



UNIVERSIDAD NACIONAL  
"JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"  
VICERRECTORADO ACADÉMICO

FACULTAD DE CIENCIAS  
ESCUELA PROFESIONAL DE MATEMÁTICA APLICADA

**MODALIDAD NO PRESENCIAL**  
**SÍLABO POR COMPETENCIAS 2020-I**  
**CURSO:**  
**LENGUA CASTELLANA**

I. DATOS GENERALES

<b>Línea de Carrera</b>	<b>FORMACIÓN GENERAL</b>
<b>Semestre Académico</b>	2020-I
<b>Código del Curso</b>	106
<b>Créditos</b>	03
<b>Horas Semanales</b>	Hrs. Totales: __04__ Teóricas __02__ Prácticas __02__
<b>Ciclo</b>	I
<b>Sección</b>	Integrada
<b>Apellidos y Nombres del Docente</b>	<b>ESPINOZA FLORES, LUIS MAURILIO</b>
<b>Correo Institucional</b>	lespinozaf@unjfsc.edu.pe
<b>N° de Celular</b>	968 272 016

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 fundamentales:

- 1) Las normas ortográficas
- 2) Las normas ortográficas
- 3) Las técnicas de expresión oral
- 4) La redacción administrativa

### III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	SEMANAS
UNIDAD I	En diferentes situaciones comunicativas, aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente.	LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS	1-4
UNIDAD II	Ante exigencias expositivas y síntesis de ideas, elabora eficientemente organizadores visuales, basándose en los principios de organización, creatividad y jerarquización de la información presentada.	LOS ORGANIZADORES VISUALES	5-8
UNIDAD III	Dadas las orientaciones metodológicas del docente, interviene activamente en las actividades oral-discursivas programadas, empleando adecuadamente recursos verbales y no verbales.	LAS TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL	9-12
UNIDAD IV	Ante requerimientos de trámite académico-administrativos, redacta adecuadamente diversos tipos de documentos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado.	LA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA	13-16

### IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

Nº	INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO
1	Aplica correctamente los conocimientos teóricos en el desarrollo de los casos de concurrencia vocálica y acentuación general, teniendo en cuenta las reglas pertinentes.
2	Aplica de manera eficiente las reglas de acentuación diacrítica de monosílabos, en base al reconocimiento de sus diferentes funciones.
3	Aplica correctamente las reglas de tildación enfática y de palabras compuestas, basándose en las diferentes funciones que les corresponden.
4	Emplea adecuadamente los signos de puntuación básicos, teniendo en cuenta sus usos particulares y especiales.

5	Elabora mapas conceptuales, basándose en sus niveles de jerarquización estructural y uso apropiado de conectores.
6	Elabora mapas mentales, haciendo uso de su capacidad creativo-artística y organización radial.
7	Elabora cuadros sinópticos y espigas de Ishikawa, teniendo en cuenta su estructura organizativa.
8	<b>Demuestra dominio teórico – práctico de los contenidos temáticos de las unidades I - II</b>
9	Utiliza variados recursos verbales y no verbales, atendiendo a sus capacidades declamativo-dramáticas.
10	Pronuncia un discurso, apelando a elementos como entonación, vocalización, ritmo y recursos no verbales.
11	Participa activamente en seminarios, teniendo en cuenta el dominio temático y la relevancia del pensamiento crítico.
12	Debata tópicos polémicos en el marco de una participación responsable, respetuosa y de dominio temático.
13	Redacta solicitudes y memorandos, teniendo en cuenta su estructura organizativa y características pertinentes.
14	Redacta oficios y currículos, teniendo en cuenta su estructura organizativa y características pertinentes.
15	Redacta informes y constancias, teniendo en cuenta su estructura organizativa y características pertinentes.
16	<b>Demuestra dominio teórico – práctico de los contenidos temáticos de las unidades III - IV</b>

V. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:

