## UNIVERSIDAD NACIONAL

“José Faustino Sánchez Carrión”

## 

**FACULTAD DE EDUCACIÓN**

**ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL**

**DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA**

**CARRERA PROFESIONAL DE SOLDADURA INDUSTRIAL**

**SÍLABO POR COMPETENCIAS**

**ASIGNATURA:COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

**DOCENTE :** MG.REYNALDO CHERREPANO

MANRIQUE

Cherryrey\_61@hotmail.com

**2018- I**

**SÍLABO DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

1. **DATOS INFORMATIVOS GENERALES.**
   1. Área Curricular : Estudios Generales
   2. Departamento Académico : Ciencias de la Educ. y Tecnología Educativa
   3. Condición de la Asignatura : Obligatoria
   4. Código : 101
   5. Peso Académico : HT;02- HP;02-TH;04- Créditos:3,0
   6. Requisito ( s ) : Ninguno
   7. Ciclo Académico : I ciclo
   8. Año Cronológico : 2018
   9. Semestre Lectivo : 01
   10. Docente Responsable : Mg. Reynaldo Cherrepano Manrique.

Condición : Nombrado. Categoría : Auxiliar

Dedicación : T.C. Dirección : Pedro P. Herrera .

Hualmay

1. **SUMILLA**

La asignatura comprende el desarrollo de los siguientes ejes temáticos:

* Lingüística y comunicación: Lenguaje y contexto.
* La comprensión lectora y la expresión oral
* Tipología: Estructura de los textos secuenciales. Ortografía I
* Textos funcionales. Ortografía II

1. **FUNDAMENTACIÓN**

La competencia comunicativa; oral y escrita, constituye la razón de nuestra solvencia académica profesional dentro de un contexto histórico –social que nos toca ejercer como tal. Por ello la asignatura es de naturaleza teórico-práctico y no se puede negar que uno de los elementos importantes para el mundo tecnológico de hoy, lo constituyen las habilidades comunicativas y lingüísticas. Quien pueda expresarse de manera oral y escrita, cimentadas en el juicio analítico - crítico, el pensamiento creativo y la asunción de valores y actitudes positivas, poseerá mayores posibilidades académicos-laborales que aquel que no las tiene cultivadas o desarrolladas.

Es de vital necesidad de que el estudiante, futuro profesional de Soldadura Industrial, adquiera los conocimientos básicos para desarrollar la competencia comunicativa oral emitiendo mensajes con claridad y coherencia a fin de que el interlocutor pueda decodificar con facilidad dichos mensajes y haga suyo los conocimientos y capacidades para escribir diversos textos con claridad, coherencia y corrección ortográfica a fin que el lector pueda decodificar los mensajes comprendiendo las ideas ,el tema y la intencionalidad del autor.

El logro de estas capacidades le permitirá desenvolverse con eficiencia y responsabilidad en el mundo globalizado actual

1. **COMPETENCIA**

Desarrolla habilidades comunicativas orales y escritas en diferentes contextos y situaciones, con eficiencia y responsabilidad, teniendo en cuenta los fundamentos teóricos gramaticales-ortográficos y prácticos de la asignatura fundamentada en la Lingüística y los requerimientos del mundo globalizado actual.

