**UNIVERSIDAD NACIONAL “JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL**

**CICLO: II**

**SÍLABO POR COMPETENCIAS**

CURSO:

COMPRENSIÓN Y REDACCIÓN DE TEXTOS

**DOCENTE:**

**Dr. Melchor Epifanio Escudero Escudero**

**HUACHO – 2018 – I**

**SÍLABO DE COMPRENSIÓN Y REDACCIÓN DE TEXTOS**

1. **DATOS GENERALES.**

|  |  |
| --- | --- |
| **LÍNEA DE CARRERA** | FORMACIÓN GENERAL |
| **CURSO** | COMPRENSIÓN Y REDACCIÓN DE TEXTOS |
| **CÓDIGO** | 3A – A4 – 152 – A |
| **HORAS** | 04 |

1. **SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO.**

La asignatura de Comprensión y Redacción de Textos es de carácter teórico práctico y tiene por finalidad brindar a los estudiantes los elementos básicos del Lenguaje tendientes a logro de la competencia de comunicar con claridad, coherencia y corrección ortográfica los mensajes orales y escritos en el marco de la Lingüística Textual.

Contiene los siguientes temas eje: El Lenguaje – Lengua o idioma, La organización y Funciones del Lenguaje – La Comunicación – La normativa del español – La redacción sus características – La redacción Común y redacción Formal – La didáctica de la lectura, técnicas de comprensión de textos diversos.

La asignatura está planteada con un total de 17 semanas, donde se desarrollarán 4 unidades didácticas con 30 sesiones teórico prácticos que inducirán al estudiante usar adecuadamente el Lenguaje oral y escrito respectivamente.

1. **CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidades** | **Capacidad de la Unidad Didáctica** | **Nombre de la Unidad** | **Semanas** |
| **UNIDAD**  **1** | Conociendo los conceptos y aspectos básicos de la organización del lenguaje identifica los componentes, formas y funciones del lenguaje precisando sus características fundamentales. | La comunicación y las funciones del Lenguaje. | 1,2,3,4 |
| **UNIDAD**  **2** | Previo conocimiento de las pautas y reglas de la normatividad del Español tilde adecuadamente las palabras, coloca los signos de puntuación, usa las letras mayúsculas y letras de escritura dudosa sin error. | La normatividad del Español. | 5,6,7,8 |
| **UNIDAD**  **3** | Conociendo las características de la redacción formal, redacta textos administrativos con claridad, coherencia, propiedad y corrección ortográfica. | Redacción de documentos administrativos. | 9,10,  11,12 |
| **UNIDAD**  **4** | Previo al estudio de la didáctica de la Lectura, lee e interpreta diferentes tipos de textos identificando las ideas el tema y la intencionalidad del autor. | La lectura y comprensión de textos. | 13,14,  15,16,  17 |

1. **INDICADORES DE LOGRO DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **N°** |  |
| 01 | Contrasta los conceptos de lenguaje, lengua, idioma según bibliografía actualizada a nivel internacional. |
| 02 | Identifica los signos lingüísticos y no lingüísticos en base a los ejemplos establecidos. |
| 03 | Describe los elementos y formas de la comunicación según las características planteadas. |
| 04 | Contrasta las funciones del lenguaje describiendo sus características según las teorías de Buhler, Copi y Jackson. |
| 05 | Tilda las palabras que deben llevarla adecuadamente en base a las reglas de tildación general y diacrítica. |
| 06 | Usa adecuadamente los signos de puntuación en textos que produce de acuerdo a los casos establecidos. |
| 07 | Hace uso adecuado de las letras mayúsculas y minúsculas según las reglas establecidas. |
| 08 | Usa adecuadamente las letras de escritura dudosa basada en las reglas de la normatividad del español. |
| 09 | Redacta textos comunes tomando en cuenta la claridad, coherencia y la propiedad. |
| 10 | Produce textos administrativos siguiendo las pautas de diagramación. |
| 11 | Escribe oficios, memorandos e informes en base a las características de la redacción administrativa. |
| 12 | Escribe textos informativos, argumentativos y artículos científicos de acuerdo a las pautas establecidas y usando el estilo APA. |
| 13 | Adquiere hábitos de lectura siguiendo las pautas de la didáctica de la lectura. |
| 14 | Lee en forma oral textos literarios y no literarios tomando en cuenta la claridad y entonación respectiva. |
| 15 | Lee en forma silenciosa textos amplios en base a las técnicas de lectura por bloques fónicos. |
| 16 | Interpreta los textos que lee según las normas establecidas. |
| 17 | Realiza la comprensión literal de los textos que lee según las orientaciones dadas. |
| 18 | Realiza la comprensión inferencial de los textos que lee según las pautas adquiridas. |
| 19 | Realiza la comprensión criterial en textos que lee según las orientaciones dadas. |
| 20 | Participa en debates y expone sus ideas en forma oral tomando en cuenta la claridad, coherencia, entonación y el lenguaje corporal. |

