

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y COMUNICACIÓN



**ESCUELA PROFESIONAL DE  
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**

**MODALIDAD PRESENCIAL  
SÍLABO POR COMPETENCIAS  
CURSO: LENGUA CASTELLANA**

**I. DATOS GENERALES**

LÍNEA DE CARRERA	Formación general
CÓDIGO DEL CURSO	106
CICLO Y SEMESTRE ACADÉMICO	I / 2025-II
CRÉDITOS	03 créditos
HORAS SEMANALES	04 horas: teoría 02 - prácticas 02
DÍA - HORA - SECCIÓN	Jueves - 8:00 a 11:00 am. - 201 / "A"
SECCIÓN Y TURNO	Mañana
DOCENTE	M(a) María Susy Panta Meza
CORREO INSTITUCIONAL	mpanta@unjfsc.edu.pe
Nº DE CELULAR	951777212

## II. SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	La asignatura pertenece al bloque de Formación General, pretende sentar las bases para un manejo eficiente del idioma castellano.
<b>COMPETENCIAS</b>	Tiene como fin construir competencias en el estudiante, las mismas que le permitirán valorar la importancia de la cultura oral, inicio de la escritura, funciones del lenguaje, el signo lingüístico. Así como el disfrute de las obras literarias, preparándolo para relacionarse con el quehacer redaccional, competencias que se coadyuvarán al logro del perfil profesional.  formulado en la carrera profesional del comunicador social.  Esta asignatura es de naturaleza teórico- práctica, la cual está dividida en cuatro módulos y programada para desarrollarse en un total de 16 semanas.
<b>CONTENIDOS</b>	I. Reglas ortográficas y gramaticales: tildación y acentuación de las palabras, signos de puntuación básicos el idioma, estructura de la Lengua Española, construcción gramatical.  II. Comunicación y técnicas de expresión escrita: gramática textual, organizadores gráficos, el resumen en la narrativa, recursos lingüísticos.  III. La redacción: tipos y clasificación, redacción formal, redacción académica, redacción digital.  IV. Comunicación y técnicas de expresión oral: comunicación humana, interpersonal y de masas, recursos verbales y no verbales, preparación y estructura del discurso, El discurso estrategias y recursos.

## III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD DIDACTICA</b>	<b>SEMANAS</b>
<b>UNIDAD I</b>	En diferentes situaciones comunicativas escritas, aplica correctamente las reglas ortográficas y gramaticales teniendo en cuenta la normativa española vigente para la correcta redacción.	Reglas ortográficas y gramaticales	1-4
<b>UNIDAD II</b>	De acuerdo a su objetivo comunicativo escrito, utiliza diferentes tipos de textos académico tomado en cuenta su estructura.	Tipos de textos	5-8
<b>UNIDAD III</b>	Para la redacción de textos, utiliza recursos que definen faciliten la comprensión, originalidad y síntesis del texto.	Recursos de redacción	9-12
<b>UNIDAD IV</b>	En una situación discursiva oral, emplea cualidades de la voz y de la expresión no verbal para el adecuado entendimiento y reforzamiento de la postura frente a un tema controversial.	Técnicas de la expresión oral	13-16

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

NÚ ME RO	INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO
1	Planifica la redacción textual siguiendo el proceso.
2	Aplica correctamente las reglas generales de acentuación y tildación en la redacción de textos.
3	Aplica correctamente las reglas generales de puntuación en la redacción de textos.
4	Utiliza correctamente las categorías gramaticales en la redacción de textos.
5	Reconoce los aspectos formales de la estructura del texto.
6	Reconoce la estructura del texto expositivo para determinar su uso.
7	Reconoce la estructura del texto argumentativo para determinar su uso.
8	Reconoce la estructura del texto descriptivo para determinar su uso.
9	Aplica los procedimientos para la redacción de texto evidenciando las idea principal y secundaria.
10	Crea párrafos textuales según su intención comunicativa.
11	Aplica la técnica del parafraseo en la redacción de textos.
12	Aplica el procedimientos para una redacción sintetizada.
13	Aplica cualidades de la voz y de la expresión corporal en la presentación del discurso oral.
14	Planifica y organiza su participación en un debate académico.
15	Aplica la técnica del exordio para generar expectativa e interés en la audiencia.
16	Incluye argumentos sólidos y concluye su discurso reforzando su postura frente a un tema controversial.

