**UNIVERSIDAD NACIONAL**

“José Faustino Sánchez Carrión”



**FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL, SISTEMAS**

**E INFORMÁTICA**

**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**SÍLABO POR COMPETENCIAS**

**CURS :** LENGUA CASTELLANA

**DOCENTE :** MG.REYNALDO CHERREPANO MANRIQUE

cherryrey\_61@hotmail.com

**2018- I**

**SÍLABO DE LENGUA CASTELLANA**

**I.DATOS GENERALES.**

|  |  |
| --- | --- |
| ***LÍNEA DE CARRERA*** | ESTUDIOS GENERALES |
| ***CURSO*** | LENGUA CASTELLANA |
| ***CÓDIGO*** | **106** |
| ***HORAS*** | 03 HORAS: HT: 01 – HP: 02 |
| ***CICLO*** | I CICLO |

**II. SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO.**

Probablemente las primeras manifestaciones de la comunicación hayan sido los gestos, señas, gritos y balbuceos; pero en la medida que se desarrollaba la capacidad síquica, también se desarrollaba la capacidad de crear signos cada vez más sofisticados. Así, ya evolucionada la comunicación oral, el hombre anheló trascender más allá del tiempo e inventa la escritura y con esta nace la Historia. Es en este devenir que a la Península Ibérica llegan los romanos para imponer el “latín vulgar”, surgiendo así una nueva lengua romance: el castellano, hoy denominada con propiedad “lengua española”, que es hablada por cientos de millones de personas.

El uso de Lengua castellana constituye la razón de nuestra solvencia académica-profesional dentro de un contexto histórico-social que nos tocará ejercer como tal. Por ello la asignatura es de naturaleza teórico-práctico cuyo propósito fundamental es el desarrollo de las capacidades comunicativas del estudiante. En esencia, se centra en el desarrollo integrado de las habilidades orales y escritas cimentadas en el juicio analítico-crítico, el pensamiento creativo y la asunción de valores y actitudes positivos. El logro de estas capacidades le permitirá desenvolverse con eficiencia y responsabilidad en el mundo globalizado actual. En lo general, el curso abarca cuatro líneas temáticas fundamentales:

La lingüística y la comunicación

Los organizadores visuales y la ortografía

La comprensión textual y las técnicas de expresión oral

La producción de textos, administrativos, secuenciales y otros.

**Competencia General del curso**:

La competencia general de la asignatura desarrolla habilidades comunicativas orales y escritas en diferentes contextos y situaciones, con eficiencia y responsabilidad, teniendo en cuenta los fundamentos teóricos y prácticos del curso y los requerimientos del mundo globalizado actual.

**III.CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** | **NOMBRE DE LA UNIDA DIDÁCTICA** | **SEMANAS** |
| **UNIDAD I** | Conociendo las definiciones y aspectos básicos de la organización del lenguaje, identifica los componentes, formas y funciones del mismo, precisando sus características fundamentales | **LA COMUNICACIÓN Y**  **LINGÜÍSTICA** | 4 |
|  |  |  |
| **UNIDAD II** | Ante exigencias sintéticas de ideas, elabora eficientemente organizadores visuales, teniendo en cuenta las normas ortográficas y basándose en los principios de organización, creatividad y jerarquización de la información presentada |  |  |
| **LOS ORGANIZADORES VISUALES Y LA ORTOGRAFÍA** | 4 |
|  |  |  |
| **UNIDAD III** | Previo al estudio de la didáctica de la comprensión de textos, aplica con eficiencia estrategias lectoras en los textos que lee e interviene activamente en las actividades oral-discursivas programadas, empleando adecuadamente recursos verbales y no verbales. |  |  |
| **LA COMPRENSION TEXTUAL Y LAS TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL** | 4 |
| **UNIDAD IV** | Ante requerimientos de trámite académico-administrativos, redacta adecuadamente diversos tipos de textos administrativos , secuenciales y otros, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato-estructura apropiada. | **LA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA ,SECUENCIAL Y OTROS** | 4 |
|  |  |  |
|  | | | |

**IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NUMERO** | **INDICADORES DE CAPACIDAD** |
| 1 | Describe los elementos y tipos de comunicación según las características planteadas |
| 2 | Contrasta las definiciones de lenguaje, lengua, idioma, según bibliografía actualizada  a nivel internacional |
| 3 | Identifica las funciones del lenguaje describiendo sus características según las teorías de  Bühler y otros |
| 4 | Discrimina los niveles de la lengua, sus aplicaciones y parámetros teniendo en cuenta razones geográficas y estratificación social |
| 5 | Elabora eficientemente organizadores visuales, basándose en los principios de organización, creatividad y jerarquización de la información presentada. |
| 6 | Tilda las palabras que deben llevarla adecuadamente en base a las reglas de tildación tópica y diacrítica |
| 7 | Utiliza adecuadamente la ortografía puntuosintáctica en textos que produce de acuerdo a los casos establecidos. |
| 8 | Hace uso de la ortografía grafémica según las reglas establecidas |
| 9 | Aplica con eficiencia las estrategias lectoras en los textos que lee, identificando las ideas relevantes en los mismos |
| 10 | Planifica su participación en el seminario, teniendo en cuenta la jerarquización y relevancia de la información expuesta. |
| 11 | Sustenta con argumentos sólidos su participación en un debate |
| 12 | Interviene activamente en las actividades oral- discursivas programadas, empleando adecuadamente recursos verbales y no verbales |
| 13 | Redacta adecuadamente documentos administrativos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección y adecuación |
| 14 | Escribe textos expositivos y argumentativos de acuerdo a las pautas establecidas y el estilo APA |
| 15 | Redacta resúmenes teniendo en cuenta sus estrategias de elaboración |
| 16 | Analiza críticamente el contenido de un ensayo incidiendo en los argumentos y punto de vista del autor. |

