# UNIVERSIDAD NACIONAL

JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN



FACULTAD DE INGENIERIA

SÍLABO POR COMPETENCIAS

CICLO 2018 –I

**CURSO:**

**COMPRENSIÓN Y REDACCIÓN DE TEXTOS**

**DOCENTE:**

 **Dr. TEODORICO JAMANCA ALBERTO**

 **SÍLABO DE COMPRENSIÓN Y REDACCIÓN DE TEXTOS**

1. **DATOS GENERALES:**

 **Código de la Asignatura** : 030

* 1. **Escuela Académica Profesional** : INGENIERÍA INDUSTRIAL
	2. **Ciclo de Estudios** : II Ciclo
	3. **Créditos** : 02
	4. **Horas Semanales** : 03 horas : ht:01 - hp:02
	5. **Plan de Estudios** : por competencias
	6. **Duración** :17 semanas
	7. **Semestre Académico** : 2018- I
	8. **Docente** : DR. TEODORICO JAMANCA ALBERTO
	9. **Colegiatura** : CIPN : 26987
	10. **Correo Electrónico** : tjamanca \_ind@hotmail.com

1. **SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO:**

La asignatura es de naturaleza teórico-práctica, cuyo eje central es la habilidad de comprensión y redacción de textos fundamentadas en la Lingüística del texto que permitirá al futuro profesional de Ingeniería y conocer técnicas para la producción o redacción de diversos documentos de gestión, en forma clara, coherente y con corrección ortográfica.

El curso está planteado con un total de 17 semanas, en las cuales se desarrollarán 4 unidades didácticas.

**III COMPETENCIA GENERAL**

* Comprende y produce diversos tipos de textos utilizando estrategias adecuadas, coherentes y contextualizadas.
* Redactar documentos administrativos y técnicos académicos en base a estructuras establecidas y elementos textuales.
* Utilizar correctamente las reglas ortográficas vigentes en diversas situaciones comunicativas

**IV CONTENIDOS CURRICULARES TRANSVERSALES**

 **4**.1. Desarrolla su pensamiento cultural, científico y tecnológico

 4.2. Educación en valores y formación ética.

 4.3. Toma de conciencia sobre los conocimientos que requiere a cerca de lenguaje y

 La redacción formal.

**V. UNIDADES**

**UNIDAD I: INTRODUCCION LA REDACCION ADMINISTRATIVA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CAPACIDADES** | **CONTENIDOS** | **SEMANA** |
| Explica el objetivo de estudio de la comprensión y redacción de textos fundamentadas | Presentación y explicación del cursoPrincipios fundamentales que rigen la redacción administrativa | 1 |
| Define, clasifica y describe con propiedad La redacción y sus características. | El lenguajeClasificaciónNivelesFunciones, Lectura analítica | 2 |
| Aplica con corrección la ortografía especial en el marco de la redacción | Ortografía GeneralClasificación de palabras según el contexto Prácticas: dirigidas y calificadas | 3 |
| EVALUACION PARCIAL  | EVALUACION  | 4 |

**BIBLIOGRAFÍA**.

1. BUITRAGO JIMENEZ, Alberto. Gramática Esencial del Español (2001).España
2. EDITORIAL SAN MARCOS. Redacción General Actualizada (2008).Lima.
3. PLANETA EDITORES. Gramática y Ortografía de la Lengua Española (2001). España

**UNIDAD II:**  **ESTRUCTURA NORMATIVA DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CAPACIDADES** | **CONTENIDOS** | **SEMANA** |
| valora el uso correcto de la normatividad gramatical de los documentos de gestión administrativa  | Encabezamiento, texto, terminologías. reglas denormativa gramaticaly ortografía en susEscrituras. | 5  |
| Compruebe la importancia de una buena redacción documentaria | Redacción, generalidades.RequisitosPautas. | 6  |
| EVALUACION PARCIAL  | EVALUACION  |  7 |

**BIBLIOGRAFÍA**.

1. GRACIDA JUAREZ, Isabel y otros. Comprensión y Producción de Textos (2003).México.
2. DESINANO, Noema y Fernando Avendaño (2009) Didáctica de las Ciencias del Lenguaje. Argentina, Ed. Homo Sapiens

