



# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

VICERRECTORADO ACADÉMICO  
**FACULTAD DE MEDICINA HUMANA**  
ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA



**MODALIDAD PRESENCIAL**  
**SÍLABO POR COMPETENCIAS**  
**CURSO:**  
**REDACCIÓN GENERAL Y**  
**CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA**  
**2026-I**

## I. DATOS GENERALES

Línea de Carrera	FORMACIÓN GENERAL
Semestre Académico	2026 – I
Código del Curso	52.04.206
Créditos	2
Horas Semanales	Horas totales: 3      Teóricas 1    Practicas 2
Ciclo	III
Sección	A
Apellidos y Nombres del Docente	DR. LIZA DELGADO, Juan José
Correo Institucional	<a href="mailto:jliza@unifsc.edu.pe">jliza@unifsc.edu.pe</a>
N° De Celular	998 584 755

## II. SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO



Conocimiento y prácticas correctivas para optimizar la comunicación escrita. Redacción de documentos: la solicitud, el oficio, la circular el memorando, el informe, el parte, el memorial, las renunciaciones, la denuncia, el certificado, el acta de sesión, el curriculum vital, el contrato, la carta poder, la resolución. Ortografía de las palabras graves, esdrújulas, sobreesdrújulas. Ortografía de la B, V, S, C, Z, H, G, J, X, M, N, los signos de puntuación. Uso de las mayúsculas.

El curso es de carácter teórico-práctico que corresponde a los cursos de formación profesional general y se sustenta en el enfoque comunicativo. La competencia comunicativa es la capacidad que tiene una persona para desenvolverse eficazmente en un grupo o comunidad que habla la misma lengua y patrones de uso de esa lengua. La competencia gramatical hace referencia a las destrezas sintácticas, léxicas y semánticas que aprende el estudiante. Propone desarrollar en el estudiante competencias que le permitan conocer las reglas gramaticales del idioma español, teniendo en cuenta la morfología, la sintaxis y la semántica. De esa manera, los estudiantes podrán corregir y redactar diferentes textos escritos, así como, construir y desarrollar habilidades comunicativas que contribuyen a posicionar mensajes escritos.

El curso está dividido en cuatro módulos y programado para desarrollarse en 16 semanas lectivas. Comprende las siguientes unidades temáticas: I. Categorías gramaticales II. Estructura de la oración III Ortografía IV. Redacción de textos.



## III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	NOMBRE DE LA UNIDA DIDÁCTICA	SEMANAS
UNIDAD I	Identifica las palabras de acuerdo con sus funciones y sus formas de presentación, en textos que lee y escribe.	Categorías gramaticales	1 - 4
UNIDAD II	Reflexiona y evalúa la estructura, el contenido y contexto del texto que redacta.	Estructura de la oración	5 - 8
UNIDAD III	Analiza las diversas reglas ortográficas de tipo léxica, grafémica y tildativa, aplicándolas en los textos que redacta.	Ortografía	9 - 12
UNIDAD IV	Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada, aplicándolas en los textos que redacta.	Redacción de textos	13 - 16

IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO



N°	INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO
1	Describe el sustantivo y el adjetivo según sus funciones de acuerdo con las normas.
2	Distingue el pronombre y sus funciones teniendo en cuenta las normas gramaticales.
3	Explica el verbo y su conjugación, la preposición y sus funciones de acuerdo con las normas gramaticales.
4	Discrimina el adverbio, la conjunción, la preposición y sus funciones de acuerdo con las normas gramaticales.
5	Reconoce el sujeto y el predicado en textos escritos.
6	Reconoce las partes de la oración simple.
7	Analiza las oraciones compuestas en textos escritos.
8	Utiliza los signos de puntuación correctamente.
9	Identifica y utiliza adecuadamente la ortografía lexical.
10	Identifica y utiliza adecuadamente la ortografía grafémica.
11	Identifica y utiliza adecuadamente la ortografía tildativa.
12	Identifica los casos de tildación de los monosílabos.
13	Reconoce los textos continuos, partes y clases e identifica sus características.
14	Reconoce los textos discontinuos, partes y clases e identifica sus características.
15	Analiza textos literarios, científicos y jurídicos, identificando sus partes.
16	Analiza textos académicos, administrativos y publicitarios, identificando sus partes.



