

**CIBERTEC**

**VISIÓN:** Ser la institución líder de educación superior técnica en el Perú con alcance a nivel nacional.

**MISIÓN:** Formar profesionales íntegros y competentes brindando una educación superior de alta calidad que contribuya al desarrollo económico y ambiental del país.

**I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CURSO**

Curso:	Desarrollo Habilidades Profesionales I (4375)
Ciclo:	Primero
Período:	2022
Horas:	1 teoría + 3 virtual
Carrera(s):	Todas

**II. INTRODUCCIÓN**

El curso Desarrollo Habilidades Profesionales I pertenece a la línea de comunicación interpersonal y se dicta en todas las carreras que ofrece la institución. Brinda un conjunto de herramientas lingüísticas que permiten a los alumnos utilizar la lengua escrita como un medio eficiente de comunicación.

El curso es eminentemente práctico: ha sido diseñado a manera de un taller de redacción. En la primera unidad, se desarrolla el acento, tildación general y especial, y diacríticos. En la segunda unidad, se analiza la estructura de la oración y los usos básicos de los signos de puntuación dentro de ella: la coma, el punto y coma, y el punto en relación con las unidades de sentido. En la tercera unidad, se identifica y corrige errores en la formulación de oraciones en el plano sintáctico y semántico. En la cuarta unidad, se redacta documentos comerciales con una estructura definida, coherencia y cohesión, y corrección ortográfica.

**III. METODOLOGÍA**

El curso aplica la metodología de taller y se desarrolla bajo la modalidad Blended learning, es decir, semipresencial, basada en la plataforma web denominada Blackboard Learn. Las clases exigen la asistencia de los alumnos. Cada sesión de aprendizaje se planifica según el modelo ARTE (Actuar, Reflexionar, Teorizar y Experimentar). Las actividades que se realizan en las clases, tanto las presenciales como virtuales, exigen el compromiso de participación. Por lo tanto, después de la presentación de cada tema, el alumno cumple con las siguientes actividades:

En la sesión presencial, transfiere lo aprendido mediante ejercicios dirigidos, dinámicas individuales y grupales, así como tareas de aplicación o redacción que se encuentran en el material educativo y recursos digitales.

En la sesión virtual, ingresa al campus virtual del curso donde revisa los recursos necesarios para desarrollar cuestionarios y trabajos propuestos (tareas, foros, conversaciones en línea, etc.). Estas actividades se realizan desde cualquier lugar donde exista conexión a internet, en el horario que crea más conveniente, según su disponibilidad y cronograma de actividades publicado en la plataforma virtual.

Esta metodología contribuye a que el alumno sea protagonista de su aprendizaje, mientras que el docente asume un rol de planificador, facilitador y guía, creando escenarios que permiten a los alumnos desarrollar habilidades comunicativas profesionales.

#### IV. LOGRO DEL CURSO

El alumno, al término del semestre, redacta textos comerciales de forma clara y coherente. En ellos, aplica correctamente las normas de puntuación y ortografía, evidencia corrección sintáctica y semántica, y respeta la estructura, así como aspectos formales de cada documento.

#### V. UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD 1. Acentuación		Duración: 16 horas
<b>Logro de la Unidad de Aprendizaje</b> Al término de la unidad, el alumno aplica las normas de tildación general, hiato acentuado, palabras compuestas y tilde diacrítica correctamente.		
Capacidades	Conocimientos	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identifica los fenómenos fonéticos en palabras donde concurren vocales.</li><li>2. Reconoce el acento y clasifica cada palabra por la ubicación de la sílaba tónica.</li><li>3. Tilda palabras según las normas generales y especiales (hiato acentuado y palabras compuestas).</li><li>4. Tilda palabras según las normas de acentuación diacrítica en monosílabos y bisílabos.</li></ol>	<b>Temario</b>  <b>1.1 Tema 1: Los fenómenos fonéticos</b> 1.1.1 Diptongo 1.1.2 Hiato 1.1.3 Triptongo  <b>1.2 Tema 2: Clasificación de las palabras por la ubicación de acento, y las reglas de tildación general y especial</b> 1.2.1 El acento 1.2.2 Reglas de tildación general 1.2.3 El hiato acentuado 1.2.4 Reglas de tildación de palabras compuestas  <b>1.3. Tema 3: La tilde diacrítica</b> 1.3.1 Reglas de tildación de monosílabos 1.3.2 Reglas de tildación de bisílabos	