1. **CAPACIDADES.**
   1. Analiza los planteamientos en torno al lenguaje, teniendo en cuenta los postulados y aportes de la teoría Lingüística –comunicativa y el dominio contextual y cultural.
   2. Aplica con eficiencia las estrategias lectoras en los textos que lee e interviene activamente en las actividades oral-discursivas programadas, empleando recursos verbales y no verbales.
   3. Identifica la estructura y caracteres relevantes de los textos secuenciales, sintetizando la información de los mismos en organizadores visuales, teniendo en cuenta la ortografía de acuerdo a las normas vigentes.
   4. Redacta adecuadamente diversos textos funcionales haciendo uso de los criterios de claridad, corrección y formato apropiado.
2. **CONTENIDOS**
   1. Teoría Lingüística y comunicativa: Orígenes. Planos y niveles del Lenguaje y contexto
   2. La comprensión lectora y la expresión oral.
   3. Tipología: propiedades y estructura de los textos secuenciales. Ortografía 1
   4. Los textos funcionales. Ortografía 2
3. **PROGRAMACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS**
   1. Unidad Didáctica N° 01 : HABILIDADES LINGüÍSTICAS Y COMUNICATIVAS TEXTUALES
      1. Denominación o tema eje : Planteamientos lingüísticos y comunicativos: el lenguaje y el contexto
      2. Duración de la unidad : Horas: 16 hrs. Días:08. Semanas: O4 sem.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I :** Analiza los planteamientos en torno al lenguaje ,teniendo en cuenta los postulados y aportes en el campo de la teoría lingüística – comunicativa y el dominio contextual y cultural | | | | | | | |
| **SESIONES** | **CONTENIDOS** | | | | **ESTRATEGIA DIDÁCTICA** | | **INDICADOR DE LOGRO** |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | | **ACTITUDINAL** |
| **1** | Conceptos e historia de la ciencia lingüística como medio de comunicación.  Lenguaje: or**í**gen y etapas. Funciones  .Audiovisual | Organiza la información relacionada a la lingüística, el lenguaje, sus orígenes y contrasta sus funciones. | | Valora la importancia del estudio de la lingüística, el lenguaje y sus funciones. | Clase expositiva dialogada.  Debate sobre videos observados en relación a los temas. | | Discute el estudio de la lingüística y las teorías del origen del lenguaje relacionándola con la existencia del hombre actual. |
| **2** | Teorías sobre la realidad del lenguaje :Saussure. Lingüística interna y externa.  Lenguaje, planos y contextos: Niveles y dialectos . | Reconoce y describe las teorías sobre la realidad del lenguaje.  Establece semejanzas y diferencias entre lenguaje, lengua, habla y dialecto. | | Muestra interés para expresarse con claridad sobre los temas referidos e investigados. | Exposición académica.  Lluvia de ideas.  Diálogo permanente.  . | | Analiza y discrimina el uso adecuado del idioma en función de las diversas teorías del lenguaje.  Contrasta las definiciones de lenguaje, lengua, dialecto según bibliografía actual a nivel internacional. |
| **3** | Lengua y sociedad:  Variedad y realidad sociolingü**í**stica del Perú  El proceso de la comunicación. Elementos y tipos.  Lectura y debate N° 01 Y 02 | Elabora monografía sobre diversidad lingüística de los estudiantes del 1er ciclo de la Fac. de Educación.  Identifica los elementos y tipos de comunicación | | Asume con responsabilidad las  actividades programadas en el aula y  fuera de ella. | Elabora monografía sobre diversidad lingüística de los estudiantes del 1er ciclo de la Fac. de Educación.  Exposición académica. | | Analiza la diversidad lingüística de los estudiantes del 1er ciclo de la Facultad de Educación.  Describe los elementos y tipos de comunicación según los caracteres planteados. |
| **4** | La semántica y morfosintaxis en las oraciones escritas cortas.  Lectura y debate N° 03 Y 04.  Lectura expresiva: declamación. | Redacta oraciones haciendo uso de la semántica y la morfosintaxis en las mismas.  Practica de declamaciones breves. | | Muestra interés para redactar oraciones teniendo en cuenta el uso semántico y morfosintáctico.  Disfruta de declamaciones breves. | Activa los saberes previos  Análisis semántico y morfosintáctico de las palabras en las oraciones.  Audición de poemas . | | Elabora sintagmas oracionales  teniendo en cuenta el uso de la semántica ,morfosintaxis y el registro coloquial y normativo. |
|  | **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** | | | | | | |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | | | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** | |
| Evaluación escrita de 20 preguntas para el manejo de los saberes sobre los planteamientos lingüísticos y comunicativos | | Entrega de trabajo monográfico en grupo sobre la diversidad lingüística de los estudiantes del 1er ciclo de la Facultad de Educación de la U.N.J.F.S-H. (**Investigación formativa**)  Entrega del desarrollo del primer avance de la comprensión y análisis de textos leídos | | | Formula un procedimiento para el mejor estudio de la lingüística, lenguaje y la comunicación  Eficiencia en la aplicación de la normativa gramatical en las oraciones y textos producidas.. | |

