



UNIVERSIDAD NACIONAL
“JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”
VICERRECTORADO ACADÉMICO

FACULTAD DE CIENCIAS
ESCUELA PROFESIONAL DE BIOLOGÍA CON MENCIÓN EN
BIOTECNOLOGÍA

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

I. DATOS GENERALES

Línea de Carrera	FORMACIÓN GENERAL
Semestre Académico	2020-I
Código del Curso	105
Créditos	03
Horas Semanales	Hrs. Totales: __04__ Teóricas __02__ Prácticas __02__
Ciclo	I
Sección	Única
Apellidos y Nombres del Docente	ESPINOZA FLORES, LUIS MAURILIO
Correo Institucional	lespinozaf@unjfsc.edu.pe
N° de Celular	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	Demuestra dominio teórico – práctico de los contenidos temáticos de las unidades I - II
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	Demuestra dominio teórico – práctico de los contenidos temáticos de las unidades III - IV



V. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:

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



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



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



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

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

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
- 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.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"*

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