



01/10/2025

ESCUELA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL

**MODALIDAD PRESENCIAL
SYLLABUS POR COMPETENCIAS
ASIGNATURA:
COMPRENSIÓN Y REDACCIÓN DE TEXTOS**



02/09/25

I. DATOS GENERALES

Escuela Académica	Trabajo Social
Línea de carrera	Formación General
Semestre académico	2025 - II
Código del curso	157
Créditos	02
Horas semanales	Hrs. Totales: 02 Teóricas: 01 Practicas: 02
Ciclo	II
Sección	Única
Apellidos y nombres del docente	Escudero Escudero, Melchor Epifanio
Correo institucional	mescudero@unjfsc.edu.pe
N° de celular	985 247 312

II. SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO

IDENTIFICACIÓN	Pertenece al área de Estudios de Formación General, su contenido alude a I+D+i. Es de carácter obligatorio, de modo teórico-práctico, dividido en cuatro módulos didácticos de 16 semanas.
COMPETENCIA	Redacta textos comunes y administrativos, identificando sus características; para establecer la comprensión del contenido de estas en forma precisa.
CONTENIDOS	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.
PRODUCTO	Se culmina con la producción de textos adecuados al Lenguaje oral y escrito respectivamente.

III. COMPETENCIA.

Redacta textos comunes y administrativos, identificando sus características; para establecer la comprensión del contenido de estas en forma precisa.

IV. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDACTICA	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 Y LAS FUNCIONES DEL LENGUAJE.	1-4
UNIDAD II	Previo conocimiento de las pautas y reglas de la normatividad del español, tilda adecuadamente las palabras, coloca los signos de puntuación, usa las letras mayúsculas y letras de escritura dudosa, sin error.	LA NORMATIVIDAD DEL ESPAÑOL.	5-8
UNIDAD III	Conociendo las características de la redacción formal, redacta textos administrativos con claridad, coherencia, propiedad y corrección ortográfica.	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	9-12
UNIDAD IV	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.	13-16

V. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO.

NÚMERO	INDICADORES DE CAPACIDADES
1	Contrasta los conceptos de lenguaje, lengua e idioma según la bibliografía actualizada a nivel internacional.
2	Identifica los signos lingüísticos y no lingüísticos en base a los ejemplos establecidos.
3	Describe los elementos y formas de comunicación según las características planteadas.
4	Contrasta las funciones del lenguaje según las teorías de Bühler, Copi y Jacobson.
5	Tilda adecuadamente las palabras que deben llevar la en base a las reglas de tildación general y tilde diacrítica.
6	Usa adecuadamente los signos de puntuación en textos que produce sin error
7	Hace uso adecuado de las letras mayúsculas y minúsculas según las reglas establecidas.
8	Usa adecuadamente las letras de escritura dudosa basada en las normas de la normatividad del español.
9	Redacta textos comunes tomando en cuenta la claridad, coherencia y propiedad.
10	Produce textos administrativos siguiendo las pautas de la diagramación.
11	Escribe oficios, memorandos, informes y otros en base a las características de la redacción administrativa.
12	Escribe textos informativos, argumentativos y artículos científicos usando el estilo APA.
13	Adquiere hábitos de lectura siguiendo las pautas de la didáctica lectural.
14	Realiza la recuperación y enseñanza de la lectura oral y silenciosa según las orientaciones recibidas.
15	Diseña textos diversos según sus características comunes.
16	Realiza la comprensión literal, inferencial y criterial de textos que lee según las pautas establecidas.

VI. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA 1						
<i>Conociendo los conceptos y aspectos básicos de la organización del lenguaje identifica los componentes, formas y funciones del lenguaje, precisando sus características fundamentales.</i>						
LA COMUNICACIÓN Y LAS FUNCIONES DEL LENGUAJE	Se-ma-nas	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de capacidades
		Conceptual	Procedi-mental	Actitudinal		
	01	Identifica las características del idioma, lengua y lenguaje.	Contrasta los conceptos de lenguaje, lengua o idioma.	Justifica la importancia del lenguaje como instrumento de comunicación.	Expositiva (Do-cente/Alumno) ● Uso del Google Meet Debate dirigido (Discusiones) ● Foros, Chat Lecturas ● Uso de reposi-toriosdigitales Lluvia de ideas (Sabe-res previos) Foros, Chat	Contrasta los conceptos de lenguaje, lengua e idioma según la bibliografía actualizada a nivel internacional.
	02	Describe los signos lingüísticos y no lingüísticos.	Compara las características de los signos lingüísticos y no lingüísticos.	Aprueba los alcances de los signos lingüísticos y no lingüísticos en la comunicación.		Identifica los signos lingüísticos y no lingüísticos en base a los ejemplos establecidos.
	03	Explica la comunicación, elementos y formas.	Identifica los elementos y formas de la comunicación.	Establece la pertinencia de los elementos y formas de comunicación.		Describe los elementos y formas de comunicación según las características planteadas.
	04	Analiza las funciones del lenguaje.	Contrasta las teorías sobre las funciones del lenguaje.	Justifica la importancia de las funciones del lenguaje en el nivel de uso.		Contrasta las funciones del lenguaje según las teorías de Bühler, Copi y Jacobson.
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
		Evidencias de conocimientos		Evidencia de producto	Evidencia de desempeño	
		Responde a 20 preguntas de prueba escrita objetivas de opción múltiple en la plataforma virtual o presencial.		Presentación de un organizador en forma virtual sobre los componentes, formas y funciones del lenguaje.	Participación activa en la sesión virtual, exponiendo componentes, formas y funciones del lenguaje. Comportamiento en clase virtual y chat.	