* 1. Unidad Didáctica N° 02 : LA COMPRENSIÓN LECTORA Y LA EXPRESIÓN ORAL
     1. Denominación o tema eje : Las estrategias lectoras y los recursos verbales y no verbales para la expresión oral
     2. Duración de la unidad : Horas: 16 hrs. Días: O8 semanas: 04 sem.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II :** Aplica con eficiencia estrategias lectoras en los textos que lee e interviene activamente en las actividades oral- discursivas .empleando adecuadamente los recursos verbales y no verbales.. | | | | | | | |
| **SESIONES** | **CONTENIDOS** | | | | **ESTRATEGIA DIDÁCTICA** | | **INDICADOR DE LOGRO** |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | | **ACTITUDINAL** |
| **5** | La comprensión lectora : Lectura .Clases.  Didáctica de la lectura oral y silenciosa  Audiovisual | Realiza prácticas de recuperación y  enseñanza de la lectura oral y  silenciosa | | Justifica la importancia de la recuperación y enseñanza de la lectura oral y silenciosa | Lectura oral y silenciosa.  Exposición académica. | | Adquiere hábitos de lectura oral y silenciosa en los textos que lee . |
| **6** | Niveles y estrategias lectoras.  Los sonidos del lenguaje: la fonología y la  fonética .  La voz humana: el aparato fonador  Lectura y defensa N° 01 y 02 | Analiza los diversos niveles lectores y aplica estrategias de lectura.  Revisa las diferentes reglas fonológicas – fonéticas y su clasificación  Ejercita el aparato fonador para la emisión de la voz humana. | | Valora la importancia de los niveles y estrategias lectoras  Demuestra interés por clasificar los fonemas y fonos.  Se interesa por el funcionamiento del aparato fonador. | Estrategias lectoras.  Análisis y síntesis  Lluvia de ideas.  Estudio de casos  Audición de poemas.. | | Aplica con eficiencia las estrategias lectoras en los textos que lee, identificando las ideas relevantes.  Analiza y pone en práctica las reglas para clasificar fonemas y fonos |
| **7** | Los recursos verbales y no verbales.  Las exposiciones y ponencias magistrales.  El discurso : características. Estructura.  Estrategias y recursos. | Utiliza recursos verbales y no verbales en sus exposiciones y ponencias.  Emplea la información recopilada sobre el tema e investiga los discursos que se producen en diferentes contextos.. | | Asume con responsabilidad el uso de los recursos verbales y no verbales en sus exposiciones y ponencias  Muestra interés y seriedad investigativos para obtener la información requerida sobre el tema. | Observación de un video (exposiciones, ponencias ) Exposición académica  del discurso con roles de preguntas.  . | | Usa recursos verbales y no verbales en sus exposiciones y ponencias, siguiendo las indicaciones del docente.  Planifica la elaboración de un discurso, teniendo en cuenta su estructura, pautas y técnicas. |
| **8** | Discursos y capacidad de escucha | Produce breves discursos | | Disfruta expresando un discurso . | Audición de un discurso | | Pronuncia un discurso con entonación, vocalización y ritmo. |
|  | **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA.**  **Presentación de carpetas, arte , control de lecturas leídas, exposiciones y debates.** | | | | | | |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | | | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** | |
| Definición básica de los niveles y estrategias lectoras  Evaluación escrita de la unidad didáctica. | | Elabora y entrega textos composicionales cortos con utilización de las diversas estrategias de comprensión lectora  Pronuncian discursos de temática actual empleando recursos verbales y no verbales | | | Uso eficiente de las diversas estrategias lectoras (subrayado, sumillado, etc ).  Dominio de las técnicas de expresión oral en sus manifestaciones discursivas . | |

