MODALIDAD PRESENCIAL

SÍLABO POR COMPETENCIAS

CURSO: LENGUA CASTELLANA

ESCUELA PROFESIONAL: INGENIERÍA INDUSTRIAL

I. DATOS GENERALES

Línea de Carrera	ESTUDIOS GENERALES
Semestre Académico	**2026 - II**
Código del Curso	106
Créditos	02
Horas Semanales	Hrs. Totales: 3h Teóricas 2h Prácticas 1h
Ciclo	**I CICLO**
Sección	A
Apellidos y Nombres del Docente	Mg. LITA RAQUEL MORALES ESCOBAR
Correo Institucional	**lmoralese@unjfsc.edu.pe**
N° de Celular	999197130

II. 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, la asunción de valores y actitudes positivos. El logro de estas capacidades le permitirá comunicarse adecuadamente por escrito, utilizando normas ortográficas y de redacción que aseguren una expresión clara y concisa de las ideas; y desenvolverse con eficiencia ante la exigencia que todo profesional debe dominar para destacar en el competitivo mundo laboral.

En lo general, el curso abarca **cuatro Unidades Didácticas**:

Unidad didáctica I: Las normas y actualizaciones ortográficas

Unidad didáctica II: La redacción de documentos administrativos y técnicos

Unidad didáctica III: Las técnicas de expresión oral

Unidad didáctica IV: Los organizadores visuales - Normas Apa en Documentos Académicos

II. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDACTICA	SEMANAS
UNIDAD I	En diferentes situaciones comunicativas, aplica correctamente las principales normas vigentes de ortografía y gramática; teniendo en cuenta el contexto de la redacción académica, el empleo correcto de los signos de puntuación, así como prevenir las incorrecciones más comunes.	**LAS NORMAS Y ACTUALIZACIONES ORTOGRÁFICAS**	**1-4**
UNIDAD II	Ante requerimientos de trámite académico-administrativos, redacta adecuadamente diversos tipos de documentos, haciendo uso de técnicas efectivas para dar claridad, precisión y corrección.	**LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS**	**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 las exigencias y síntesis de ideas, elabora eficientemente organizadores visuales, basándose en los principios de organización, creatividad y jerarquización de la información presentada. Aplica normas APA en los documentos académicos.	**LOS ORGANIZADORES VISUALES - NORMAS APA EN DOCUMENTO ACADÉMICOS**	**13-16**

IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

N°	INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO
1	Aplica las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la concurrencia vocálica en las palabras.
2	Aplica correctamente las reglas de acentuación de las palabras, teniendo en cuenta la ubicación de la sílaba tónica.
3	Utiliza correctamente los signos de puntuación básicos, teniendo en cuenta las reglas establecidas.
4	Utiliza correctamente las reglas que rigen el uso de las diversas grafías.
5	Diferencia la redacción de documentos administrativos con los documentos técnicos en una entidad pública o privada.
6	Redacta documentos que cumplan un propósito determinado, aplicando técnicas y formatos en la redacción administrativa.
7	Redacta documentos administrativos que cumplan un propósito determinado, aplicando técnicas y formatos en la redacción administrativa como: Correo electrónico, la solicitud, el oficio, la carta y el memorando con coherencia.
8	Redacta diversos documentos técnicos como: el acta, informe técnico, contrato y currículum vitae, para dar a conocer la experiencia laboral.
9	Conoce y utiliza los recursos verbales y no verbales en sus expresiones orales, siguiendo una secuencia.
10	Pronuncia un discurso con entonación, vocalización, ritmo y otros recursos kinésicos adecuados.
11	Planifica su participación en un seminario (Webinar-Videoconferencia) teniendo en cuenta la jerarquización y relevancia de la información expuesta.
12	Sustenta con argumentos sólidos su participación en un debate.
13	Conoce los organizadores visuales y su importancia en su formación académica.
14	Utiliza el mapa mental como organizador visual, para representar palabras, ideas, tareas, dibujos y memorizar información.
15	Conoce los diversos documentos académicos y la importancia del uso de las Normas Apa 6ta. y 7ma. Edición.
16	Elabora una monografía aplicando las Normas Apa vigentes en nuestra Institución.

