**UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**

**FACULTAD DE BROMATOLOGÍA Y NUTRICIÓN**

 **ESCUELA PROFESIONAL DE BROMATOLOGÍA Y NUTRICIÓN**

**SÍLABO POR COMPETENCIAS**

**COMPRENSIÓN Y REDACCIÓN DE TEXTOS**

**DOCENTE: Mg. TEÓFILO TOMÁS VARGAS MAGUIÑA**

**HUACHO-PERÙ**

**2020**

1. **DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 DEPARTAMENTO ACADÉMICO | BROMATOLOGÍA Y NUTRICIÓN |
| 1.2. ASIGNATURA  | **COMPRENSIÓN Y REDACCIÓN DE TEXTOS** |
| 1.3. LÍNEA DE CARRERA | FORMACIÓN GENERAL |
| 1.4. ESPECIALIDAD |  |
| 1.5. AREA CURRICULAR | FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA |
| 1.6. PRE RESQUISITO | LENGUA CASTELLANA |
| 1.7. CODIGO | 3A – A4 – 152 – A |
| 1.8. CONDICION | OBLIGATORIO |
| 1.9. CICLO/SEMESTRE | II – 2020 - I |
| 1.10. DURACION | 17 SEMANAS  |
| 1.11. HORAS | 4 HORAS 02T-02P |
| 1.12. DOCENTE | MG. VARGAS MAGUIÑA TEÓFILO TOMÁS |
| 1.14. CORREO ELECTRONICO | tomasinnova10@gmail.com |
| 1.15. TELÉFONO | (01) 5895363 / 960064357 |

1. **SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO**

La asignatura es de naturaleza teórico-práctico donde se orienta perfeccionar el uso del lenguaje como instrumento de socialización que permita al estudiante universitario la correcta y eficiente comunicación interpersonal y de masas, desarrollando las capacidades de expresión y comprensión oral, comprensión de lectura y producción de textos, cuidando la sintaxis, la ortografía y difundir el conocimiento producto de la investigación.

 Actualmente el progreso de grandes civilizaciones se debe a que el hombre usa el lenguaje articulado como instrumento de comunicación y de esta manera se requiere entonces mejorar cada vez más las capacidades comunicativas orales y escritas para tener un mejor desempeño en cualquier campo de la actividad humana.

 La asignatura comprende el desarrollo de los siguientes temas: La teoría Lingüística, ortografía general y especial, el texto y su estructura, comprensión de lectura, redacción documentaria e informes técnicos, análisis, exposición y debate de obras y textos seleccionados.

 El curso está planteado con un total de 16 semanas, en las cuales se desarrollarán 4 unidades didácticas a través de los ejes siguientes: La comunicación, el lenguaje y la tipología textual, normas españolas y académicas, la lectura y los textos académicos y el ensayo y textos administrativos.

1. **COMPETENCIAS**

Produce y comprende diversos tipos de textos teniendo en cuenta su superestructura, macroestructura y microestructura y aplicando una serie de estrategias lectoras para el desciframiento e interpretación adecuados de los textos aplicados en el aula.

1. **CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** | **NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** | **SEMANAS**  |
| UNIDAD I | 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, EL LENGUAJE Y LA TIPOLOGÍA TEXTUAL** | **1 -4** |
| UNIDADII | Previo conocimiento 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, aplica la norma APA en textos que redacta. | **NORMAS ESPAÑOLAS Y ACADÉMICAS** | **5-8** |
| UNIDADIII | Previo al estudio de la didáctica de la lectura, lee e interpreta diferentes tipos de textos identificando las ideas, el tema, intención y revisa textos académicos | **LA LECTURA Y LOS TEXTOS ACADÉMICOS** | **9 -12** |
| UNIDADIV | Conociendo las características de la redacción formal, redacta textos administrativos y académicos con claridad, coherencia, propiedad y corrección ortográfica. | **EL ENSAYO Y TEXTOS ADMINISTRATIVOS** | **13 -17** |
|  |

**IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO** |
| 1 | Describe los elementos y formas de comunicación según las características planteadas. |
| 2 | Contrasta los conceptos de lenguaje, lengua e idioma según la bibliografía actualizada a nivel internacional |
| 3 | Reconoce tipos de párrafos, el tema e ideas principales en variados textos seleccionados |
| 4 | Organiza tipos de textos según su estructura para redactar nuevos textos. |
| 5 | Tilda adecuadamente las palabras que deben llevarla en base a las reglas de tildación general y tilde diacrítica. |
| 6 | Usa adecuadamente los signos de puntuación en textos que produce |
| 7 | Selecciona las citas y referencias en los textos según la norma APA. |
| 8 | Redacta variados textos continuos teniendo en cuenta la estructura textual. |
| 9 | Adquiere hábitos de lectura, usa estrategias para comprender textos. |
| 10 | Presenta organizadores de la información seleccionada en PPT |
| 11 | Escribe textos informativos, argumentativos y artículos científicos usando el estilo APA. |
| 12 | Redacta el ensayo de tema libre considerando la estructura, norma lingüística y el sistema APA. |
| 13 | Selecciona información confiable de documentos, PPT, PDF, Tesis, utilizando Google. com.pe |
| 14 | Publica el ensayo de manera virtual utilizando la herramienta Calameo y EAE. |
| 15 | Presenta los documentos administrativos redactados durante la clase en PPT. |
| 16 | Expone los documentos administrativos redactados al grupo clase en PPT. |