* 1. Unidad Didáctica N° 03 : EL TEXTO: TIPOLOGÍA-ESTRUCTURA Y LA ORTOGRAFÍA 1
     1. Denominación o tema eje : La tipología: la estructura de los textos secuenciales y la ortografía tildativa.
     2. Duración de la unidad : Horas: 16 hrs. Días : 08 Semanas: 04 sem.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA 03:** Identifica la estructura y caracteres relevantes de los textos secuenciales que lee, sintetizando la información de los mismos en organizadores visuales, teniendo en cuenta la ortografía tildativa de acuerdo a las normas vigentes. | | | | | | | |
| **SESIONES** | **CONTENIDOS** | | | | **ESTRATEGIA DIDÁCTICA** | | **INDICADOR DE LOGRO** |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | | **ACTITUDINAL** |
| **9** | El texto: propiedades y estructura .  Tipología: clasificación. | Reconoce las propiedades y clases de textos que lee, resumiendo la información en mapas conceptuales . | | Trabaja en equipo en la elaboración de mapas conceptuales , aportando ideas originales y respetando las ideas de los demás | Método inductivo deductivo..  Mapa conceptual  Organización. | | Identifica las propiedades, estructura y clases de textos que lee, resumiendo la información de los mismos en mapas conceptuales en forma eficiente. |
| **10** | Textos secuenciales: narrativos y descriptivos.  Estructura y pautas de elaboración. | Diferencia la estructura y características relevantes de los textos leídos.  Realiza ejercicios de redacción de los mismos. | | Se interesa en expresarse con claridad sobre los textos referidos.  Justifica la importancia de la propiedad, estructura y técnicas en la producción de los textos tratados. | Comprensión textual  Cuadro comparativo  Exposición académica con roles de preguntas.  Producción textual. | | Distingue la estructura de los textos según sus caracteres relevantes.  Elabora textos secuenciales, teniendo en cuenta las propiedades, técnicas y estructuras de los mismos. |
| **11** | Textos expositivos y argumentativos.  Estructura y pautas de elaboración.  Lectura, redacción y defensa N° 03 Y 04 | Produce textos expositivos y argumentativos respetando : párrafos de introducción, desarrollo y conclusión | | A través de la metacognición reflexiona sobre el proceso de su aprendizaje en relación a la elaboración de los textos estudiados | Lecturas.  Debates.  Producción textual.  Comentario. | | Produce textos expositivos y argumentativos teniendo en cuenta las propiedades y las pautas de elaboración de los referidos textos. |
| **12** | Ortografía tildativa.  Lectura y debate N° 05 Y 06 | Utiliza la ortografía tildativa , según las normas vigentes en los textos producidos . | | Justifica el adecuado uso de la ortografía tildativa. | Análisis ortográfico en lecturas seleccionadas Organizadores visuales  Práctica individual y grupal | | Aplica adecuadamente la ortografía tildativa, en los textos que produce de acuerdo a los casos establecidos |
|  | **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** | | | | | | |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | | | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** | |
| Dominio teórico-práctico de los diversos textos secuenciales y de las normas de ortografía tildativa vigente . | | Elaboración de diversos textos secuenciales  Entrega de prácticas de ortografía tildativa desarrolladas.  Investiga, y difunde a través de textos breves, sobre la Ley de Reforma. Magisterial N° 29944 . (  **Investigación formativa**) | | | Uso de propiedades y estructura en los textos que elabora.  Eficiencia en la aplicación de las reglas de ortografía tildativa en diversos textos breves escritos para campañas de difusión. | |

7.4.-Unidad Didáctica N° 04 : LOS TEXTOS FUNCIONALES Y LA ORTOGRAFÍA 2

7.4.1.-Denominación o tema eje : Elaboración de textos funcionales y la ortografía puntuosintáctica.

