

**Universidad Católica San Pablo**  
**Escuela Profesional de**  
**Ciencia de la Computación**  
**SILABO**



**FG101. Comunicación (Obligatorio)**

**1. DATOS GENERALES**

1.1 CARRERA PROFESIONAL	:	Ciencia de la Computación
1.2 ASIGNATURA	:	FG101. Comunicación
1.3 SEMESTRE ACADÉMICO	:	1 <sup>er</sup> Semestre.
1.4 PREREQUISITO(S)	:	
1.5 CARÁCTER	:	Obligatorio
1.6 HORAS	:	2 HT; 2 HP;
1.7 CRÉDITOS	:	3

**2. DOCENTE**

Mag. Libertad Alejandra Paredes Valdivia

- Mag. Educación Superior, Universidad Católica Santa María, Perú, 1990.
- Prof. Licenciada en Lengua Literatura y Filosofía, Universidad Católica Santa María, Perú, 1975.

**3. FUNDAMENTACIÓN DEL CURSO**

Para lograr una eficaz comunicación en el ámbito personal y profesional, es prioritario el manejo adecuado de la Lengua en forma oral y escrita. Se justifica, por lo tanto, que los alumnos de la Universidad Católica San Pablo conozcan, comprendan y apliquen los aspectos conceptuales y operativos de su idioma, para el desarrollo de sus habilidades comunicativas fundamentales: Escuchar, hablar, leer y escribir. En consecuencia el ejercicio permanente y el aporte de los fundamentos contribuyen grandemente en la formación académica y, en el futuro, en el desempeño de su profesión

**4. SUMILLA**

1. Primera Unidad 2. Segunda Unidad 3. Tercera Unidad 4. Cuarta Unidad

**5. OBJETIVO GENERAL**

- Desarrollar capacidades comunicativas a través de la teoría y práctica del lenguaje que ayuden al estudiante a superar las exigencias académicas del pregrado y contribuyan a su formación humanística y como persona humana.

**6. CONTRIBUCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN GENERAL**

Esta disciplina contribuye al logro de los siguientes resultados de la carrera:

- f) Comunicarse efectivamente con audiencias diversas. (**Usar**)
- h) Incorporarse a un proceso de aprendizaje profesional continuo. (**Usar**)
- n) Aplicar conocimientos de humanidades en su labor profesional. (**Usar**)

## 7. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE COMPUTACIÓN

Esta disciplina contribuye a la formación de las siguientes competencias del área de computación (IEEE):

- C17.** Capacidad para expresarse en los medios de comunicación orales y escritos como se espera de un graduado.⇒ **Outcome f,h,n**
- C20.** Posibilidad de conectar la teoría y las habilidades aprendidas en la academia a los acontecimientos del mundo real que explican su pertinencia y utilidad.⇒ **Outcome f,n**
- C24.** Comprender la necesidad de la formación permanente y la mejora de habilidades y capacidades.⇒ **Outcome f,h**

## 8. CONTENIDOS

### UNIDAD 1: Primera Unidad (16)

**Competencias: C17,C20**

#### CONTENIDO

- La comunicación, definición, relevancia. Elementos. Proceso. Funciones. Clasificación. Comunicación oral y escrita.
- El lenguaje: definición. Características y funciones. Lengua: niveles. Sistema. Norma. Habla. El signo lingüístico: definición, características.
- Multilingüismo en el Perú. Variaciones dialectales en el Perú.
- La palabra: definición, clases y estructura. Los monemas: lexema y morfema. El morfema: clases. La etimología.
- El Artículo académico: Definición, estructura, elección del tema, delimitación del tema.

#### OBJETIVO GENERAL

- Reconocer y valorar la comunicación como un proceso de comprensión e intercambio de mensajes, diferenciando sus elementos, funciones y clasificación [Usar].
- Analizar las características, funciones y elementos del lenguaje y de la lengua [Usar].
- Identificar las características del multilingüismo en el Perú, valorando su riqueza idiomática [Usar].
- Identificar las cualidades de la palabra y sus clases [Usar].