**UNIDAD III: REDACCION DOCUMENTARIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CAPACIDADES** | **CONTENIDOS** | **SEMANA** |
|  Analiza la importancia de la estructura de los documentos de gestión administrativa | Estilos formales, Márgenes, espacios etc. | 8  |
| Conoce la estructura de la documentación de gestión administrativa  |  Generalidades , numerología , | 9 |
| Redacta documentos de gestión administrativa teniendo en cuenta la normatividad | La solicitud.El oficio  | 10 |
| Conoce y redacta con propiedad documentos de gestión administrativa  | Memorando Carta | 11  |
| EVALUACION PARCIAL  | EVALUACION  |  12 |

**BIBLIOGRAFÍA**.

1. GRACIDA JUAREZ, Isabel y otros. Comprensión y Producción de Textos (2003).México.
2. BASULTO, Hilda -Ortografía Actualizada”, Edit. Mc. Graw – Hill, s/a

**UNIDAD VI: REDACTA DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTION ADMINISTRATIVA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CAPACIDADES** | **CONTENIDOS** | **SEMANA** |
| Redacta con claridad, y corrección ortográfica la documentación administrativa.  | Informe CertificadoConstancias  | 13 |
| Redacta con coherencia y corrección ortográfica la documentación administrativa | Acta Declaración jurada | 14 |
| Redacta con precisión los documentos de gestión administrativa  | Estatuto Reglamentos Bases de concursos  | 15 |
| Redacta con propiedad los documentos de gestión administrativa  | Resoluciones administrativos Directiva Convenios Currículo vitae | 16 |
| EVALUACION PARCIAL  | EVALUACION  |  17  |

**Bibliografía:**

1. Valladares, Otto. La Redacción Administrativa
2. ESPASA CALPE. Ortografía de la Lengua Española. Madrid,(1999)
3. REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, Asociación de Academias de la Lengua Española (2005) Diccionario Prehispánico de dudas. Bogotá, Quebecor World Bogotá.
4. ROJAS, Ibico. (1996) Nosotros los Hablantes. San Marcos. Lima.
5. Saussure, Ferdinand de (1985) Curso de Lingüística General. México. Artemisa.
6. SECO, Manuel (2002) Diccionario de Dudas y Dificultades de la Lengua española. Madrid, Espasa Calpe.

**VI. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTOS** | **ACTIVIDADES** | **INTERROGANTES O PROBLEMAS PRIORITARIOS.** |
| 1. **CLASES TEÓRICAS**
 | * Desarrollo de los temas.
* Diálogo y debates.
 | * Proporcionar los conocimientos y aspectos primordiales del curso.
* Propician el dialogo y debate alturado.
 |
| 1. **CLASES PRÁCTICAS**
 | * Desarrollo de prácticas dirigidos y calificados.
 | * Plasmar los conocimientos teóricos en las diversas prácticas desarrolladas.
 |

**VII. RECURSOS, MEDIOS Y MATERIALES EDUCATIVO.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MEDIOS DIDÁCTICOS** | **MATERIALES DIDÁCTICOS** | **MEDIOS AUDIOVISUALES** |
| * + Palabra hablada: exposición y dialogo.
	+ Medios visuales: gráficos, láminas, pizarra, plumones, mota.
	+ Palabra escrita: libros, párrafos, textos, separatas, guías de práctica.
 | * + - Fólder.
		- Cuaderno.
		- Papelógrafos.
		- Papel bond.
		- Cinta adhesiva.
		- Periódicos.
		- Cartulina.
		- Fotocopias.
 | * DVD
* Computadora.
* Software.
* Data display.
* Internet.
 |

**VIII.SISTEMA DE EVALUACIÓN**

Las evaluaciones serán de acuerdo al reglamento académico vigente y cronograma oficial.

* Participación en evaluaciones parciales y finales.
* Participación en los debates en clases.
* Participación en las actividades y elaboración de trabajos de investigación individual.
* La calificación será vigesimal, la nota aprobatoria mínima será once (11).