7.4.2.-Duración de la unidad : **Horas:20 hrs. Días:10 Semanas: 05 sem.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV :** Redacta adecuadamente diversos textos funcionales haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, formato apropiado y de la ortografía puntuosintáctica. | | | | | | | |
| **SESIONES** | **CONTENIDOS** | | | | **ESTRATEGIA DIDÁCTICA** | | **INDICADOR DE LOGRO** |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | | **ACTITUDINAL** |
| **13** | La solicitud. Estructura y pautas de elaboración.  El memorando. Caracteres, silueta y pautas. | Reconoce correctamente el formato y caracteres relevantes de la solicitud y el memorando . | | Valora la importancia de la identificación del formato y caracteres de los textos funcionales estudiados. | Lluvia de ideas.  Clase expositiva .  Organizadores visuales. | | Identifica el formato adecuado de la solicitud y el memorando teniendo en cuenta su organización textual y caracteres relevantes. |
| **14** | El oficio. Clases y caracteres. | Diferencia las clases de oficios Redacta eficientemente clases de oficios. | | Cumple normas de convivencia practicando valores y actitudes ante la redacción grupal de las clases de oficios. | Exposición didáctica  Lluvia de idea  Redacción textual.  . | | Redacta clases de oficios ,haciendo uso de los criterios de corrección, adecuación y formato adecuado |
| **15** | Qrtografía puntuosintáctica | Utliliza la ortografía puntual según las normas vigentes en los textos dados. | | Justifica el adecuado uso de la ortografía puntuosintáctica | .Práctica individual en relación al uso de la ortografía puntual | | Usa adecuadamente la ortografía puntuosintáctica en los textos producidos. |
| **16** | Qrtografía grafémica.  La monografía.  Lectura, redacción y exposición N° 09 y 10 | Usa los lineamientos de la ortografía grafémica.  Emplea las ideas, etapas y estructura adecuada en la elaboración de una monografía. | | Se interesa por el uso adecuado de la ortografía grafémica.  Asume con responsabilidad las actividades en el aula y fuera de ella en la investigación de un trabajo monográfico. | Análisis ortográfico en lecturas seleccionadas.  Lectura crítica.  Saberes previos.  Análisis- síntesis  Redacción textual.  . | | Aplica correctamente los lineamientos de la ortografía grafémica.  Emplea la estructura, etapas y vocablos formales en la elaboración de sus monografías teniendo en cuenta el estilo APA para la redacción |
| **17** | **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**  **Control de textos leídos, monografías, sustentaciones y defensa de trabajos investigados y de proyección a la comunidad** | | | | | | |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | | | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** | |
| Descripción de las características e identificación de la  estructura de los textos funcionales y otros.  Dominio teórico de la ortografía puntual.  Evaluación escrita de 20 preguntas. | | Entrega final de la comprensión y análisis de textos leídos Elaboración de textos funcionales con dominio de la ortografía puntual.  Elaboración y sustentación de un trabajo monográfico  **(Investigación formativa**) | | | Aplicación de principios de corrección, adecuación, formato apropiado y la ortografías puntual en la elaboración de los textos funcionales .  Uso eficiente de mecanismos de cohesión y APA en sus monografías. | |

**8.-MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS.**

**8.1.-MEDIOS ESCRITOS:**

* Libros ⚫ La Rae
* Separatas ⚫ Artículos periodísticos
* Prácticas ⚫ Antología
* Lecturas ⚫Revistas

**8.2.-MEDIOS VISUALES Y ELECTRóNICOS:**

* Proyector multimedia ⚫ Videos
* Pizarra, plumones ⚫ Diapositivas
* Grabadora ⚫ Mini equipo electrónico

