



José Faustino Sánchez Carrión

**FACULTAD DE INGENIERÍA AGRARIA, INDUSTRIAS
ALIMENTARIAS Y AMBIENTAL**

SÍLABO POR COMPETENCIAS

LENGUA CASTELLANA

DOCENTE:

Mag. Francis Yancarlos Bardales Ugarte

SÍLABO: LENGUA CASTELLANA 2026 - I

I. DATOS GENERALES

1.1 DEPARTAMENTO ACADÉMICO	INGENIERIA ZOOTÉCNICA
1.2 ESCUELA PROFESIONAL	INGENIERIA ZOOTÉCNICA
1.3 ASIGNATURA	LENGUA CASTELLANA
1.4 DOCENTE	Mag. Francis Yancarlos Bardales Ugarte
1.5 AREA CURRICULAR	FORMACION GENERAL
1.6 PLAN DE ESTUDIO	06
1.7 CICLO	I
1.8 CREDITOS	03
1.9 CONDICIÓN	OBLIGATORIO
1.10 CÓGIDO	702
1.11 DURACION	16 SEMANAS
1.12 HORAS	TH: 04 HT: 02 HP: 02
1.13 CORREO ELECTRÓNICO	Fbardales@unifsc.edu.pe

II. SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

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.

El curso está pensado de manera tal que al finalizar su desarrollo el estudiante logre expresar ideas, opiniones, emociones y sentimientos sobre temas de interés social y profesional para una interacción fluida, demostrando asertividad en su proceso comunicativo, así como, comprender textos variados relacionados con temas de la realidad y expresada en un lenguaje de uso común, y producir textos variados con adecuación, cohesión, coherencia y corrección sobre temas de interés personal, social y profesional, teniendo en cuenta su propósito comunicativo y los destinatarios.

El curso está programado para 16 semanas, en los cuales se desarrolla IV unidades didácticas con sus respectivas sesiones de aprendizaje y tiene una duración de 4 horas semanales. Las unidades se organizan en: unidad I- **Las normas ortográficas**, unidad II – **Los organizadores visuales**, unidad III- **Las técnicas de expresión oral** y unidad IV- **La redacción administrativa**.

III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DEL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO	SEMANAS
MÓDULO I	En diferentes situaciones comunicativas, aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente.	LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS	4
MÓDULO 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
MÓDULO 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
MÓDULO 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

IV. 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	Usa adecuadamente las reglas de acentuación diacrítica en diversos tipos de textos.
3	Emplea correctamente la tildación enfática y de palabras compuestas en diversos tipos de textos.
4	Utiliza conforme a reglas establecidas los signos de puntuación básicos
5	Elabora eficientemente un mapa conceptual con temática de su especialidad.
6	Elabora eficientemente un mapa mental con temática de su especialidad.
7	Elabora eficientemente un cuadro sinóptico con temática de su especialidad.
8	Elabora eficientemente una espina de Ishikawa con temática de su especialidad.
9	Usa los recursos verbales y no verbales en sus expresiones orales siguiendo las indicaciones del docente.
10	Pronuncia un discurso con entonación, vocalización, ritmo y otros recursos kinésicos adecuados.
11	Planifica su participación en el seminario, teniendo en cuenta la jerarquización y relevancia de la información expuesta.
12	Sustenta con argumentos sólidos su participación en el debate.
13	Redacta adecuadamente una solicitud y un memorando, haciendo uso de los criterios de claridad
14	Redacta adecuadamente un oficio e informe, siguiendo un formato
15	Redacta adecuadamente una constancia, siguiendo un formato apropiado.
16	Redacta adecuadamente su currículum vitae, siguiendo un formato apropiado.

V. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:

MÓDULO I : LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS	CAPACIDAD DEL MÓDULO 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	➤ Presentación del sílabo. • La acentuación general de las palabras.	Aplica correctamente las reglas de acentuación general.	Muestra interés y seriedad en el desarrollo de los ejercicios.	• Método inductivo-deductivo Práctica N°1	Aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente.
	2	• La acentuación diacrítica de monosílabos.	Reconoce las reglas de acentuación diacrítica	A través de la metacognición reflexiona sobre el proceso de su aprendizaje.	Ejercitación Práctica N°2	Usa adecuadamente las reglas de acentuación diacrítica en diversos tipos de textos.
	3	• La tildación enfática • La acentuación de palabras compuestas.	Reconoce la tildación enfática y acentuación de palabras compuestas.	Desarrolla las actividades programadas con interés y responsabilidad.	Ejercitación Práctica N°3	Emplea correctamente la tildación enfática y de palabras compuestas en diversos tipos de textos.
	4	• Los signos de puntuación básicos: el punto, coma, dos puntos.	Reconoce el uso de los signos de puntuación básicos.	Valora la importancia de los signos de puntuación en la redacción de textos escritos.	• Análisis y síntesis Exposición de trabajos académicos.	Utiliza conforme a reglas establecidas los signos de puntuación básicos.
	EVALUACIÓN DEL MÓDULO					
		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).	

MÓDULO II: LOS ORGANIZADORES VISUALES

CAPACIDAD DEL MÓDULO 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	Reconoce las características y componentes de 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 Práctica N°4 •Trabajo colaborativo Práctica N°5 •Organización Práctica N°6 •Exposiciones Exposición de trabajos académicos de especialidad.	Elabora eficientemente un mapa conceptual con temática de su especialidad. Elabora eficientemente un mapa mental con temática de su especialidad. Elabora eficientemente un cuadro sinóptico con temática de su especialidad. Elabora eficientemente una espina de Ishikawa con temática de su especialidad.
6	• El mapa mental				
7	• El cuadro sinóptico				
8	• La espina de Ishikawa				
	EVALUACIÓN DEL MÓDULO				
	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.	