**PF = PP1 (0.35) + PP2 (0.35) + PP3 (0.30) /3**

**IX. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA**

1. **NIÑO, Víctor Miguel** : “Redacción a su alcance”, Bogotá, Norma, 1980 **RAMIREZ, Luis Hernán** : “Estructura y Funcionamiento del Lenguaje”, Lima, Nuevos Vientos, 1991
2. **ROJAS, Demóstenes** : “Redacción Comercial Estructurada”, Bogotá, Mc Graw - Hill Latinoamericana, S.A. 1976
3. **ROJAS, Ibérico** : “Lingüística y Comunicación”, Lima, San Marcos, 1997
4. **SÁNCHEZ PEREZ, Víctor** : “Periodismo y Lenguaje”, Lima, UNSMP, 1997
5. **VALLADARES RODRIGUEZ, Otto** : “Acentuación y Tildación”, Lima, Amaru, 1988

 HUACHO ABRIL DEL 2018

 ……. . . . .. . …………………………………….

 DR.TEODORICO JAMANCA ALBERTO

**IV.CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDADES** | **CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** | **NOMBRE DE LA UNIDAD** | **SEMANAS** |
| UNIDAD1 | Mediante actividades motivadoras, aplica con eficiencia estrategias de redacción de documentos administrativos utilizando adecuadamente los diversos mecanismos de cohesión textual  |  INTRODUCCIÓN GENERALES  | *1, 2,* 3, 4 |
| UNIDAD2 |  p  |  . | 5, 6, 7, 8 |
| UNIDAD3 | Atendiendo, a las diversas necesidades comunicativas, elabora diversos tipos de documentos, teniendo en cuenta la ortografía y las propiedades textuales de coherencia, cohesión y adecuación.  | Presentación formal de documentos . | 9,10, 11,12 |
| UNIDAD4 | Con el propósito de mejorar su competencia lectora y escritura, identifica la solicitud, partes, modelo.El oficio ,partes y clases El memorando, partes y clases. carta partes modelos etc.  |  REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  | 13,14, 15,16, 17 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| N° | **INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO** |
| 01 | Compara las definiciones del texto según enfoques textuales actuales. |
| 02 | Distingue la superestructura que caracterizan a los tipos de textos en base a los aportes de Van Dijk. y otros. |
| 03 | Elabora diversos tipos de textos, teniendo en cuenta y las propiedades de coherencia, cohesión y adecuación. |
| 04 | Usa adecuadamente la ortografía en los textos que produce. |
| 05 | Aplica adecuadamente las propiedades textuales en los textos que escribe en base a criterios y ejemplos planteados |
|  6 | Elabora textos académicos, considerando su coherencia, y el uso de las macro reglas textuales. |
| 07 | Identifica en los textos en estudio, el tema, subtemas, la progresión temática y macrorreglas textuales. |
| 08 | Pronuncia discursos empleando estrategias y recursos verbales y no verbales. |
| 09 | Adquiere hábitos de lectura oral y silenciosa según las orientaciones recibidas. |
| 10 | Aplica con eficiencia las estrategias lectoras en los textos que lee. |
| 11 | Utiliza adecuadamente los mecanismos de cohesión textual estudiados en los textos que redacta. |
| 12 |  Escribe tipos de párrafos usando correctamente los mecanismos cohesión textual |
| 13 | Elabora oficios y memorandos teniendo en cuenta formatos adecuados. |
| 14 | Escribe textos administrativos en base a sus características y pautas de diagramación |
| 15 | Identifica la macroestructura en los textos leídos y elabora resúmenes, con su organización textual y características relevantes |
| 16 | Produce textos discontinuos, valiéndose de su organización textual y otros caracteres  |

