

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CC.PP.

SILABO POR COMPETENCIAS

CURSO: Comprensión y redacción de textos.

DOCENTE: Oscar Alberto Bailón Osorio.

SILABO DE COMPRENSIÓN Y REDACCIÓN DE TEXTOS.

I. DATOS GENERALES

CURSO	Comprensión y redacción de textos.
CÓDIGO	44151
HORAS	04 Horas.
CICLO	II

II. SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO

La asignatura pertenece al área curricular de formación en cultura general; es teórica y práctica, y tiene como propósito formar en el estudiante hábitos de comprensión, interpretación y redacción de textos específicamente en el ámbito jurídico, en lo referente a la escritura y la lectura a través del uso de herramientas lingüísticas orientadas a la finalidad de la asignatura.

III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	SEMANAS
UNIDAD I	Precisa los alcances de los diversos tipos de lectura; así como aplica las estrategias de la comprensión lectora identificando los diversos tipos de textos.	<i>LA COMPRENSIÓN LECTORA.</i>	4
UNIDAD II	Identifica los diversos niveles de comprensión lectora y la tipología de la evaluación de textos; así como los elementos de la lectura crítica. Propone argumentos que debilitan o refuerzan un texto de lectura crítica.	<i>NIVELES DE COMPRENSIÓN LECTORA Y LA LECTURA CRÍTICA</i>	4
UNIDAD III	Redacta párrafos usando con propiedad los conectores lógicos. Así mismo cita referencias bibliográficas usando el modelo APA.	<i>LA PRODUCCIÓN TEXTUAL.</i>	4
UNIDAD IV	Conoce y redacta los diversos textos administrativos básicos. Identifica las diversas estructuras de los textos jurídicos como la sentencia, la demanda y el contrato.	<i>TALLER DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS</i>	4

IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

NUMERO	INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO
1	Utiliza principios eficaces para desarrollar la lectura comprensiva en un buen nivel.
2	Utiliza en forma aplicativa y sobre la base de ejemplos y ejercicios, la normativa correspondiente, para estructurar párrafos.
3	Identifica los principales documentos de la comunicación administrativa y jurídica.
4	Elabora textos sobre la base de los objetivos a lograr con lo escrito, la idea principal y las ideas secundarias, utilizando un estilo propio.
5	Estructura diversos tipos de párrafo para lograr un texto claro, sencillo y coherente.
6	Escribe documentos que cumplan con un propósito determinado, que presenten un contenido claro, que revelen una organización coherente y que muestren un estilo adecuado.
7	Identifica la estructura de una sentencia, demanda y contrato.
8	Redacta un contrato de alquiler de vivienda.

V. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I: LA COMPRENSIÓN LECTORA.					
Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
01	Introducción a la comprensión lectora: Lectura informativa y recreativa. Estrategias para la lectura comprensiva.	Conoce los alcances de la comprensión lectora, así como los propósitos de los distintos tipos de lectura; aplica las estrategias para la comprensión lectora en textos situacionales.	Valora la importancia de la lectura en el ámbito académico y comprende la trascendencia de la importancia de las estrategias de comprensión lectora.	Exposición, Panel, Lectura Reflexiva. Dinámica de grupo.	Precisa los alcances de los diversos tipos de lectura; así como aplica las estrategias de la comprensión lectora.
02	El texto. Estructura. El párrafo. Estructura, cualidades. Tipos de párrafo.	Investiga sobre la estructura del texto y del párrafo.	Muestra interés por conocer la estructura del texto y el párrafo.	Exposición, Panel, Lectura Reflexiva. Dinámica de grupo.	Elabora juicios relacionados con la estructura del texto.
03	Clasificación de textos. Textos continuos y discontinuos.	Analiza la clasificación de los textos.	Muestra interés por la clasificación del texto.	Exposición, Panel, Lectura Reflexiva. Dinámica de grupo.	Reconoce los diversos tipos de textos.
04	Las ideas en el texto. Relaciones entre ideas. La idea principal y las ideas secundarias. Examen parcial.	Analiza la función que cumplen las ideas en el texto. Diferencia la idea principal de las demás ideas secundarias. Resuelve el examen parcial.	Valora la importancia de las ideas en el texto. Comprende la importancia del examen parcial.	Exposición, Panel, Lectura Reflexiva. Dinámica de grupo. Prueba de evaluación.	Reconoce las ideas del texto. Desarrolla el examen parcial.