**V. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD DIDACTICA I: LA COMUNICACIÓN Y LA LINGUISTICA**  **NORMASORTOGRÁFICAS**  **ORTOGRÁFICAS** | **CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I:** Conociendo las definiciones y aspectos básicos de la organización del lenguaje, identifica los componentes, formas y funciones del mismo, precisando sus características fundamentales. | | | | | | | |
| **Semana** | **Contenidos** | | | | **Estrategia didáctica** | | **Indicador de logro de la capacidad** |
| **Conceptual** | **Procedimental** | | **Actitudinal** |
| **1** | * Lectura y comentario del sílabo. * La comunicación y la información. * Sistemas. Elementos y tipos * Texto: Propiedades | * Identifica los elementos y tipos de comunicación | | * Establece la pertinencia de los elementos y tipos de comunicación | * Debate sobre los videos en relación a elementos y tipos de comunicación. | | * Describe los elementos y tipos de comunicación según las características planteadas |
| **2** | * La lingüística: historia. * El lenguaje: orígenes y funciones. * Dicotomía del lenguaje, dialectos   Audiovisual | * Contrasta las teorías sobre orígenes y las funciones del lenguaje * Establece diferencias y semejanzas entre lenguaje, lengua , habla y dialecto. | | * Justifica la importancia de los orígenes y funciones del lenguaje en el nivel de uso * Muestra interés en el aporte de ideas. | * Exposición académica respecto a los orígenes, funciones y los planos del lenguaje. | | * Contrasta las definiciones de las funciones y de los planos del lenguaje, según bibliografía actualizada a nivel internacional |
| **3** | .   * Niveles de la lengua * Las relaciones semánticas y la semiótica * Declamación * Elocución y Debate N° 1 Y 2. | * Realiza cuadros comparativos respecto a los niveles de la lengua y relaciones semánticas | | * Aprecia los alcances de los niveles de la lengua y las relaciones semánticas | * Método inductivo -deductivo | | * Discrimina los niveles de la lengua, sus aplicaciones y parámetros teniendo en cuenta razones geográficas, estratificación social, etc. |
| **4** | * La morfología y la sintaxis en la producción de oraciones * Elocución y Debate: N°3 y 4 | * Elabora oraciones teniendo en cuenta el análisis morfológico y sintáctico de las mismas. | | * Asume con interés y responsabilidad las actividades programadas en el aula. | * Analiza la forma y   funciones de las palabras  en las oraciones | | * Elabora sintagmas oracionales teniendo en cuenta el análisis morfológico y sintáctico. |
|  | **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 comunicativos y lingüísticos | | * Entrega del desarrollo del primer avance de la comprensión y análisis de breves lecturas leídas * Entrega de monografía sobre la realidad lingüística de los estudiantes del 1er ciclo de la Facultad de Ing. Industrial, Sistemas e Informática ( Investigación formativa) | | | * Formula un procedimiento para el mejor estudio de la comunicación, el lenguaje y sus funciones * Eficiencia en la aplicación de la normativa gramatical en las oraciones y monografías producidas. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD DIDÁCTICA II: LOS ORGANIZADORES VISUALES Y LA ORTOGRAFIA** | **CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II:** Ante exigencias expositivas y síntesis de ideas, elabora eficientemente organizadores visuales, teniendo en cuenta la ortografía y basándose en los principios de organización, creatividad y jerarquización de la información presentada  *.* | | | | | | | |
| **Semana** | **Contenidos** | | | | **Estrategia didáctica** | | **Indicador de logro de la capacidad** |
| **Conceptual** | **Procedimental** | | **Actitudinal** |
| **5** | * El mapa conceptual y mental * Lectura, redacción y debate N°3 y 4 | .   * Elabora eficientemente diversos organizadores visuales (mapa conceptual, mapa mental, cuadro sinóptico y la espina de Ishikawa) * Utiliza la ortografía tildativa y puntuosintáctica, según las normas vigentes en los textos dados. * Práctica: declamaciones breves. | | * Trabaja en equipo en la elaboración de organizadores visuales, aportando ideas originales y respetando las opiniones de los demás. * Justifica el adecuado uso de la ortografía tildativa, puntuosint áctica. * Disfruta declamando | * Trabajo colaborativo. * Organización. * Exposiciones. * Práctica individual en relación al uso de la ortografia tildativa, puntuosintáctica. * Audición de poemas. | | * Elabora eficientemente organizadores visuales, basándose en los principios de organización, creatividad y jerarquización de la información presentada. * Tilda las palabras que deben   llevarla adecuadamente en  base a las reglas de tildación  tópica y diacrítica.   * Utiliza adecuadamente la   Ortografía tildativa y puntuosintáctica en  textos que produce imposta voz para sus declamaciones con recursos expresivos. |
| **6** | * El cuadro sinóptico y la espina   de Ishikawa. Otros   * Audiovisual * Lectura, redacción y debate N° 5 y 6 |
| **7** | * Ortografía tildativa y puntuosintáctica * Lectura expresiva :Declamación |
| **8** | **PRIMER EXAMEN PARCIAL. Presentación de carpetas, arte , control de lecturas, monografías, exposiciones y debates** | | | | | | |
|  | **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** | | | | | |  |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | | |  | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** |