1. **DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **La comunicación y Funciones del Lenguaje** | **Capacidad de la Unidad Didáctica**  Conociendo los conceptos y aspectos básicos de la organización del lenguaje, identifica los componentes, formas y funciones del lenguaje precisando sus características fundamentales. | | | | | | |
| **Semana** | **Contenidos** | | | **Estrategia didáctica** | | **Indicadores de logro de la capacidad** |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | **ACTITUDINAL** |
| 1 | El idioma. Lengua. Idioma. | Contrastar los conceptos de lenguaje, lengua o idioma. | Justificar la importancia del lenguaje como instrumento de comunicación. | Exposición académica sobre el lenguaje y su uso.  Debate grupal sobre los aspectos del lenguaje.  Exposición y debate sobre los videos respecto a elementos y formas de comunicación. | | Contrasta los conceptos de lenguaje, lengua e idioma según la bibliografía actualizada a nivel internacional. |
| 2 | Los signos lingüísticos y no lingüísticos. | Determinar las características de los signos lingüísticos y no lingüísticos. | Apreciar los alcances de los signos lingüísticas y no lingüísticos en la comunicación, | Identifica los signos lingüísticos y no lingüísticos en base a los ejemplos establecidos. |
| 3 | La comunicación, elementos y formas. | Identificar los elementos y formas de la comunicación. | Establecer la pertinencia de los elementos y formas de comunicación. | Describe los elementos y formas de comunicación según las características planteadas. |
| 4 | Las funciones del Lenguaje. | Contrasta las teorías sobre las funciones del lenguaje. | Justificar la importancia de las funciones del lenguaje en el nivel de uso. | Contrasta las funciones del lenguaje según las teorías de Büchler, Copi y Jjacobson. |
|  | **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** | | | | | |
|  | **Evidencia de Conocimientos** | | **Evidencia de Producto** | | **Evidencia de Desempeño** | |
| **Unidad Didáctica I** |  | Evaluación escrita de 20 preguntas utilizando plataforma para el manejo de saberes sobre el lenguaje, los signos, la comunicación y funciones, la comunicación y funciones, se incluirán en la prueba 2 veces. | | Entrega del desarrollo del primer avance del análisis sobre el nacimiento del Lenguaje de Edwar Sapier. | | Formula un procedimiento para el mejor estudio del lenguaje, la comunicación y funciones de la comunicación. | |
| **La normatividad del Español** | **Capacidad de la Unidad Didáctica**  Previo conocimiento de las pautas, reglas de normatividad del Español tilda adecuadamente las palabras, coloca los signos de puntuación, usa las letras mayúsculas y letras de escritura dudosa sin errar. | | | | | | |
| **Semana** | **Contenidos** | | | **Estrategia didáctica** | | **Indicadores de logro de la capacidad** |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | **ACTITUDINAL** |
| 1 | - El acento. Clases.  - Clases de palabras  \* Por la sílaba acentuada  - La tilde diacrítica | Colocar las tildes en las palabras que deben llevarla. | Justificar la importancia de la adecuada tildación de las palabras en un texto. | Exposición de videos.  Exposición académica basada en la motivación de los estudiantes.  Práctica individual sobre la tildación de palabras y uso de los signos de puntuación. | | Tilda adecuadamente las palabras que deben llevarla en base a las reglas de tildación general y tilde diacrítica. |
| 2 | Los signos de puntuación. | En textos sin puntuar colocar los signos de puntuación según corresponde. | Establecer la coherencia de los textos escritos mediante el uso de los signos de puntuación. | Usa adecuadamente los signos de puntuación en textos que produce. |
| 3 | Las letras mayúsculas | Usar adecuadamente las letras mayúsculas según las normas vigentes en textos preparados. | Justificar el adecuado uso de las letras mayúsculas. | Hace uso adecuado de las letras mayúsculas y minúsculas según las reglas establecidas. |
| 4 | Las letras de escritura dudosa. | Usar adecuadamente las letras de escritura dudosa. | Justificar el adecuado uso de las letras de escritura dudosa en textos creados en clase. | Usa adecuadamente las letras de escritura dudosa basada en las normas de la normatividad del español. |
|  | **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** | | | | | |
|  | **Evidencia de Conocimientos** | | **Evidencia de Producto** | | **Evidencia de Desempeño** | |
| **Unidad Didáctica II** |  | Evaluación escrita de 20 preguntas utilizando plataforma para el manejo de saberes para el estudio de la normativa. Se incluirán en la evaluación por lo menos 4 textos sin puntuar. | | Entrega del desarrollo de la segunda práctica referente a la tildación. Los signos de puntuación, letras mayúsculas y letras de escritura dudosa. Propone una mejora en el proceso. | | Produce textos comunes, coherente y claramente diseñados y sin ningún error ortográfico. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad Didáctica III: Redacción de la documentación administrativa** | **Capacidad de la Unidad Didáctica**  Conociendo las características de la redacción formal, redacta textos administrativos con claridad, coherencia, propiedad y corrección ortográfica. | | | | | | |