Unidad Didáctica I: LA COMPRENSIÓN LECTORA

Unidad Didáctica II: NIVELES DE COMPRENSIÓN LECTORA Y LA LECTURA CRÍTICA	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA II: NIVELES DE COMPRENSIÓN LECTORA Y LA LECTURA CRÍTICA					
	Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	05	Cohesión textual. Tipos de cohesión.	Analiza la importancia de la cohesión en el texto.	Valora la cohesión textual en el texto.	Exposición, Panel, Lectura Reflexiva. Dinámica de grupo.	Reconoce los elementos de la cohesión textual.
	06	Los niveles de la comprensión lectora: sentido contextual, interpretación, inferencial, incompatibilidad y la extrapolación.	Conoce y analiza los diversos niveles de la comprensión lectora.	Valora la importancia de los distintos niveles en la comprensión lectora.	Exposición, Panel, Lectura Reflexiva. Dinámica de grupo.	Reconoce los distintos niveles de la comprensión lectora.
	07	La lectura crítica: tesis y argumento central y secundarios.	Distingue la naturaleza de la lectura crítica. Identifica la tesis del autor en los diversos textos. Ubica el argumento central y los secundarios de un texto.	Valora la importancia de la argumentación en la lectura crítica.	Exposición, Panel, Lectura Reflexiva. Dinámica de grupo.	Ubica la tesis y los argumentos en un texto de lectura crítica.
08	Reforzamiento y debilitamiento en la argumentación de textos. Examen parcial.	Plantea argumentos para reforzar y/o debilitar la argumentación de un texto de lectura crítica. Resuelve el examen parcial.	Valúa la importancia de los argumentos de fortalecen o debilitan la tesis de un texto de lectura crítica.	Exposición, Panel, Lectura Reflexiva. Dinámica de grupo. Resuelve el examen parcial.	Propone argumentos para reforzar o debilitar la tesis de un texto de lectura crítica. Desarrolla el examen parcial.	

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA III: LA PRODUCCIÓN TEXTUAL.					
Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
09	Construcción de párrafos: la oración y el orden de los componentes. Los conectores y la organización del párrafo.	Distingue tipos de párrafo. Redacta párrafos usando correctamente los conectores lógicos.	Reconoce la importancia de los conectores lógicos en la construcción textual.	Exposición, Panel, Lectura Reflexiva. Dinámica de grupo.	Escribir normas y reglas lingüísticas básicas, para aplicarlos correctamente en la redacción.
10	Etapas de la redacción. Etapas de la redacción y elaboración de esquemas y ordenamiento de diversos tipos de párrafo. Uso de citas bibliográficas (modelo APA).	Conoce las diversas etapas de la redacción. Elabora esquemas de ordenamiento de diversos párrafos.	Reconoce la importancia de las etapas de la redacción.	Exposición, Panel, Lectura Reflexiva. Dinámica de grupo.	Identifica cada etapa de la redacción.
11	Uso de citas bibliográficas (modelo APA).	Emplea citas bibliográficas aplicando el modelo APA.	Valora la importancia de la cita bibliográfica.	Exposición, Panel, Lectura Reflexiva. Dinámica de grupo.	Usa citas bibliográficas empleando el modelo APA.
12	Legibilidad y corrección lingüística. Principales reglas de corrección lingüística. Evaluación parcial.	Conoce los elementos de la legibilidad lingüística y la importancia de la corrección lingüística. Resuelve el examen parcial.	Valora la importancia de la legibilidad y la correcta redacción lingüística.	Exposición, Panel, Lectura Reflexiva. Dinámica de grupo.	Redacta textos legibles y sin errores lingüísticos. Desarrolla el examen parcial.

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA IV: TALLER DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS					
Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
13	Los textos administrativos básicos: informe, carta, solicitud, memorando y correo electrónico.	Conoce los diversos textos administrativos.	Reconoce la importancia de los diversos textos administrativos.	Exposición, Panel, Lectura Reflexiva. Dinámica de grupo.	Escribe con claridad y precisión los diversos textos administrativos.
14	La redacción en el ámbito jurisdiccional y fiscal. La demanda.	Conoce las pautas de la redacción jurisdiccional y fiscal. Conoce las partes de una demanda.	Valora la importancia la redacción jurídica y fiscal. Reconoces la importancia de la demanda.	Exposición, Panel, Lectura Reflexiva. Dinámica de grupo.	Reconoce lo elementos de la redacción jurídica y fiscal. Identifica las partes de una demanda.
15	La sentencia	Conoce las partes de una sentencia.	Valúa cada una de las partes de una sentencia.	Exposición, Panel, Lectura Reflexiva. Dinámica de grupo.	Reconoce las partes de una sentencia.
16	El contrato Evaluación parcial.	Conoces las partes y elementos de un contrato.	Valora la importancia de un contrato bien redactado.	Exposición, Panel, Lectura Reflexiva. Dinámica de grupo.	Reconoce los elementos de un contrato. Redacta un contrato de alquiler de vivienda.

Unidad Didáctica IV: TALLER DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS

VI. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDACTICOS

1. MEDIOS ESCRITOS:

- Separatas.
- Folletos.
- Textos seleccionados.

2. MEDIOS VISUALES Y ELECTRONICOS:

- Gráficos.
- Transparencias.
- Diapositivas.
- Proyector multimedia.