**VI. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS**

|  |  |
| --- | --- |
|  **UNIDAD DIDÁCTICA I: TIPOLOGÍA TEXTUAL Y ORTOGRAFÍA** | **Capacidad de la Unidad Didáctica I:** Atendiendo a las diversas necesidades comunicativas, elabora diversos tipos de textos, teniendo en cuenta la ortografía y las propiedades textuales de coherencia, cohesión y adecuación.  |
| **Semana** | **Contenidos** | **Estrategia didáctica** | **Indicadores de logro de la capacidad** |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | **ACTITUDINAL** |
| 1 | .La lingüística textual.Texto: Propiedades |  Identifica las propiedades de un texto. | Valora los alcances de las propiedades del texto. | Presentación de informes sobre los resultados de un análisis grupal de la lingüística textual y las propiedades del texto.Exposición y debate de videos respecto a tipología textual, propiedades y las estructuras de los textos estudiados. Práctica individual en relación al uso de la ortografía. | Compara las definiciones del texto según enfoques textuales actuales. |
| 2 | La superestructura.Tipos de textos: narrativo y descriptivo.Estructura, y elaboración | Reconoce la **superestructura** que caracterizan a los tipos de textos. Identifica las estructuras de los textos estudiados | Aclara dudas sobre la superestructura de los tipos de textos y justifica la importancia de la estructura de los textos estudiados  | Distingue la superestructura que caracterizan a los tipos de textos en base a los aportes de Van Dijk. y otros. |
| 3 | El texto argumentativo: estructura, y elaboración  | Elabora tipos de textos , teniendo en cuenta la coherencia, cohesión y adecuación. | .Aprecia los alcances de la coherencia, cohesión y adecuación | Elabora diversos tipos de textos, teniendo en cuenta las propiedades textuales |
| 4 |  Ortografía tildativa y puntuosintáctica.  | Utiliza la ortografía según las normas vigentes en textos dados  |  Justifica el adecuado uso de la ortografía. | Usa adecuadamente la ortografía en los textos que produce.  |
| **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** |
|  | **Evidencia de Conocimientos** | **Evidencia de Producto** | **Evidencia de desempeño** |
|   |  | Dominio teórico de los diferentes tipos de textos y de las normas ortográficas vigentes | Elaboración de textos narrativos, descriptivos y argumentativos.Entrega de prácticas ortográficas desarrolladas | Uso de propiedades textuales.Eficiencia en la aplicación de las reglas ortográficas en textos producidos. |
|  UNIDAD DIDÁCTICA II: TEXTO Y COHERENCIA | **Capacidad de la Unidad Didáctica II: Basándose en las indicaciones impartidas, elabora textos expositivos, académicos y discursivos, teniendo en cuenta su coherencia, progresión temática y el uso de macrorreglas textuales.** |
| **Semana** | **Contenidos** | **Estrategia didáctica** | **indicadores de logro de la capacidad** |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | **ACTITUDINAL** |
| 5 | Ortografía tildativa y puntuosintáctica | Elabora textos estudiados, teniendo en cuenta las propiedades de coherencia, cohesión y adecuación  | .Asume con responsabilidad las actividades programadas en el aula y fuera de ella. | Diseños y modelos de textos académicos, expositivos e instructivos. Exposición académica buscando la motivación en los estudiantes.Análisis y comentario de videos relacionados al tema.  | Aplica adecuadamente las propiedades textuales en los textos que escribe en base a criterios y ejemplos planteados.  |
| 6 | Textos académicos. Clases. Fichaje  | Redacta textos académicos, considerando sus propiedades y las macrorreglas textuales |  Muestra interés en la redacción de los textos académicos  | Elabora textos académicos, considerando su coherencia, y el uso de las macrorreglas textuales. |
| 7 | Coherencia. Principios.Tema y subtemas. La progresión temática. Macrorreglas textuales | Analiza la coherencia, el tema y subtemas y diferencia las macrorreglas textuales.  | A través de la metacognición reflexiona sobre el proceso de su aprendizaje | Identifica en los textos en estudio, el tema, subtemas, la progresión temática y macrorreglas textuales. |
| 8 | El discurso. Técnicas. Estructura.Estrategias y recursos | Produce discursos orales, empleando estrategias y recursos verbales y no verbales  | Disfruta expresando discursos orales con recursos verbales y no verbales | Pronuncia discursos empleando estrategias y recursos verbales y no verbales.  |
| **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** |
|  | **Evidencia de Conocimientos** | **Evidencia de Producto** | **Evidencia de desempeño** |
|  |  | Identificación de la estructura de los textos expositivos, académicos , discursivos y la descripción de las macrorreglas textuales . | Elaboración de textos expositivos, académicos y discursivos.Entrega de comentarios y conclusiones de monografías . | Empleo de la coherencia y la progresióntemática en los textos creados. |