**V.- DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Didáctica I: LA COMUNICACIÓN, EL LENGUAJE Y LA TIPOLOGÍA TEXTUAL** | **CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I:** 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** | La comunicación, elementos y formas. | Recopila información adecuada sobre la comunicación | Valora la comunicación como lo indispensable |  Exposición MagistralDialogo | Describe los elementos y formas de comunicación según las características planteadas. |
| **2** | Lenguaje. Clases. Funciones. Lengua. Habla. Dialecto. Multilingüismo. | Establece diferencias entre lenguaje, habla, lengua, dialecto y multilingüismo | Muestra interés por conocer el tema | Trabajo de grupo y exposición | Contrasta los conceptos de lenguaje, lengua e idioma según la bibliografía actualizada a nivel internacional |
| **3** | Párrafo. Tipos. Tema. Idea principal | ubica los párrafos, tema e ideas | Muestra por conocer los párrafos, tema e ideas | Trabajo individualLluvia de ideas | Reconoce tipos de párrafos, el tema e ideas principales en variados textos seleccionados |
| **4** | Tipología textual. Clasificación. | Elabora la clasificación de textos | Tiene interés por conocer el tema | Clases expositivasLecturas seleccionadas. | Organiza tipos de textos según su estructura para redactar nuevos textos. |
| **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** |
| Responde una prueba escrita del módulo. | Reporta las actividades desarrollada en cada clase. | Muestra dominio cuando compara comunicación, lenguaje, habla, dialecto, multilingüismo y tipos de textos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Didáctica II: NORMAS ESPAÑOLAS Y ACADÉMICAS** | **CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II:** Previo conocimiento 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, aplica la norma APA en textos que redacta.  |
| **Semana** | **Contenidos** | **Estrategia didáctica** | **Indicadores de logro de la capacidad** |
| **Conceptual** | **Procedimental** | **Actitudinal** |
| **5** | La tildación general. Tildación diacrítica. Tildación de mayúsculas. Casos. | Organiza la información seleccionada sobre la teoría de la evolución | Valora al hombre como transformador de la sociedad |  Practica sobre tildación en textos seleccionados | Tilda adecuadamente las palabras que deben llevarla en base a las reglas de tildación general y tilde diacrítica. |
| **6** | Los signos de puntuación. Clasificación. | Observa el video sobre la cultura y sus variedades para emitir opiniones. | Muestra empeño e interés por conocer la cultura y niveles culturales | Trabajo individualClase expositiva. | Usa adecuadamente los signos de puntuación en textos que produce. |
| **7** | . La norma académica APA. | Leen de manera crítica la guía seleccionada y organizan la información | Valora la diversidad cultural como elemento de identidad | Exposición magistral, Trabajo en equipo. | Selecciona las citas y referencias en los textos según la norma APA. |
| **8** | Redacción de textos: narrativos, descriptivos, argumentativos. | Leen los artículos y noticias sobre la cultura popular, mitos y tradiciones | Identifica y valora la cultura popular y originaria variada. | Analiza los videosLecturas seleccionadas. | Redacta variados textos continuos teniendo en cuenta la estructura textual. |
| **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** |
| Desarrolla el cuestionario del módulo. | Presenta las actividades de las clases diarias. | Es capaz de redactar textos utilizando las normas de tildación, la puntuación y normas APA. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Didáctica III: LA LECTURA Y LOS TEXTOS ACADÉMICOS** | **CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III:** Previo al estudio de la didáctica de la lectura, lee e interpreta diferentes tipos de textos identificando las ideas, el tema, intención y revisa textos académicos  |
| **Semana** | **Contenidos** | **Estrategia didáctica** | **Indicadores de logro de la capacidad** |
| **Conceptual** | **Procedimental** | **Actitudinal** |
| **9** | La lectura. Tipos. Niveles. Estrategias. Comprensión | Organiza la información seleccionada en la guía | Valora el aporte de la sociología a la educación |  Utilizan las técnicas de lectura en textos seleccionados. | Adquiere hábitos de lectura, usa estrategias para comprender textos. |
| **10** | Organizadores del conocimiento. Clasificación | Diseña organizadores para resumir textos | Muestra interés por conocer los organizadores del conocimiento | En grupos organizan la información seleccionada utilizando organizadores | Presenta organizadores de la información seleccionada en PPT. |
| **11** | La redacción. El ensayo. Elección del tema. | A través de textos redactados organiza un texto para redactar | Tiene interés por conocer los procesos para redactar. | En forma individual delimitan el tema del ensayo, previa revisión de artículos académicos. | Escribe textos informativos, argumentativos y artículos científicos usando el estilo APA. |
| **12** | Desarrollo del ensayo. Conclusión y presentación. | Selecciona materiales para redactar textos académicos | Valora la función que cumple la redacción académica. | De manera individual realiza el diseño del ensayo para redactar. | Redacta el ensayo de tema libre considerando la estructura, norma lingüística y el sistema APA. |
| **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** |
| Responde las preguntas de la prueba escrita. | Reporta la tarea expuesta en cada clase. | Domina el proceso de lectura, organizar la información, para redactar textos continuos y académicos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Didáctica IV: EL ENSAYO Y TEXTOS ADMINISTRATIVOS** | **CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV:** Conociendo las características de la redacción formal, redacta textos administrativos y académicos con claridad, coherencia, propiedad y corrección ortográfica.  |
| **Semana** | **Contenidos** | **Estrategia didáctica** | **Indicadores de logro de la capacidad** |
| **Conceptual** | **Procedimental** | **Actitudinal** |
| **13** | Uso de Google. Com.pe para la búsqueda de la información. | Accede a Google para seleccionar información | Valora el uso de los buscadores para ubicar la información |  Accede a los buscadores garantizados para seleccionar la información | Selecciona información confiable de documentos, PPT, PDF, Tesis, utilizando Google. com.pe |
| **14** | Publicación virtual, caso CALAMEO y EAE | Lee la guía de manera comprensiva y redacta conclusiones | Muestra empeño por conocer las herramientas virtuales | Participa en la videoconferencia para utilizar las herramientas virtuales | Publica el ensayo de manera virtual utilizando la herramienta Calameo y EAE. |
| **15** | La redacción Administrativa. El oficio, acta, memorando, el informe. | Conoce los procesos y normas para redactar documentos | Muestra interés por conocer la redacción documentaria | Trabajo individualParticipa en videoconferenciaExposición | Presenta los documentos administrativos redactados durante la clase en PPT. |
| **16** | Redacción administrativa: solicitud, memorial, carta comercial, Contrato. | Elabora organizadores gráficos respecto a las instituciones sociales | Muestra respeto por la opinión emitida sobre instituciones sociales. | Clases expositivasRedacta documentos. | Expone los documentos administrativos redactados al grupo clase en PPT. |
| **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** |
| Desarrolla las preguntas de la prueba virtual | Presenta las actividades del módulo presentando argumentos válidos. | Es capaz de redactar documentos administrativos y publicar su producción de manera virtual. |