| * Identificación de las características y componentes básicos de los organizadores visuales estudiados. * Dominio teórico de las normas ortográficas vigentes. | | * Organizadores visuales diversos (mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros sinópticos y la espina de Ishikawa) * Entrega de prácticas ortográficas desarrolladas * Declaman poemas breves contextuales con recursos expresivos. | | | * Aplicación de los principios de organización, creatividad y jerarquización en la elaboración de organizadores visuales. * Eficiencia en la aplicación de las reglas ortográficas en textos producidos. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD DIDÁCTICA III: LA COMP. LECTORA Y LAS TÉCNICAS DE EXPRESIÓN**  **ORAL** | **CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III:** Previo al estudio de la didáctica de la comprensión de textos, aplica con eficiencia estrategias lectoras en los textos que lee e interviene activamente en las actividades oral-discursivas, empleando adecuadamente recursos verbales y no verbales. | | | | | | | |
| **Semana** | **Contenidos** | | | | **Estrategia didáctica** | | **Indicadores de logro de la capacidad** |
| **Conceptual** | **Procedimental** | | **Actitudinal** |
| **9** | * La comprensión lectora * Niveles y estrategias * Audiovisual | * .Analiza los diversos niveles lectores y aplica estrategias de lectura | | * Valora la importancia de las estrategias lectoras. | * .Análisis y síntesis. | | * Aplica con eficiencia las estrategias lectoras en los textos que lee, identificando las ideas   relevantes en los mismos. |
| **10** | * Recursos lingüísticos y   paralingüísticos.   * Recursos prosódicos y   proxémicos.   * Elocución y defensa N°1-2. | * Utiliza recursos lingüísticos, paralingüísticos, prosódicos y proxémicos.. | | * .Asume con responsabilidad el uso de los recursos verbales y no verbales en expresiones orales. | * Declamación teatralizada como motivación | | * Usa recursos verbales y no   verbales en sus expresiones orales.siguiendo las indicaciones del docente. |
| **11** | * El discurso y el seminario: características. * Planificación y estructura. * Estrategias y recursos * Elocución y defensa N°3-4 * Audiovisual | * Produce discursos orales * Emplea la información recopilada. | | * Disfruta expresando un discurso * Muestra interés y seriedad investigativos para obtener la información requerida. | Audición de un  discurso.   * Exposición académica del seminario con roles de preguntas. | | * Pronuncia un discurso con entonación, vocalización y ritmo. * Planifica su participación en el seminario, teniendo en cuenta la jerarquización y relevancia de la información expuesta. |
| **12** | * El debate: características. * Planificación y estructura.. * Elocución y defensa N° 5-6 | * Argumenta   coherentemente | | * Debate respetando las normas de participación y los argumentos diferentes a los suyos. | * Observación de un video (debate político). | | * Sustenta con argumentos sólidos su participación en el debate. |
|  | **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** | | | | | |  |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | | |  | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** |
| * Definición básica de los niveles y   estrategias lectoras   * Evaluación escrita de la unidad didáctica | | * Entrega de informes y conclusiones respecto a los   niveles, estrategias lectoras, comprensión y  producción de textos   * Entrega de una monografía de la importancia del uso de las técnicas orales en sus manifestaciones discursivas (Invest. Formativa ) | | | * Uso eficiente de las diversas estrategias lectoras (subrayado, sumillado ,etc ) * Dominio de las técnicas de expresión oral   en sus diferentes manifestaciones discursivas. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD DIDÁCTICA IV: LA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y SECUENCIAL** | **CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV:** Ante requerimientos de trámite académico-administrativos, redacta adecuadamente diversos tipos de documentos y textos secuenciales, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato-estructura apropiado. | | | | | | | |
| **Semana** | **Contenidos** | | | | **Estrategia didáctica** | | **Indicador de logro de la capacidad** |
| **Conceptual** | **Procedimental** | | **Actitudinal** |
| **13** | * La solicitud. * El memorando. * Exposición defensa N° 7-8 | * Redacta eficientemente textos secuenciales académicos y diversos tipos de documentos administrativos; solicitud, memorando, oficio y constancia. | | * Realiza las diversas actividades programadas con interés y responsabilidad. * Participa activamente mediante preguntas y opiniones sobre los diversos temas tratados. | * Lluvia de ideas * Exposición didáctica * Análisis-síntesis * Estudio de casos | | * Redacta adecuadamente textos secuenciales, académicos y diversos tipos de documentos administrativos , haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado. |
| **14** | * El oficio. * El currículum vitae, otros * Exposición y defensa N° 9 -10 |
| **15** | * Textos secuenciales y académicos: la monografía, .Otros. |
| **16** | **Control de textos leídos, monografías y redacción, sustentaciones y defensa de trabajos investigados.**  , | | | | | | |
| **17** | **SEGUNDO EXAMEN PARCIAL** | | | | | | |
|  | **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** | | | | | |  |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | | |  | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** |
| * Descripción de las características e identificación de la estructura de textos secuenciales y documentos estudiados. | | * Textos de redacción secuencial, y administrativa; solicitud, memorando, oficio, ,el acta y otros. * Elaboración y sustentación de un trabajo de campo y/o monografía (Invest.formativa ) | | | * Aplicación de principios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado en la elaboración de los textos secuenciales, y documentos administrativos. | |