| **UNIDAD DIDÁCTICA III: LA COMPRENSIÓN LECTORA Y LA COHESIÓN TEXTUAL**  | **Capacidad de la Unidad Didáctica III**: Mediante actividades motivadoras, aplica con eficiencia estrategias lectoras y utiliza adecuadamente los diversos mecanismos de cohesión textual estudiados.  |
| **Semana** | **Contenidos** | **Estrategia didáctica** | **Indicadores de logro de la capacidad** |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | **ACTITUDINAL** |
| 9 | La lectura. Clases.Didáctica de la lectura oral y silenciosa | 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. | Exposición académica buscando la motivación de los estudiantes.  | Adquiere hábitos de lectura oral y silenciosa según las orientaciones recibidas. |
| 10 | Comprensión lectora: niveles y estrategias | Analiza los diversos niveles lectores y aplica estrategias lectoras.  | Valora la importancia de las estrategias lectoras  | Realización de un Tandem, para comprender textos en extensión y en profundidad  | Aplica con eficiencia las estrategias lectoras en los textos que lee. |
| 11 | La cohesión I: referencias, repetición y relación semántica. | Redacta diversos textos cortos, incidiendo en los mecanismos de cohesión estudiados. | Muestra interés y seriedad en el trabajo individual. | Activación de los saberes previos | Utiliza adecuadamente los mecanismos de cohesión textual estudiados en los textos que redacta. |
| 12 | .La cohesión II: marcadores lógicos organizadores textuales. ParatextoEl párrafo. Oratoria .  | Emplea los conectores lógicos y otros mecanismos de cohesión en los párrafos. | A través de la metacognición reflexiona sobre el proceso de su aprendizaje | Modelos de clases de párrafos  | Escribe tipos de párrafos usando correctamente los mecanismos cohesión textual  |
| **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA.** |
|  | **Evidencia de Conocimientos** | **Evidencia de Producto** | **Evidencia de desempeño** |
| Definición básica de lectura, niveles, estrategias lectoras, mecanismos de cohesión y tipos de párrafos.Evaluación escrita de 20 preguntas utilizando plataforma para el manejo de saberes. | Entrega de informes y conclusiones respecto a las estrategias lectoras, producción y comprensión de textos Elaboración de diversos párrafos o textos cortos, debidamente cohesionados |  Uso eficiente de las diversas estrategias lectoras y. los mecanismos de cohesión en los textos que lee y produce. |
| **UNIDAD DIDÁCTICA IV: LA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y LA MACROESTRUCTURA TEXTUAL** | **Capacidad de la Unidad Didáctica**: Con el propósito de mejorar su competencia lectora y escritural, identifica los componentes macroestructurales de los textos leídos y elabora resúmenes y textos administrativos-discontinuos, teniendo en cuenta su organización textual y características relevantes. |
| **Sem** | **Contenidos** | **Estrategia didáctica** | **Indicadores de logro de la capacidad** |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | **ACTITUDINAL** |
| 13 | Redacción administrativa: el oficio y memorando. | Redacta el oficio y el memorando. | Muestra interés en la redacción del oficio y el memorando. | Formatos y modelos del oficio y memorando | Elabora oficios y memorandos teniendo en cuenta formatos adecuados. |
| 14 | El memorial, el informe y el acta.Otros. | Diseña los formatos de los documentos administrativos . | Aprecia el valor de la redacción de los documentos administrativos . | Diagramas y modelos de los documentos administrativos  | Escribe textos administrativos en base a sus características y pautas de diagramación |
| 15 | La macroestructura: Título, tema, ideas principales y secundarias.El resumen: elaboración | Reconoce temas ,ideas principales y secund.Redacta resúmenes, atendiendo a las estrategias de su elaboración.  | A través de la metacognición reflexiona sobre el proceso de su aprendizaje. | Exposición académica buscando la motivación de los estudiantes.  | Identifica la macroestructura en los textos leídos y elabora resúmenes, con su organización textual y características relevantes. |
| 16 | .Los textos discontinuos: afiches, infografías y organizadores visuales  | Elabora diferentes tipos de textos discontinuos.  | Participa activa mediante preguntas y opiniones sobre el tema en estudio. | Exposición de videos por los estudiantes. | Produce textos discontinuos, valiéndose de su organización textual y otros caracteres  |
| **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** |
|  | **Evidencia de Conocimientos** | **Evidencia de Producto** | **Evidencia de desempeño** |
| Discriminación de los elementos macroestructurales y los caracteres del resumen, así como los textos administrativos y los discontinuos  | Elaboración de textos administrativos y discontinuos.Redacción de resúmenes, teniendo en cuenta sus estrategias de elaboración. | Creatividad, jerarquización e impacto visual en la elaboración de textos discontinuos estudiados. |

