



UNIVERSIDAD NACIONAL
"JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"
VICERRECTORADO ACADÉMICO



SYLLABUS PARA CLASES VIRTUALES EN LA FIISI – UNJFSC

FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL, SISTEMAS E
INFORMÁTICA

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA

MODALIDAD NO PRESENCIAL

SÍLABO POR COMPETENCIAS

CURSO:

LENGUA CASTELLANA

I. DATOS GENERALES

Línea de Carrera	FORMACION GENERAL
Semestre Académico	2020 - 1
Código del Curso	0402106
Créditos	3.0
Horas Semanales	Hrs. Totales: 03 Teóricas: 03
Ciclo	I CICLO
Sección	A
Apellidos y Nombres del Docente	Mg. MORALES ESCOBAR LITA RAQUEL
Correo Institucional	lmoralese@unjfsc.edu.pe
N° De Celular	999197130

**II. SUMILLA**

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 Unidades Didácticas.

III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	SEMANAS
UNIDAD I	Aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente.	LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS	1-4
UNIDAD II	Elabora eficientemente organizadores visuales, basándose en los principios de organización, creatividad y jerarquización de la información presentada.	LOS ORGANIZADORES VISUALES	5-8
UNIDAD III	Aplica activamente técnicas de expresión oral -- discursivas en actividades programadas, empleando adecuadamente recursos verbales y no verbales.	LAS TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL	9-12
UNIDAD IV	Redacta adecuadamente diversos tipos de documentos técnicos administrativo, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y normas APA.	LA REDACCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA - NORMAS APA	13-16



IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

N°	INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO
1	Conocen las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la concurrencia vocálica en las palabras.
2	Aplican correctamente las reglas de acentuación de las palabras, teniendo en cuenta la ubicación de la sílaba tónica.
3	Utilizan correctamente los signos de puntuación básicos, teniendo en cuenta las reglas establecidas.
4	Utilizan correctamente las reglas que rigen el uso de las diversas grafías.
5	Conocen los diversos organizadores visuales y la importancia que tiene en su formación académica.
6	Utilizan el mapa conceptual, para organizar, jerarquizar y comprender la información presentada.
7	Utilizan el mapa mental, como organizadores visuales para representar palabras, ideas, tareas, dibujos y memorizar información.
8	Utilizan el cuadro sinóptico como herramienta, para estudiar y organizar conocimientos de manera simple y clara de comprender.
9	Conocen y utilizan los recursos verbales y no verbales en sus expresiones orales, siguiendo una secuencia.
10	Pronuncian un discurso con entonación, vocalización, ritmo y otros recursos kinésicos adecuados.
11	Planifican su participación en el seminario, teniendo en cuenta la jerarquización y relevancia de la información expuesta.
12	Sustentan con argumentos sólidos su participación en el debate.
13	Redactan eficientemente documentos administrativos como la solicitud, oficio y memorando.
14	Redactan eficientemente documentos administrativos como la carta, el acta y el informe técnico.
15	Elaboran monografías de un tema de investigación aplicando las normas Apa.
16	Elaboran un currículum Vitae, para dar a conocer la experiencia laboral que ha desarrollado u obtenido una persona.



V. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:

