**UNIVERSIDAD NACIONAL *JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN***

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**ESCUELA PROFESIONAL DE SOCIOLOGÍA**

**SÍLABO DE LENGUA CASTELLANA**

## **I. INFORMACIÓN GENERAL:**

* 1. **Código de la asignatura :**
	2. **Escuela Profesional : Sociología**
	3. **Ciclo de Estudios :** I Ciclo
	4. **Créditos :** 03
	5. **Condición :** Obligatoria
	6. **Horas semanales :** 05 horas: HT: 01 – HP: 04
	7. **Prerrequisito :** Ninguno
	8. **Duración :** 17 semanas
	9. **Semestre Académico :** I Ciclo – 2017-I
	10. **Docente :** Dr. Marcelo G. Zúñiga Rojas
	11. **Colegiatura : CPPe 1015728921**

 **CSP: 624**

* 1. **Correo electrónico :** maguzur@hotmail.com
1. **SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO**

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:

1. Las normas ortográficas
2. Los organizadores visuales
3. Las técnicas de expresión oral
4. La redacción administrativa
5. **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.

1. **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** |  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 |
|  |  |  |

1. **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. |  |

1. **DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD DIDÁCTICA I : LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS** | ***CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I:*** *En diferentes situaciones comunicativas, aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente.* |
| **Semana** | **Contenidos** | **Estrategia didáctica** | **Indicador de logro de la capacidad** |
| **Conceptual** | **Procedimental** | **Actitudinal** |
| **1** | * Naturaleza, origen y función del lenguaje.
* La concurrencia de vocales
* La acentuación general de las palabras
 | Reconoce la naturaleza del lenguaje.Aplica correctamente las reglas de acentuación general. | Muestra interés y seriedad en el desarrollo de los ejercicios. | * Método inductivo-deductivo
* Estudio de casos
* Análisis y síntesis
* Ejercitación
 | Aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente. |
| **2** | * 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** | * La tildación enfática
* La acentuación de palabras compuestas
 | Emplea correctamente la tildación enfática y de palabras compuestas. | Desarrolla las actividades programadas con interés y responsabilidad. |
| **4** | * Los signos de puntuación básicos: el punto, coma, dos puntos 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. |
|  | **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** |  |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** |  | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** |
| * Dominio teórico de las reglas ortográficas vigentes (RAE).
 | * Textos escritos elaborados en base a las normas ortográficas vigentes (RAE).
 | * 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** | * El mapa conceptual
 | Elaboran 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. | * 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** | * El mapa mental
 |
| **7** | * 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** |
| * Identificación de las características y componentes básicos de los organizadores visuales estudiados.
 | * Organizadores visuales diversos (mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros sinópticos y la espina de Ishikawa).
 | * 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** | * Recursos verbales y no verbales.
* Recursos lingüísticos y paralingüísticos.
* Recursos prosódicos y kinésicos
 | * Utiliza recursos lingüísticos, paralingüísticos, prosódicos y kinésicos.
 | * Asume con responsabilidad el uso de los recursos verbales y no verbales en expresiones orales.
 | * Declamación teatralizada como motivación.
 | * Usa los recursos verbales y no verbales en sus expresiones orales siguiendo las indicaciones del docente.
 |
| **10** | * El discurso: clases.
* Preparación y estructura.
* Estrategias y recursos.
 | * Produce discursos orales.
 | * Disfruta expresando un discurso con recursos lingüísticos, paralingüísticos, prosódicos y kinésicos.
 | * Audición de un discurso con roles de preguntas.
 | * Pronuncia un discurso con entonación, vocalización, ritmo y otros recursos kinésicos adecuados.
 |
| **11** | * El seminario: características.
* Planificación y estructura.
* Estrategias.
 | * Emplea la información recopilada.
 | * Muestra interés y seriedad investigativos para obtener la información requerida.
 | * Exposición académica del seminario a cargo del docente con roles de preguntas.
 | * Planifica su participación en el seminario, teniendo en cuenta la jerarquización y relevancia de la información expuesta.
 |
| **12** | * El debate: características.
* Planificación y estructura.
* Recursos
 | * Argumenta coherentemente
 | * Debate respetando las normas de participación y los argumentos diferentes a los suyos.
 | * Observación de un video (debate político).
 | * Sustenta con argumentos sólidos su participación en el debate.
 |
|  | **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** |  |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** |  | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** |
| * Evaluación escrita de la unidad didáctica
 | * Textos orales diversos como resultado de técnicas grupales distintas.
 | * Dominio de las técnicas de expresión oral en sus diferentes manifestaciones discursivas.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD DIDÁCTICA IV: LA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA**  | ***CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA 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.* |
| **Semana** | **Contenidos** | **Estrategia didáctica** | **Indicador de logro de la capacidad** |
| **Conceptual** | **Procedimental** | **Actitudinal** |
| **13** | * La solicitud
* El memorando
 | * Redacta eficientemente diversos tipos de documentos administrativos (solicitud, memorando, oficio, currículum vitae, informe y constancia).
 | * Realiza las diversas actividades programadas con interés y responsabilidad.
* Participa activamente mediante preguntas y opiniones sobre los diversos temas tratados.
 | * Lluvia de ideas
* Exposición didáctica
* Análisis-síntesis
* Estudio de casos
 | * Redacta adecuadamente diversos tipos de documentos administrativos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado.
 |
| **14** | * El oficio
* El currículum vitae
 |
| **15** | * 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** |
| * Descripción de las características e identificación de la estructura de los documentos estudiados.
 | * Textos de redacción administrativa (solicitud, memorando, oficio, currículum vitae, informe y constancia).
 | * Aplicación de principios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado en la elaboración de documentos administrativos.
 |

