



UNIVERSIDAD NACIONAL  
"José Faustino Sánchez Carrión"  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL,  
SISTEMAS e INFORMÁTICA  
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS



**MODALIDAD NO PRESENCIAL**  
**SÍLABO POR COMPETENCIAS**  
**CURSO:**  
**COMPRENSIÓN Y REDACCIÓN DE TEXTO**

**I. DATOS GENERALES**

LÍNEA DE CARRERA	<b>ESTUDIOS GENERALES</b>
SEMESTRE ACADÉMICO	<b>2020-I</b>
CÓDIGO	<b>3205156</b>
CRÉDITO	<b>3.0</b>
HORAS SEMANALES	<b>04 HORAS SEMANALES (T=2 Hs. P= 2 Hs.)</b>
CICLO	<b>II</b>
SECCIÓN	<b>A</b>
DOCENTE	<b>ALDO MANUEL CANALES CHANGANAQUI</b>
CORREO INSTITUCIONAL	<b><a href="mailto:acanales@unjfsc.edu.pe">acanales@unjfsc.edu.pe</a></b>
N° CELULAR	<b>902523412</b>

## II. SUMILLA:

Es la materia de análisis y expresión oral y escrita, se fortalecerá aquello que corresponda a aspectos puntuales sobre el uso correcto del idioma español, como: la redacción, requisito importante para plasmar lo que se piensa y se siente.

El de la información análisis y expresión oral y escrita, con la finalidad de adiestrar al profesional en el arte de la comunicación y de la elocuencia. Y por último, la lectura como instrumento para desarrollar su capacidad de análisis y síntesis de la información y así fortalecer el aprendizaje.

Todo estudiante y profesional debe escribir y expresarse adecuadamente para desempeñarse eficientemente en su campo de trabajo de trabajo, cualquiera que esta sea, en beneficio personal y de la sociedad.

Al término del taller, el estudiante habrá desarrollado sus capacidades de análisis y pensamiento crítico, a través de la practica ordenada y reflexiva de los procesos de lectura, escritura, investigación y expresión oral.

El curso se desarrollará en 16 semanas, teórico-practico, es decir 02 horas de teoría y 02 horas de práctica. Los contenidos a desarrollarse por cada unidad académica son los siguientes:

- I. Lenguaje y comunicación.
- II. La palabra. Puntuación.
- III. Comprensión Lectora.
- IV. Expresión oral y escrita.

## IV.CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

UNIDADES	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD	SEMANAS
UNIDAD 1	.Atendiendo, a las diversas necesidades acentuará el concepto de lenguaje y comunicación, en su interrelación académica.	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN.	1, 2, 3, 4
UNIDAD 2	Tomando como base la palabra y los signos de puntuación, reconoce la importancia de la palabra y capta el correcto uso de los signos de puntuación en la vida diaria.	LA PALABRA. PUNTUACION.	5, 6, 7, 8
UNIDAD 3	Mediante actividades motivadoras, aplica con eficiencia estrategias lectoras y utiliza adecuadamente los diversos mecanismos de cohesión textual estudiados.	LA COMPRENSIÓN LECTORA	9,10, 11,12
UNIDAD 4	Con el propósito de mejorar su competencia lectora y escritural, identifica los componentes macroestructurales de los textos leídos, y elabora resúmenes y textos administrativos y así mismo desarrolla las capacidades y habilidades de la oratoria.	LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	13,14, 15,16, 17

## V. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

N°	INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO
01	Identifica las características y propiedades del lenguaje.
02	Usa adecuadamente los registros e identifica el lenguaje verbal y no verbal.
03	Identifica mediante ejemplo los elementos de la comunicación.
04	Usa adecuadamente los tipos de comunicación en su interrelación académica.
05	Reconoce y clasifica las palabras en el nivel fonológico.
06	Jerarquiza los componentes de la palabra y su delimitación.
07	Identifica los signos de puntuación.
08	Explica mediante ejemplo el uso correcto de los signos de puntuación.
09	Demuestra técnicas para elaborar diversos textos.
10	Analiza e identifica los niveles de comprensión en los textos que lee
11	Utiliza adecuadamente las técnicas de comprensión de textos.
12	Identifica los elementos de el tono y la intención comunicativa.
13	Elabora oficios y memorandos teniendo en cuenta formatos adecuados.
14	Redacta textos administrativos y académicos de acuerdo a normas.
15	Adquiere y demuestra técnicas de oratoria.
16	Pronuncia discursos empleando técnicas de recursos verbales y no verbales. Exposición.