## V. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDACTICAS

<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I:</b> en el proceso comunicativo escrito, aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente para la correcta redacción.						
UNIDAD DIDACTICA I: REGLAS ORTOGRAFICAS				Estrategias de la enseñanza virtual	Indicadores de logro de la capacidad	
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal			
	1	La redacción: proceso	Redacta textos de manera planificada y considera las cualidades de redacción.	Analiza la importancia de aplicar las reglas ortográficas y gramaticales vigentes del idioma para la adecuada redacción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula virtual institucional</li> <li>• Saberes previos</li> <li>• Exposición dialógica y conflicto cognitivo</li> <li>• Material impreso y digital: Google Drive</li> <li>• Trabajos colaborativos</li> </ul>	Planifica la redacción textual siguiendo el proceso.
	2	Reglas generales de acentuación y tildación	Redacta de textos aplicando las reglas generales de acentuación y tildación.			Aplica correctamente las reglas generales de acentuación y tildación en la redacción de textos.
	3	Signos de puntuación	Redacta de textos aplicando las reglas generales de puntuación.			Aplica correctamente las reglas generales de puntuación en la redacción de textos.
4	Uso de mayúsculas y minúsculas	Redacta de textos usando, según corresponda, las minúsculas y las mayúsculas.	Utiliza correctamente las minúsculas y las mayúsculas en la redacción de textos.			
<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>• Aplica los conocimientos teóricos para la redacción de textos según normas vigentes.</li> <li>• Criterios de evaluación.</li> </ul>		Presenta textos escritos elaborados en base a las normas ortográficas vigentes (RAE).		Demuestra pertinencia en la aplicación de las reglas ortográficas vigentes (RAE).		



<b>UNIDAD DIDACTICA II: EL TEXTO: ESTRUCTURA Y TIPOS</b>	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II:</b> de acuerdo a su objetivo comunicativo escrito, utiliza diferentes tipos de textos académico tomando en cuenta su estructura.					
	Sema na				<b>Estrategias de la enseñanza virtual</b>	<b>Indicadores de logro de la capacidad</b>
		<b>Conceptual</b>	<b>Procedimental</b>	<b>Actitudinal</b>		
	5	El texto: estructura	Redacta diferentes tipos textos (descriptivos, argumentativo, expositivo) siguiendo adecuadamente su estructura y eligiendo el tipo según el propósito comunicativo.	En equipo, redacta textos según su intención comunicativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula virtual institucional</li> <li>• Saberes previos</li> <li>• Exposición dialógica y conflicto cognitivo</li> <li>• Material impreso y digital: Google Drive</li> <li>• Trabajos colaborativos</li> </ul>	Analiza los aspectos formales de la estructura del texto para su uso correcto.
	6	El texto expositivo				Redacta textos expositivos divulgar información.
	7	El texto argumentativo: el debate				Redacta textos argumentativos para defender una postura.
	8	El texto descriptivo				Redacta textos que describen una situación.
	<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>• Aplica los conocimientos teóricos para el uso de los diferentes tipos de textos.</li> <li>• Criterios de evaluación.</li> </ul>		Presenta textos escritos según su objetivo comunicativo para debatir.		Redacta textos según su intención comunicativa.	



<b>UNIDAD DIDACTICA III: RECURSOS DE REDACCION</b>	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III:</b> para la redacción de textos, utiliza recursos que definan faciliten la comprensión, originalidad y síntesis del texto.					
	Semana				<b>Estrategias de la enseñanza virtual</b>	<b>Indicadores de logro de la capacidad</b>
		<b>Conceptual</b>	<b>Procedimental</b>	<b>Actitudinal</b>		
	9	El tema e ideas: principal y secundaria	Redacta de textos evidenciando la idea principal y secundaria	A través de la Metacognición, reflexiona sobre el uso de recursos lingüísticos para la redacción de textos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula virtual institucional</li> <li>• Saberes previos</li> <li>• Exposición dialógica y conflicto cognitivo</li> <li>• Material impreso y digital: Google Drive</li> <li>• Trabajos colaborativos</li> </ul>	Aplica los procedimientos para la redacción de texto evidenciando las idea principal y secundaria.
	10	El párrafo: tipos - conectores textuales	Redacta textos en párrafos según su intención comunicacional de manera coherente y cohesionada.			Crea párrafos textuales según su intención comunicativa.
	11	El parafraseo	Redacta textos aplicando la técnica del parafraseo.			Aplica la técnica del parafraseo en la redacción de textos.
	12	El resumen	Redacta de textos de manera sintetizada.			Aplica el procedimiento para una redacción sintetizada.
	<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>• Aplica los conocimientos teóricos para el uso de los diferentes recursos para la redacción.</li> <li>• Criterios de evaluación.</li> </ul>		Presenta textos escritos aplicando los diferentes recursos para la redacción		Aplica los diferentes recursos para la pertinente redacción de textos.	