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

Textos, separatas, diapositivas, papelotes, tiza, pizarra, plumones, equipos multimedia, página web, guías, prácticas, lecturas, artículos periodísticos

**Recursos Electrónicos**

Laptops con conexión a internet.

Uso de plataforma informática con fines educativos.

1. **EVALUACIÓN.**

La evaluación que se propone será por unidad didáctica y debe responder a la evidencia de desempeño, evidencia de producto y evidencia de conocimiento.

**Evidencias de Conocimientos**

Establecimiento de:

* Esquematización de conocimientos a través de la web
* Dominio teórico de los diferentes tipos de textos.
* Mapa mental publicado en la web.
* Dominio teórico de las normas ortográficas vigentes.
* Mapas conceptuales elaborados en clase.
* Descripción de las macrorreglas textuales.
* Definición básica de niveles, estrategias lectoras, mecanismos de cohesión y tipos de párrafos.
* Discriminación de los elementos macroestructurales y caracteres de los textos administrativos y discontinuos.

**Evidencias de Productos**

* Cuadros sinópticos y esquemas, mapas mentales, mapas semánticos y conceptuales sobre el texto, propiedades y tipología textual.
* Auto y heteroevaluación de textos escritos en base a las normas ortográficas vigentes (RAE).
* Redacción de tipos de textos haciendo uso de la macroestructura textual.
* Entrega de comentarios y conclusiones respecto a la comprensión de textos, niveles y estrategias lectoras.
* Entrega de comentarios y conclusiones de monografías.
* Elaboración de textos administrativos y discontinuos debidamente cohesionados..

**Evidencias de Desempeños**

* Uso de propiedades textuales.
* Formulación de procedimientos para la identificación de las estructuras de los tipos de textos.
* Eficiencia en la aplicación de las normas ortográficas en textos creados.
* Empleo de la coherencia y progresión temática en los textos elaborados
* Uso eficiente de las estrategias lectoras y de los mecanismos de cohesión en los textos .
* Diseña modelos de documentos administrativos.
* Creatividad, jerarquización e impacto visual en la elaboración de textos discontinuos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO** | **Porcentaje** | **Ponderación** |
| **Total Evidencia de Conocimiento** | **30 %** | **0.30** |
| **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | **Porcentaje** | **Ponderación** |
| **Total Evidencia de Producto** | **40 %** | **0.40** |
| **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** | **Porcentaje** | **Ponderación** |
| **Total Evidencia de Desempeño** | **30 %** | **0.30** |