1. **MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS**
* Libros
* Separatas
* Prácticas
* Lecturas
* Proyector multimedia/Laptop
* Páginas web
* Artículos periodísticos
* Papelógrafos
1. **LECTURAS EXTRACLASES Y CAPACIDADES COMPLEMENTARIAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TÍTULO** | **AUTOR** | **GÉNERO** | **EVALUACIÓN** | **CAPACIDADES****COMPLEMENTARIAS** |
| *“Cinco esquinas”* | Mario Vargas LLosa | Novela | **5° semana** | Identifica las partes más relevantes de un texto narrativo ficcional, valiéndose de estrategias lectoras como el subrayado y sumillado. |
| *“El éxito es una decisión”* | David Fischman | Ensayo | **10° semana** | Analiza críticamente el contenido de un texto ensayístico, incidiendo en los argumentos y puntos de vista del autor leído. |

1. **EVALUACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **INDICADORES DE LOGRO** | **INSTRUMENTOS** |
| **I** | Aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente. | * Prácticas calificadas.
* Prueba escrita integral
 |
| **II** | Elabora eficientemente organizadores visuales, basándose en los principios de organización, creatividad y jerarquización de la información presentada. | * Lista de cotejo
 |
| **III** | Interviene activamente en las actividades oral-discursivas programadas, empleando adecuadamente recursos verbales y no verbales. | * Ficha de observación
 |
| **IV** | Redacta adecuadamente diversos tipos de documentos administrativos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado. | * Lista de cotejo
 |
| **ACTITUD**  | Asume con responsabilidad y respeto las actividades programadas. | * Escala de Likert
 |

 La evaluación será permanente e integral en función de las capacidades e indicadores determinados. Asimismo, la asistencia es obligatoria. Solo se tomará el examen sustitutorio a quienes tengan un promedio no menor de 07. El promedio final para dichos educandos no excederá la nota 12 (doce).

1. **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://edublogki.wikispaces.com/Organizadores%2Bvisuales)

<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 ADMINISTRATIVA**

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>

*Huacho, marzo 2017*

 Dr. Marcelo G. Zúñiga Rojas

Docente del curso