<b>UNIDAD DIDÁCTICA I: LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS</b>	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I:</b> <i>En diferentes situaciones comunicativas, aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente.</i>					
	SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>La concurrencia de vocales.</li> <li>La acentuación general de las palabras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica correctamente las reglas de concurrencia vocálica y acentuación general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demuestra responsabilidad en la entrega oportuna de los trabajos o evidencias de clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Expositiva (Docente/Alumno)</b> Uso del Google Meet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica correctamente los conocimientos teóricos en el desarrollo de los casos de concurrencia vocálica y acentuación general, teniendo en cuenta las reglas pertinentes.</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>La acentuación diacrítica de monosílabos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usa adecuadamente las reglas de acentuación diacrítica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asume con interés y seriedad el desarrollo de cada sesión de aprendizaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Debate dirigido (discusiones)</b> Foros, chat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica de manera eficiente las reglas de acentuación diacrítica de monosílabos, en base al reconocimiento de sus diferentes funciones.</li> </ul>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>La tildación enfática.</li> <li>La acentuación de palabras compuestas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emplea correctamente la tildación enfática y de palabras compuestas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa activamente y con respeto en los foros y chat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Lluvia de ideas (saberes previos)</b> Foros y chat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica correctamente las reglas de tildación enfática y de palabras compuestas, basándose en las diferentes funciones que les corresponden.</li> </ul>
	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los signos de puntuación básicos: el punto, coma, dos puntos y comillas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza conforme a reglas establecidas los signos de puntuación básicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de la metacognición reflexiona sobre el proceso de su aprendizaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Lecturas</b> Uso de repositorios digitales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emplea adecuadamente los signos de puntuación básicos, teniendo en cuenta sus usos particulares y especiales.</li> </ul>
	<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
	<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio teórico de las reglas ortográficas vigentes (RAE).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Textos escritos elaborados en base a las normas ortográficas vigentes (RAE).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Eficiencia y pertinencia en la aplicación de las reglas ortográficas vigentes (RAE).</li> </ul>	

<b>UNIDAD DIDÁCTICA II: LOS ORGANIZADORES VISUALES</b>	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II:</b> <i>Ante exigencias expositivas y síntesis de ideas, 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	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>El mapa conceptual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora mapas conceptuales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demuestra responsabilidad en la entrega oportuna de los trabajos o evidencias de clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Expositiva (Docente/Alumno)</b> Uso del Google Meet</li> <li><b>Debate dirigido (discusiones)</b> Foros, chat</li> <li><b>Lluvia de ideas (saberes previos)</b> Foros y chat</li> <li><b>Lecturas</b> Uso de repositorios digitales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora mapas conceptuales, basándose en sus niveles de jerarquización estructural y uso apropiado de conectores.</li> </ul>
	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>El mapa mental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora mapas mentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asume con interés y seriedad el desarrollo de cada sesión de aprendizaje.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora mapas mentales, haciendo uso de su capacidad creativo-artística y organización radial.</li> </ul>
	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>El cuadro sinóptico.</li> <li>La espina de Ishikawa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora cuadros sinópticos y espinas de Ishikawas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa activamente y con respeto en los foros y chat.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora cuadros sinópticos y espinas de Ishikawa, teniendo en cuenta su estructura organizativa.</li> </ul>
	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRIMER EXAMEN PARCIAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrolla el I examen parcial (unidades I – II)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de la metacognición reflexiona sobre el proceso de su aprendizaje.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Demuestra dominio teórico – práctico de los contenidos temáticos de las unidades I – II.</li> </ul>
	<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
	<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de las características y componentes básicos de los organizadores visuales estudiados.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizadores visuales diversos (mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros sinópticos y la espina de Ishikawa).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de los principios de organización, creatividad y jerarquización en la elaboración de organizadores visuales.</li> </ul>	

<b>UNIDAD DIDÁCTICA III: LAS TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL</b>	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III:</b> <i>Dadas las orientaciones metodológicas del docente, interviene activamente en las actividades oral-discursivas programadas, empleando adecuadamente recursos verbales y no verbales.</i>					
	SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos verbales y no verbales.</li> <li>Recursos lingüísticos y paralingüísticos.</li> <li>Recursos prosódicos y kinésicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza recursos lingüísticos, paralingüísticos, prosódicos y kinésicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demuestra responsabilidad en la entrega oportuna de los trabajos o evidencias de clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Expositiva (Docente/Alumno)</b> Uso del Google Meet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza variados recursos verbales y no verbales, atendiendo a sus capacidades declamativo-dramáticas.</li> </ul>
	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>El discurso: clases.</li> <li>Preparación y estructura.</li> <li>Estrategias y recursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pronuncia discursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asume con interés y seriedad el desarrollo de cada sesión de aprendizaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Debate dirigido (discusiones)</b> Foros, chat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pronuncia un discurso, apelando a elementos como entonación, vocalización, ritmo y recursos no verbales.</li> </ul>
	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>El seminario: características.</li> <li>Planificación y estructura.</li> <li>Estrategias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa en seminarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa activamente y con respeto en los foros y chat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Lluvia de ideas (saberes previos)</b> Foros y chat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa activamente en seminarios, teniendo en cuenta el dominio temático y la relevancia del pensamiento crítico.</li> </ul>
	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>El debate: características.</li> <li>El debate: características.</li> <li>Recursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debate temas controversiales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de la metacognición reflexiona sobre el proceso de su aprendizaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Lecturas</b> Uso de repositorios digitales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debate tópicos polémicos en el marco de una participación responsable, respetuosa y de dominio temático.</li> </ul>
	<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
	<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación escrita de la unidad didáctica.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Textos orales diversos como resultado de técnicas grupales distintas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio de las técnicas de expresión oral en sus diferentes manifestaciones discursivas.</li> </ul>	

