#  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

**FACULTAD DE INGENIERIA AGRARIA, ALIMENTARIA Y AMBIENTAL**

**ESCUELA PROFESIONAL DE AGRONOMIA**



**MODALIDAD NO PRESENCIAL**

**SILABO POR COMPETENCIA**

**2020 – I**

**CURSO: COMPRENSION Y REDACCION DE TEXTOS**

**Dr. HUMBERTO GUILLERMO VILLARREAL RODRIGUEZ**

 **HUACHO, JULIO 2020**

 **SÍLABO DE COMPRENSIÓN Y REDACCIÓN DE TEXTOS**

1. **DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| LÍNEA DE CARRERA | FORMACION BASICA |
| SEMESTRE ACADEMICO | 2020 - I |
| CODIGO | 4305152 |
| CREDITOS | 3 |
| PRE-REQUISITO | LENGUA CASTELLANA |
| HORAS SEMANALES | 4 HORAS: TEORIA 2 PRACTICA 2 |
| CICLO | II |
| SECCION | A |
| DOCENTE | Dr. HUMBERTO GUILLERMO VILLARREAL RODRIGUEZ |
| CORREO INSTITUCIONAL | hvillarreal@unjfsc.edu.pe |
| N° DE CELULAR | 949171684 |

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 Agronomía conocer técnicas para la producción o redacción de diversos textos en forma clara, coherente y con corrección ortográfica.

El curso está planteado con un total de 16 semanas, en las cuales se desarrollarán 4 unidades didácticas a través de los ejes siguientes: Comprensión lectora, tipología textual y ortografía, coherencia y cohesión textual; la redacción administrativa.

**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 lectoras y utiliza adecuadamente los diversos mecanismos de cohesión textual estudiados. |  LA COMPRENSIÓN  LECTORA Y  COHESIÓN TEXTUAL | *1, 2,* 3, 4 |
| UNIDAD2 | Basándose en las indicaciones impartidas, elabora textos expositivos, académicos y discursivos, teniendo en cuenta su coherencia, progresión temática y el uso de las macrorreglas textuales.  |  TEXTO Y  COHERENCIA. | 5, 6, 7, 8 |
| UNIDAD3 | 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.  |  TIPOLOGÍA TEXTUAL Y LA ORTOGRAFÍA. | 9,10, 11,12 |
| UNIDAD4 | 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 |  LA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y LA MACROESTRUCTURA TEXTUAL. | 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 macrorreglas 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 |   | 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 Tándem, 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 | El párrafo. Oratoria.  | Emplea los conectores lógicos. | 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 IV**: 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 secundaria.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.

**MEDIOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES**

* Casos Proactivos
* Pizarra interactiva
* Google Meet
* Repositorios de datos

**MEDIOS INFORMATICOS**

* Computadora
* Tablet
* Celulares
* Internet
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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VARIABLES** | **PONDERACIONES** | **UNIDADES DIDÁCTICAS DENOMINADAS MÓDULOS** |
| Evaluación de Conocimiento | **30 %** | El ciclo académico comprende 4 |
| Evaluación de Producto | **35%** |
| Evaluación de Desempeño | **35 %** |

Siendo el promedio final (PF), el promedio simple de los promedios ponderados de cada módulo (PM1, PM2, PM3, PM4)

$$PF= \frac{PM1+PM2+PM3+PM4}{4}$$

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).
* Leon Gómez, Jaime. En torno a la Lingüística textual En: http://cvc. Cervantes, es/lengua/tesauros/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, julio del 2020

 …………………………………………………………………

 Dr. HUMBERTO G. VILLARREAL RODRIGUEZ

 DOCENTE DEL CURSO