

UNIVERSIDAD AGRO-ALIMENTARIA DE MAO "IEES-UAAM"





I. DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura:	Español II
Clave de la asignatura:	ESP-102
Pre-requisito:	ESP-101
Co-requisito:	
Horas teóricas–Horas práctica–Créditos	3 – 0 – 3

II. PRESENTACIÓN:

A través de la asignatura de Español II, adquirirá las competencias que le permitirán desarrollar los componentes que le faciliten la comunicación; pues, el dominio de la lengua oral y escrita le permitirá, en una sociedad, comunicar sus ideas y comprenderá las de los demás para adaptarlas a las necesidades comunitarias, lo que le proporcionará una mejor relación con la sociedad.

III. COMPETENCIAS GENERALES:

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de:

- Adquirir la habilidad para comunicarse en la vida y para la vida, comprendiendo la función principal de la lengua como expresión comunicativa.
- Valorará la importancia del lenguaje como herramienta básica del trabajo humano.
- Se orientará hacia una lengua española instrumental en la redacción de composiciones diversas.
- Valorará la lengua como base de la cultura de los pueblos.
- Afianzará las técnicas que facilitan el adecuado cumplimiento de la redacción.
- Se habituará al acto de escribir con mayor frecuencia y confianza.



IV. GUIAS APRENDIZAJE:

GUIA APRENDIZAJE UNIDAD I.- La lengua como base de la cultura. En esta unidad, el alumno precisará conceptos de lengua, cultura y comunicación. Establecerá relación y diferencia entre pensamiento, lenguaje y cultura, así como también analizará e identificará los distintos tipos de lenguaje.

- Lección 1.1. Comunicación humana.
 - Lección 1.2. Comunicación animal.
 - Lección 1.3. Comunicación oral.
 - Lección 1.4. Comunicación escrita.
 - Lección 1.5. Comunicación del mundo de hoy y tecnología.
 - Lección 1.6. La lectura como expresión de cultura intelectual.
 - Chat.- La comunicación como base de la cultura.
 - Foro 1.- Análisis, comentarios, discusiones, aportes, etc., sobre las distintas formas de comunicación.
 - Foro 2.- Disputas acerca de la comunicación lingüística y contexto situacional.
 - Tarea 1.- Globalización de la comunicación.
 - Tarea 2.- Lectura de artículos sobre la comunicación y elaborar una opinión.
- Prueba Guía # 1.

GUIA APRENDIZAJE UNIDAD II.- La oración. Por medio de esta unidad, el alumno analizará e identificará oraciones unimembres y bimembres y sus características. Analizará la estructura del sujeto y predicado y las formas no personales del verbo como son: sustantivo, adjetivo y adverbio.

- Lección 2.1. Concepto de oración.
 - Lección 2.2. Estructura oracional unimembre.
 - Lección 2.3. Estructura oracional bimembre.
 - Lección 2.4. El sujeto y el predicado.
 - Lección 2.5. Estructura del sujeto.
 - Lección 2.6. Estructura del predicado.
 - Lección 2.7. Predicado nominal.
 - Lección 2.8. Predicado verbal.
 - Lección 2.9. Modificaciones del verbo.
 - Lección 2.10. Formas no personales del verbo.
 - Foro.- Análisis, comentarios, discusiones, aportes, etc., sobre las oraciones unimembres y bimembres.
 - Tarea 1.- Leer un artículo e identificar los diferentes tipos de oraciones.
 - Tarea 2.- Redactar párrafos donde se realcen los elementos de las estructuras oracionales.
- Prueba Guía # 2.



GUIA APRENDIZAJE UNIDAD III.- El párrafo. Mediante esta unidad, el alumno analizará la importancia de los signos de puntuación y los usará adecuadamente en los textos. Identificará las características de la estructura del párrafo, así como también, los interpretará y elaborará.

