



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

**FACULTAD DE INGENIERIA AGRARIA, INDUSTRIAS
ALIMENTARIAS Y AMBIENTAL**

**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA EN INDUSTRIAS
ALIMENTARIAS**

**MODALIDAD NO PRESENCIAL
SÍLABO POR COMPETENCIAS
ASIGNATURA:
COMPRESION Y REDACCION DE TEXTOS**

I. DATOS GENERALES

Línea de Carrera	ESTUDIOS GENERALES
Semestre Académico	2020 – I
Código de la Asignatura	13126
Créditos	4
Horas Semanales	Horas Totales: 4 Teóricas: 2 Practicas: 2
Ciclo	II
Sección	A
Apellidos y Nombres del Docente	REYES VERAMENDI, JYOTHISA EVA-GINA
Correo Institucional	jyothisa.rv@gmail.com
N° De Celular	929115342

II. SUMILLA

La asignatura es de naturaleza teórico-práctica, cuyo eje central es la habilidad de comprensión y redacción de textos fundamentadas en la Lingüística del texto que permitirá al futuro profesional y conocer técnicas para la producción o redacción de diversos textos en forma clara, coherente y con corrección ortográfica.

El curso está planteado con un total de 16 semanas, en las cuales se desarrollarán 4 unidades didácticas a través de los ejes siguientes: Comprensión lectora, el proceso lector y sus momentos y niveles de comprensión; Elementos clave de la comprensión: el lector, el contexto y el texto, Redacción: definición, características, fases, tipos, técnicas y elaboración, corrección de textos, Redacción administrativa y académicos.

III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	SEMANAS
UNIDAD I	A fin de establecer la importancia de la comprensión lectora, el proceso y los niveles de comprensión, identifica las características de cada una de ellas, tomando como base la referencias bibliografías.	Comprensión lectora, el proceso lector y sus momentos y niveles de comprensión.	1,2,3,4
UNIDAD II	Dada la necesidad de una correcta comprensión lectora, reconoce los elementos claves; el lector, el contexto y el texto, según las diferencias habidas entre ellos.	Elementos clave de la comprensión: el lector, el contexto y el texto.	5,6,7,8
UNIDAD III	Tomando como referencia un con conjunto de características, fases, tipos, técnicas y elaboración, corrección de textos; identifica cada uno de ellos, con base la referencias bibliografías.	Redacción: definición, características, fases, tipos, técnicas y elaboración, corrección de textos.	9,10,11,12
UNIDAD IV	En la ejecución de un proyecto aplicativo, redacta adecuadamente diversos textos administrativos y académicos haciendo uso de los criterios de claridad, corrección y formato apropiado.	Redacción administrativa y académicos	13,14,15,16

IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

N°	INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO
1	Identifica el propósito e importancia de comprensión lectora, realizando un esquematiza considerando las definiciones.
2	Realiza lecturas, siguiendo los pasos del proceso lector y sus momentos lo cual le permita comprender la lectura.
3	Aplica los niveles de comprensión lectora para decodificar la lectura, con criterio técnico.
4	Emplea los aspectos claves para desarrollar la comprensión lectora, mediante lecturas referentes a escenarios de su formación profesional.
5	Aplica las características de un buen lector, haciendo uso de los criterios técnicos.
6	Explica la importancia de contexto y el texto en la comprensión de la lectura, con claridad.
7	Utiliza los criterios para determinar la complejidad o legibilidad del texto, teniendo en cuenta la lectura a realizar.
8	Emplea la estructura del texto y clasificación, con criterio técnico.
9	Define la importancia, características y fases en la redacción de texto proponiendo ejemplos con claridad.
10	Define las técnicas de redacción de texto, con criterio técnico.
11	Utiliza técnicas de redacción de texto para desarrollar los texto referentes a escenarios de su formación profesional.
12	Realiza elaboración y corrección de texto, teniendo en cuenta las técnicas aprendidas.
13	Redacta clases de oficios y currículum vitae, haciendo uso de los criterios de corrección, adecuación y formato adecuado.
14	Escribe textos administrativos en base a sus caracteres y pautas de diagramación.
15	Emplea la estructura, etapas y vocablos formales en la elaboración de sus monografías teniendo en cuenta el estilo APA para la redacción. Aplica correctamente los lineamientos de la redacción de un ensayo.
16	Redacta informes con estructura adecuada usando el estilo APA. Evalúa la función que cumple los informes en el proceso comunicación.

V. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:

UNIDAD DIDÁCTICA I: Comprensión lectora, el proceso lector y sus momentos y niveles de comprensión.	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I: A fin establecer la importancia de la comprensión lectora, el proceso y los niveles de comprensión, identifica las características de cada una de ellas, tomando como base la referencias bibliografías.					
	SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
	1	Generalidades - Define la comprensión lectora - Valora el propósito e importancia, habilidades.	Elabora un esquema sobre la importancia y propósitos de la comprensión lectora.	Valora la importancia de la comprensión lectora.	Lluvia de ideas (Saberes previos) Expositiva (Docente/Alumno) Uso del Google Meet • Foros, Chat	Identifica el propósito e importancia de comprensión lectora, realizando un esquematiza considerando las definiciones.
	2	Proceso lector y sus momentos. - Define el proceso lector. - Identifica sus momentos.	Identifica el proceso lector y sus momentos a través de lecturas de ejemplo.	Demuestra una apertura y disposición para realizar el proceso lector.	Debate dirigido (Discusiones) • Foros, Chat Lecturas • Uso de repositorios digitales	Realiza lecturas, siguiendo los pasos del proceso lector y sus momentos lo cual le permita comprender la lectura.
	3	Niveles de comprensión lectora. - Conoce los niveles de comprensión lectora. - Resuelve aplicaciones de niveles de comprensión.	Maneja los niveles de comprensión lectora para decodificar la lectura a desarrollar.	Asume con responsabilidad las actividades de lectura.		Aplica los niveles de comprensión lectora para decodificar la lectura, con criterio técnico.
	4	Aspectos para desarrollar la comprensión lectora. - Define aspectos clave para desarrollar la comprensión lectora. - Interioriza aspectos el desarrollo de una comprensión lectora.	Propone ejemplos con el dominio de los aspectos para la comprensión lectora.	Reflexiona a través de la metacognición sobre el proceso de su aprendizaje en relación a los aspectos para desarrollar comprensión lectora.		Emplea los aspectos claves para desarrollar la comprensión lectora, mediante lecturas referentes a escenarios de su formación profesional.
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		
Cuestionario de 10 preguntas de opción múltiple, para evaluar los aspectos teóricos del proceso comprensión lectora.		Presentará de manera sincronica lecturas de casos aplicativos del proceso lector y sus momentos, establecidos en las horas de práctica.		Comportamiento en clase virtual y chat. Participación puntual en la conferencia virtual, fórum y/o chat respondiendo coherentemente las preguntas del docente e interactuando en el aula virtual sobre proceso lector, sus momentos y los niveles de comprensión lectora.		

