



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA ACADÉMICO DE GESTIÓN EN TURISMO Y HOTELERÍA

SÍLABO DE LENGUA CASTELLANA

I. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1. Código de la asignatura	: 44-106
1.2. Escuela Académico Profesional	: Gestión en Turismo y Hotelería
1.3. Ciclo de Estudios	: I Ciclo
1.4. Créditos	: 03
1.5. Condición	: Obligatoria
1.6. Horas semanales	: 04 horas: HT: 02 – HP: 02
1.7. Prerrequisito	: Ninguno.
1.8. Plan de estudios	: N°01 por competencias
1.9. Duración	: 17 semanas
1.10. Semestre Académico	: 2015-I
1.11. Docente	: M(o) Reynaldo Cherrepano Manrique
1.12. Colegiatura	: CPPe o2115642834
1.13. Correo electrónico	: cherryrey_61@hotmail.com

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 líneas temáticas fundamentales:

- (a) Las normas ortográficas en la comunicación
- (b) Los organizadores visuales
- (c) Las técnicas de expresión oral
- (d) La redacción administrativa

III. COMPETENCIA GENERAL

Desarrolla habilidades comunicativas orales y escritas en diferentes contextos y situaciones, con eficiencia y responsabilidad, teniendo en cuenta los fundamentos teóricos y prácticos del curso y los requerimientos del mundo globalizado actual.

IV. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	NOMBRE DE LA UNIDA DIDÁCTICA	SEMANAS
UNIDAD I	En diferentes situaciones comunicativas, aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente.	LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS EN LA COMUNICACIÓN	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	4
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	4
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	4

V. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

NÚMERO	INDICADORES DE CAPACIDAD
1	Aplica correctamente las reglas ortográficas teniendo en cuenta la normativa española vigente.
2	Elabora eficientemente organizadores visuales, basándose en los principios de organización, creatividad y jerarquización de la información presentada.
3	Interviene activamente en las actividades oral-discursivas programadas, empleando adecuadamente recursos verbales y no verbales.
4	Redacta adecuadamente diversos tipos de documentos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado.
5	Identifica las partes más relevantes de un texto narrativo ficcional, valiéndose de estrategias lectoras como el subrayado y sumillado.
6	Analiza críticamente el contenido de un texto ensayístico, incidiendo en los argumentos y puntos de vista del autor leído.

VI. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:

UNIDAD DIDÁCTICA I : LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS EN LA COMUNICACIÓN	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			Estrategia didáctica	Indicador de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	1	<ul style="list-style-type: none"> • La comunicación: tipos. • La acentuación general de las palabras 	Emplea la comunicación según propósito y tema. Aplica correctamente las reglas de acentuación general.	Muestra interés y seriedad en el desarrollo del proceso comunicativo y de los ejercicios propuestos	<ul style="list-style-type: none"> • Método inductivo-deductivo • Estudio de casos • Análisis y síntesis • Ejercitación 	Aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente.
	2	<ul style="list-style-type: none"> • La acentuación diacrítica de monosílabos 	Usa adecuadamente las reglas de acentuación diacrítica	A través de la metacognición reflexiona sobre el proceso de su aprendizaje.		
	3	<ul style="list-style-type: none"> • La tildación enfática • La acentuación de palabras compuestas. • Redacción -Debate N° 1. 	Emplea correctamente la tildación enfática y de palabras compuestas.	Desarrolla las actividades programadas con interés y responsabilidad.		
	4	<ul style="list-style-type: none"> • Los signos de puntuación básicos: el punto, coma, dos puntos y comillas. • Redacción y Debate: N°2 y 3 	Utiliza conforme a reglas establecidas los signos de puntuación básicos	Valora la importancia de los signos de puntuación en la redacción de textos escritos.		
	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: *Ante exigencias expositivas y síntesis de ideas, elabora eficientemente organizadores visuales, basándose en los principios de organización, creatividad y jerarquización de la información presentada.*

Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicador de logro de la capacidad
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
5	<ul style="list-style-type: none"> El mapa conceptual. Redacción y Debate N°4 y 5 	Elabora eficientemente diversos organizadores visuales (mapa conceptual, mapa mental, cuadro sinóptico y la espina de Ishikawa).	Trabaja en equipo en la elaboración de organizadores visuales, aportando ideas originales y respetando las opiniones de los demás.	<ul style="list-style-type: none"> Análisis y síntesis Trabajo colaborativo Organización Exposiciones 	Elabora eficientemente organizadores visuales, basándose en los principios de organización, creatividad y jerarquización de la información presentada.
6	<ul style="list-style-type: none"> El mapa mental. Redacción y debate N°6 				
7	<ul style="list-style-type: none"> El cuadro sinóptico La espina de Ishikawa 				
8	PRIMER EXAMEN PARCIAL				
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: Dadas las orientaciones metodológicas del docente, interviene activamente en las actividades oral-discursivas programadas, empleando adecuadamente recursos verbales y no verbales.

Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	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. 	<ul style="list-style-type: none"> Declamación teatralizada como motivación. 	<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. Elocución N°1-2 	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> Audición de un discurso con roles de preguntas. 	<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. Elocución N°3-4 	<ul style="list-style-type: none"> Emplea 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"> Exposición académica del seminario a cargo del docente con roles de preguntas. 	<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 Elocución N° 4-5 	<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"> Observación de un video (debate político). 	<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"> 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			Estrategia didáctica	Indicador de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	13	<ul style="list-style-type: none"> • Tipología textual. • La solicitud. • El memorando. • Exposición N° 6-7 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta eficientemente diversos tipos de documentos administrativos (solicitud, memorando, oficio, currículum vitae, informe y constancia). 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza las diversas actividades programadas con interés y responsabilidad. • Participa activamente mediante preguntas y opiniones sobre los diversos temas tratados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lluvia de ideas • Exposición didáctica • Análisis-síntesis • Estudio de casos 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta adecuadamente diversos tipos de documentos administrativos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado.
	14	<ul style="list-style-type: none"> • El oficio. • El currículum vitae. • Exposición N° 8 -9 				
	15	<ul style="list-style-type: none"> • El informe. • La constancia. 				
	16	SEGUNDO EXAMEN PARCIAL				
	17	EXAMEN SUSTITUTORIO				
		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. 		

VII. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libros
- Separatas
- Prácticas
- Lecturas
- Proyector multimedia/Laptop
- Páginas web
- Artículos periodísticos
- Papelógrafos

VIII. LECTURAS EXTRACLASES Y CAPACIDADES COMPLEMENTARIAS

TÍTULO	AUTOR	GÉNERO	EVALUACIÓN	CAPACIDADES COMPLEMENTARIAS
<i>La civilización del espectáculo.</i>	Mario Vargas Llosa	Ensayo	A partir de 4° Semana.	Analiza críticamente el contenido de un texto ensayístico, incidiendo en los argumentos y puntos de vista del autor leído.
<i>Metamorfosis. Otras similares.</i>	Frank Kafka	Novela	A partir de la 10° semana.	Identifica las partes más relevantes de un texto narrativo, valiéndose de estrategias lectoras como el subrayado y sumillado.

IX. EVALUACIÓN

UNIDAD	INDICADORES DE LOGRO	INSTRUMENTOS
I	Aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Prácticas calificadas. • Prueba escrita integral
II	Elabora eficientemente organizadores visuales, basándose en los principios de organización, creatividad y jerarquización de la información presentada.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de cotejo
III	Interviene activamente en las actividades oral-discursivas programadas, empleando adecuadamente recursos verbales y no verbales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de observación
IV	Redacta adecuadamente diversos tipos de documentos administrativos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de cotejo
ACTITUD	Asume con responsabilidad y respeto las actividades programadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Escala de Likert

Según el Art.127° del R.A.G (2015), LA EVALUACIÓN comprende : dos exámenes parciales y; dos trabajos académicos .El Promedio para cada Evaluación parcial se determina de:

1.-Evaluación Escrita(con un decimal sin redondeo)

2.-Evaluación Oral (con un decimal sin redondeo)

3.-Trabajo Académico.

Además la evaluación será permanente e integral en función a las capacidades e indicadores y

la asistencia es obligatoria

El promedio final se hará calculando:

$$P_F \frac{P1 + P2}{2}$$

Los promedios P1 y P2, serán anotados con un decimal sin redondeo.

X.-BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB

UNIDAD DIDÁCTICA I: LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS EN LA COMUNICACIÓN

ALVAREZ, Graciela y otros (2000). *Introducción a la comunicación*, Lima: Mantarog

CASSANY, Daniel (1998). *Cómo enseñar lengua*, Barcelona: Paidós

GARABITO, Maicol (2012). *Manual actualizado de ortografía*, Lima: Lumberas.

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>

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

BENITEZ, Manuel (1998). *El arte de la declamación*, Lima: Editorial San Marcos

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 ADMINISTRATIVA

CASAS, NAVARRO, Moisés (s/f). *Redacción General*, Lima: San Marcos
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

Huacho, abril del 2015

M(o) Reynaldo Cherrepano Manrique
Docente de la asignatura