UNIDAD DIDÁCTICA I: LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I: <i>Aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente.</i>					
	Semana	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	Indicador de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	1	<ul style="list-style-type: none"> La concurrencia de vocales. 	Aplica las reglas de acentuación, considerando la concurrencia vocálica	Muestra interés en el desarrollo de los ejercicios.	Expositiva (Docente/Alumno) <ul style="list-style-type: none"> Uso del Google Meet Debate dirigido (Discusiones) <ul style="list-style-type: none"> Foros, Chat Lecturas <ul style="list-style-type: none"> Uso de repositorios digitales Lluvia de ideas (Saberes previos) <ul style="list-style-type: none"> Foros, Chat 	Conocen las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la concurrencia vocálica en las palabras.
	2	<ul style="list-style-type: none"> La acentuación general de las palabras. La acentuación enfática y diacrítica de monosílabos. 	Aplica correctamente las reglas de acentuación general.	Desarrolla las actividades programadas con interés y responsabilidad.		Aplican correctamente las reglas de acentuación de las palabras, teniendo en cuenta la ubicación de la sílaba tónica.
	3	<ul style="list-style-type: none"> Los signos de puntuación básicos: la coma, el punto, dos puntos, paréntesis 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.		Utilizan correctamente los signos de puntuación básicos, teniendo en cuenta las reglas establecidas.
	4	<ul style="list-style-type: none"> Uso de grafías de escritura dudosa. 	Utiliza conforme a reglas establecidas las grafías y sus excepciones.	Muestra interés en el desarrollo de los ejercicios.		Utilizan correctamente las reglas que rigen el uso de las diversas grafías.
	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
	<ul style="list-style-type: none"> Dominio teórico de las reglas ortográficas vigentes (RAE). Cuestionario 		<ul style="list-style-type: none"> Trabajos individuales y/o grupales Soluciones a Ejercicios propuestos 		<ul style="list-style-type: none"> Comportamiento en clase virtual y chat. 	



UNIDAD DIDÁCTICA II: LOS ORGANIZADORES VISUALES	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II: <i>Elabora eficientemente organizadores visuales, basándose en los principios de organización, creatividad y jerarquización de la información presentada.</i>					
	Semana	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	Indicador de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	5	<ul style="list-style-type: none"> Los organizadores visuales: usos, tipos e importancia. 	Diseñan bosquejos de organizadores visuales.	Desarrolla las actividades programadas con interés y responsabilidad.	Expositiva (Docente/Alumno) <ul style="list-style-type: none"> Uso del Google Meet Debate dirigido (Discusiones) <ul style="list-style-type: none"> Foros, Chat Lecturas <ul style="list-style-type: none"> Uso de repositorios digitales Lluvia de ideas (Saberes previos) <ul style="list-style-type: none"> Foros, Chat 	Conocen los diversos organizadores visuales y la importancia que tiene en su formación académica.
	6	<ul style="list-style-type: none"> El mapa conceptual 	Elaboran mapas conceptuales teniendo en cuenta la jerarquización.	Valora la importancia del uso de los mapas mentales.		Utilizan el mapa conceptual, para organizar, jerarquizar y comprender la información presentada.
	7	<ul style="list-style-type: none"> El mapa mental 	Elaboran diversos mapas mentales con creatividad.	Valora la importancia del uso de los mapas mentales.		Utilizan el mapa mental, como organizadores visuales para representar palabras, ideas, tareas, dibujos y memorizar información.
	8	<ul style="list-style-type: none"> El cuadro sinóptico 	Diseñan diversos cuadros sinópticos con eficiencia.	Muestra interés en el desarrollo de los ejercicios.		Utilizan el cuadro sinóptico como herramienta, para estudiar y organizar conocimientos de manera simple y clara de comprender.
	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las características y componentes básicos de los organizadores visuales estudiados. Cuestionarios 		<ul style="list-style-type: none"> Trabajos individuales y/o grupales Elaboración de organizadores visuales propuestos. 		<ul style="list-style-type: none"> Comportamiento en clase virtual y chat 	