UNIDAD DIDÁCTICA II: Elementos clave de la comprensión: el lector, el contexto y el texto.	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II: Dada la necesidad de una correcta comprensión lectora, reconoce los elementos claves; el lector, el contexto y el texto, según las diferencias habidas entre ellos.					
	SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
	5	- Define elementos de la comprensión. - Define el lector, Características del buen lector.	Identifica los elementos de la comprensión en un texto. Demuestra las características de un buen lector, mediante una lectura.	Participa activamente en el desarrollo del tema.	Expositiva (Docente/Alumno) Uso del Google Meet • Foros, Chat Debate dirigido (Discusiones) • Foros, Chat Lecturas • Uso de repositorios digitales Lluvia de ideas (Saberes previos)	Aplica las características de un buen lector, haciendo uso de los criterios técnicos.
	6	- Explica el contexto y el texto.	Demuestra la importancia del contexto, y texto en la lectura a realizar.	Demuestra una apertura y disposición para aprender sobre el contexto y el texto.		Explica la importancia de contexto y el texto en la comprensión de la lectura, con claridad.
	7	- Define el texto, la legibilidad del texto y su dificultad para el lector, - Identifica los tipos de texto.	Utiliza los criterios para determinar la complejidad o legibilidad del texto. Organiza los tipos de textos, con criterio técnico.	Acepta las opiniones de sus compañeros en clase virtual.		Utiliza los criterios para determinar la complejidad o legibilidad del texto, teniendo en cuenta la lectura a realizar.
	8	- Explica la estructura y clasificación de texto.	Organiza sus ideas a través de la estructura del texto, teniendo en cuenta los formato aprendidos.	Asume con responsabilidad las actividades programadas en la plataforma virtual y fuera de ella.		Emplea la estructura del texto y clasificación, con criterio técnico.
	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
	Cuestionario de 10 preguntas de opción múltiple, para evaluar los aspectos teóricos referentes a la comprensión lectora, el lector, el contexto y el texto.		Paralelamente realizará lecturas aplicativos referentes a la comprensión lectora, el lector, el contexto y el texto; establecidos en las horas de práctica.		Comportamiento y participación puntual en la conferencia virtual, fórum y/o chat respondiendo coherentemente las preguntas del docente e interactuando en el aula virtual sobre comprensión lectora, el lector, el contexto y el texto.	

UNIDAD DIDÁCTICA III: Redacción: definición, características, fases, tipos, técnicas y elaboración, corrección de textos.	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III: Tomando como referencia un con conjunto de características, fases, tipos, técnicas y elaboración, corrección de textos; identifica cada uno de ellos, con base la referencias bibliografías.					
	SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
	9	<ul style="list-style-type: none"> - Define la redacción. - Identifica las características y fases de la redacción. 	Elabora una sinopsis sobre las características y fases en la redacción de texto.	Valora la importancia de las características y fases en la redacción de texto.	Lluvia de ideas (Saberes previos) Expositiva (Docente/Alumno) Uso del Google Meet <ul style="list-style-type: none"> • Foros, Chat Debate (Discusiones) <ul style="list-style-type: none"> • Foros, Chat Lecturas <ul style="list-style-type: none"> • Uso de repositorios digitales 	Define la importancia, características y fases en la redacción de texto proponiendo ejemplos con claridad.
	10	<ul style="list-style-type: none"> - Define las técnicas de redacción de texto. 	Elabora un esquema referente a las técnicas de redacción de texto.	Acepta las opiniones de sus compañeros en la clase sobre técnicas de redacción de texto.		Define las técnicas de redacción de texto, con criterio técnico.
	11	<ul style="list-style-type: none"> - Explica técnicas de redacción de texto. 	Emplea las técnicas de redacción de texto, para realizar textos.	Asume con responsabilidad las actividades programadas en la plataforma virtual y fuera de ella.		Utiliza técnicas de redacción de texto para desarrollar los texto referentes a escenarios de su formación profesional.
	12	<ul style="list-style-type: none"> - Define la elaboración y corrección de textos. 	Realiza eficientemente la elaboración y corrección de texto en clase.	Estima los aportes realizados por los compañeros, sobre la elaboración y corrección de textos.		Realiza elaboración y corrección de texto, teniendo en cuenta las técnicas aprendidas.
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		
Estudios de casos referentes a la redacción, técnicas y corrección de textos. Cuestionarios para evaluar los aspectos teóricos de la redacción, técnicas y corrección de textos.		Trabajos individuales y/o grupales Soluciones a Ejercicios propuestos referentes a la redacción, técnicas y corrección de textos.		Comportamiento y participación puntual en la conferencia virtual, fórum y/o chat respondiendo coherentemente las preguntas del docente e interactuando en el aula virtual sobre la redacción, técnicas y corrección de textos.		