<b>UNIDAD DIDACTICA IV : TECNICAS DE LA EXPRESION ORAL</b>	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA VI:</b> en una situación discursiva oral, emplea cualidades de la voz y de la expresión no verbal para el adecuado entendimiento y reforzamiento de la postura frente a un tema controversial.					
	<b>Semana</b>				<b>Estrategias de la enseñanza virtual</b>	<b>Indicadores de logro de la capacidad</b>
		<b>Conceptual</b>	<b>Procedimental</b>	<b>Actitudinal</b>		
	13	Cualidades de la voz y expresión corporal	Para el discurso oral, gestiona los recursos biológicos de la voz y de la expresión corporal.	Fortalece las cualidades biológicas comunicativas para la adecuada expresión oral y, selecciona los argumentos sólidos para defender su postura frente a un tema controversial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula virtual institucional</li> <li>• Saberes previos</li> <li>• Exposición dialógica y conflicto cognitivo</li> <li>• Material impreso y digital: Google Drive</li> <li>• Trabajos colaborativos</li> </ul>	Aplica cualidades de la voz y de la expresión corporal en la presentación del discurso oral.
	14	La exposición oral	Mediante un organizado visual, hace una exposición oral.			Planifica y organiza su participación en un debate académico.
	15	El discurso argumentativo: introducción	Para defender su postura frente a un tema controversial, selecciona argumentos sólidos, presenta el exordio que genere expectativa e interés en la audiencia.			Aplica la técnica del exordio para generar expectativa e interés en la audiencia.
	16	El discurso argumentativo: desarrollo y conclusión	Presentar oralmente el contenido y conclusión del discurso argumentativo.			Incluye argumentos sólidos y concluye su discurso reforzando su postura frente a un tema controversial.
	<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>• Aplica los conocimientos teóricos para la construcción del discurso argumentativo</li> <li>• Criterios de evaluación.</li> </ul>		Presenta el discurso argumentativo.		Aplica técnicas de expresión oral y discursiva en su discurso argumentativo.	

## **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:

- 01 viaje de estudios
- 01 festival de arte y cultura en el que se presentarán actividades académicas.

### **1. MEDIOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES**

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

### **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. BIBLIOGRAFIA Y REFERENCIAS WEB

### UNIDAD DIDACTICA I:

- FERNÁNDEZ, W. (2007) *Curso completo de lengua española*. Editorial San Marcos. Edición.
- VILLARREAL, H. (2015) *Teoría lingüística*. Módulo de trabajo.
- ALVAREZ, G (2000). *Introducción a la comunicación*. Lima: Mantarog.
- CASSANY, D. (1998). *Cómo enseñar lengua*. Barcelona: Paidós
- MUÑOZ, J. (s/f). *Estrategias de enseñanza y aprendizaje*. Módulo III, Lima: San Marcos.
- CAJAVILCA, F. (2008). *Herramientas para el aprendizaje significativo*. Compendio de más de cuarenta técnicas cognitivas, Lima: San Marcos.
- Origen y estructura del español* (2016) Tomado de: <https://educativos.com/apuntes/archives/7854>

### UNIDAD DIDACTICA II:

- GARABITO, M. (2012). *Manual actualizado de ortografía*, Lima: Lumbreras.
- VALLADARES, O. (1988). *Acentuación y tildación*, Lima: Mantaro.
- VÁSQUEZ, A. (1988). *Manual de ortografía*, Lima Científica.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*, Bogotá: Santillana.
- Recursos ortográficos*: <https://www.rae.es/obras-academicas/gramatica/gramatica-y-ortografia-basicas-de-la-lengua-espanola>

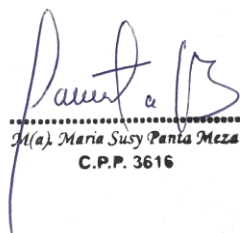
### UNIDAD DIDACTICA III:

- CASAS, M. (s/f). *Redacción General*, Lima: San Marcos
- ESPIÑOZA, N. (s/f). *Redacción para la administración pública y privada*, Lima: San Marcos.
- LOPRETE, Carlos (1984). *Redacción informativa*. Buenos Aires: Plus Ultra.
- SOTO, F. QUELOPANA, J. (1986). *Redacción general moderna*, Lima: San Marcos.
- VALLADARES, O. (1983). *Redacción de documentos en la administración pública*, Lima: Amaru.
- SOVERO, F. (2004). *Redacción documental*, Lima: Palomino.
- El estilo administrativo* (2010) Tomado de:  
<https://lenguajeadministrativo.com/category/estilo-administrativo/arcaismos-formulas-y-muletillas/>
- Textos formales*. Tomado de: [http://educativa.catedu.es/44700165/aula/archivos/repositorio/500/595/html/Unidad02/pagina\\_1.html](http://educativa.catedu.es/44700165/aula/archivos/repositorio/500/595/html/Unidad02/pagina_1.html)

### UNIDAD DIDACTICA IV:

- RODRÍGUEZ, V. (2012) *Manual de Redacción*. Madrid.
- BENITEZ, M. (1998). *El arte de la declamación*, Lima: Editorial San Marcos
- JANNER, G. (1992). *Cómo hablar en público*, Bilbao: Deusto.
- SÁNCHEZ, M. (2010). *Hable en público*, Lima: Mirbet S.A.
- LÉRTORA, J. (2007) *¡Habla! Guía para una comunicación exitosa*, Lima: Santillana.
- LÉRTORA, J. (s/f) *¡Presenta! Guía para exposiciones efectivas*, Lima: Santillana.
- TUYA, A. (s/f). *Comunicación oral y liderazgo. El nuevo enfoque latinoamericano en la formación de líderes*. (No consigna el resto de datos).
- CASANELLA, A. (1991). *Breve manual de locución*, Lima: Causachun.
- Recursos verbales y no verbales*. <https://www.portaleducativo.net/octavo-basico/179/Lenguaje-verbal-no-verbal-paraverbal>

Huacho, setiembre del 2025

  
.....  
M(a). María Susy Paula Meza  
C.P.P. 3616