MÓDULO III: LAS TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL

CAPACIDAD DEL MÓDULO 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. Práctica N°7	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. Práctica N°8 Presentación de un discurso.	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 de un seminario, con roles de preguntas.	Planifica su participación en el seminario, teniendo en cuenta la jerarquización y relevancia de la información
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). Exposición académica.	Sustenta con argumentos sólidos su participación en el debate.
	EVALUACIÓN DEL MÓDULO				
	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.

MÓDULO IV: LA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA

CAPACIDAD DEL MÓDULO 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	Identifica las características de diversos tipos de documentos administrativos (solicitud, memorando, oficio, informe, acta y currículum vitae).	- Realiza las diversas actividades programadas con interés y responsabilidad. - Participa activamente mediante preguntas y opiniones sobre los diversos temas tratados.	- Lluvia de ideas Práctica N°09 - Redacción de documentos administrativos Práctica N°10 - Análisis-síntesis - Estudio de casos Presentación final de su discurso en el auditorio.	- Redacta adecuadamente solicitudes y memorandos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado. - Redacta adecuadamente oficios e informes, siguiendo un formato apropiado. - Redacta adecuadamente actas, siguiendo un formato apropiado. - Redacta adecuadamente su currículum vitae, siguiendo un formato apropiado.
14	- El oficio - El informe				
15	El acta				
16	El currículum vitae				
EVALUACIÓN DEL MÓDULO					
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.	

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:

1. Medios escritos:

- ♦ Separatas con contenidos temáticos
- ♦ Lecturas
- ♦ Guías de práctica
- ♦ Artículos periodísticos.
- ♦ Diccionario

2. Medios visuales y electrónicos

- ♦ Papelotes
- ♦ Tarjetas
- ♦ Diapositivas
- ♦ Proyector Multimedia

3. Medios Informáticos

- ♦ Internet
- ♦ Plataforma virtual

VII. SISTEMAS DE EVALUACIÓN – ART. 127 REGLAMENTO ACADÉMICO:

Comprende dos exámenes parciales; el primero en la octava semana de iniciadas las clases y el segundo al finalizar el semestre; además se considera dos trabajos académicos.

a) Para los Currículos vigentes:

Dos evaluaciones parciales el primero en la octava semana de iniciadas las clases y el segundo en la semana dieciséis; además se considera los trabajos académicos aplicativos a la mitad y al finalizar el periodo lectivo.

El promedio para cada Evaluación parcial se determinará anotando el promedio simple de:

1. Evaluación Escrita (con un decimal sin redondeo)
2. Evaluación Oral (con un decimal sin redondeo)
3. Trabajo Académico

El Promedio Final se hará calculando.

$$PF = \frac{P1 + P2}{2}$$

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

b) Para los nuevos currículos, se elaborará una Directiva adicional.

1. Evidencia de Desempeño.

Son pruebas en torno al manejo que el alumno hace de procedimientos y técnicas para realizar una actividad o resolver un problema. 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 cómo el estudiante aplica los procedimientos y técnicas en el diseño del trabajo y su desarrollo sistemático.

2. Evidencias de Conocimiento.

Se proyectan en dos direcciones: analítico y autoevaluación. En cuanto al primer caso, medir la competencia a nivel interpretativo, argumentativo y propositivo, para ello debemos ver cómo 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 arriba a conclusiones para corroborar la afirmación inicial) 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 evidencie sus fracasos y sus éxitos, su autorregulación.

Las evaluaciones de este nivel serán de respuestas simples, opción dicotómica, opción múltiple, de correlación, preguntas calculadas, percepción y valoración de videos, entre otros.

3. Evidencias 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 se evidencia en la entrega oportuna de sus trabajos parciales de cada mes y el producto final.

Además, se tendrá en cuenta la asistencia como componente del desempeño, el 30% de inasistencia inhabilita el derecho a la evaluación. El ponderado es el siguiente: intervenciones orales 1, 35%; Teórico Práctico 2, 35% y el Trabajo Académico, 30%. El promedio final es la suma de los ponderados.

4. Instrumentos: Rúbrica, prácticas calificadas, lista de cotejo, organizadores gráficos, etc.

VIII. BIBLIOGRAFÍA

II. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB

MÓDULO I: LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS

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

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*, Bogotá: Santillana.

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.

<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

MÓDULO II: LOS ORGANIZADORES VISUALES

CAJAVILCA, Freddy (2008). *Herramientas para el aprendizaje significativo. Compendio de más de cuarenta técnicas cognitivas*, Lima: San Marcos.

HUERTA, Moisés (2001). *Enseñar a aprender significativamente*, Lima: San Marcos.

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.

<http://edublogki.wikispaces.com/Organizadores+visuales>

<http://www.eduteka.org/modulos/4/86>

<http://universidad.continental.edu.pe/recursos-aprendizaje/que-son-los-organizadores-visuales/>

MÓDULO III: LAS TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL

CASANELLA, Alfredo (1991). *Breve manual de locución*, Lima: Causachun.

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.

SÁNCHEZ, M. (2010). *Hable en público*, Lima: Mirbet S.A.

TUYA, Antonio (s/f). *Comunicación oral y liderazgo. El nuevo enfoque latinoamericano en la formación de líderes*. (No consigna el resto de datos).

<http://tecnicasexpresionoralyescrita.blogspot.com/p/tecnicas-de-expresion-oral.html>

MÓDULO 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.

SOVERO, Franklin (2004). *Redacción documental*, Lima: Palomino.

VALLADARES, Otto (1983). *Redacción de documentos en la administración pública*, Lima: Amaru.

<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



Huacho, abril de 2025

Mag. Francis Yancarlos Bardales Ugarte
Docente del Curso