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

* **Medios y plataformas virtuales**: casos prácticos, pizarra interactiva, Google Meet Repositorios de datos, separatas, textos, enlaces web, videos.

**Materiales**: Computadora, Tablet, Celulares, Internet, pizarra, plumón, mota, libros seleccionados.

**VII. ESTRATEGIAS DIDACTICAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTOS** | **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE** | **INTERROGANTES O PROBLEMAS PRIORITARIOS.** |
| **Cognitivas** | 1.1. Exposiciones orales y prácticas calificadas1.2. Conferencias1.3. Seminarios entrevistas 1.4. Enseñanza en grupo | 1.1. Aplicación del conocimiento en situaciones nuevas1.2. Desarrollo de actividades individuales, socializadas1.3. Diseñara instrumentos de evaluación a partir de los indicadores previstos para evaluar a las capacidades y actitudes del estudiante |
| **Formativas** | 2.1. Participación creadora2.2.Valoración2.3. Juicio critico2.4. Formación profesional | 2.1.Formulación de preguntas reflexivas sobre dudas y confesiones2.2. Desarrollo de sesiones de inter aprendizaje2.3 ¿Realizara un Análisis de la Realidad educativa? |
| **Aplicativas** | 3.1. Trabajo dirigido3.2 Dinámicas grupales3.3.Trabajos de grupo3.4.Glosario3.5.Meta cognición  | 3.1.Discusión de contenidos no comprendidos3.2 ¿Estará preparado según la curricula de la U, para la educación de Inclusión?3.3. ¿Pondrá en práctica sus saberes previos y entrara en conflicto con el nuevo aprendizaje aprendido para bien? |

**VIII. EVALUACIÓN.**

Reglamento Académico General R.CU.Nª0105-2016.CU-UNJFSC del 01/03/2016.

