# UNIVERSIDAD NACIONAL

JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN



FACULTAD DE INGENIERIA

SÍLABO POR COMPETENCIAS

CICLO 2020 –I

**CURSO:**

**COMPRENSIÓN Y REDACCIÓN DE TEXTOS**

**DOCENTE:**

**Dr. TEODORICO JAMANCA ALBERTO**

 UNIVERSIDAD NACIONAL

“JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**MODELO DE SYLLABUS PARA CLASES VIRTUALES EN LA UNJFSC**

**FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL, SISTEMAS E INFORMÁTICA**

**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**MODALIDAD NO PRESENCIAL**

**SÍLABO POR COMPETENCIAS**

**CURSO:**

**COMPRENSIÓN Y REDACCIÓN**

1. **DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Línea de Carrera** | Formación básica |
| **Semestre Académico** | 2020 - 1 |
| **Código del Curso** | 033109156A |
| **Créditos** | 02 |
| **Horas Semanales** | Hrs. Totales: 05 Teóricas 02 Practicas 03 |
| **Ciclo** | II |
| **Sección** | Unica |
| **Apellidos y Nombres del Docente** | Dr. Jamanca Alberto Teodorico |
| **Correo Institucional** | tjamanca@unjfsc.edu.pe |
| **N° De Celular** | 966483320 |

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.

**COMPETENCIA**

Explica los fundamentos teóricos que sustentan la comunicación, utilizando el lenguaje y los medios de comunicación de masas como herramientas de expresión; aplica técnicas y estrategias de reconocimiento de clases de palabras y unidades sintácticas en textos variados, adquirir nuevos conocimientos a partir de la inferencia del significado de las palabras acorde al contexto, comunicar asertivamente sus ideas en forma oral y escrita; respeta la gramática, la ortografía, el buen léxico y el contexto en el que interactúa, con miras a una proyección del empleo de habilidades comunicativas en su práctica profesional diaria.

1. **PROGRAMACIÓN DE UNIDADES:**

**UNIDAD I: INTRODUCCIÓN GENERAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Capacidades** | **Contenido** | **Actividad de aprendizaje** | **Semana** |
| Analiza e interpreta los documentos normativos | Documentos administrativos normativos.  Principios fundamentales que rigen la redacción administrativa | Nociones generales de la documentación administrativa | **1** |
| Identifica las partes de los documentos administrativos | Encabezamiento, texto, término. reglas de  normativa gramatical  y ortografía en sus  escrito | Partes de los documentos de gestión administrativa | **2** |
| Analiza la importancia de la estructura de los documentos de gestión administrativa | Estilos formales, Márgenes, espacios etc.  Ubicación, numeraciones. | Presentación formal de documentos de gestión administrativa | **3** |
| Redacta documentos de gestión administrativa teniendo en cuenta su estructura | La solicitud.  El oficio  Memorando  Carta | Redacta documentos de gestión administrativa | **4** |
| Evaluación | Evaluación | Evaluación | **5** |

**IV.CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDADES** | **CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** | **NOMBRE DE LA UNIDAD** | **SEMANAS** |
| UNIDAD  1 | 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 |
| UNIDAD  2 | p | . | 5, 6, 7, 8 |
| UNIDAD  3 | 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 |
| UNIDAD  4 | 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** | | | | | | | | | **ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL** | | | | | | | **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. | | El docente presenta la sesión de clase en plataforma virtual (Meet, Zoom, Hangoust, Jitsi Meet ect.)  Presentación de informes virtual sobre los resultados de un análisis grupal de la lingüística textual y las propiedades del texto en documentos google drive word.  Exposición y debate de videos respecto a tipología textual, propiedades y las estructuras de los textos estudiados en foros creados en classroom.  Práctica individual en relación al uso de la ortografía en el cuestionario google publicado en el classroom del curso. | | | | | | | 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** | | | | | | | | | | | **ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL** | | | | | **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. | | | | El docente presenta la sesión de clase en plataforma virtual (Meet, Zoom, Hangoust, Jitsi Meet ect.)  Diseños y modelos de textos académicos, expositivos e instructivos en documentos de drive.  Exposición virtual mediante plataformas virtuales de textos académicos, clases y fichaje  Análisis y comentario de videos relacionados al tema en foro publicado en Classroom del curso. | | | | | 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 progresión  Temática 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** | | | | | | | | | **ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL** | | | | **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. | | | | | Realización de un mapa mental de lectura, Clases, Didáctica de la lectura oral y silenciosa en documentos google de drive. | | | | 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 mapa mental en documentos google de drive, de comprensión lectora: niveles y estrategias para comprender a profundidad el tema | | | | 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. | | | | | Realización de un mapa mental en documentos google de drive sobre la cohesión I: referencias, repetición y relación semántica | | | | Utiliza adecuadamente los mecanismos de cohesión textual estudiados en los textos que redacta. | | |
| 12 | | | La cohesión II: marcadores lógicos organizadores textuales. Para texto  El 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 | | | | | Realización de un mapa conceptual en documentos google de drive sobre la cohesión II: marcadores lógicos organizadores textuales. Para texto  El párrafo. Oratoria. | | | | 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 macro estructurales de los textos leídos y elabora resúmenes y textos administrativos-discontinuos, teniendo en cuenta su organización textual y características relevantes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sem** | | | **Contenidos** | | | | | | | | **ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL** | | | | | **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. | | | | Realiza Formatos y modelos del oficio y memorando en documento Word de google drive | | | | | 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. | | | | Realiza Diagramas y modelos de los documentos administrativos en documento Word de google drive | | | | | 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 mediante plataforma virtual de la macroestructura: Título, tema, ideas principales y secundarias. | | | | | 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 grabada por los estudiante y publicadas en classroom de Los textos discontinuos: afiches, infografías y organizadores visuales | | | | | 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 macro estructurales 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.**