**8.3.-MEDIOS INFORMÁTICOS:**

* Laptops ⚫ Foros virtuales
* Wi-fi ⚫ Sitios web
* Internet

**9.-ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN.**

**9.1.-MATRIZ DE EVALUACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Capacidad de Unidad** | **Indicadores de Logro** | **Procedimientos de**  **Evaluación** | **Instrumentos de**  **Evaluación** |
| Analiza los planteamientos en torno al lenguaje ,teniendo en cuenta los postulados y aportes en el campo de la teoría lingüística – comunicativa y el dominio contextual y  cultural  **ali** | Discute el objeto de estudio de la lingüística y las teorías del origen del lenguaje relacionándola con la existencia del hombre actual.  Analiza y discrimina el uso adecuado del idioma en función de las diversas teorías del lenguaje.  Contrasta las definiciones de lenguaje, lengua, idioma, según bibliografía actualizada a nivel internacional.  Analiza la diversidad lingüística de alumnos del 1er ciclo de la Facultad de Educación.  Describe los elementos y tipos de comunicación según los caracteres planteados.  Elabora sintagmas oracionales teniendo en cuenta el análisis semántico, morfosintáctico y el registro coloquial y normativo. | Evaluación escrita  Evaluación de opinión  Evaluación observacional | Pruebas escritas estructuradas.  Escala likert  Ficha de observación |
| Aplica con eficiencia estrategias lectoras en los textos que lee e interviene activamente en las actividades oral- discursivas .empleando adecuadamente los recursos verbales y no verbales | Adquiere hábitos de lectura oral y silenciosa en los textos que lee  Aplica con eficiencia las estrategias lectoras en los textos que lee, identificando las ideas relevantes  Analiza y pone en práctica las reglas para clasificar fonemas y fonos  Aplica con eficiencia las estrategias lectoras en los textos que lee, identificando las ideas relevantes.  Usa recursos verbales y no verbales en sus exposiciones y ponencias, siguiendo las indicaciones del docente.  Planifica la elaboración de un discurso, teniendo en cuenta su estructura, pautas y técnicas.  Pronuncia un discurso con entonación, vocalización y ritmo | Evaluación práctica.  Evaluación lectural  Evaluación observacional | Prueba objetiva con hoja de resp..  Rúbricas  Lista de cotejo |
| Identifica la estructura y caracteres relevantes de los textos secuenciales que lee, sintetizando la información de los mismos en organizadores visuales, teniendo en cuenta la ortografía tildativa de acuerdo a las normas vigentes.. | Identifica las propiedades, estructura y clases de textos que lee, resumiendo la información de los mismos en mapas conceptuales en forma eficiente.  Distingue la estructura de los textos según sus caracteres relevantes.  Elabora textos secuenciales, teniendo en cuenta las propiedades, técnicas y estructuras de los mismos.  Produce textos expositivos y argumentativos teniendo en cuenta las propiedades y las pautas de elaboración de los referidos textos.  Aplica adecuadamente ortografía tildativa en los textos que produce de acuerdo a los casos establecidos. | Evaluación gráfica  Evaluación práctica de redacción.  Evaluación práctica | Mapas  conceptuales  Registro de trabajo.  Ficha de autoevaluación |
| Redacta adecuadamente diversos textos funcionales haciendo uso de los criterios de claridad, corrección , formato apropiado y ortografía puntual. | Indentifica el formato adecuado de la solicitud y el memorando teniendo en cuenta su organización textual y caracteres relevantes.  Redacta clases de oficios ,haciendo uso de los criterios de corrección, adecuación y formato adecuado.  Usa adecuadamente la ortografía puntuosintáctica en los textos producidos.  Aplica correctamente los lineamientos de la ortografía grafémica.  Emplea la estructura, etapas y vocablos formales en la elaboración de sus monografías e informes textuales, teniendo en cuenta el estilo APA para la redacción . | Evaluación gráfica.  Evaluación práctica de redacción.  Evaluación escrita | Cuadros sinópticos.  Ficha de aplicación  Prueba escrita de ensayo |

**9.2.-Sistemas de evaluación.**

La evaluación será permanente e integral en función de las capacidades e indicadores y se realizará por unidad didáctica y debe responder a la evidencia del conocimiento, evidencia del producto y evidencia del desempeño del estudiante, tal y conforme lo estipula las normas académicas vigentes de nuestra universidad.

La evaluación se efectuará para las cuatro Unidades Didácticas, según el Art°127, Inc , b) del Reglamento académico señalado, comprende:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Variable | Ponderaciones | | Unidades didácticas-Módulos |
| P1 | P2 |
| Evaluación del conocimiento | 30% | 20% | El ciclo académico comprende 4 módulos |
| Evaluación del producto | 35% | 40% |
| Evaluación del desempeño | 35% | 40% |

Siendo el promedio final (PF), el promedio simple de los promedios ponderados de cada módulo ( PM1, PM2,PM3.PM4):calculando de la siguiente manera:

PF = PM1 + PM2 + PM3 + PM4

­­­­­­­­­ 4

* El carácter cuantitativo vigesimal consiste en que la escala valorativa es de cero ( o ) a veinte ( 20 ) ,para todo proceso de evaluación siendo ( 11 )la nota aprobatoria mínima ,solo en el caso de determinación de la nota promocional la fracción de 0,5 o más va a favor de la unidad entera inmediata superior ( Art°130 ).
* Para los casos en que los estudiantes no hayan cumplido con ninguna o varias evaluaciones parciales se considerara la nota de cero ( 00 ) para los fines de efectuar el promedio correspondiente ( Art° 131 ).
* No existe rezagados de los exámenes parciales ni del examen sustitutorio, no obstante, si el estudiante le sobreviene una situación de fuerza mayor involuntaria que le impide rendir el examen en la fecha señalada, puede solicitar, oportunamente a la Escuela la autorización para que desarrolle una prueba supletoria y rendirlo dentro de los tres (03) días siguientes del primer o segundo parcial correspondiente, adjuntando pruebas de impedimento (Art° 134).
* Las solicitudes para acogerse a lo contemplado en el Art° 124 anterior deben ser presentadas a las Dirección de la Escuela Profesional correspondiente, al día siguiente de la fecha del examen respectivo (Art°135).
* Para los currículos de estudios por competencias no se considera el examen sustitutorio (Art°138).