Art. 121. Asistencia de clases obligatoria, más del 30% inasistencias injustificadas, desaprueba la asignatura.

Artº130. Calificación de carácter cuantitativo vigesimal, escala 0 a 20. Nota promocional mínima es 11. La fracción 0.5 es válido para nota promocional a favor del alumno.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Variable** | **Ponderaciones** | **Unidades Didácticas denominadas Módulos** |
| P1 | P2 |
| Evaluación de conocimiento | 30% | 20% | El ciclo académico comprende 04 Módulos.  |
| Evaluación de Producto | 35% | 40% |
| Evaluación de Desempeño | 35% | 40% |

Siendo el promedio final (PF), el promedio simple de los promedios ponderados de cada módulo (PM1, PM2, PM3, PM4); calculado de la siguiente manera:

 PM1+ PM2+PM3+PM4

PF=

 4

1. **EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO.**
* Responde una prueba escrita del módulo.
* Desarrolla el cuestionario del módulo.
* Responde las preguntas de la prueba escrita.
* Desarrolla las preguntas de la prueba virtual
1. **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO.**
* Muestra dominio cuando compara comunicación, lenguaje, habla, dialecto, multilingüismo y tipos de textos.
* Es capaz de redactar textos utilizando las normas de tildación, la puntuación y normas APA.
* Domina el proceso de lectura, organizar la información, para redactar textos continuos y académicos.
* Es capaz de redactar documentos administrativos y publicar su producción de manera virtual.
1. **EVIDENCIA DE PRODUCTO**
* Reporta las actividades desarrollada en cada clase.
* Presenta las actividades de las clases diarias.
* Reporta la tarea expuesta en cada clase.
* Presenta las actividades del módulo presentando argumentos válidos.

***IX. BIBLIOGRAFIA Y REFRENCIAS WEB.***

**UNIDAD DIDACTICA I**

ACHUGAR (2012). Los textos discontinuos: ¿Cómo se leen? La competencia lectora desde PISA. México.

ÁLVAREZ, Graciela y otros (2000). *Introducción a la comunicación. Bases para el estudio de los signos.* Universidad de Lima, 2da. Edición, Lima.

ÁLVAREZ Angulo, Teodoro (2001). *Textos expositivos – explicativos y argumentativos.* Ed. Octoedro. España 2001.

GRACIDA (2012). Los textos continuos: ¿Cómo se leen? La competencia lectora desde PISA. México.

VALLADARES (2008). *Manual de ortografía*. Mantaro. Lima.

**UNIDAD DIDÁCTICA II**

FERNÁNDEZ (2014). Curso Completo de Lengua Española. UNMSM. Lima. Perú.

MARÍN, Marta (2008). Lingüística y enseñanza de la lengua. Aique Grupo Editor, 2da edición, Buenos Aires.

VILLANUEVA CH., Vidal (1999). Manual de Tildación. UPC Lima.

**UNIDAD DIDÁCTICA III**

AGUIRRE Y LLAQUE (2011). Redacción académica, Fundamentos y estrategias. PUCP. Lima.

ACADEMIA ESPAÑOLA DE LA LENGUA. (2010). Diccionario y Gráficas Oficiales. Madrid. RAE.

CASSANY, Daniel (2006). Taller de textos. Leer, escribir y comentar en el aula. Paidós, Barcelona.

CARNEIRO (2011). Manual de Redacción Superior. UNMSM. Lima. Perú.

CASAS NAVARRO, Raymundo (2009). Redacción general. Un enfoque pragmalingüístico. Megabyte, 2da edición, Lima.

CORTEZ (2011). Estrategias de comprensión lectora y producción textual. Editorial San Marcos.

EZCURRA (2008). Iniciarse en la redacción universitaria. PUCP. Lima.

GARCÍA (2012). El ensayo. Consideraciones teóricas y prácticas. Edit. Limusa, México.

NEYRA (2011). Comprensión y producción textual. Edit. San Marcos, Perú.

PINZÁS (2012). Leer pensando. Introducción a la visión contemporánea de la lectura. Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

**UNIDAD DIDÁCTICA IV**

BECERRA (2013). Redacción Superior en Administración y Educación. 2013. Edit. Ediciones del autor, Perú.

CARHUACHI (2010). Redacción de documentos administrativos II: Módulos de Trabajo. Ediciones CREC S.A., Perú.

CASSANY, Daniel (2006). Describir el escribir. Paidós, Barcelona,

 Huacho, mayo del 2020

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **MG. VARGAS MAGUIÑA, TEÓFILO TOMÁS**

 **DOCENTE DEL CURSO**