



UNIVERSIDAD NACIONAL *JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN*

FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL, SISTEMAS E INFORMÁTICA
ESCUELA ACADÉMICO DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA

SÍLABO DE LENGUA CASTELLANA

I. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1. Código de la asignatura	: 106
1.2. Escuela Académico Profesional	: Ingeniería Electrónica
1.3. Ciclo de Estudios	: I Ciclo
1.4. Créditos	: 03
1.5. Condición	: Obligatoria
1.6. Horas semanales	: 03 horas: HT: 03
1.7. Prerrequisito	: Ninguno
1.8. Total de módulos	: Cuatro
1.9. Duración	: 16 semanas
1.10. Semestre Académico	: II Semestre – 2019 - II
1.11. Docente	: Mg. Lita Raquel Morales Escobar
1.12. Colegiatura	: CPPe 079112
1.13. Correo electrónico	: lirataty121627@gmail.com

II. SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El curso de **Lengua castellana** 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 módulos fundamentales:

- (a) Las normas ortográficas
- (b) Los organizadores visuales
- (c) Las técnicas de expresión oral
- (d) La redacción administrativa y normas APA.

III. COMPETENCIA GENERAL

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.

IV. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	NOMBRE DEL MÓDULO	SEMANAS
MÓDULO I	En diferentes situaciones comunicativas, aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente.	LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS	4
MÓDULO II	Ante exigencias expositivas y síntesis de ideas, elabora eficientemente organizadores visuales, basándose en los principios de organización, creatividad y jerarquización de la información presentada.	LOS ORGANIZADORES VISUALES	4
MÓDULO III	Dadas las orientaciones metodológicas del docente, interviene activamente en las actividades oral-discursivas programadas, empleando adecuadamente recursos verbales y no verbales.	LAS TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL	4
MÓDULO IV	Ante requerimientos de trámite académico-administrativos, redacta adecuadamente diversos tipos de documentos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y norma APA.	LA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMAS APA	4

V. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

NÚMERO	INDICADORES DE CAPACIDAD
1	Aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente.
2	Elabora eficientemente organizadores visuales, basándose en los principios de organización, creatividad y jerarquización de la información presentada.
3	Interviene activamente en las actividades oral-discursivas programadas, empleando adecuadamente recursos verbales y no verbales.
4	Redacta adecuadamente diversos tipos de documentos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato de las normas APA.

VI. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS:

MÓDULO I : LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS

CAPACIDAD DEL MÓDULO I: En diferentes situaciones comunicativas, aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente.					
Semana	CONTENIDOS			Estrategia didáctica	Indicador de logro de la capacidad
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
1	- La concurrencia de vocales - La acentuación general de las palabras	Aplica correctamente las reglas de acentuación general.	Muestra interés y seriedad en el desarrollo de los ejercicios.	- Método inductivo-deductivo - Estudio de casos - Análisis y síntesis - Ejercitación	Aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente.
2	La acentuación diacrítica de monosílabos	Usa adecuadamente las reglas de acentuación diacrítica	A través de la metacognición reflexiona sobre el proceso de su aprendizaje.		
3	- La tildación enfática - La acentuación de palabras compuestas	Emplea correctamente la tildación enfática y de palabras compuestas.	Desarrolla las actividades programadas con interés y responsabilidad.		
4	Los signos de puntuación básicos: el punto, coma, dos puntos y comillas.	Utiliza conforme a reglas establecidas los signos de puntuación básicos	Valora la importancia de los signos de puntuación en la redacción de textos escritos.		
	EVALUACIÓN DEL MÓDULO I				
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO
	Dominio teórico de las reglas ortográficas vigentes (RAE).		Textos escritos elaborados en base a las normas ortográficas vigentes (RAE).		Eficiencia y pertinencia en la aplicación de las reglas ortográficas vigentes (RAE).

MÓDULO II: LOS ORGANIZADORES VISUALES

CAPACIDAD DEL MÓDULO II: Ante exigencias expositivas y síntesis de ideas, elabora eficientemente organizadores visuales, 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	Elaboran eficientemente diversos organizadores visuales (mapa conceptual, mapa mental, cuadro sinóptico).	Trabaja en equipo en la elaboración de organizadores visuales, aportando ideas originales y respetando las opiniones de los demás.	•Análisis y síntesis •Trabajo colaborativo •Organización •Exposiciones	Elabora eficientemente organizadores visuales, basándose en los principios de organización, creatividad y jerarquización de la información presentada.
6	• El mapa mental				
7	• El cuadro sinóptico				
8	PRIMER EXAMEN PARCIAL MODULAR				
	EVALUACIÓN DEL MÓDULO II				
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
	• Identificación de las características y componentes básicos de los organizadores visuales estudiados.	• Organizadores visuales diversos (mapas conceptuales, mapas mentales y cuadros sinópticos)		• Aplicación de los principios de organización, creatividad y jerarquización en la elaboración de organizadores visuales.	