**Según Capítulos IX y X del Reglamento Académico, Resolución de Consejo Universitario**

**N°0105-2016-CU-UNJFSC de fecha 01 de marzo de 2016:**

**De la asistencia a clases:**

* La asistencia a clases teóricas y prácticas son obligatorias. La acumulación de más de 30% de inasistencias no justificadas, dará lugar a la desaprobación de la asignatura por límite de inasistencia con nota cero ( 00 ) (Art° 121).
* El estudiante está obligado a justificar su inasistencia en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles; ante el Director de la Escuela Profesional, quien derivará el documento al Docente a más tardar en dos (02) días. Opcionalmente el estudiante presentará una copia del expediente de justificación al docente. Bajo Responsabilidad, las solicitudes presentadas con posterioridad se declararán improcedentes (Art°122).
* Las asistencias a las asignaturas es obligatoria en un mínimo de 70%, caso contrario dará lugar a la inhabilitación por no justificar las inasistencias de acuerdo al artículo precedente. Bajo ningún argumento el Director de la Escuela Profesional aceptará justificar inasistencias con solicitudes extemporáneas (Art°123).

**10.-BIBLIOGRAFíA**

**UNIDAD DIDÁCTICA I: HABILIDADES LINGüÍSTICAS Y COMUNICATIVAS TEXTUALES**

* ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA Y REAL ACADEMIAESPAÑOLA
* (2013) Diccionario prehispánico de dudas Lima –Perú: Santillana.
* ALONSO, Martin. Ciencias del lenguaje y arte del estilo, Madrid. Ed Aguilar.
* AMADO, Alonso y HERNANDEZ, Pedro .Gramática Castellana 2 tomos, B.Aires.
* CASSANY, Daniel (1998).Cómo enseñar lengua, Barcelona: Paidos.
* EDICIONES OCÉANO S.A.1984.El mundo de la Gramática, Barcelona. España.
* FONSECA, Socorro y Otros ( 2011) Comunicación oral y escrita .México: Pearson.
* GILI Y GAYA, Samuel. Curso superior de sintaxis española, Barcelona 1980
* LACAO, Rosseti, Castellano 3 tomos. Ed .Kapeluz, Buenos Aires.1996.
* MARIN, Marta**:** Lingüística y enseñanza de la lengua**,** Aique Grupo Editor, 2da edi**ción Buenos** Aires, 2008.
* SIFUENTES, Dante (2001). Gramática del español y competencia liC, Lima: Centro de Investigación y Estudios para la Enseñanza Superior “José de la Riva Agüero y Osma”.

**UNIDAD DIDÁCTICA II: LA COMPRENSIÓN LECTORA Y LOS RECURSOS PARA LA**

**EXPRESIÓN ORAL**

* ALONSO ,Jesús (1995) .La evaluación de la comprensión lectora, Buenos Aires
* ALVARADO Z, Hernán (2004).Estrategias didácticas para la comprensión lectora, Lima: Editorial UNMSM.
* BENITEZ,*Manuel (1998).El arte de la declamación,Lima: Editorial San Marcos*
* *GATTI M, Carlos ( 1982) .Técnicas de lectura y redacción. Lima:Universidad del Pacífico*
* JANNER, Greville (1992). *Cómo hablar en público*, Bilbao: Deusto.
* SÁNCHEZ, M. (2010). Hable en público, Lima: Mirbet S.A.
* LÉRTORA, Jaime (2007) *¡Habla! Guía para una comunicación exitosa*, Lima: Santillana.
* LÉRTORA, Jaime (s/f) *¡Presenta! Guía para exposiciones efectivas*, Lima: Santillana.
* TUYA, Antonio (s/f). *Comunicación oral y liderazgo. El nuevo enfoque latinoamericano en la formación de líderes.* (No consigna el resto de datos).
* CASANELLA, Alfredo (1991). *Breve manual de locución*, Lima: Causachun.