**PROMEDIO UDI (PUDI)= EC+ EP + ED**

1. **BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB.**

**UNIDAD DIDÁCTICA I:**

* BASULTO, Hilda ( 2009). Curso de redacción dinámica. México: Trillas.
* BOEGLIN, M (2008). Leer y redactar en la universidad, Bogotá: Cooperativa Editorial Magisterio.
* CASSANY, Daniel (1997).Describir el escribir, Buenos Aires: Paidós Reyes.
* CASSANY, Daniel (2006) .Taller de textos, España: Paidós Reyes.
* Ediciones Océano S.A. 1984. El mundo de la Gramática. Barcelona – España.
* EVANGELISTA, Desiderio (2014) Lingüística del texto. Estrategias sintácticas para afianzar la competencia textual en la redacción. Lima. Perú: Academia Española
* GARABITO, Maicol ( 2012 ).Manual actualizado de ortografía, Lima: *Lumbreras.*
* *GATTI, Carlos y WIESSE , Jorge (1992) .Técnicas de lectura y redacción. Lenguaje* científico y académico .Lima, Perú: Universidad del Pacífico.
* GUERRERO ,Luis (2012).Competencias, capacidades e indicadores, Lima
* LOUREDA, O.(2003) .Introducción a la tipología textual, Madrid :Arco Libre.
* MIRANDA, Luis (2002).Introducción a la lingüística del texto. Lima, Perú: U. Ricardo Palma.
* NEYRA , Lidia y PACHECO, Mariluz (2008). Comprensión lectora. Lingüística textual. Lima, Perú: San Marcos.
* RAE (2005). Diccionario panhispánico de dudas, Bogotá: Santillana.
* SANTA CRUZ, Reynaldo (1997).El arte de escribir. Introducción a la narratología. Lima, Perú: Coveñas.
* VALLADARES, Otto (1988). Acentuación y tildación, Lima: Mantaro.
* VAN DIJK, Teun (1980).Texto y contexto, Madrid: Ediciones cátedra.
* VÁSQUEZ, Atilio (1988). Manual de ortografía, Lima Científica.
* Htp:// aportes.edu.ar/ lengua/ núcleo teórico/ lingüística .textual. php
* www agapea com/ introducción a la lingüística del texto.
* El texto. Propiedades textuales. Clasificaciones textuales. Comentar un texto. En: https://lenguayliteratursoto.wikispaces.com/file/view/T3+pdf.pdf.

**UNIDAD DIDÁCTICA II:**

* ALVAREZ, Teodoro (2001). Textos expositivos-explicativos, España: E.O. OCTAEDRO.
* CARNEIRO, Miguel (2005) Manual de redacción superior. Practique y aprenda por sí mismo .Lima, Perú : San Marcos.
* CASSANY, Daniel (2004).Reparar la escritura. Didáctica de la corrección de lo escrito. Barcelona, España.
* CASSANY, Daniel ,LUNA, María y SANZ ,Gloria (2003).Enseñar lengua. Barcelona, España: Graó.
* JANNER, Greville (1992).Cómo hablar en público ,Bilbao: Deusto
* MARTÍNEZ, María (2001).Análisis del discurso y práctica pedagógica. Una propuesta para leer y escribir. Santa Fe, Argentina: Homo Sapiens.
* MENDOZA, Antonio(1998).Tú lector .Aspectos de la interacción texto-lector en el proceso de la lectura. Barcelona , España: Octaedro.
* MORENO, Francisco, MARTHE, Norma y REBOLLEDO, Luis ( 2010).Cómo escribir textos académicos según APA,IEEE,MLA,VACOUVER E ICONTEC. Barranquilla, Colombia: Universidad del Norte.
* RODRIGUEZ, Víctor (1995).Manual de redacción. Madrid, España: Paraninfo.
* SÁNCHEZ,M (2010).Hable en público, Lima: Mirbet S.A.
* SIFUENTES, Dante (2001). Gramática del español y competencia lingüística, Lima: Centro de Investigación y Estudios para la Enseñanza Superior “José de la Riva A”.
* VAN DIJK, Teun (1986).Estructuras y funciones del discurso. México: Siglo veintiuno.
* Elementos de cohesión y coherencia en: http://cristinaitm.wordpress.com/clase-006
* FRANCO, Anabella. Coherencia y cohesión, en [http://recursosparalengua.blogspot.pe/2010/02/coherencia-y-cohesión,html](http://recursosparalengua.blogspot.pe/2010/02/coherencia-y-cohesi%C3%B3n%2Chtml).
* Leongómez, Jaime. En torno a la Lingüística textual En:http://cvc. cervantes,es/lengua/thesaurus/pdf/-40-002-150-0 pdf.