UNIDAD 2. La puntuación		Duración: 12 horas
<b>Logro de la Unidad de Aprendizaje</b> Al término de la unidad de aprendizaje, el alumno aplica la puntuación según las normas de uso.		
Capacidades	Conocimientos	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reconoce y señala los elementos constitutivos de la oración gramatical.</li><li>2. Identifica los complementos del circunstancial y registra la coma donde sea necesario.</li><li>3. Analiza oraciones y coloca los signos de puntuación de acuerdo con las normas y</li></ol>	<b>2.1 Tema 4: La coma</b> 2.1.1 Coma de movimiento del circunstancial 2.1.2 Coma de incisos y del condicional 2.1.3 Coma enumerativa simple y jerárquica 2.1.4 Coma elíptica  <b>2.2 Tema 5: El punto y coma, y el punto seguido</b> 2.2.1 Punto y coma en unión de proposiciones 2.2.2 Punto y coma en enumeración compleja 2.2.3 Unidades de sentido: uso del punto seguido	

según los casos que se presentan (coma, punto y coma, y punto seguido).	
<b><u>Evidencia de Aprendizaje</u></b>	
Caso Teórico 1 (CT1)	

UNIDAD 3. Errores en la formulación de oraciones		Duración: 12 horas
<b>Logro de la Unidad de Aprendizaje</b> Al término de la unidad, el alumno formula expresiones sin errores sintácticos ni semánticos.		
Capacidades	Conocimientos	
1. Identifica y corrige errores sintácticos y semánticos en oraciones.  <b><u>Evidencia de Aprendizaje</u></b>  Caso Teórico Parcial (CP1)	<b>3.1 Tema 6: Errores sintácticos</b> 3.1.1 Falta de implicación 3.1.2 Discordancias  <b>3.2 Tema 7: Errores semánticos</b> 3.2.1 Imprecisión léxica 3.2.2 Impropiiedad léxica 3.2.3 Anfibología	

UNIDAD 4. Redacción de documentos comerciales		Duración: 24 horas
<b>Logro de la Unidad de Aprendizaje</b> Al término de la unidad, el alumno redacta documentos comerciales según su estructura y aspectos formales, con una correcta cohesión y coherencia textual, puntuación, tildación y ortografía.		
Capacidades	Conocimientos	
1. Aplica con propiedad y corrección los conectores lógicos en la redacción de textos.  2. Usa mayúsculas y abreviaturas de forma correcta en la redacción de textos.  3. Redacta correos electrónicos, cartas comerciales, un informe simple y actas respetando sus características y estructura.  <b><u>Evidencia de Aprendizaje</u></b>  Caso Teórico 2 (CT2) Caso Teórico Final (CF1)	<b>4.1 Tema 8: Propiedades del texto: coherencia y cohesión</b> 4.1.1 Coherencia 4.1.2 Cohesión  <b>4.2 Tema 9: Uso de mayúsculas y abreviaturas</b> 4.2.1 Reglas de uso adecuado de las mayúsculas 4.2.2 Normas generales para el uso de abreviaturas  <b>4.3 Tema 10: El correo electrónico y la carta comercial</b> 4.3.1 El correo electrónico 4.3.2 La carta comercial  <b>4.4 Tema 11: El informe simple y el acta</b> 4.4.1 El informe simple 4.4.2 El acta	

## VI. EVALUACIÓN

Fórmula del Curso:

$$PF = 25\% \text{ PROM}(CT,2,0) + 20\% (CP1) + 45\% (CF1) + 10\% (EV1)$$

Donde:

CT	=	Caso Teórico
CP	=	Caso Teórico Parcial
EV	=	Evaluación Virtual
CF	=	Caso Teórico Final

TIPO DE EVALUACIÓN	SEMANA
CT1	06
CP1	08
CT2	12
EV1	14
CF1	16

Consideraciones:

- La nota mínima aprobatoria es 13.
- La Evaluación Virtual es el resultado de las Actividades Virtuales desarrolladas en el curso.
- Ninguna evaluación es susceptible de eliminación.
- El curso SÍ considera la posibilidad de rendir un Examen Sustitutorio que reemplace una de las evaluaciones del curso, a excepción de la Evaluación Virtual (EV).
- La rendición del Examen Sustitutorio se realiza en la semana 17 y requiere una inscripción previa según el procedimiento que indique Secretaría Académica oportunamente.