- Lección 3.1. Los signos de puntuación como elementos necesarios en la elaboración de párrafos.
- Lección 3.2. El punto.
- Lección 3.3. El punto y seguido.
- Lección 3.4. La coma.
- Lección 3.5. Concepto de párrafo.
- Lección 3.6. Técnicas para encontrar la idea principal de un párrafo.
- Lección 3.7. Elementos del párrafo.
- Lección 3.8. Estructura del párrafo.
- Lección 3.9. Cualidades del párrafo.
- Lección 3.10. Relación entre párrafos.
- Chat.- Los signos de puntuación.
- Tarea 1.- Leer y analizar textos periodísticos para la interpretación de párrafos.
- Tarea 2.- Redacción de párrafos siguiendo sus cualidades y métodos.
- Foro 1.- Corrección de párrafos mal elaborados en la tarea 2.
- Foro 2.- Coloquios sobre la estructura y cualidades del párrafo.
- Prueba Guía # 3.

GUIA APRENDIZAJE UNIDAD IV.- La paráfrasis. A través de esta unidad, el alumno ejercitará las técnicas de escribir y reconocerá el buen estilo de una escritura. Adquirirá la habilidad para parafrasear elementos concretos de un contexto. Analizará el carácter social del lenguaje y estará capacitado para redactar paráfrasis.

- Lección 4.1. La homo sintaxis.
- Lección 4.2. La pre lectura.
- Lección 4.3. La lectura.
- Lección 4.4. Las post lectura.
- Foro.- Análisis, comentarios, discusiones, aportes, etc., sobre el tema de la paráfrasis.
- Tarea 1.- Leer y comprender textos.
- Tarea 2.- Aplicación de paráfrasis a un texto dado.
- Tarea 3.- Ejercicio de post lectura.
- Tarea 4.- Construcción de expresiones diferentes de un texto dado.
- Prueba Guía # 4.

GUIA APRENDIZAJE UNIDAD V.- Análisis e interpretación de textos. Por medio de esta unidad, el alumno leerá textos narrativos y discursivos sobre diversos temas. Analizará e interpretará textos utilizando diferentes técnicas. Identificará las ideas contenidas en textos analizados y elaborará resúmenes de textos dados.



- Lección 5.1. Interpretación.
- Lección 5.2. Comentarios.
- Lección 5.3. Textos discursivos.
- Lección 5.4. Resumen.
- Foro.- Análisis, comentarios, discusiones, aportes, etc., sobre el tema de la unidad 5.
- Tarea 1.- Leer y comprender textos argumentativos.
- Tarea 2.- Analizar artículos periodísticos siguiendo técnicas especializadas.
- Tarea 3.- Extracción de ideas en textos analizados.
- Tarea 4.- Elaboración de resumen de textos.
- Prueba Guía # 5.

GUIA APRENDIZAJE UNIDAD VI.- Formas de comunicación escrita. Al término de esta unidad, el alumno identificará y aplicará las formas de comunicación escrita más usuales. Redactará con claridad y con las normas actuales de redacción: informes, actas, circulares, etc.

- Lección 6.1. El informe.
- Lección 6.2. Tipos de informe.
- Lección 6.3. Carta.
- Lección 6.4. Currículum vitae.
- Lección 6.5. Memorando.
- Lección 6.6. El acta.
- Lección 6.7. La circular.
- Lección 6.8. El fax.
- Chat.- Las formas de comunicación escrita.
- Foro 1.- Ventajas y desventajas de la comunicación escrita.
- Foro 2.- ¿Qué otras formas de comunicación escrita conoces o existen?
- Tarea 1.- Elaboración de ejemplos de cada forma de comunicación escrita dada.
- Prueba Guía # 6.

GUIA APRENDIZAJE UNIDAD VII.- Formas de elocución. Al término de esta unidad, el alumno narrará, describirá y expondrá sobre temas diversos. Identificará, analizará y redactará las diferentes formas de elocución.

- Lección 7.1. La descripción.
- Lección 7.2. La narración.
- Lección 7.3. La exposición.
- Lección 7.4. Características de las formas de elocución.
- Lección 7.5. Diferencias de las formas de elocución.
- Foro 1.- Conceptos y características de las formas de elocución.
- Tarea 1.- Elaborar un ejemplo de cada forma de elocución.
- Prueba Guía # 7.
- Prueba final.