SÍLABO POR COMPETENCIAS

CURSO: COMPRENSIÓN Y REDACCIÓN DE TEXTOS

DOCENTE: JAMANCA ALBERTO TEODORICO

SÍLABO DE

F COMPRENSIÓN Y REDACCIÓN DE TEXTOS

MODALIDAD PRESENCIAL

SÍLABO POR COMPETENCIAS

CURSO:

COMPRENSIÓN Y REDACCIÓN DE TEXTOS

I. DATOS GENERALES

Línea de Carrera	Ingenieria Industrial
Semestre Académico	2026-II
Código del Curso	0156
Créditos	02
Horas Semanales	Hrs. Totales: 03 Teóricas 01 Practicas 02
Ciclo	II
Sección	
Apellidos y Nombres del Docente	Dr. Jamanca Alberto Teodorico
Correo Institucional	tjamanca@unjfsc.edu.pe
N° De Celular	966483320

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 de Ingeniería y conocer técnicas para la producción o redacción de diversos documentos de gestión, en forma clara, coherente y con corrección ortográfica.

El curso está planteado con un total de 17 semanas, en las cuales se desarrollarán 4 unidades didácticas.

COMPETENCIA

Explica los fundamentos teóricos que sustentan la comunicación, utilizando el lenguaje y los medios de comunicación de masas como herramientas de expresión; aplica técnicas y estrategias de reconocimiento de clases de palabras y unidades sintácticas en textos variados, adquirir nuevos conocimientos a partir de la inferencia del significado de las palabras acorde al contexto, comunicar asertivamente sus ideas en forma oral y escrita; respeta la gramática, la ortografía, el buen léxico y el contexto en el que interactúa, con miras a una proyección del empleo de habilidades comunicativas en su práctica profesional diaria.

III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	SEMANAS
UNIDAD I	Atendiendo a las diversas necesidades comunicativas, elabora diversos tipos de textos, teniendo en cuenta la ortografía y las propiedades textuales de coherencia, cohesión y adecuación.	**TIPOLOGÍA TEXTUAL Y ORTOGRAFÍA**	**1-4**
UNIDAD II	Basándose en las indicaciones impartidas, elabora textos expositivos, académicos y discursivos, teniendo en cuenta su coherencia, progresión temática y el uso de macrorreglas textuales.	TEXTO Y COHERENCIA	**5-8**

UNIDAD III	Mediante actividades motivadoras, aplica con eficiencia estrategias lectoras y utiliza adecuadamente los diversos mecanismos de cohesión textual estudiados.	**LA COMPRENSIÓN LECTORA Y LA COHESIÓN TEXTUAL**	**9-12**
UNIDAD IV	Con el propósito de mejorar su competencia lectora y escritural, identifica los componentes macro estructurales de los textos leídos y elabora resúmenes y textos administrativos-discontinuos, teniendo en cuenta su organización textual y características relevantes.	**LA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y LA MACROESTRUCTURA TEXTUAL**	**13-16**

IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

N°	INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO
01	Los estudiante reconocen las partes de los documentos
02	Los estudiantes reconocen las facultades para firmar
03	Los estudiantes redactan oficios
04	Los estudiantes redactan documentos
05	Los estudiantes redactan cartas
05	Los estudiantes redactan un informe
07	Redactan un dictamen considerando todas sus partes
08	Los estudiantes reconocen la facultad para expedir certificados
09	Los estudiantes redactan un acta con todas sus partes
10	Los estudiantes reconocen la facultad para expedir certificados
11	Los estudiantes redactan un acta con todas sus partes

12	Los estudiantes redactan un acta de constitución de una empresa
13	Los estudiantes reconocen los documentos resolutivos, normativos y contractuales
14	Los estudiantes diferencian los reglamentos y resoluciones
15	Los estudiantes redactan resoluciones
16	Los redacta documentos administrativos