| **Semana** | **Contenidos** | | | **Estrategia didáctica** | | **Indicadores de logro de la capacidad** |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | **ACTITUDINAL** |
| 1 | La redacción y sus características. | Identificar las características de la redacción. | Apreciar las características de la redacción. | Exposición académica buscando la motivación de los estudiantes. | | Redacta textos comunes tomando en cuenta la claridad, coherencia y propiedad. |
| 2 | Características de la redacción administrativa. | Diseñar el diagrama de la redacción administrativa. | Establecer la coherencia entre las partes de la redacción administrativa. | Exposición de videos sobre la redacción administrativa. | | Produce textos administrativos siguiendo las pautas de la diagramación. |
| 3 | El oficio. El memorando, el acta, el informe, memorial, proveídos. | Redactar el oficio, el memorando y el acta. | Apreciar el valor de la redacción de oficios, memorandos y actas en la labor administrativa. | Diagramas y modelos de la documentación administrativa. | | Escribe oficios, memorandos, informes y otros en base a las características de la redacción administrativa. |
| 4 | El ensayo, el texto argumentativo y artículos científicos. | Redactar ensayos, textos argumentativos y artículos científicos. | Apreciar el valor de la redacción de ensayos, textos argumentativos y artículos científicos. | Diagramas y modelos de artículos científicos, ensayos y textos argumentativos. | | Escribe textos informativos, argumentativos y artículos científicos usando el estilo APA. |
| **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** | | | | | |
| **Evidencia de Conocimientos** | | **Evidencia de Producto** | | **Evidencia de Desempeño** | |
|  | Evaluación escrita de 20 preguntas utilizando plataforma para el manejo de saberes. | | Entrega de conclusiones respecto a la redacción.  Redacta textos no formales y formales y presenta conclusiones. | | Diseña modelos de documentos administrativos. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad Didáctica IV: La Lectura y Comprensión de Textos** | **Capacidad de la Unidad Didáctica**  Previo al estudio de la didáctica de la lectura, lee e interpreta diferentes tipos de textos identificando las ideas, el tema y la intencionalidad del autor. | | | | | | |
| **Semana** | **Contenidos** | | | **Estrategia didáctica** | | **Indicadores de logro de la capacidad** |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | **ACTITUDINAL** |
| 1 | La lectura. Clases. | Contrastar los conceptos de lectura. Interpretar los pensamientos acerca de las bondades del libro y la lectura. | Apreciar la importancia de la lectura en el proceso de aprendizaje. | Expansión académica buscando la motivación de los estudiantes. | | Adquiere hábitos de lectura siguiendo las pautas de la didáctica cultural. |
| 2 | Didáctica de la lectura oral y silenciosa. | Realizar prácticas de recuperación y enseñanza de la lectura oral y silenciosa. | Justificar la importancia de la recuperación y la enseñanza de la lectura oral y silenciosa. | Exposición de videos desarrollado por los estudiantes. | | Realiza la recuperación y enseñanza de la lectura oral y silenciosa según las orientaciones recibidas. |
| 3 | La lingüística de textos. | Diseñar el procedimiento del estudio de la lingüística de textos. | Establecer las pautas necesarias para una adecuada producción de textos. | Presentación de informes sobre los resultados de un análisis grupal sobre la lingüística de textos. | | Diseña textos diversos según sus características comunes. |
| 4 | La comprensión lectora. | Establecer estrategias para la comprensión de textos en el nivel literal, inferencial y criterial. | Justificar la importancia de la comprensión lectora en sus tres niveles. | Realización de un TANDEM para comprender textos en extensión y en profundidad. | | Realiza la comprensión literal, inferencial y criterial de textos que lee según las pautas establecidas. |
| **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** | | | | | |
| **Evidencia de Conocimientos** | | **Evidencia de Producto** | | **Evidencia de Desempeño** | |
|  | Evaluación escrita de 25 preguntas utilizando plataforma para el manejo de saberes. | | Entrega de informes y conclusiones respecto a la lectura, producción y comprensión de textos.  Lee habitualmente textos en extensión y en profundidad y presenta conclusiones. | | Diseña fichas para la comprensión lectura de diferentes textos que lee. | |