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA 2						
<i>Previo conocimiento de las pautas y reglas de la normatividad del español tilda adecuadamente las palabras, coloca los signos de puntuación, usa las letras mayúsculas y letras de escritura dudosa sin error.</i>						
LA NORMATIVIDAD DEL ESPAÑOL.	Se-ma-nas	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de capacidades
		Conceptual	Procedi-mental	Actitudinal		
	01	Describe el acento y sus clases, palabras según la sílaba acentuada y la tilde diacrítica.	Coloca las tildes en las palabras que deben llevarla.	Justifica la importancia de la adecuada tildación de las palabras en un texto.	Expositiva (Do-cente/Alumno) ● Uso del Google Meet Debate dirigido (Discusiones) ● Foros, Chat Lecturas ● Uso de reposi-toriosdigitales Lluvia de ideas (Saber-es previos) Foros, Chat	Tilda adecuadamente las palabras que deben llevar la en base a las reglas de tildación general y tilde diacrítica.
	02	Reconoce los signos de puntuación.	En textos sin puntuar coloca los signos de puntuación según corresponde.	Establece la coherencia de los textos escritos mediante el uso de los signos de puntuación.		Usa adecuadamente los signos de puntuación en textos que produce.
	03	Identifica el uso de las letras mayúsculas.	Usa adecuadamente las letras mayúsculas según las normas vigentes en textos preparados.	Justifica el adecuado uso de las letras mayúsculas.		Hace uso adecuado de las letras mayúsculas y minúsculas según las reglas establecidas.
	04	Explica las letras de escritura dudosa.	Usa adecuadamente las letras de escritura dudosa.	Justifica 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						
		Evidencias de conocimientos		Evidencia de producto	Evidencia de desempeño	
		Evaluación escrita de 20 preguntas utilizando la plataforma para el manejo de saberes del estudio de la normativa. Se incluirá en la evaluación cuatro textos sin puntuar		Entrega del desarrollo de la segunda práctica referente a la tildación. Los signos de puntuación. Las letras mayúsculas y letras de escritura dudosa. Propone una mejora en el proceso	- Produce textos comunes, coherente y claramente diseñados sin ningún error ortográfico. - Participación activa en la videoconferencia mediante el chat	

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA 3 <i>Conociendo las características de la redacción formal, redacta textos administrativos con claridad, coherencia, propiedad y corrección ortográfica.</i>					
Se- ma- nas	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de lo- gro de capacidades
	Conceptual	Procedimen- tal	Actitudinal		
01	Analiza la redacción y sus características.	Identifica las características de la redacción.	Aprueba las características de la redacción.	Expositiva (Do- cente/Alumno) <ul style="list-style-type: none"> • Uso del Google Meet Debate dirigido (Discusiones) <ul style="list-style-type: none"> • Foros, Chat Lecturas <ul style="list-style-type: none"> • Uso de repositorios digitales Lluvia de ideas (Saberes previos) Foros, Chat	Redacta textos comunes tomando en cuenta la claridad, coherencia y propiedad.
02	Explica las características de la redacción administrativa.	Diseña el diagrama de la redacción administrativa.	Establece la coherencia entre las partes de la redacción administrativa.		Produce textos administrativos siguiendo las pautas de la diagramación.
03	Define conceptos de oficio, memorando, acta, informe, memorial y proveídos.	Redacta el oficio, memorando, acta, entre otros.	Aprueba el valor de la redacción de oficios, memorandos y actas en la labor administrativa.		Escribe oficios, memorandos, informes y otros en base a las características de la redacción administrativa.
04	Analiza componentes del ensayo, texto argumentativo y artículos científicos.	Redacta ensayos, textos argumentativos y artículos científicos.	Justifica el valor de la redacción de ensayos, textos argumentativos y artículos científicos.		Escribe textos informativos, argumentativos y artículos científicos usando el estilo APA.
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					
Evidencias de conocimientos		Evidencia de producto		Evidencia de desempeño	
Evaluación escrita de 20 preguntas utilizando la plataforma para el manejo de saberes referente a la redacción administrativa		<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de conclusiones respecto a la redacción - Presenta textos comunes y formales redactados adecuadamente - Presenta conclusiones de redacción de ensayos 		<ul style="list-style-type: none"> - Comportamiento adecuado en clase virtual mediante el chat - Diseña modelos de documentos administrativos en la videoconferencia 	