**Lecturas:** [?], [?]

<b>UNIDAD 2: Segunda Unidad (16)</b>	
<b>Competencias: C17, C24</b>	
<b>CONTENIDO</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Párrafo: Idea principal, secundaria y global.</li> <li>▪ El texto: definición, características. Cohesión y coherencia.</li> <li>▪ Organización del texto: La referencia (deixis); anáfora, catáfora, elipsis. Conectores lógicos y textuales.</li> <li>▪ Tipos de texto: descriptivo (procesos), expositivo, argumentativo.</li> <li>▪ Funciones de elocución en el texto: generalización, identificación, nominalización, clasificación, ejemplificación, definición.</li> <li>▪ Textos discontinuos: gráficos, tablas y diagramas.</li> <li>▪ Búsqueda de información. Fuentes de información. Referencias y citas. Registro de información: fichas, notas, resúmenes, etc. Aparato crítico: concepto y finalidad. Normas APA u otro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redactar textos expositivos resaltando la idea principal y secundaria [Usar].</li> <li>▪ Redactar textos expositivos con adecuada cohesión y coherencia, haciendo uso de referencias y conectores textuales [Usar].</li> <li>▪ Interpretar textos discontinuos valorando su importancia para la comprensión del mensaje [Usar].</li> </ul>
<b>Lecturas:</b> [?], [?]	

<b>UNIDAD 3: Tercera Unidad (12)</b>	
<b>Competencias: C17</b>	
<b>CONTENIDO</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La oración: definición y clases. La oración enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, optativa. La proposición y la frase. La oración simple y compuesta. Coordinación y subordinación. El sintagma: estructura y clases: nominal, verbal, adjetival, preposicional, adverbial.</li> <li>▪ Elaboración de un glosario de términos técnicos, abreviaturas y siglas relacionadas con la especialidad (actividad permanente a lo largo del semestre).</li> <li>▪ Redacción del artículo académico: Resumen, palabras clave, introducción, desarrollo, conclusiones, bibliografía (Normas APA u otro que la Escuela profesional requiera).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconocer y analizar la estructura oracional valorando su importancia y utilidad en la redacción de textos [Usar].</li> <li>▪ Registrar y emplear terminología propia de la especialidad [Usar].</li> </ul>
<b>Lecturas:</b> [?], [?]	

<b>UNIDAD 4: Cuarta Unidad (12)</b>	
<b>Competencias: C17, C20, C24</b>	
<b>CONTENIDO</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción de correspondencia: carta - solicitud, informe, memorando, hoja de vida.</li> <li>▪ El discurso oral: propósitos, partes. Escuchar: propósitos y condiciones. Vicios de dicción: barbarismo, solecismo, cacofonía, redundancia, anfibología, monotonía. Régimen preposicional.</li> <li>▪ Comunicación en grupo Proceso, dinámica, estructura Formas (Técnicas): Mesa redonda, panel, foro y debate.</li> <li>▪ Revisión final del artículo académico. Presentación y exposición oral de trabajos de producción intelectual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redactar textos académicos y funcionales atendiendo los distintos momentos de su producción, su estructura, finalidad y formalidad [Usar].</li> <li>▪ Demostrar habilidades como emisor o receptor en distintas situaciones de comunicación con corrección idiomática [Usar].</li> <li>▪ Aplicar las diferentes formas (técnicas) de comunicación en grupo reconociendo su importancia para la solución de problemas, toma de decisiones o discusión [Usar].</li> </ul>
<b>Lecturas:</b> [?]	

## 9. METODOLOGÍA

El profesor del curso presentará clases teóricas de los temas señalados en el programa propiciando la intervención de los alumnos.

El profesor del curso presentará demostraciones para fundamentar clases teóricas.

El profesor y los alumnos realizarán prácticas.

Los alumnos deberán asistir a clase habiendo leído lo que el profesor va a presentar. De esta manera se facilitará la comprensión y los estudiantes estarán en mejores condiciones de hacer consultas en clase.

## 10. EVALUACIONES

**Evaluación Permanente 1** : 20 %

**Examen Parcial** : 30 %

**Evaluación Permanente 2** : 20 %

**Examen Final** : 30 %

## Referencias