Se utilizarán todos los materiales y recursos requeridos de acuerdo a la naturaleza de los temas programados. Básicamente serán

**MEDIOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES**

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

**MEDIOS INFORMATICOS:**

* + Computadora
  + Tablet
  + Celulares
  + Internet

1. **EVALUACIÓN.**

La Evaluación es inherente al proceso de enseñanza aprendizaje y será continua y permanente. Los criterios de evaluación son de conocimiento, de desempeño y de producto.

1. **Evidencias de Conocimiento.**

La Evaluación será a través de pruebas escritas y orales para el análisis y autoevaluación. En cuanto al primer caso, medir la competencia a nivel interpretativo, argumentativo y propositivo, para ello debemos ver como identifica (describe, ejemplifica, relaciona, reconoce, explica, etc.); y la forma en que argumenta (plantea una afirmación, describe las refutaciones en contra de dicha afirmación, expone sus argumentos contra las refutaciones y llega a conclusiones) y la forma en que propone a través de establecer estrategias, valoraciones, generalizaciones, formulación de hipótesis, respuesta a situaciones, etc.

En cuanto a la autoevaluación permite que el estudiante reconozca sus debilidades y fortalezas para corregir o mejorar.

Las evaluaciones de este nivel serán de respuestas simples y otras con preguntas abiertas para su argumentación.

1. **Evidencia de Desempeño.**

Esta evidencia pone en acción recursos cognitivos, recursos procedimentales y recursos afectivos; todo ello en una integración que evidencia un saber hacer reflexivo; en tanto, se puede verbalizar lo que se hace, fundamentar teóricamente la práctica y evidenciar un pensamiento estratégico, dado en la observación en torno a cómo se actúa en situaciones impredecibles.

La evaluación de desempeño se evalúa ponderando como el estudiante se hace investigador aplicando los procedimientos y técnicas en el desarrollo de las clases a través de su asistencia y participación asertiva.

1. **Evidencia de Producto.**

Están implicadas en las finalidades de la competencia, por tanto, no es simplemente la entrega del producto, sino que tiene que ver con el campo de acción y los requerimientos del contexto de aplicación.

La evaluación de producto de evidencia en la entrega oportuna de sus trabajos parciales y el trabajo final.

Además, se tendrá en cuenta la asistencia como componente del desempeño, el 30% de inasistencia inhabilita el derecho a la evaluación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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)

1. **BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB.**

**UNIDAD DIDÁCTICA I:**

* BASULTO, Hilda (2009). Curso de redacción dinámica. México: Trillas.

<https://www.academia.edu/40340339/Curso_de_redacci%C3%B3n_din%C3%A1mica>

* BOEGLIN, M (2008). Leer y redactar en la universidad, Bogotá: Cooperativa Editorial Magisterio.

<https://www.magisterio.com.co/libro/leer-y-redactar-en-la-universidad>

* CASSANY, Daniel (1997).Describir el escribir, Buenos Aires: Paidós Reyes.

<https://assets-libr.cantook.net/assets/publications/13331/medias/excerpt.pdf>

* 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.

<https://www.morebooks.de/store/es/book/lingue%C3%ADstica-del-texto/isbn/978-3-8454-9503-3>

* 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.

**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.

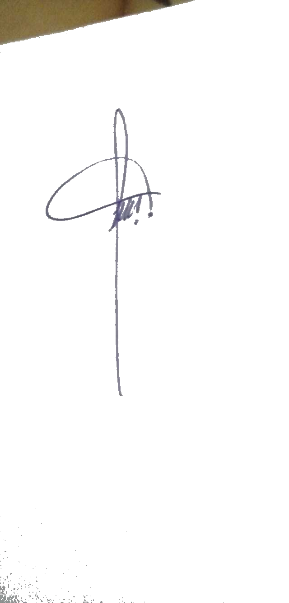
**UNIDAD DIDÁCTICA III:**

* 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, Melchor. Lectura veloz y técnicas de estudio. Edic. Luna Graf. 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.

**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.
* <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 de 2020



Universidad Nacional

“José Faustino Sánchez Carrión”

……………………………………..

**Jamanca Alberto Teodorico**

**(DNU 068)**