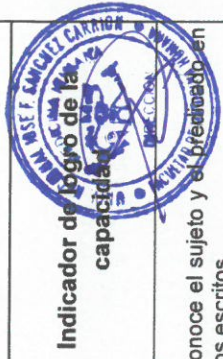


**V. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:**

**CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I. Identifica las palabras de acuerdo con sus funciones y sus formas de presentación, en textos que lee y escribe.**

Semana	Contenidos			Estrategia de enseñanza	Indicador de logro de capacidad
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
1	El sustantivo. El adjetivo.	Usa la lingüística textual.	Demuestra responsabilidad y respeto al expresarse	Creando oraciones contextuales durante las clases.	Describe al sustantivo y al adjetivo según sus funciones de acuerdo con las normas gramaticales.
2	El artículo. El pronombre	Utiliza los elementos cohesivos de la anáfora y la catáfora.	Expone situaciones y ejercicios de contexto.	Detallando situaciones dialógicas durante la clase.	Distingue el pronombre y sus funciones de acuerdo con las normas gramaticales.
3	El verbo y su conjugación.	Conjuga los verbos más utilizados dentro de su contexto académico.	Realiza conjugaciones interdialogicas.	Describiendo situaciones dentro de su contexto académico y social en actividades.	Explica el verbo y su conjugación sintáctico-contextual de acuerdo con las normas gramaticales.
4	El adverbio, la conjunción y la preposición	Redacta oraciones utilizando el adverbio, la conjunción y la preposición.	Valora el hecho de expresarse con propiedad.	Presentan ejercicios en forma oral y escrita.	Discrimina el adverbio, la conjunción, la preposición y sus funciones de acuerdo con las normas gramaticales.
<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>			<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		
Desarrollo de prácticas semanales. Desarrollo de evaluación final			Presentación de trabajos individuales y/o grupales. Soluciones de ejercicios propuestos.		
			<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>		
			Asistencia oportuna a clase. Participación en actividades desarrolladas en clases.		

**UNIDAD DIDÁCTICA I : LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS**



**CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II: Reflexiona y evalúa la estructura, el contenido y contexto del texto que redacta.**

Semana	Contenidos				Estrategia de la enseñanza	Indicador de logro de la capacidad
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal			
5	Sujeto y predicado	Reconoce el sujeto y el predicado en textos.	Evalúa los elementos de la oración	Exposición-diálogo participativo. Desarrollo de tareas.	Reconoce el sujeto y el predicado en textos escritos.	
6	Oraciones simples.	Redacta oraciones simples y reconoce sus partes.	Realiza oraciones simples de acuerdo con su contexto.	Exposición-diálogo participativo. Desarrollo de tareas.	Reconoce las partes de la oración simple.	
7	Oraciones compuestas	Redacta oraciones compuestas y reconoce sus partes.	Reflexiona sobre la importancia de las oraciones compuestas en textos.	Exposición-diálogo participativo. Desarrollo de tareas.	Analiza las oraciones compuestas en textos escritos.	
8	Signos de puntuación.	Ubica signos de puntuación en textos.	Valora el uso correcto de signos de puntuación.	Exposición-diálogo participativo. Desarrollo de tareas.	Utiliza los signos de puntuación correctamente.	

**EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE PRODUCTO	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO
Desarrollo de prácticas semanales. Desarrollo de evaluación final	Presentación de trabajos individuales y/o grupales. Soluciones de ejercicios propuestos.	Asistencia oportuna a clase. Participación en actividades desarrolladas en clases.

**UNIDAD DIDÁCTICA II: LOS ORGANIZADORES VISUALES**

**CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III: Analiza las diversas reglas ortográficas de tipo léxica, grafémica y tildativa, aplicándolas en los textos que redacta.**



Semana	Contenidos			Indicadores de logro de la capacidad	Estrategia de la enseñanza
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
9	La ortografía léxica	Desarrolla prácticas de manera adecuada sobre ortografía léxica.	Valora la importancia de tener buena ortografía léxica.	Identifica y utiliza adecuadamente la ortografía léxica.	Exposición-diálogo participativo. Desarrollo de tareas.
10	La ortografía grafémica	Desarrolla prácticas de manera adecuada sobre ortografía grafémica.	Valora la importancia de tener buena ortografía grafémica.	Identifica y utiliza adecuadamente la ortografía grafémica.	Exposición-diálogo participativo. Desarrollo de tareas.
11	La ortografía tildativa	Desarrolla prácticas de manera adecuada sobre ortografía tildativa.	Valora la importancia de tener buena ortografía tildativa.	Identifica y utiliza adecuadamente la ortografía tildativa.	Exposición-diálogo participativo. Desarrollo de tareas.
12	Tildación de monosílabos	Desarrolla prácticas de manera adecuada sobre tildación de monosílabos.	Valora la importancia de tildar bien los monosílabos.	Identifica los casos de tildación de los monosílabos.	Exposición. Práctica de debate.