**UNIDAD DIDÁCTICA III:** **EL TEXTO: TIPOLOGÍA-ESTRUCTURA Y NORMAS**

**ORTOGRÁFICAS**

* CASSANY, Daniel (2008).Taller de textos, España: Paidos Reyes.
* EVANGELISTA , Desiderio ( 2014 ) .Lingüística del texto, España :Edit. Académica española
* HUERTA, Moisés (2001). *Enseñar a aprender significativamente*, Lima: San Marcos.
* ONTORIA, Antonio, GÓMEZ, Juan y MOLINA, Ana (2000). *Potenciar la capacidad de aprender y pensar*, Madrid: Narcea.
* MUÑOZ, Jorge (s/f). *Estrategias de enseñanza y aprendizaje. Módulo III*, Lima: San Marcos.
* CAJAVILCA, Freddy (2008). *Herramientas para el aprendizaje significativo. Compendio de más de cuarenta técnicas cognitivas,* Lima: San Marcos.
* CAPELLA, Jorge y SÁNCHEZ, Guillermo (1999). *Aprendizaje y constructivismo*, Lima: Instituto de Educación Superior Massey and Vanier
* TINCO T, Alcides ( 2016) .¿ Cómo desarrollar tus habilidades lingüístico textuales?,
* Lima: Editorial Summa
* VALLADARES, Otto (1988). Acentuación y tildación, Lima: Mantaro.
* VÁSQUEZ, Atilio (1988). Manual de ortografía, Lima Científica.
* REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (2005). Diccionario panhispánico de dudas, Bogotá: Santillana.

**UNIDAD DIDÁCTICA IV: LA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMES TEXTUALES**

* BASUALTO, M (2009). Curso de redacción dinámica. México: Trillas.
* CASAS, NAVARRO, Moisés (s/f). Redacción General, Lima: San Marcos
* ESPINOZA, Nemesio (f). *Redacción para la administración pública y privada*, Lima: San Marcos.
* JOYA R, Nohora y Otros (2013) .Guía para la elaboración de trabajos escritos.
* Bogotá.Colombia:Icontec
* LOPRETE, Carlos (1984). *Redacción informativa.* Buenos Aires: Plus Ultra.
* SOTO, Fabio y QUELOPANA, Jaime (1986). *Redacción general moderna*, Lima: San Marcos.
* VALLADARES, Otto (1983). *Redacción de documentos en la administración pública*, Lima: Amaru.

**11.- WEB GRAFIA**

* https://ddd.uab.cat/pub/analisi/02112175n38/02112175n38p151.pdf
* http://www.ehuhttp://www.ehu.eus/ojs/index.php/Zer/article/view/17359.eus/ojs/index.php/Zer/article/view/17359
* http://www.um.es/tonosdigital/znum3/pdfs/peribiblion.pdf
* http://edublogki.wikispaces.com/Organizadores+visuales
* http://www.rae.es/recursos/ortografia
* http://www.reglasdeortografia.com/
* http://roble.pntic.mec.es/msanto1/ortografia/index1.htm
* http://universidad.continental.edu.pe/recursos-aprendizaje/que-son-los-organizadores-visuales/
* http://roble.pntic.mec.es/msanto1/ortografia/index1.htm
* http://cmapspublic.ihmc.us/rid=1188260988281\_1907230324\_9267/Estrategias%20de%20lectura%20su%20utilizacion%20en%20el%20aula.pdf
* http://tecnicasexpresionoralyescrita.blogspot.com/p/tecnicas-de-expresion-oral.html
* https://www.grupoice.com/wps/wcm/connect/f67258004cab8619a013e27bbbe1062c/2.pdf?MOD=AJPERES
* http://www.uchile.cl/cursos/87470/taller-tecnicas-de-expresion-oral-y-corpora
* HYPERLINK"http://lenguajeadministrativo.com/caracteristicas-y-reglas-en-la-elaboracion-de-un-documento-administrativo/"
* http://www.inegi.org.mx/inegi/SPC/doc/INTERNET/Redaccion\_de\_Documentos\_Administrativos.pdf
* http://www.usmp.edu.pe/recursoshumanos/pdf/Administrativa\_Parte\_II.pdf

*Huacho, abril del 2018*

Mg. Reynaldo Cherrepano Manrique

Docente de la asignatura

DNU 421