3. MEDIOS INFORMATICOS:

- Exposición.
- Métodos de pregunta.
- Panel de discusión.
- Método analítico.
- Estudio de casos.
- Aprendizaje basado en problemas.

VII. EVALUACION

1. EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO

- Evaluación Teórica.- se deberán realizar en las fechas programadas. Sin embargo para llegar a ellas deberán desarrollarse entrenamientos continuos utilizadas técnicas de desempeño y participación en el aula de teoría y prácticas.
- Evaluación Teórica (ET): Exámenes parciales escritos. Peso 0.35

2. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO

- Evaluación Práctica (EP): Peso 0.35
- Trabajos/Monografías/Informes, expuestos (EE): Peso 0.30
- Escala de Calificación.- Escala vigesimal (0 a 20).

3. EVIDENCIA DE PRODUCTO

- Promedio Final (PF).- Se obtendrá de: $PF = 0.35 (ET) + 0.35 (EP) + 0.30 (EF)$

VIII. BIBLIOGRAFIA Y REFERENCIAS WEB

1. ALEGRÍA, Margarita y RODRÍGUEZ, Tomas, Exposición de Temas. Ed. Trillas, Tercera reimpresión, 1995, México.

2. ÁLVAREZ, Miriam Tipos de escrito II: Exposición y Argumentación. 2da. Ed. Ed. Arco Libros S.L. Madrid – España, 1965, 63 pp.
3. ALVERO FRANCÉS, Francisco Lo esencial en la ortografía. Editorial Artes y Literaturas, La Habana – Cuba, 1984, 318 pp.
4. BARINAGA, A.; GARCIA BARRIENTOS, J.L. Hacia la Comunicación Ed. Alambra, 1989. Madrid – España.
5. BENITES MOZAS, Antonio Gramática Práctica. Ed. EDAF. 1992. Madrid – España.
6. CABRERA, Orestes Temas de redacción y lenguaje. Ed. Científico Técnica, La Habana – Cuba, 1995.
7. CARNEIRO FIGUEROA, Miguel Manual de Redacción Superior. Ed. San Marcos, Lima – Perú, 1996.
8. CASSANT, Daniel Describir el Escribir. Ed. PAIDOS, Madrid – España, 1996.
9. FERNÁNDEZ DE LA TORRIENTE, Gastón. Cómo escribir correctamente. Domine el lenguaje. Ed. Norma, Bogotá – Colombia, 1992, 160 pp.
10. MATTI MURIEL, Carlos; WIESSE REBAGLIATI, Jorge. Técnicas de lecturas y Redacción. Ed. Universidad del Pacífico, Lima – Perú, 1992, 155 pp.
11. ESCARPENTER, José Cómo eliminar errores y dudas acerca del lenguaje. Ed. Norma, Bogotá – Colombia, 232 pp.
12. EASA Aprenda a redactar correctamente. Ed. América, Panamá, 1986, 320 pp.
13. LÁZARO CARRETER, Fernando; y TUSON, Vicente. Curso de Lengua Española. Ed. Anaya, Madrid – España, 1987.
14. MAQUEO, Ana María Redacción. Ed. Limusa, México, 1997.
15. MARTÍNEZ LIRA, Lourdes De la oración al párrafo. 3ra.Ed., Trillas, México, 1997.
16. MEDINA, Manuel; FUENTES, Carolina; GARCÍA, Fernando. Taller de lectura y redacción. Ed. Trillas, México, 1986.
17. METZ, M.L. Redacción y estilo. Ed. Trillas, México, 1985.
18. NIÑO, Víctor. Redacción a su alcance. Ed. Norma, Bogotá – Colombia, 1980.
19. ONIEVA, Juan Luis. Curso Básico de Redacción. Ed. Peñalara, Madrid – España, 1995.
20. ONIEVA, Juan Luis Curso superior de redacción. Ed. Peñalara, Madrid – España, 1995.
21. PARRA, Marina. Cómo se produce el texto escrito. Ed. Presencia, Bogotá – Colombia, 1996.
22. PERERA, Hilda. Acentuación y puntuación. Ed. Minerva Books. New York. 1975.
23. PÉREZ GRAJALES, Héctor. Comunicación Escrita. Ed. Presencia, Bogotá – Colombia, 1995.
24. PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ Técnicas de redacción y comunicación. Ed. PUC, Lima – Perú, 3000, 308 pp.
25. RAMÍREZ, Luis Hernán. Estructura y funcionamiento del lenguaje. Séptima ed., Derrama Magisterial, Lima – Perú, 1997.
26. SERAFINI, María Teresa. Cómo redactar un tema. Ed. Paidós, Madrid – España, 1995.
27. VAN DIJK, Teun A. La Ciencia del Texto. Ed. Paidós, Madrid – España, 1992.

28. VIVALDI, Martín. Curso de Redacción. Ed. Paraninfo, Madrid – España, 1970.