## VI.DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

<b>UNIDAD DIDÁCTICA I: LENGUAJE Y COMUNICACIÓN.</b>	<b>Capacidad de la Unidad Didáctica I:</b> .Atendiendo a las diversas necesidades, acentuará el concepto de lenguaje y comunicación, en su interrelación académica.					
	<b>Semana</b>	<b>Contenidos</b>			<b>Estrategia didáctica</b>	<b>Indicadores de logro de la capacidad</b>
		<b>CONCEPTUAL</b>	<b>PROCEDIMENTAL</b>	<b>ACTITUDINAL</b>		
	1	Presentación de silabo. <b>El lenguaje</b> - características. - Propiedades	Identifica las unidades didácticas de la asignatura Analiza la importancia del lenguaje.	Valora la importancia del lenguaje en el individuo.	<b>Expositiva (Docente/Alumno)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso del Google Meet</li> </ul> <b>Debate dirigido (Discusiones)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Foros, Chat</li> </ul> <b>Lecturas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de repositorios digitales</li> </ul> <b>Lluvia de ideas (Saberes previos)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Foros, Chat</li> </ul>	Identifica las característica y propiedades del lenguaje.
	2	- Los registros. - Lenguaje verbal y no verbal.	Identifica y reconoce los registros y el lenguaje verbal y no verbal.	Predisposición en reconocer el aporte del lenguaje verbal y no verbal.		Usa adecuadamente los registros e identifica el lenguaje verbal y no verbal.
	3	<b>La comunicación.</b> -Elementos de la comunicación. -Tipos de ruido en la comunicación humana.	Reconocer e identifica los elementos de la comunicación.	.Aprecia y valora la importancia de la comunicación.		Identifica mediante ejemplo los elementos de la comunicación.
	4	-Tipos de comunicación <b>Lectura 1: motivacional</b>	Reconoce y ejercita los tipos de comunicación. Analiza y discute la lectura motivacional.	Valora la importancia de los tipos de comunicación. Predisposición a la lectura.		Usa adecuadamente los tipos de comunicación en su interrelación académica. Exposición de lectura.
	<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
		<b>Evidencia de Conocimientos</b>		<b>Evidencia de Producto</b>	<b>Evidencia de desempeño</b>	
		Estudios de Casos Cuestionarios		Trabajos individuales y/o grupales Soluciones a Ejercicios propuestos	Comportamiento en clase virtual y chat	