**UNIDAD DIDÁCTICA III: LAS TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL**

**EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**

EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO
Desarrollo de prácticas semanales. Desarrollo de evaluación final		Presentación de trabajos individuales y/o grupales. Soluciones de ejercicios propuestos.		Asistencia oportuna a clase. Participación en actividades desarrolladas en clases.



**CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV. Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada, aplicándolas en los textos que redacta.**

Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicador de logro de la capacidad
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
13	Los textos continuos: definición, características y clases.	Lee y analiza diversos textos continuos.	Valoran las semejanzas y diferencias de los textos continuos.	Exposición. Diálogo-interacción.	Reconoce los textos continuos, partes y clases e identifica sus características.
14	Los textos discontinuos: definición, características y clases.	Lee y analiza diversos textos discontinuos.	Valoran las semejanzas y diferencias de los textos discontinuos.	Exposición. Diálogo-interacción.	Reconoce los textos discontinuos, partes y clases e identifica sus características.
15	Tipos de textos según su interés: literarios, científicos y jurídicos.	Lee y analiza diversos textos según su interés.	Evalúa la estructura y finalidad del texto según su interés.	Exposición. Diálogo-interacción.	Analiza textos literarios, científicos y jurídicos, identificando sus partes.
16	Tipos de textos según su interés: académicos, administrativos y publicitarios.	Lee y analiza diversos textos según su interés.	Evalúa la estructura y finalidad del texto según su interés.	Exposición. Diálogo-interacción.	Analiza textos académicos, administrativos y publicitarios, identificando sus partes.
<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>	
Desarrollo de prácticas semanales. Desarrollo de evaluación final		Presentación de trabajos individuales y/o grupales. Soluciones de ejercicios propuestos.		Asistencia oportuna a clase. Participación en actividades desarrolladas en clases.	

**UNIDAD DIDÁCTICA IV: LA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA**



## MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizarán todos los materiales y recursos requeridos de acuerdo con la naturaleza de los temas programados.

Básicamente serán:

### 1. Medios escritos:

- Separatas
- Guías de práctica
- Libro: Cómo leer y escribir en la universidad: Prácticas letradas exitosas.
- Libro: Cómo leer y escribir en la universidad: Cuaderno de trabajo.
- Libro: Peruanismos.

### 2. Medios visuales y electrónicos:

- Papelotes
- Tarjetas
- Diapositivas
- Proyector multimedia
- Laptop

### 3. Medios informáticos

- 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 (I, II, III, IV)
Evaluación de Producto	35 %	
Evaluación de Desempeño	35 %	

Siendo el promedio final, el promedio simple de los promedios ponderados de cada módulo: PM1, PM2, PM3, PM4. (Art. 127); calculado de la siguiente manera:

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

## IX. BIBLIOGRAFÍA

### UNIDAD DIDÁCTICA I: LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS EN LA COMUNICACIÓN

#### Fuentes Bibliográficas

Álvarez, G. (2000). *Introducción a la comunicación*, Lima: Mantarog

Cassany, D. (1998). *Cómo enseñar lengua*, Barcelona: Paidós  
Garabito, M. (2012). *Manual actualizado de ortografía*, Lima: Lumbreras.  
Real Academia Española (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*, Bogotá: Santillana  
Sifuentes, D. (2001). *Gramática del español y competencia lingüística*, Lima: Centro de Investigación y Estudios para la Enseñanza Superior "José de la Riva Agüero y Osma".  
Valladares, O. (1988). *Acentuación y tildación*, Lima: Mantaro.  
Vásquez, A. (1988). *Manual de ortografía*, Lima: Científica.



