



MODALIDAD PRESENCIAL

SÍLABO POR COMPETENCIAS

CURSO: COMPRENSIÓN Y REDACCIÓN DE TEXTOS

I. DATOS GENERALES

Escuela	Trabajo Social
Línea de Carrera	Formación General
Semestre Académico	2026-II
Código del Curso	156
Créditos	02
Horas Semanales	Hrs. Totales: 02 Teóricas: 01 Practicas: 02
Ciclo	II
Sección	Única
Apellidos y Nombres del Docente	Mg. Carquin Chinchay, Marco Antonio
Correo Institucional	mcarquin@unjfsc.edu.pe
N° De Celular	950770005

II. SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Pertenece al segundo ciclo de la Carrera profesional de Trabajo Social, área de Formación General del Trabajador Social. Es de condición obligatorio, componente desarrollo, carácter teórico-práctico, con 01 hora teóricas y 2 prácticas semanales, dividida en cuatro unidades didácticas y 02 créditos.

Su propósito: **estructurar textos de descripción científica usando reglas y normas de redacción y comprensión lectora desarrollando el pensamiento crítico y reflexivo.**

Contenidos:

- **Redacción:** definición, requisitos, métodos, propiedades de la redacción.
- **Revisión y dudas:** uso del diccionario, tildación básica, puntuación elemental, normas ortográficas, normas gramaticales, barbarismo y extranjerismos, errores de redacción formal.
- **Texto:** definición, requisito para construirlo, propiedades de un texto formal, temas y subtemas, etapas de la redacción, fases y técnicas: marco general, generación de ideas y producción del texto.
- **Párrafo:** definición, clase, estructura, propiedades y estilos.
- **Ideas en el texto:** generales y particulares.
- **Conexión lógica – textual:** funciones y conectores.
- **Construcción de referencias y del propósito comunicativo.**
- **Comprensión:** estructuras textuales, estrategias, clases y técnicas: exposición, argumento, descripción, narración.
- **Habilidades básicas para la comprensión lectora:** oralidad, lectura y pensamiento crítico.
- **Especies textuales:** ensayo, informe, documentos y tesis.

Culmina con la redacción de una descripción científica teniendo como referencia un problema social relacionado con la carrera.



**UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
VICERRECTORADO ACADÉMICO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

ESCUELA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL

III. 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 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.	5 - 8
UNIDAD III	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.	9 - 12
UNIDAD IV	Conociendo las características de la redacción formal, redacta textos administrativos con claridad, coherencia, propiedad y corrección ortográfica.	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	13 - 16

IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO.

NÚMERO	INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO
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	Adquiere hábitos de lectura siguiendo las pautas de la didáctica de la lectura.
6	Realiza la recuperación y enseñanza de la lectura oral y silenciosa según las orientaciones recibidas.
7	Diseña textos diversos según sus características comunes.
8	Realiza la comprensión literal, inferencial y crítica de textos que lee según las pautas establecidas.
9	Tilda adecuadamente las palabras que deben llevar la en base a las reglas de tildación general y tilde diacrítica.
10	Usa adecuadamente los signos de puntuación en textos que produce sin error
11	Hace uso adecuado de las letras mayúsculas y minúsculas según las reglas establecidas.
12	Usa adecuadamente las letras de escritura dudosa basada en las normas de la normatividad del español.
13	Redacta textos comunes tomando en cuenta la claridad, coherencia y propiedad.
14	Produce textos administrativos siguiendo las pautas de la diagramación.
15	Escribe oficios, memorandos, informes y otros en base a las características de la redacción administrativa.
16	Escribe textos informativos, argumentativos y artículos científicos usando el estilo APA.



**UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
VICERRECTORADO ACADÉMICO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

ESCUELA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL

V. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDACTICAS:

Unidad didáctica I: LA COMUNICACIÓN Y LAS FUNCIONES DEL LENGUAJE	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			Estrategias de la enseñanza	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	1	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 (Docente/Alumno) Uso del GoogleMeet Debate dirigido Foros y chat Lecturas Uso de repositorios digitales Lluvia de ideas (Saberes previos) Foros y chat	Contrasta los conceptos de lenguaje, lengua e idioma según la bibliografía actualizada a nivel internacional.
	2	Describe los signos lingüísticos y no lingüísticos.	Compara las características de los signos lingüísticos y no lingüísticos.	Aprecia 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.
	3	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.
	4	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				
		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. • Actitud en el desarrollo de la sesión.



**UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
VICERRECTORADO ACADÉMICO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

ESCUELA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL

Unidad didáctica II: LA LECTURA Y COMPRENSIÓN DE TEXTOS	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA 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.					
	Semana	Contenidos			Estrategias de la enseñanza	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	5	Explica la importanciade la lectura y susclases.	Contrasta los conceptos delectura e Interpreta los pensamientos acerca de lasbondades del libro y la lectura.	Apr ecia la importancia de la lectura en el proceso de aprendizaje.	Expositiva (Docente/Alumno) Uso del GoogleMeet Debate dirigido Foros y chat Lecturas Uso de repositorios digitales Lluvia de ideas (Saberes previos) Foros y chat	Adquiere hábitos de lectura siguiendo las pautas de la didáctica de lectura.
	6	Describe la didácticade la lectura oral ysilenciosa.	Realiza prácticas de recuperación y enseñanza de lalectura 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.
	7	Analiza la lingüísticade textos.	Diseña el procedimiento delestudio de la lingüística de textos.	Establece las pautas necesarias para una adecuada producción de textos.		Diseña textos diversos segúnsus características comunes.
	8	Realiza la comprensión lectora.	Establece estrategias pare la comprensión de textos en el nivelliteral, 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				
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 • Actitud en el desarrollo de la sesión.		



**UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
VICERRECTORADO ACADÉMICO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

ESCUELA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL

Unidad didáctica III: LA NORMATIVIDAD DEL ESPAÑOL.	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA 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.					
	Semana	Contenidos			Estrategias de la enseñanza	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	9	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 (Docente/Alumno) Uso del GoogleMeet Debate dirigido Foros y chat Lecturas Uso de repositorios digitales Lluvia de ideas (Saberes previos) Foros y chat	Tilda adecuadamente las palabras que deben llevar la en base a las reglas de tildación general y tilde diacrítica.
	10	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.
	11	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.
	12	Explica las letras de estructura dudosa.	Usa adecuadamente las letras de escritura dudosa.	Justifica el adecuado uso de las letras de escritura dudosas 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				
		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 • Actitud en el desarrollo de la sesión.



**UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
VICERRECTORADO ACADÉMICO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

ESCUELA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL

Unidad didáctica IV: REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III: Conociendo las características de la redacción formal, redacta textos administrativos con claridad, coherencia, propiedad y corrección ortográfica.					
	Semana	Contenidos			Estrategias de la enseñanza	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	13	Analiza la redacción y sus características.	Identifica las características de la redacción.	Aprecia las características de la redacción.	Expositiva (Docente/Alumno) Uso del GoogleMeet Debate dirigido Foros y chat Lecturas Uso de repositorios digitales Lluvia de ideas (Saberes previos) Foros y chat	Redacta textos comunes tomando en cuenta la claridad, coherencia y propiedad.
	14	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.
	15	Define conceptos de oficio, memorando, acta, informe, memorial y proveídos.	Redacta el oficio, memorando, acta, entre otros.	Aprecia 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.
	16	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				
		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 • Actitud en el desarrollo de la sesión.



ESCUELA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL

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:

- **MEDIOS ESCRITOS:** Guías resúmenes por unidad, libros seleccionados y lecturas obligatorias
- **MEDIOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES:** Repositorios de datos y canales digitales
- **MEDIOS INFORMATICOS:** Computadora, proyector, tabletas y celulares

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 módulos
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)

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



ESCUELA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL

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.

Aguirre M., Maldonado C., Peña C. y Rider C. (2015) *Cómo leer y escribir en la universidad. Prácticas letradas exitosas*. Editorial UPC. Perú.

Córdoba P. (2009). *¿Cambio o muere de las lenguas?* Editorial UPC. Perú.

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%20Ortografa%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.utadeo.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/bibldigital/esdocumen/adjuntos/redacciondocumentos.pdf>

Bernal, L. y Bazalar M. (2024) *Comunicación interna y desempeño laboral en los trabajadores de la Municipalidad de Hualmay Provincia de Huaura, 2024*. Recuperado de <https://repositorio.unifsc.edu.pe/handle/20.500.14067/12581>

Huacho, agosto del 2026