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA 4 <i>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.</i>					
Se- ma- nas	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de capacidades
	Conceptual	Procedimen- tal	Actitudinal		
01	Explica la importancia de la lectura y sus clases.	Contrasta los conceptos de lectura e interpreta los pensamientos acerca de las bondades del libro y la lectura.	Aprueba la importancia de la lectura en el proceso de aprendizaje.	Expositiva (Do- cente/Alumno) <ul style="list-style-type: none"> • Uso del Google Meet Debate dirigido (Discusiones) <ul style="list-style-type: none"> • Foros, Chat Lecturas <ul style="list-style-type: none"> • Uso de repositorios digitales Lluvia de ideas (Saberes previos) Foros, Chat	Adquiere hábitos de lectura siguiendo las pautas de la didáctica lectural.
02	Describe la didáctica de la lectura oral y silenciosa.	Realiza prácticas de recuperación y enseñanza de la lectura oral y silenciosa.	Justifica la importancia de la recuperación y la enseñanza de la lectura oral y silenciosa.		Realiza la recuperación y enseñanza de la lectura oral y silenciosa según las orientaciones recibidas.
03	Analiza la lingüística de textos.	Diseña el procedimiento de estudio de la lingüística de textos.	Establece las pautas necesarias para una adecuada producción de textos.		Diseña textos diversos según sus características comunes.
04	Realiza la comprensión lectora.	Establece estrategias para la comprensión de textos en el nivel literal, inferencial y criterial.	Justifica la importancia de la comprensión lectora en sus tres niveles.		Realiza la comprensión literal, inferencial y criterial de textos que lee según las pautas establecidas.
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					
Evidencias de conocimientos		Evidencia de producto		Evidencia de desempeño	
Evaluación escrita de 20 preguntas utilizando la plataforma para el manejo de saberes de la lectura y comprensión de textos		Entrega de informes y conclusiones respecto a la lectura, producción y comprensión de textos. Presentación de conclusiones sobre la lectura de textos en extensión y en profundidad		<ul style="list-style-type: none"> - Comportamiento adecuado en clase virtual mediante el chat - Explica las fichas para la comprensión lectora de diferentes textos en la videoconferencia 	

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

- Casos prácticos
- Pizarra interactiva
- Google Meet
- Repositorios de datos

2. MEDIOS INFORMATICOS:

- Computadora
- Tablet
- Celulares
- Internet, Equipo de sonido.

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 Y REFERENCIAS WEB

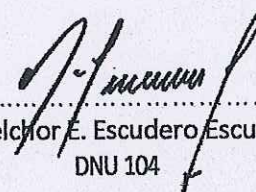
8.1. Fuentes bibliográficas

- Alonso, A. y Hernández, P. (1990) *Gramática Castellana*. Buenos Aires: Losada S.A.
- Bianchi de Cortina, E. (2000) *Gramática Estructural I – II – III – IV* Tomos. Editorial Manfer.
- Escudero, M. (2007) *Lectura Veloz y Técnicas de Estudio*. Huacho: Edit. Lunagraf
- Manzanares, R. (2012) *Técnicas y estrategias para mejorar la ortografía, redacción y Comprensión de textos en los y las estudiantes de III, IV y V año*. Editorial ALBOANO océano (1984) *El mundo de la Gramática*. Barcelona: Ediciones Océano S.A.
- Rosseti, L. (1996) *Castellano*. Buenos Aires: Ed. Kapeluz.
- Serrano, S. (2008). *El desarrollo de la comprensión crítica en los estudiantes universitarios*. Educere, 12(42), 505-514.
- Valladares, O. (1999) *Manual de ortografía*. Lima: Mantaro. Valladares, O. (1999) *Redacción Administrativa*. Lima: Mantaro

8.2. Fuentes electrónicas

- Balza, Y. (2016) *Manual de ortografía*. Bolivia: Fondo Editorial UNERMB. Recuperado de: http://150.185.9.18/fondo_editorial/images/PDF/CUALI/Manual%20de%20Ortografia%20-%20Yorwin%20Balza%202017.pdf
- Flores, D. (2016) *La importancia e impacto de la lectura, redacción y pensamiento crítico en la educación superior*. Revista del Instituto de Estudios en Educación Universidad del Norte N° 24. Recuperado de: <http://www.scielo.org.co/pdf/zop/n24/n24a10.pdf>
- Pinzón, S. (2005). *Lenguaje, Lengua, habla, idioma y dialecto*. Revista Lenguas del mundo. Por las rutas de Babel, edición N° 71. Recuperado de: <https://revistas.uta-deo.edu.co/index.php/RLT/article/view/545/555>
- Sánchez, F. (2008) *Redacción de documentos administrativos*. España: Escuela de Administración Pública. Recuperado de: https://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/contenidos/informacion/bibl_digital/es_documento/adjuntos/redaccion_documento.pdf

Huacho, setiembre de 2025



Dr. Melchor E. Escudero Escudero
DNU 104