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV: En la ejecución de un proyecto aplicativo, redacta adecuadamente diversos textos administrativos y académicos haciendo uso de los criterios de claridad, corrección y formato apropiado.					
SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
13	- Define redacción administrativa: - Define el oficio: clase - Explica el currículum vitae.	Diferencia las clases de oficios como opciones comunicativas. Redacta eficientemente clases de oficios y currículum vitae.	Muestra interés e el propósito y redacción del oficio y el currículum vitae.	Expositiva (Docente/Alumno) Uso del Google Meet • Foros, Chat Debate dirigido (Discusiones) • Foros, Chat Lecturas • Uso de repositorios digitales Lluvia de ideas (Saberes previos)	Redacta clases de oficios y currículum vitae, haciendo uso de los criterios de corrección, adecuación y formato adecuado.
14	- Identifica el acta, el memorial y la carta comercial.	Diseña los formatos del acta, el memorial y la carta comercial.	Demuestra una apertura y disposición para aprender y redactar un acta, memorial y carta comercial.		Escribe textos administrativos en base a sus caracteres y pautas de diagramación.
15	- Explica la redacción académica en las universidades. - Define la monografía y sus etapas. - Define el ensayo: tesis y respaldos.	Emplea las ideas, etapas y estructura adecuada en la elaboración de una monografía. Produce un ensayo.	Asume con responsabilidad las actividades programadas en la plataforma virtual y fuera de ella en la investigación de un trabajo monográfico y los respaldos de un ensayo.		Emplea la estructura, etapas y vocablos formales en la elaboración de sus monografías teniendo en cuenta el estilo APA para la redacción. Aplica correctamente los lineamientos de la redacción de un ensayo.
16	- Define el informe y su estructura.	Investiga sobre la función que cumple el informe. Redacta eficientemente informes utilizados en las instituciones públicas.	Reflexiona a través de la metacognición sobre el proceso de su aprendizaje en relación a la elaboración del informe.		Redacta informes con estructura adecuada usando el estilo APA. Evalúa la función que cumple los informes en el proceso de comunicación.
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
Estudios de casos referentes a la redacción administrativa y académica. Cuestionarios para evaluar los aspectos teóricos de la redacción administrativa y académica.		Trabajos individuales y/o grupales. Soluciones a ejercicios propuestos referentes a la redacción administrativa y académica.		Comportamiento y participación puntual en la conferencia virtual, fórum y/o chat respondiendo coherentemente las preguntas del docente e interactuando en el aula virtual sobre la redacción administrativa y académica.	

UNIDAD DIDÁCTICA IV: Redacción administrativa y académicos

VI. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizarán todos los materiales y recursos requeridos de acuerdo a la naturaleza de los temas programados. Básicamente serán:

1. MEDIOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES

- Casos prácticos
- Pizarra interactiva
- Google Meet
- Repositorios de datos
- Correos Institucionales
- Intranet
- Aula Virtual.

2. MEDIOS INFORMATICOS:

- Computadora
- Laptop
- Tablet
- Celulares
- Internet

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.

2. 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 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.

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)

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

VIII. BIBLIOGRAFÍA

8.1. Fuentes Bibliográficas

Aristizábal, A. (2004). Cómo leer mejor. Ecoe Ediciones. Bogotá.

Cotto, E. *et al.* (2017). Enseñanza de la Comprensión Lectora. Guatemala.

Gatti, C. (2005). Técnicas de lectura y redacción. Universidad del Pacífico. Lima.

Gonzales, C. (2003). Lengua Castellana I. Universidad de Piura.

Real Academia Española. (1999). Ortografía de la Lengua Española. Espasa.

Sole, I. (1992). Estrategias de lectura. Grao Barcelona.

Ventura, J. (2000). Redacción Administrativa. Editorial escuela Nueva.

8.2. Fuentes Electrónicas

- <http://www.rae.es>
- <http://www.aulafácil.com>
- <http://www.euned.net>

Huacho, junio 2020



*Universidad Nacional
"José Faustino Sánchez Carrión"*

.....
REYES VERAMENDI, JYOTHISA EVA-GINA
CIP 209598