<b>UNIDAD DIDÁCTICA II: LA PALABRA. Puntuación.</b>	<b>Capacidad de la Unidad Didáctica II:</b> Tomando como base la palabra y los signos de puntuación, reconoce la importancia de la palabra y capta el correcto uso de los signos de puntuación en la vida diaria.					
	<b>Semana</b>	<b>Contenidos</b>			<b>Estrategia didáctica</b>	<b>Indicadores de logro de la capacidad</b>
		<b>CONCEPTUAL</b>	<b>PROCEDIMENTAL</b>	<b>ACTITUDINAL</b>		
	5	<b>La Palabra.</b> -Clases de palabras -Clasificación fonológica	Reconoce la palabra y sus clasificación fonológica.	Valora la importancia de la palabra en nuestra vida diaria.	<b>Expositiva (Docente/Alumno)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso del Google Meet</li> </ul> <b>Debate dirigido (Discusiones)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Foros, Chat</li> </ul> <b>Lecturas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de repositorios digitales</li> </ul> <b>Lluvia de ideas (Saberes previos)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Foros, Chat</li> </ul>	Reconoce y clasifica las palabras en el nivel fonológico.
	6	-Morfología y componentes de la palabra -Delimitación de la palabra.	Identifica la morfología y componentes de la palabra.	Muestra interés por conocer la morfología y componentes de la palabra.		Jerarquiza los componentes de la palabra y su delimitación..
	7	<b>La puntuación.</b> -Importancia de los signos de puntuación.	Analiza la importancia de los signos de puntuación.	Juzga sobre la importancia de los signos de puntuación.		Identifica los signos de puntuación.
	8	-Los signos de puntuación y su correcto uso. <b>Lectura 2: motivacional</b>	Capta el correcto uso de los signos de puntuación. Analiza y discute la lectura motivacional.	Predisposición al mejor manejo del correcto uso de los signos de puntuación. Acrecentar su hábito por la lectura.		Explica mediante ejemplo el uso correcto de los signos de puntuación.  Exposición.
	<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
		<b>Evidencia de Conocimientos</b>		<b>Evidencia de Producto</b>		<b>Evidencia de desempeño</b>
		Estudios de Casos Cuestionarios		Trabajos individuales y/o grupales Soluciones a Ejercicios propuestos		Comportamiento en clase virtual y chat

<b>UNIDAD DIDÁCTICA III: LA COMPRENSIÓN LECTORA.</b>	<b>Capacidad de la Unidad Didáctica III:</b> Mediante actividades motivadoras, aplica con eficiencia estrategias lectoras y utiliza adecuadamente los diversos mecanismos de cohesión textual estudiados.					
	<b>Semana</b>	<b>Contenidos</b>			<b>Estrategia didáctica</b>	<b>Indicadores de logro de la capacidad</b>
		<b>CONCEPTUAL</b>	<b>PROCEDIMENTAL</b>	<b>ACTITUDINAL</b>		
	9	El texto. -Texto expositivo. -Texto académico. -Texto narrativo.	Reconoce la estructura de los diversos textos y Organiza información de los textos en determinado esquema que le permita diferenciarlos.	Asume una actitud responsable en la comprensión de textos como un requisito fundamental en su formación profesional.	<b>Expositiva (Docente/Alumno)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso del Google Meet</li> </ul> <b>Debate dirigido (Discusiones)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Foros, Chat</li> </ul> <b>Lecturas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de repositorios digitales</li> </ul> <b>Lluvia de ideas (Saberes previos)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Foros, Chat</li> </ul>	Demuestra técnicas para elaborar diversos textos.
	10	Niveles de comprensión	Analiza y detalla cada uno de los niveles de comprensión lectora.	Valora la importancia de los niveles de comprensión.		Analiza e identifica los niveles de comprensión en los textos que lee.
	11	Técnicas de comprensión de textos: subrayar, resumir y resumir	Aplica técnicas de comprensión de textos para identificar, interpretar, organizar e inferir información de diferentes textos académicos.	Predisposición en la elaboración de textos.		Utiliza adecuadamente las técnicas de comprensión de textos.
	12	El tono y la intención comunicativa <b>Lectura 3 : motivacional</b>	Infiere el tono y la intención comunicativa de los textos. Analiza y discute la lectura motivacional.	Aprecia y valora de el tono y la intención comunicativa.		Identifica los elementos de el tono y la intención comunicativa. <b>Exposición.</b>
	<b>EVALUACION DE LA UNIDAD DIDACTICA.</b>					
		<b>Evidencia de Conocimientos</b>		<b>Evidencia de Producto</b>		<b>Evidencia de desempeño</b>
		Estudios de Casos Cuestionarios		Trabajos individuales y/o grupales Soluciones a Ejercicios propuestos		Comportamiento en clase virtual y chat

