redacción*. Ediciones “Z” S.R.L. Novena Edición. Caracas. Venezuela.

Buitrago, Alberto y Torijano, Agustín. (2.001). *Ortografía esencial del español*. Biblioteca El Nacional Volumen N° 5. Editorial Espasa Calpe S.A. Madrid. España.

Chavez P., Fidel. (1.998). *Redacción avanzada*. Editorial Pearson. Segunda edición. México.

González R., Susana. (1.994). *Manual de redacción e investigación documental*. Editorial Trillas. México.

Seco, Manuel. (2.001). *Gramática esencial del español*. Biblioteca El Nacional Volumen N° 4. Editorial Espasa Calpe S.A. Madrid. España.

Editorial Larousse. (1.998). *La ortografía de la Lengua Española, reglas y ejercicios*. Ediciones Larousse S.A. México.

Universidad Pedagógica Experimental Libertador. (1.998). *Manual de trabajos de grado, de especialización, maestría y tesis doctorales*. Universidad Pedagógica Experimental Libertador. Caracas. Venezuela.