UNIDAD DIDÁCTICA III: LAS TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III: Aplica activamente técnicas de expresión oral -- discursivas en actividades programadas, empleando adecuadamente recursos verbales y no verbales.					
	Semana	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	9	<ul style="list-style-type: none"> Recursos verbales y no verbales. Recursos lingüísticos y paralingüísticos. Recursos prosódicos y kinésicos 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza recursos lingüísticos, paralingüísticos, prosódicos y kinésicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Asume con responsabilidad el uso de los recursos verbales y no verbales en expresiones orales. 	Expositiva (Docente/Alumno) <ul style="list-style-type: none"> Uso del Google Meet 	<ul style="list-style-type: none"> Usa los recursos verbales y no verbales en sus expresiones orales siguiendo las indicaciones del docente.
	10	<ul style="list-style-type: none"> El discurso: clases. Preparación y estructura. Estrategias y recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Produce discursos orales. 	<ul style="list-style-type: none"> Disfruta expresando un discurso con recursos lingüísticos, paralingüísticos, prosódicos y kinésicos. 	Debate dirigido (Discusiones) <ul style="list-style-type: none"> Foros, Chat Lecturas	<ul style="list-style-type: none"> Pronuncia un discurso con entonación, vocalización, ritmo y otros recursos kinésicos adecuados.
	11	<ul style="list-style-type: none"> El seminario: características. Planificación y estructura. Estrategias. 	<ul style="list-style-type: none"> Empieza la información recopilada. 	<ul style="list-style-type: none"> Muestra interés y seriedad investigativos para obtener la información requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de repositorios digitales Lluvia de ideas (Saberes previos)	<ul style="list-style-type: none"> Planifica su participación en el seminario, teniendo en cuenta la jerarquización y relevancia de la información expuesta.
	12	<ul style="list-style-type: none"> El debate: características. Planificación y estructura. Recursos 	<ul style="list-style-type: none"> Argumenta coherentemente 	<ul style="list-style-type: none"> Debate respetando las normas de participación y los argumentos diferentes a los suyos. 	<ul style="list-style-type: none"> Foros, Chat 	<ul style="list-style-type: none"> Sustenta con argumentos sólidos su participación en el debate.
	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario 		<ul style="list-style-type: none"> Declamación de un poema o poesía Envía la grabación de un discurso, utilizando los recursos trabajados. 		<ul style="list-style-type: none"> Comportamiento en clase virtual y chat 	



UNIDAD DIDÁCTICA IV: LA REDACCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA - NORMAS APA	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV: Redacta adecuadamente diversos tipos de documentos técnicos administrativo, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y normas APA.					
	Semana	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	Indicador de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	13	<ul style="list-style-type: none"> La Solicitud El Oficio El Memorando 	Redacta con claridad y coherencia una solicitud, oficio y un memorando.	Realiza las diversas actividades programadas con interés y responsabilidad	Expositiva (Docente/Alumno) <ul style="list-style-type: none"> Uso del Google Meet Debate dirigido (Discusiones) <ul style="list-style-type: none"> Foros, Chat Lecturas <ul style="list-style-type: none"> Uso de repositorios digitales Lluvia de ideas (Saberes previos) <ul style="list-style-type: none"> Foros, Chat 	Redactan eficientemente documentos administrativos como la solicitud, el oficio y memorando.
	14	<ul style="list-style-type: none"> La Carta El Acta El Informe Técnico 	Redacta con claridad y coherencia una carta, acta y elabora un informe técnico.	Participa activamente mediante preguntas y opiniones sobre el tema tratado.		Redactan eficientemente documentos administrativos como la carta, el acta y el informe técnico.
	15	<ul style="list-style-type: none"> La monografía y el uso de las Normas APA 	Elabora una monografía teniendo en cuenta el uso de las normas Apa en su redacción.	Muestra interés y responsabilidad en su aprendizaje.		Elaboran monografías de un tema de investigación aplicando las normas Apa.
	16	<ul style="list-style-type: none"> El currículum vitae o Hoja de vida. 	Elabora su currículum Vitae o hoja de vida.	Valora la importancia del currículum vitae como parte de su trayectoria.		Elaboran un currículum Vitae, para dar a conocer la experiencia laboral que ha desarrollado u obtenido una persona.
	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario 		<ul style="list-style-type: none"> Utiliza en la redacción de diversos documentos la estructura correcta y aplicación de las Normas Apa. Trabajos individuales y/o grupales 		<ul style="list-style-type: none"> 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:

1. MEDIOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES

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

2. 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: 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

**UNIDAD DIDÁCTICA 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/>

UNIDAD DIDÁCTICA 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>

**UNIDAD DIDÁCTICA IV: LA REDACCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA- NORMAS APA**

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>

<https://www.monografias.com/trabajos65/redaccion-tecnica/redaccion-tecnica.shtml>

<https://www.ucentral.edu.co/sites/default/files/inline-files/guia-normas-apa-7-ed-2019-11-6.pdf>

<https://normas-apa.org/formato/>

Huacho, Julio del 2020.



Universidad Nacional
"José Faustino Sánchez Carrión"

Mg. MORALES ESCOBAR LITA RAQUEL
CPPe 079112