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification
ISO 21001 BUREAU VERITAS Certification

V.- DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDACTICAS:

UNIDAD DIDÁCTICA I: LAS NORMAS Y SUS ACTUALIZACIONES ORTOGRÁFICAS

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I : En diferentes situaciones comunicativas, aplica correctamente las principales normas vigentes de ortografía y gramática; teniendo en cuenta el contexto de la redacción académica, el empleo correcto de los signos de puntuación, así como prevenir las incorrecciones más comunes.

Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
	Cognitivos	**Procedimental**	**Actitudinal**		
1	• Introducción al curso • Explicación del sílabo • La concurrencia de vocales	Analiza la importancia del curso. Aplica las reglas de acentuación, considerando la concurrencia vocálica.	Muestra interés en el desarrollo de los ejercicios.	**Expositiva (Docente/Alumno)** • Proyector • Computadora **Lluvia de ideas (Saberes previos)** **Debate dirigido (Discusiones)** **Dictados**	Conoce las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la concurrencia vocálica en las palabras.
2	• Acentuación general de las palabras • Acentuación diacrítica y enfática de monosílabos.	Aplica correctamente las reglas de acentuación general.	Desarrolla las actividades programadas con interés y responsabilidad.		Aplica correctamente las reglas de acentuación de las palabras, teniendo en cuenta la ubicación de la sílaba tónica.
3	Los signos de puntuación básicos: la coma, el punto, punto y coma, dos puntos, paréntesis 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.		Utiliza correctamente los signos de puntuación básicos, teniendo en cuenta las reglas establecidas.
4	• Uso de grafías de escritura dudosa. • Las Mayúsculas y vicios del uso del lenguaje **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD I**	Utiliza las reglas establecidas del uso de mayúsculas y las grafías con sus excepciones.	Muestra interés en el desarrollo de los ejercicios.		Utiliza correctamente las reglas que rigen el uso de las diversas grafías y las mayúsculas.

EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA		
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS	**EVIDENCIA DE PRODUCTO**	**EVIDENCIA DE DESEMPEÑO**
Dominio teórico de las reglas ortográficas vigentes (RAE).	• Entrega de ejercicios propuestos - Dictados • Pertinencia en la aplicación de las reglas ortográficas vigentes (RAE).	• Determinaremos el grado de participación activa en clase. Asistencia a clases presenciales

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification
ISO 21001 BUREAU VERITAS Certification

	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL, SISTEMAS E INFORMÁTICA	
Código: FIISI-SI-16			Versión: 01
PROCESO: PLANIFICACION			

UNIDAD DIDÁCTICA II: LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

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	Indicadores de logro de la capacidad
	Cognitivos	Procedimental	Actitudinal		
5	• La redacción y su importancia. Redacción digital en el entorno laboral (correo electrónico-WhatsApp).	Redacta con claridad y coherencia diversos tipos de textos y/o documentos.	Desarrolla las actividades programadas con interés y responsabilidad.	**Lluvia de ideas (Saberes previos)** **Expositiva (Docente/Alumno)** • Proyector • Computadora **Exposiciones grupales** • Usos de aplicativos **Lecturas** • Uso de repositorios digitales	Diferencia la redacción de documentos administrativos con los documentos técnicos en una entidad pública o privada.
6	• La redacción de documentos administrativos • La Solicitud, Oficio y Carta.	Redacta teniendo en cuenta la estructura básica de una solicitud, oficio, carta y memorando.	Valora la importancia de la redacción correcta en los documentos administrativos.		Redacta documentos que cumplan un propósito determinado, aplicando técnicas y formatos en la redacción administrativa.
7	• El comunicado, informe, memorando y currículo vitae.	Redacta con claridad y coherencia el comunicado, informe, memorando y currículo vitae.	Valora la importancia del uso de las características de redacción		Redacta con coherencia cumpliendo normas: el informe, memorándum y currículo vitae para dar a conocer la experiencia laboral.
8	• La redacción de documentos técnicos: el informe técnico, acta, contrato, resolución, etc.	Redacta diversos documentos técnicos siguiendo una estructura como: el acta, informe técnico, contrato y resolución.	Muestra interés en el desarrollo de los documentos.		Redacta con coherencia documentos técnicos como: el acta, informe técnico, contrato y resolución.

EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA		
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS	**EVIDENCIA DE PRODUCTO**	**EVIDENCIA DE DESEMPEÑO**
• Dominio teórico y la estructura de un documento administrativo o técnico	• Entrega de sus documentos redactados con claridad. • Trabajos expositivos individuales y/o grupales.	• Determinaremos el grado de participación en clases presenciales. • Asistencia a clases presenciales.

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification
ISO 21001 BUREAU VERITAS Certification

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
	Cognitivos	**Procedimental**	**Actitudinal**		
9	• Recursos verbales y no verbales. Recursos lingüísticos, paralingüísticos, 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.	**Expositiva (Docente/Alumno)** • Proyector • Computadora **Lluvia de ideas (Saberes previos)** **Exposición grupal** Uso de técnicas y recursos de oratoria. **Declamaciones, discurso y debate dirigido.**	Usa los recursos verbales y no verbales en sus expresiones orales siguiendo las indicaciones del docente.
10	• El discurso: clases. • Preparación, estructura, Estrategias y recursos.	Produce discursos orales.	Disfruta expresando un discurso con recursos lingüísticos, paralingüísticos, prosódicos y kinésicos.		Pronuncia un discurso con entonación, vocalización, ritmo y otros recursos kinésicos adecuados.
11	• El seminario (Webinar-Videoconferencia): clases, planificación, estructura, estrategia y recursos.	• Emplea la información recopilada.	Muestra interés, seriedad, responsabilidad e investigación, para obtener la información requerida para su exposición.		Planifica su participación en una videoconferencia y seminario, teniendo en cuenta la jerarquización y relevancia de la información expuesta.
12	• El debate: clases, características. • Planificación, estructura y recursos.	Argumenta coherentemente	Debate respetando las normas de participación y los argumentos diferentes a los suyos.		Sustenta con argumentos sólidos su participación en el debate.

EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO	EVIDENCIA DE PRODUCTO	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO
Dominio teórico del uso de técnicas y recursos de una comunicación oral.	• Declamación de un poema, discurso, debate y un seminario. • Trabajos expositivos individuales y/o grupales.	• Determinaremos el grado de participación en clases presenciales. • Asistencia a clases presenciales.

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification
ISO 21001 BUREAU VERITAS Certification

UNIDAD DIDÁCTICA IV: LOS ORGANIZADORES VISUALES LAS NORMAS APA EN DOCUMENTOS ACADÉMICOS

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV : Ante exigencias y síntesis de ideas, elabora eficientemente organizadores visuales, basándose en los principios de organización, creatividad y jerarquización de la información presentada. Aplica normas **APA** en documento académicos.

Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
	Cognitivos	**Procedimental**	**Actitudinal**		
13	• Los organizadores visuales: El mapa conceptual y mental: usos, estructura, tipos y aplicativos.	Elabora mapas conceptuales teniendo en cuenta la jerarquización.	Realiza las diversas actividades programadas con interés y responsabilidad	**Expositiva (Docente/Alumno)** • Proyector • Computadora • **Lluvia de ideas (Saberes previos)** • Formatos **Exposición grupal** • Usos de aplicativos **Lecturas** • Uso de repositorios digitales	Conoce los organizadores visuales y su importancia en su formación académica.
14	• Los diagramas usados en la Ingeniería: tipos, estructura, usos y aplicativos.	Diseña diversos mapas mentales con creatividad y los más utilizados en la Ingeniería utilizando diversos aplicativos.	Participa activamente mediante preguntas y opiniones sobre el tema tratado.		Utiliza el mapa mental como organizador visual, para representar palabras, ideas, tareas, dibujos y memorizar información.
15	• La redacción académica: la monografía, proyecto de tesis y las Normas APA 6ta y 7ma. Edición (formato)	Redacta una monografía teniendo en cuenta el uso de las normas Apa.	Participa activamente mediante preguntas y muestra interés en su aprendizaje.		Conoce los diversos documentos académicos y la importancia del uso de las Normas Apa 6ta. y 7ma. Edición.
16	• Las Normas APA 6ta y 7ma. Edición	Elabora una monografía teniendo en cuenta el uso de las normas Apa en su redacción.	Valora la importancia de una monografía bien estructurada, aplicando las Normas Apa.		Elabora una monografías aplicando las Normas Apa vigentes en nuestra Institución.

EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA		
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS	**EVIDENCIA DE PRODUCTO**	**EVIDENCIA DE DESEMPEÑO**
Dominio teórico y uso de técnicas en la redacción de documentos administrativos y técnicos.	• Redacta diversos documentos considerando la estructura correcta y aplicación de las Normas Apa. • Trabajos expositivos individuales y/o grupales.	• Determinaremos el grado de participación en clases presenciales. • Asistencia a clases presenciales.

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification
ISO 21001 BUREAU VERITAS Certification

VI. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales educativos y recursos didácticos que se utilizaran en el desarrollo del presente curso:

1. MEDIOS ESCRITOS

- Materiales convencionales como separatas, guías de prácticas y pizarra
- Material de apoyo del curso.

2. MEDIOS VISUALES Y ELECTRÓNICOS

- Materiales audiovisuales como videos
- Presentaciones multimedia, animaciones y simulaciones interactivas.
- Servicios telemáticos: sitios web, correo electrónico, chats, foros.

3. MEDIOS INFORMÁTICOS

- Lap top con conexión a internet
- Programas informáticos (CD u on-line) educativos
- Uso de plataformas virtual con fines educativos

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.

1.EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO	PORCENTAJE	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS
1. Cuestionarios o Dominio Conceptual	5%	0.05	Cuestionario
2. Aplicación práctica	7%	0.07	Cuestionario
3. Análisis crítico y resolución de problemas	8%	0.08	Cuestionario
4. Habilidades de comunicación	10%	0.1	Cuestionario
Total Evidencia de Conocimiento	30%	0.3	

2. 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.

2. EVIDENCIA DEL PRODUCTO	PORCENTAJE	PONDERACION	INSTRUMENTOS
1. DOMINIO DEL TEMA	5%	0.05	EXPOSICIONES
2. INTERACCIÓN CON LA AUDIENCIA	15%	0.15	
3. RECURSOS DE APOYO	15%	0.15	
Total Evidencia del Producto	**35%**	**0.35**	

3. 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 DEL DESEMPEÑO	PORCENTAJE	PONDERACION	INSTRUMENTOS
1. Presentación oportuna del trabajo	5%	0.05	Exposiciones
2. Interacción con la audiencia	15%	0.15	
3. Demuestra seguridad	15%	0.15	
Total Evidencia del Desempeño	**35%**	**0.35**	

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)

$$PF = \frac{PM1 + PM2 + PM3 + PM4}{4}$$

4. CRONOGRAMA ACADÉMICO 2026-II

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRION
VICERRECTORADO ACADÉMICO
OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS
CRONOGRAMA ACADÉMICO GENERAL 2026-I
MODALIDAD DE ESTUDIOS: PRESENCIAL