<b>UNIDAD DIDÁCTICA IV: EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.</b>	<b>Capacidad de la Unidad Didáctica IV:</b> Con el propósito de mejorar su competencia lectora y escritural, identifica los componentes macroestructurales de los textos leídos y elabora textos administrativos y así mismo desarrolla las capacidades y habilidades de la oratoria.					
	<b>Sem</b>	<b>Contenidos</b>			<b>Estrategia didáctica</b>	<b>Indicadores de logro de la capacidad</b>
		<b>CONCEPTUAL</b>	<b>PROCEDIMENTAL</b>	<b>ACTITUDINAL</b>		
	13	Redacción administrativa: el oficio y memorando.	Redacta el oficio y el memorando.	Aprecia la importancia de la buena redacción del oficio y el memorando.	<b>Expositiva (Docente/Alumno)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso del Google Meet</li> </ul> <b>Debate dirigido (Discusiones)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foros, Chat</li> </ul> <b>Lecturas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de repositorios digitales</li> </ul> <b>Lluvia de ideas (Saberes previos)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foros, Chat</li> </ul>	Elabora oficios y memorandos teniendo en cuenta formatos adecuados.
	14	Informe Académico. El memorial, el informe y el acta. Otros.	Redacta un informe de lectura a partir de una cita considerando sus características y estructura académica.	Aprecia el valor de la redacción de los documentos administrativos y académico.		Redacta textos administrativos y académicos de acuerdo a normas.
	15	La oratoria Recursos de la expresión oral: voz, pronunciación y entonación. Elaboración de discurso.	Desarrolla las técnicas de la oratoria	Valora la práctica de la oratoria.		Adquiere y demuestra técnicas de oratoria.
	16	Tipos y técnicas de expresión oral. <b>Lectura 4: motivacional.</b>	Produce discursos orales, empleando estrategias y recursos verbales y no verbales.	Disfruta expresando discursos orales en público.		Pronuncia discursos empleando técnicas de recursos verbales y no verbales. Exposición.
	<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
		<b>Evidencia de Conocimientos</b>		<b>Evidencia de Producto</b>		<b>Evidencia de desempeño</b>
		Estudios de Casos Cuestionarios		Trabajos individuales y/o grupales Soluciones a Ejercicios propuestos		Comportamiento en clase virtual y chat

## VI. **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.

## VII. **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.

### 2. **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.

### 3. 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)

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

## VIII. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB.

### UNIDAD DIDÁCTICA I:

- CONCHE ZUTA, Daniel y POLO ALVARADO, José Bernardo ( 2009). Manual de Redacción y Comunicación . Fondo Editorial Cultura Peruan-Perú..
- 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.
- [Http:// aportes.edu.ar/ lengua/ núcleo teórico/ lingüística .textual. php](http://aportes.edu.ar/lengua/nucleo-teorico/linguistica-textual.php)
- [www agapea com/ introducción a la lingüística del texto.](http://www.agapea.com/introduccion-a-la-linguistica-del-texto)
- El texto. Propiedades textuales . Clasificaciones textuales. Comentar un texto. En: <https://lenguayliteraturasoto.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>.

- 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 composic. 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 comprens.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 / 21-texto-coherencia-cohesión.pdf](file:///ers/pc/Downloads/21-texto-coherencia-cohesión.pdf)
- <https://es.scribd.com/.../Comprensión-de-lectura-nivel-Superior>
  - [www.eduteca.mx.tl/imagesnew/8/8/4/5/0/Comprensión.pdf](http://www.eduteca.mx.tl/imagesnew/8/8/4/5/0/Comprensión.pdf)

### **UNIDAD DIDÁCTICA IV:**

- ÁNGELES C. César (2003). 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://www.inegi.org.mx/inegi/SPC/doc/INTERNET/Redaccion\\_de\\_Documentos\\_Administrativos.pdf](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://www.usmp.edu.pe/recursoshumanos/pdf/Administrativa_Parte_II.pdf)
- <https://www.significados.com/oratoria/> La oratoria  
<https://creacionliteraria.net/2012/05/qu-es-la-oratoria/> ¿Qué es la oratoria?

Huacho, Julio del 2020



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized letters and a large flourish.

.....  
Aldo Manuel Canales Changanquí

Docente del curso

DNU 256