**UNIDAD DIDÁCTICA III:**

* ALCOBA, Santiago ( 2000).La expresión oral, Barcelona: Editorial Ariel
* ALONSO ,Jesús (1995) .La evaluación de la comprensión lectora, Buenos Aires
* ALVARADO Z, Hernán (2004).Estrategias didácticas para la comprensión lectora, Lima: Editorial UNMSM.
* AZUCENA, Martín(2007)Comprensión y composición. escrita, Madrid: Editorial, Síntesis. S.A
* CÁCERES, José (2007).Gramática normativa. Lima ,Perú: Edic. Liñán
* CARLINO, Paula (2010).Escribir, leer y aprender en la Universidad, Buenos Aires: Fondo de cultura Económica.
* ESCUDERO Escudero, Melchor. Lectura veloz y técnicas de estudio. Edic. Lunagraf. 2007. Huacho – Perú.
* *GATTI, Carlos y WIESSE , Jorge (1992) .Técnicas de lectura y redacción. Lenguaje* científico y académico .Lima, Perú: Universidad del Pacífico
* LA MADRID, Juan (1991) .Importancia vocal para la oratoria, Lima.
* MORENO, Francisco ( 2013) .Gramática al día. Guía con las principales novedades de RAE. Barranquilla, Colombia: Universidad del Norte.
* SOLÉ, Isabel (2000).Estrategias de lectura, Barcelona: Graó
* VÉLIZ,M(1999).Complejidad semántica y modo de discurso, Estudios filológicos
* .Alexopoulou, Ángélica. Tipología textual y comprensión lectora en E/LE.En:http://www.nabrija.com/revista-lingüística/tipología-textual-y-comprensión-lectora-en-e-le.

 GARCÍA, José .El texto .Sus clases. Sus propiedades .En: [:/Us file:///ers /pc/ Downloads /](file:///F%3A%5C%3A%5CUsers%20%5Cpc%5C%20Downloads%20%20%5C) 21-

 Texto-coherencia-cohesión.pdf

* https://es.scribd.com/.../Comprensión-de-lectura-nivel-Superior
* [www.eduteca.mex.tl/imagesnew/8/8/4/5/0/Comprensión.pdf](http://www.eduteca.mex.tl/imagesnew/8/8/4/5/0/Comprensi%C3%B3n.pdf)

**UNIDAD DIDÁCTICA IV:**

* + - ÁNGELES C. César (2OO3). Monografía, investigación y elementos Lima: Editorial San Marcos
		- ÁVILA ,R.B. (2001).Metodología de la investigación ,Lima: Estudios y Ediciones R.A-
* CASAS, Navarro, Moisés (s/f). Redacción General, Lima: San Marcos
* DIAZ-BARRIGA, Frida y HERNÁNDEZ, Gerardo (2002) Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. México. Mc Graw-Interamericana.
* ESPINOZA, Nemesio (s/f). Redacción para la administración pública y privada, Lima: San Marcos.
* LOPRETE, Carlos (1984). Redacción informativa. Buenos Aires: Plus Ultra.
* MARTÍN VIVALDI, Gonzalo(2003).Curso de redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo. Madrid, España: Thomson
* SOTO, Fabio y QUELOPANA, Jaime (1986). Redacción general moderna, Lima: San Marcos.
* VALLADARES, Otto (1983). Redacción de documentos en la administración pública, Lima: Amaru.
* SOVERO, Franklin (2004). Redacción documental, Lima: Palomino.
* [http://lenguajeadministrativo.com/caracteristicas-y-reglas-en-la-elaboración-de-un-documento-administrativo/](http://lenguajeadministrativo.com/caracteristicas-y-reglas-en-la-elaboraci%C3%B3n-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, setiembre de 2017

 …………………………………………………….

 Mg. HUMBERTO G. VILLARREAL RODRIGUEZ

 DOCENTE DEL CURSO