EVALUACIONES DEL SEMESTRE ACADÉMICO	DEL	AL
Módulo I	07/09/2026	11/09/2026
Módulo II - I PARCIAL (Plan por Objetivos)	05/10/2026	09/10/2026
Módulo III	02/11/2026	06/11/2026
Módulo IV - II PARCIAL (Plan por objetivos)	30/11/2026	04/12/2026
Examen Sustitutorio (Plan por Objetivos)	04/12/2026	
INGRESO DE NOTAS AL SISTEMA	**DEL**	**AL**
Módulo I	14/09/2026	20/09/2026
Módulo II - I PARCIAL (Plan por objetivos)	12/10/2026	18/10/2026
Módulo III	09/11/2026	15/11/2026
Módulo IV - II PARCIAL (Plan por objetivos)	07/12/2026	06/12/2026
FINALIZAR Y GENERAR ACTA POR EL DOCENTE RESPONSABLE DEL CURSO A CARGO	**07/12/2026**	**13/12/2026**
IMPRESIÓN Y FIRMA DE ACTAS POR PARTE DE: ORAA Y DOCENTE DE CURSO	**07/12/2026**	**14/12/2026**
Al finalizar cada Módulo y/o Parcial el Director de Escuela Profesional Informa al Decano el incumplimiento de los docentes sobre el ingreso de notas al sistema, en sus dos modalidades		
Inicio y término de clases	**17/08/2026**	**04/12/2026**

(*) RCU Nº 0815-2018-CU-UNJFSC

VIII. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB

UNIDAD DIDACTICA 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.

Fundéu (2015) Manual de español urgente. Debate

Instituto Cervantes (2007) saber escribir. Aguilar.

RODRÍGUEZ S. (2018) Manual de corrección de textos. Fondo Editorial Escuela de Edición de Lima.

Real Academia Española (2010). Ortografía de la Lengua Española. https://dle.rae.es

Real Academia Española (2018). Libro de estilo de la lengua española. Madrid.

Real Academia Española. Diccionario de la lengua española, versión en línea. [25/02/2021].

Real Academia Española. Diccionario panhispánico de dudas. Versión en línea. [15/01/2021].

https://www.rae.es/dpd/

http://www.rae.es/recursos/ortografia/ortografia-2010

http://roble.pntic.mec.es/msanto1/ortografia/index1.htm

http://www.mystilus.com/Correccion_interactiva

http://www.rae.es/sites/default/files/Principales_novedades_de_la_Ortografia_de_la_lengua_espanola.pdf

https://www.fundeu.es/wp-content/uploads/2013/01/FundeuNovedadesOrtografia.pdf

https://dle.rae.es/docs/Novedades_DLE_23.7-Seleccion.pdf

LINK CAMBIOS RAE NOV 2023

UNIDAD DIDACTICA II: LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

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://lenguayliteraturaundecimogrado.blogspot.com/2012/01/tema-no-13-redaccion-de-documentos.html

https://www.monografias.com/trabajos65/redaccion-tecnica/redaccion-tecnica.shtml

https://www.ucentral.edu.co/sites/default/files/inline-files/guia-normas-apa-7-ed-2019-11-6.pdf

https://normas-apa.org/formato/

https://bit.ly/2QFjo6O

https://www.revistacomunicar.com/pdf/documentos/2020-apa7-comunicar-es.pdf

https://bit.ly/2QIy3hl

UNIDAD DIDACTICA 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.

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

https://youtu.be/OrwtPwftli4

https://www.youtube.com/watch?v=m6sY-JBLOu0

https://www.youtube.com/watch?v=BnPu6-K6y3g

https://www.youtube.com/watch?v=dSKvIXKP-Y8

https://www.tiktok.com/@paco.benitez?lang=es

UNIDAD DIDACTICA IV: LOS ORGANIZADORES VISUALES - NORMAS APA EN DOCUMENTOS ACADÉMICOS

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.

Santos Río, L. (2003). Diccionario de partículas, Salamanca: Luso-Española de Ediciones.

Schiffrin, D. (1987). Discourse Markers. Cambridge: C.U.P.

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

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

https://www.facebook.com/108015797588369/posts/178015647255050/?sfnsn=mo

https://www.youtube.com/watch?v=Xm_fLHUJ8Fc

https://www.facebook.com/783143515121479/posts/2702514646517680/?sfnsn=mo

https://www.facebook.com/783143515121479/posts/2812564715512672/?sfnsn=mo

Huacho, agosto 2026.