1. **MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS.**

Textos, separatas, diapositivas, papelotes, tiza, pizarra, mota, plumones, equipos multimedia, guías.

**Recursos Electrónicos**

Laptops con conexión a internet.

Uso de plataforma informática con fines educativos.

1. **EVALUACIÓN.**

La evaluación que se propone será por unidad didáctica y debe responder a la evidencia de desempeño, evidencia de producto y evidencia de conocimiento.

**Evidencias de Conocimientos**

Establecimiento de:

* Esquematización de conocimiento a través de la web.
* Mapa mental publicado en la web.
* Ilustraciones a través de la plataforma virtual.
* Mapas conceptuales elaborados en clase.

**Evidencia de Producto**

* Cuadros sinópticos y esquemas, mapas mentales, mapas semánticos y conceptuales sobre elementos, formas y funciones del lenguaje.
* Auto y heteroevaluación sobre los aspectos gramaticales como tildación, signos de puntuación, mayúsculas, redacción de documentos administrativos.

**Evidencias de Desempeño**

* Identificación de aspectos de lenguaje.
* Contrastación de signos lingüísticos y no lingüísticos.
* Delimitación de funciones del lenguaje.
* Tildación correcta de palabras.
* Puntuación adecuada.
* Uso correcto de letras mayúsculas.
* Redacción de textos no formales.
* Redacción de textos administrativos.
* Comprensión e interpretación de textos que lee.
* Elocuencia en la oratoria y/o expresión oral.

1. **BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB.**

**UNIDAD DIDÁCTICA I:**

* Alonso Amado y Hernández U. Pedro – Gramática Castellana 2 tomos – Buenos Aires. Edit. Losada S.A.
* Ediciones Océano S.A. 1984 – El mundo de la Gramática. Barcelona – España.

**UNIDAD DIDÁCTICA II:**

* Bianchi de Cortina, Edith. Gramática Estructural I – II – III – IV Tomos. Editorial Manfer.
* Lancao Rosseti. Castellano 3 Tomos. Ed. Kapeluz. Buenos Aires. 1996.

**UNIDAD DIDÁCTICA III:**

* Valladares Otto. Redacción Administrativa.

**UNIDAD DIDÁCTICA IV:**

* Escudero Escudero, Melchor, Lectura Veloz y Técnicas de Estudio. Edit. Lunagraf. 2007. Huacho – Perú.

**REFERENCIAS WEB:**

* <https://es.wikipedia.org/wiki/Gramática_del_español>.
* [www.rae.es/obras-academicas/gramatica](http://www.rae.es/obras-academicas/gramatica).
* [www.rae.es/obras-academicas/obras.../gramatica-de-la-lengua-española](http://www.rae.es/obras-academicas/obras.../gramatica-de-la-lengua-española).
* [www.rae.es/recursos/gramatica](http://www.rae.es/recursos/gramatica).

Huacho, febrero de 2018

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Dr. Melchor Epifanio Escudero Escudero**

**Profesor**