<b>UNIDAD DIDÁCTICA IV: LA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV:</b> <i>Ante requerimientos de trámite académico-administrativos, redacta adecuadamente diversos tipos de documentos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado.</i>					
	SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>La solicitud.</li> <li>El memorando.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacta solicitudes y memorandos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demuestra responsabilidad en la entrega oportuna de los trabajos o evidencias de clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Expositiva (Docente/Alumno)</b> Uso del Google Meet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacta solicitudes y memorandos, teniendo en cuenta su estructura organizativa y características pertinentes.</li> </ul>
	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>El oficio.</li> <li>El currículum vitae.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacta oficios y memorandos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asume con interés y seriedad el desarrollo de cada sesión de aprendizaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Debate dirigido (discusiones)</b> Foros, chat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacta oficios y currículos, teniendo en cuenta su estructura organizativa y características pertinentes.</li> </ul>
	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>El informe.</li> <li>La constancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacta informes y constancias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa activamente y con respeto en los foros y chat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Lluvia de ideas (saberes previos)</b> Foros y chat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacta informes y constancias, teniendo en cuenta su estructura organizativa y características pertinentes.</li> </ul>
	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>SEGUNDO EXAMEN PARCIAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrolla el I examen parcial (unidades I – II)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de la metacognición reflexiona sobre el proceso de su aprendizaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Lecturas</b> Uso de repositorios digitales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demuestra dominio teórico – práctico de los contenidos temáticos de las unidades I – II.</li> </ul>
	<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
	<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción de las características e identificación de la estructura de los documentos estudiados.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Textos de redacción administrativa (solicitud, memorando, oficio, currículum vitae, informe y constancia).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de principios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado en la elaboración de documentos administrativos.</li> </ul>	

## 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:

### 6.1. MEDIOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES

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

### 6.2. MEDIOS INFORMÁTICOS

- Computadoras y laptops
- Tablet
- Celulares
- Internet

## VII. EVALUACIÓN

La evaluación será permanente e integral en función de las capacidades, indicadores y criterios determinados. Asimismo, el **30% de inasistencias inhabilita el derecho a la evaluación.**

### 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.

CRITERIOS		
CONOCIMIENTO	DESEMPEÑO	PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pruebas escritas</li> <li>• Pruebas orales</li> <li>• Autoevaluación</li> <li>• Prácticas calificadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposiciones</li> <li>• Participación en chat</li> <li>• Intervenciones espontáneas</li> <li>• Manejo de información</li> <li>• Desarrollo de actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajos individuales</li> <li>• Trabajos colectivos</li> <li>• Diapositivas</li> <li>• Organizadores visuales</li> <li>• Textos varios</li> </ul>

Los mecanismos evaluativos quedan determinados de la siguiente manera:

VARIABLE	PONDERACION	UNIDADES DIDÁCTICAS O MÓDULOS
Evaluación de Conocimiento	30%	El ciclo académico comprende 4 módulos o unidades didácticas
Evaluación de Producto	35%	
Evaluación de Desempeño	35%	

El **PROMEDIO FINAL** se obtendrá de la sumatoria parcial de los promedios ponderados de cada módulo o unidad, dividido entre cuatro. En resumen, la fórmula aplicativa será de la siguiente manera:

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

## VIII. BIBLIOGRAFÍA

### 8.1. Fuentes bibliográficas

- 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.
- CARNEIRO, Miguel (2005). Manual de redacción superior. Practique y aprenda por sí mismo. Lima, Perú: San Marcos.
- CASANELLA, Alfredo (1991). Breve manual de locución, Lima: Causachun.
- CORTÉZ, María y García, Francisco (2010). Estrategias de comprensión lectora y producción textual. Lima, Perú: San Marcos.
- DÍAZ-BARRIGA, Frida y HERNÁNDEZ, Gerardo (2002). Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. Una interpretación constructivista. México: Mc Graw – Hill/Interamericana.