#### Fuentes electrónicas

<http://www.rae.es/recursos/ortografia>  
<http://www.reglasdeortografia.com/>  
<http://roble.pntic.mec.es/msanto1/ortografia/index1.htm>

### UNIDAD DIDÁCTICA II: LOS ORGANIZADORES VISUALES.

#### Fuentes bibliográficas

Cajavilca, F. (2008). *Herramientas para el aprendizaje significativo. Compendio de más de cuarenta técnicas cognitivas*, Lima: San Marcos.  
Capella, J. y Sánchez, G. (1999). *Aprendizaje y constructivismo*, Lima: Instituto de Educación Superior Massey and Vanier.  
Huerta, M. (2001). *Enseñar a aprender significativamente*, Lima: San Marcos.  
Muñoz, J. (s.f.). *Estrategias de enseñanza y aprendizaje: San Marcos. Módulo III*, Lima  
Ontoria, A., Gomez, J. y Molina, A. (2000). *Potenciar la capacidad de aprender y pensar*, Madrid: Narcea.

#### Fuentes electrónicas

<http://edublogki.wikispaces.com/Organizadores+visuales>  
<http://ovrpp.blogspot.com/>  
<http://www.eduteka.org/modulos/4/86>  
<http://universidad.continental.edu.pe/recursos-aprendizaje/que-son-los-organizadores-visuales/>

### UNIDAD DIDÁCTICA III: LAS TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL

#### Fuentes bibliográficas

Benitez, M. (1998) *El arte de la declamación*, Lima: Editorial San Marcos.  
Casanella, A. (1991). *Breve manual de locución*, Lima: Causachun.  
Janner, G. (1992). *Cómo hablar en público*, Bilbao: Deusto.  
Lértora, J. (2007) *¡Habla! Guía para una comunicación exitosa*, Lima: Santillana.  
Lértora, J. (s.f.). *¡Presenta! Guía para exposiciones efectivas*, Lima: Santillana.  
Sánchez, M. (2010). *Hable en público*, Lima: Mirbet S.A.  
Tuya, A. (s.f.). *Comunicación oral y liderazgo. El nuevo enfoque latinoamericano en la formación de líderes*. (No consigna el resto de datos).

#### Fuentes electrónicas

[https://docs.google.com/document/d/1Ta9MG7YdWDY5ZmBxxDZ1BBDAwDS4bZ-dBpn7mmOuVgo/edit?hl=en\\_US](https://docs.google.com/document/d/1Ta9MG7YdWDY5ZmBxxDZ1BBDAwDS4bZ-dBpn7mmOuVgo/edit?hl=en_US)  
<http://tecnicasexpresionoralyescrita.blogspot.com/p/tecnicas-de-expresion-oral.html>  
<https://www.grupoice.com/wps/wcm/connect/f67258004cab8619a013e27bbbe1062c/2.pdf?MOD=AJPERES>

<http://www.uchile.cl/cursos/87470/taller-tecnicas-de-expresion-oral-y-corporal>

#### UNIDAD DIDÁCTICA IV: LA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA

##### Fuentes bibliográficas

- Casas , M. (s.f.). *Redacción General*, Lima: San Marcos  
Espinoza, N. (s.f.). *Redacción para la administración pública y privada*, Lima: San Marcos.  
Loprete, C. (1984). *Redacción informativa*. Buenos Aires: Plus Ultra.  
Soto, F. y Quelopana, J. (1986). *Redacción general moderna*, Lima: San Marcos.  
Sovero, F. (2004). *Redacción documental*, Lima: Palomino.  
Valladares, O. (1983). *Redacción de documentos en la administración pública*, Lima: Amaru.

##### Fuentes electrónicas

- <http://lenguajeadministrativo.com/caracteristicas-y-reglas-en-la-elaboracion-de-un-documento-administrativo/>  
[http://www.inegi.org.mx/inegi/SPC/doc/INTERNET/Redaccion\\_de\\_Documentos\\_Administrativos.pdf](http://www.inegi.org.mx/inegi/SPC/doc/INTERNET/Redaccion_de_Documentos_Administrativos.pdf)  
[http://www.usmp.edu.pe/recursoshumanos/pdf/Administrativa\\_Parte\\_II.pdf](http://www.usmp.edu.pe/recursoshumanos/pdf/Administrativa_Parte_II.pdf)



Huacho, 23 de marzo de 2026

JUAN JOSE LIZA DELGADO  
MÉDICO - PEDIATRA  
CMP 22644 - R.M.E. 13.120