MÓDULO III: LAS TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL

CAPACIDAD DEL MÓDULO III: Dadas las orientaciones metodológicas del docente, interviene activamente en las actividades oral-discursivas programadas, empleando adecuadamente recursos verbales y no verbales.					
Semana	CONTENIDOS			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
9	- Recursos verbales y no verbales. - Recursos lingüísticos y paralingüísticos. - Recursos prosódicos y kinésicos	Utiliza recursos lingüísticos, paralingüísticos, prosódicos y kinésicos.	Asume con responsabilidad el uso de los recursos verbales y no verbales en expresiones orales.	Declamación teatralizada como motivación.	Usa los recursos verbales y no verbales en sus expresiones orales siguiendo las indicaciones del docente.
10	- El discurso: clases. - Preparación y estructura. - Estrategias y recursos.	Produce discursos orales.	Disfruta expresando un discurso con recursos lingüísticos, paralingüísticos, prosódicos y kinésicos.	Audición de un discurso con roles de preguntas.	Pronuncia un discurso con entonación, vocalización, ritmo y otros recursos kinésicos adecuados.
11	- El seminario: características. - Planificación y estructura. - Estrategias.	Emplea la información recopilada.	Muestra interés y seriedad investigativos para obtener la información requerida.	Exposición académica del seminario a cargo del docente con roles de preguntas.	Planifica su participación en el seminario, teniendo en cuenta la jerarquización y relevancia de la información expuesta.
12	- El debate: características. - Planificación y estructura. - Recursos	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 DEL MÓDULO III				
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO
	Evaluación escrita de la unidad didáctica		Textos orales diversos como resultado de técnicas grupales distintas.		Dominio de las técnicas de expresión oral en sus diferentes manifestaciones discursivas.

MÓDULO IV: LA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y LAS NORMAS APA

CAPACIDAD DEL MÓDULO IV: Ante requerimientos de trámite académico-administrativos, redacta adecuadamente diversos tipos de documentos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado.					
Semana	CONTENIDOS			Estrategia didáctica	Indicador de logro de la capacidad
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
13	- La solicitud - El memorando - El oficio	Redacta eficientemente diversos tipos de documentos administrativos (solicitud, memorando, oficio, currículum vitae y la monografía).	- 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 diversos tipos de documentos administrativos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato de acuerdo a las normas APA.
14	- El informe - Carta - El currículum vitae				
15	- La monografía - Normas APA				
16	SEGUNDO EXAMEN PARCIAL MODULAR				
	EVALUACIÓN DEL MÓDULO IV				
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
	Descripción de las características e identificación de la estructura de los documentos estudiados.	Textos de redacción administrativa (solicitud, memorando, oficio, currículum vitae, informe y la monografía).		Aplicación de principios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado en la elaboración de documentos administrativos.	

VII. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS

- ❖ Libros
- ❖ Separatas
- ❖ Prácticas
- ❖ Lecturas
- ❖ Proyector multimedia/Laptop
- ❖ Páginas web
- ❖ Artículos periodísticos
- ❖ Papelógrafos

VIII. LECTURAS EXTRACLASES Y CAPACIDADES COMPLEMENTARIAS

TÍTULO	AUTOR	GÉNERO	CAPACIDADES COMPLEMENTARIAS
<i>¡Crear o morir! La esperanza de Latinoamérica y las cinco claves de la innovación.</i>	Andrés Oppenheimer	Expositivo- argumentativo	Analiza críticamente el contenido de un texto ensayístico, incidiendo en los argumentos y puntos de vista del autor leído.
<i>La viajera del viento</i>	Alonso Cueto	Novela	Identifica las partes más relevantes de un texto narrativo ficcional, valiéndose de estrategias lectoras como el subrayado y sumillado.

IX. EVALUACIÓN

UNIDAD	INDICADORES DE LOGRO	INSTRUMENTOS
I	Aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente.	• Prácticas calificadas. • Prueba escrita integral
II	Elabora eficientemente organizadores visuales, basándose en los principios de organización, creatividad y jerarquización de la información presentada.	• Lista de cotejo
III	Interviene activamente en las actividades oral-discursivas programadas, empleando adecuadamente recursos verbales y no verbales.	• Ficha de observación
IV	Redacta adecuadamente diversos tipos de documentos administrativos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y Normas APA.	• Lista de cotejo
ACTITUD	Asume con responsabilidad y respeto las actividades programadas.	• Escala de Likert

La evaluación será permanente e integral en función de las capacidades e indicadores determinados. Asimismo, **la asistencia es obligatoria.**

X. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB

MÓDULO I: LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS

GARABITO, Maicol (2012). *Manual actualizado de ortografía*, Lima: Lumbreras.

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”.

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://www.rae.es/recursos/ortografia>

<http://www.reglasdeortografia.com/>

<http://roble.pntic.mec.es/msanto1/ortografia/index1.htm>

http://www.mystilus.com/Correccion_interactiva

MÓDULO II: LOS ORGANIZADORES VISUALES

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.

<http://edublogki.wikispaces.com/Organizadores+visuales>

<http://ovrpp.blogspot.com/>

<http://www.eduteka.org/modulos/4/86>

<http://universidad.continental.edu.pe/recursos-aprendizaje/que-son-los-organizadores-visuales/>

MÓDULO III: LAS TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL

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.

https://docs.google.com/document/d/1Ta9MG7YdWDY5ZmBxxDZ1BBDAwDS4bZ-dBpn7mmOuVgo/edit?hl=en_US

<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-corporal>

MÓDULO IV: LA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA

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.

SOVERO, Franklin (2004). *Redacción documental*, Lima: Palomino.

<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

<http://lenguayliteraturaundecimogrado.blogspot.com/2012/01/tema-no-13-redaccion-de-documentos.html>

Huacho, septiembre del 2019.

Mg. Lita Raquel Morales Escobar
Docente del curso