- DINTEL, Felipe (2005). *Cómo se elabora un texto. Todos los pasos para expresarse por escrito con claridad y corrección*. Barcelona, España: Alba.
- ESPINOZA, Nemesio (s/f). *Redacción para la administración pública y privada*, Lima: San Marcos.
- GARABITO, Maicol (2012). *Manual actualizado de ortografía*, Lima: Lumbreras.
- HUERTA, Moisés (2001). *Enseñar a aprender significativamente*, Lima: San Marcos.
- JANNER, Greville (1992). *Cómo hablar en público*, Bilbao: Deusto.
- LÉRTORA, Jaime (2007) ¡Habla! *Guía para una comunicación exitosa*, Lima: Santillana.
- LÉRTORA, Jaime (s/f) ¡Presenta! *Guía para exposiciones efectivas*, Lima: Santillana.
- LOMAS, Carlos, compilador (2006). *Enseñar lenguaje para aprender a comunicar (s/f). La educación lingüística y el aprendizaje de las competencias comunicativas. Volumen I*. Bogotá, Colombia: Magisterio.
- LOPRETE, Carlos (1984). *Redacción informativa*. Buenos Aires: Plus Ultra.
- MARÍN, Marta (2008). *Lingüística y enseñanza de la lengua*. Buenos Aires, Argentina: Aique Grupo Editor.
- MARTÍNEZ, Carmen y NAVARRO, Bertha (2008). *Estrategias cognitivo – contextuales de producción de textos a partir de la comprensión lectora. Programa de capacitación docente*. Lima, Perú: Universidad Marcelino Champagnat – Consorcio de Centros Educativos Católicos.
- MORENO, Francisco, MARTHE, Norma y REBOLLEDO, LUIS (2010). *Cómo escribir textos académicos según normas internacionales APA, IEEE, MLA, VANCOUVER E ICONTEC*. Barranquilla, Colombia: Universidad del Norte.
- MUÑOZ, Jorge (s/f). *Estrategias de enseñanza y aprendizaje. Módulo III*, Lima: San Marcos.
- ONTORIA, Antonio, GÓMEZ, Juan y MOLINA, Ana (2000). *Potenciar la capacidad de aprender y pensar*, Madrid: Narcea.
- PINEDA, María y LEMUS, Francisco (2005). *Taller de lectura y redacción I*. México: Pearson.
- SÁNCHEZ, M. (2010). *Hable en público*, Lima: Mirbet S.A.
- SANTA CRUZ, Reynaldo (1997). *El arte de escribir. Introducción a la narratología*. Lima, Perú: Coveñas.
- 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”.
- SOTO, Fabio y QUELOPANA, Jaime (1986). *Redacción general moderna*, Lima: San Marcos.
- SOVERO, Franklin (2004). *Redacción documental*, Lima: Palomino.
- TUYA, Antonio (s/f). *Comunicación oral y liderazgo. El nuevo enfoque latinoamericano en la formación de líderes. (No consigna el resto de datos)*.
- VALLADARES, Otto (1983). *Redacción de documentos en la administración pública*, Lima: Amaru.
- VALLADARES, Otto (1988). *Acentuación y tildación*, Lima: Mantaro.
- VALLÉS, Antonio y VALLÉS, Consol (2006) *Comprensión lectora y estudio. Intervención psicopedagógica*. Valencia, España: Promolibro.
- VÁSQUEZ, Atilio (1988). *Manual de ortografía*, Lima Científica.
- WEISS, Donald (1991). *Cómo redactar fácil y efectivamente* México: Aguilar Editor.

## 8.2. Fuentes electrónicas

- <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/>
- 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](http://www.mystilus.com/Correccion_interactiva)
- [https://docs.google.com/document/d/1Ta9MG7YdWDY5ZmBxxDZ1BBDAwDS4bZ-dBpn7mmOuVgo/edit?hl=en\\_US](https://docs.google.com/document/d/1Ta9MG7YdWDY5ZmBxxDZ1BBDAwDS4bZ-dBpn7mmOuVgo/edit?hl=en_US)

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

*Huacho, junio del 2020*



*Universidad Nacional  
"José Faustino Sánchez Carrión"*

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'L. Espinoza', is written over a horizontal dotted line.

**M(o). LUIS MAURILIO ESPINOZA FLORES  
(DNU 128)**