## VII. BIBLIOGRAFÍA

### Bibliografía Básica

- Alarcos Llorach, Emilio; Martínez, J. A. y otros (1982) *Lengua Española*. Madrid: Santillana.
- Chacón, T. (2012) *Ortografía normativa del español. Cuaderno de ejercicios*. Madrid: Universidad Nacional de Educación a Distancia.
- Fundéu (2012) *Compendio ilustrado y azaroso de todo lo que siempre quiso saber sobre la lengua castellana*. Barcelona: Random House Mondadori.
- Garret, P. y Steve, D. (2002) *La comunicación escrita en los negocios*. Madrid: Prentice Hall-Pearson Educación S.A.
- Oquendo, A. (1988) *Breve manual de puntuación y acentuación*. Lima: Mosca Azul Editores.
- Quilis, A. y Fernández, J. (1992) *Curso de fonética y fonología españolas*. Madrid: Consejo Superior de Investigaciones Científicas.
- Sarmiento, R. (1997) *Manual de corrección gramatical y de estilo*. España: Sociedad General Española.

## Bibliografía Electrónica

- Antúnez, G. & Wurst, V. y Yoza, N. (2014) *¿Cómo escribir un correo electrónico formal?*. Recuperado de <http://blog.pucp.edu.pe/blog/blogderedaccion/2014/05/06/c-mo-escribir-un-correo-electronico-formal/>
- Diccionario de la Real Academia Española (2019) *Ortografía 2010*. Recuperado de <https://dle.rae.es/contenido/actualizaci%C3%B3n-2019>
- Fundéu (2016) *Novedades de la Ortografía de la lengua española*. Recuperado de <https://www.fundeu.es/wp-content/uploads/2013/01/FundeuNovedadesOrtografia.pdf>
- Pontificia Universidad Católica del Perú (2017) *Blog de redacción*. Recuperado de <http://blog.pucp.edu.pe/blog/blogderedaccion/>
- Fajardo Aguirre, Alejandro (2019) *Reglas básicas: palabras agudas, llanas, esdrújulas, sobresdrújulas*. Recuperado de [https://campusvirtual.ull.es/ocw/pluginfile.php/4162/mod\\_resource/content/0/OA\\_Tilde/reglas\\_basicas\\_palabras\\_agudas\\_llanas\\_esdrjulas\\_sobresdrjulas.html](https://campusvirtual.ull.es/ocw/pluginfile.php/4162/mod_resource/content/0/OA_Tilde/reglas_basicas_palabras_agudas_llanas_esdrjulas_sobresdrjulas.html)
- Fundéu (2015) *Tilde diacrítica, uso*. Recuperado de <https://www.fundeu.es/recomendacion/tilde-diacritica/>
- Rodríguez Molina, Tobías (2020) *La tilde diacrítica en los bisílabos*. Recuperado de <https://fundeu.do/la-tilde-diacritica-en-los-bisilabos/>
- Badía, Javier (2018) *Impropiedad léxica o cuando a las palabras se les atribuye un significado que no tienen*. Recuperado de <https://lenguajeadministrativo.com/2013/02/13/impropiedad-lexica-o-cuando-a-las-palabras-se-les-atribuye-un-significado-que-no-tienen/>
- Centro Virtual Cervantes (1997) *Sobre la Gramática de la lengua española de Emilio Alarcos Llorach*. Recuperado de [https://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca\\_ele/manuales\\_gramatica/profesores/alarcos.htm](https://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/manuales_gramatica/profesores/alarcos.htm)
- Pontificia Universidad Católica del Perú (2017) *¿Va o no va en mayúsculas?*. Recuperado de <http://blog.pucp.edu.pe/blog/blogderedaccion/2017/03/31/va-o-no-va-en-mayusculas/>

## Bibliografía Complementaria

- González, R. y León, A. (2014) *Redacción, composición y estilo*. México: Limusa.
- Instituto Cervantes (2013) *Las 500 dudas más frecuentes del español*. Barcelona: Espasa libros.
- Saad, A. (2000) *Redacción, Vigésima reimpresión*. México D.F.: Editorial Continental.