**VI. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS**

1. **MEDIOS ESCRITOS:**

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

1. **MEDIOS VISUALES Y ELECTRONICOS:**

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

1. **MEDIOS INFORMÁTICOS:**

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

**VII. 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD DIDACTICA** | **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** |
| **I** | * .Evaluación escrita de 20 preguntas para el manejo de los saberes sobre los planteamientos comunicativos y lingüísticos | * Entrega del desarrollo del primer avance de la comprension y análisis de breves lecturas leídas. * Entrega de monografía sobre la realidad lingüística de los estudiantes de la Fde C.E.. | * Formula un procedimiento para el mejor estudio de la comunicación, el lenguaje y sus funciones. * Eficiencia en la aplicación de la normativa gramatical en las oraciones producidas. |
| **II** | * Identificación de las características y componentes básicos de los organizadores visuales estudiados. * Dominio teórico de las normas ortográficas vigentes. | * Organizadores visuales diversos (mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros sinópticos y la espina de Ishikawa) * Entrega de prácticas ortográficas desarrolladas. | * Aplicación de los principios de organización, creatividad y jerarquización en la elaboración de organizadores visuales. * Eficiencia en la aplicación de las reglas ortográficas en textos producidos. |
| **III** | * Definición básica de los niveles y   estrategias lectoras   * Evaluación escrita de la unidad didáctica | * Entrega de informes y conclusiones respecto a los niveles, estrategias lectoras, comprensión y producción de textos * Textos orales diversos como resultado de técnicas grupales distintas. | * Uso eficiente de las diversas estrategias lectoras (subrayado, sumillado ,etc ) * Dominio de las técnicas de expresión oral en sus diferentes manifestaciones discursivas. |
| **IV** | * Descripción de las características e identificación de la estructura de los textos secuenciales y documentos estudiados. | * Textos de redacción secuencial y administrativa (solicitud, memorando, oficio, , el acta y otros). | * Aplicación de principios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado en la elaboración de los textos secuenciales y documentos administrativos. |

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).
* La asistencia 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).

**VIII. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB.**

**UNIDAD DIDÁCTICA I: LA COMUNICACIÓN Y LA LINGÜÍSTICA**

Alonso, Martin. Ciencias del lenguaje y arte del estilo, Madrid. Ed Aguilar.

ALVAREZ, Graciela y otros (2000). Introducción a la comunicación, Lima: Mantarog

AMADO, Alonso y HERNANDEZ, Pedro. Gramática Castellana 2 tomos, B .Aires.

CASSANY, Daniel (1998). Cómo enseñar lengua, Barcelona: Paidos.

EDICIONES OCEANO S.A.1984.El mundo de la Gramática,Barcelona.España.

LACAO, Rosseti, Castellano 3 tomos. Ed .Kapeluz, Buenos Aires.1996.

MARIN, Marta**:** Lingüística y enseñanza de la lengua**,** Aique Grupo Editor, 2da edi-

**ci**ó**n Buenos** Aires, 2008.

SIFUENTES, Dante (2001). Gramática del español y competencia lingüística, Lima: Centro de Investigación y Estudios para la Enseñanza Superior “José de la Riva Agüero y Osma”.

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

**UNIDAD DIDÁCTICA II: LOS ORGANIZADORES VISUALES Y LA ORTOGRAFIA**

.

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.

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.

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

**UNIDAD DIDÁCTICA III: LA COMPRENSION TEXTUAL Y LAS TÉCNICAS DE 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*

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.

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

**UNIDAD DIDÁCTICA IV: LA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y SECUENCIAL**

BASUALTO, M (2009). Curso de redacción dinámica. México: Trillas

CASSANY, Daniel (2008). Taller de textos, España: Paidos Reyes.

CASAS, NAVARRO, Moisés (s/f). Redacción General, Lima: San Marcos

ESPINOZA, Nemesio (s/f). *Redacción para la administración pública y privada*, Lima: San Marcos.

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.

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 N° 421