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification

ISO 21001 BUREAU VERITAS Certification

V. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

	Capacidad de la Unidad Didáctica I: Atendiendo a las diversas necesidades comunicativas, elabora diversos tipos de textos, teniendo en cuenta la ortografía y las propiedades textuales de coherencia, cohesión y adecuación.				
	Semana	**Contenidos**			**ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA**	**INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD**
		CONCEPTUAL	**PROCEDIMENTAL**	**ACTITUDINAL**		
UNIDAD DIDÁCTICA I: TIPOLOGÍA TEXTUAL Y ORTOGRAFÍA	1	Solicitud Texto: Propiedades – documentos administrativos	Identifica las propiedades de un texto, que rigen la redacción de documentos	Valora los alcances de las propiedades del texto y actividades imprescindibles para dominar la redacción de textos	Presentación de informes sobre los resultados de un análisis grupal de la lingüística textual y las propiedades del texto en documentos google drive word. Exposición y debate de videos respecto a tipología textual, propiedades y las estructuras de los textos estudiados en foros creados en classroom. Práctica individual en relación al uso de la ortografía en el cuestionario google publicado en el classroom del curso.	Compara las definiciones del texto según enfoques textuales actuales.
	2	Estructura de las partes de los documentos administrativos Oficio y clases	Reconoce la **estructura** que caracteriza a los tipos de textos.	Aclara dudas sobre la estructura de los tipos de textos y justifica la importancia de la estructura de los textos estudiados		Distingue la superestructura que caracterizan a los tipos de textos en base a los aportes de Van Dijk. y otros.
	3	El texto administrativo, estructura, estudio de las partes memorándum y carta	Elabora tipos de textos, teniendo en cuenta la estructura	.Aprecia los alcances de la estructura de los documentos		Elabora diversos tipos de textos, teniendo en cuenta las propiedades textuales
	4	Modelos de redacción, examen	Utiliza la ortografía según las normas vigentes en textos dados, características vitales del texto	Justifica el adecuado uso de la ortografía y etapas de la elaboración de texto		Usa adecuadamente la ortografía en los textos que produce.

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification
ISO 21001 BUREAU VERITAS Certification

	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
		Evidencia de Conocimientos	**Evidencia de Producto**	**Evidencia de desempeño**
		Dominio teórico de los diferentes partes de la estructura de los documentos administrativos	Elaboración de textos narrativos, descriptivos y argumentativos de documentos, modelos de redacción Entrega de prácticas sobre modelos de documentos	Uso de propiedades textuales. Aplicación de las reglas ortográficas y parte de los documentos producidos

UNIDAD DIDÁCTICA II: TEXTO Y COHERENCIA	**Capacidad de la Unidad Didáctica II:** Basándose en las indicaciones impartidas, elabora textos expositivos, académicos y discursivos, teniendo en cuenta su coherencia, progresión temática y el uso de macrorreglas textuales.					
	Semana	**Contenidos**			**ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA**	**INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD**
		CONCEPTUAL	**PROCEDIMENTAL**	**ACTITUDINAL**		
	5	Presentación formal de los documentos Informe	Elabora textos estudiados, teniendo en cuenta las propiedades. Ubicación estándar de las partes de un documento, numeración y estilos	.Asume con responsabilidad las actividades programadas en el aula y fuera de ella.	Diseños y modelos de textos académicos, expositivos e instructivos en documentos de drive.	Los estudiante reconocen las partes de los documentos
	6	Redacción de documentos, facultad para firmar Informe extraordinario y técnico	Redacta textos administrativos solicitud y clases	Muestra interés en la redacción de los textos administrativos, modelos de redacción		Los estudiantes reconocen las facultades para firmar

	7	Documento: acta	Analiza la coherencia, tema y partes del texto del oficio, clases, ejemplos con casos prácticos	Reflexiona sobre la importancia del documento administrativo el oficio	Exposición mediante plataformas de textos académicos, clases y fichaje	Los estudiantes redactan oficios
	8	Modelos de redacción, examen	Produce modelos de redacción y ejercicios con casos prácticos	Realiza prácticas de redacción tomando como ejemplo empresas públicas o privadas	Análisis y comentario de videos relacionados al tema en foro publicado en Classroom del curso.	Los estudiantes redactan documentos
	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					
		Evidencia de Conocimientos		**Evidencia de Producto**	**Evidencia de desempeño**	
		Identificación de la estructura de los textos administrativos, reconoce la importancia y facultad para firmar		Elabora documentos: oficio y memorándum	Utilidad de cada documento tanto en la empresa pública como privada	
UNIDAD DIDÁCTICA	**<u>Capacidad de la Unidad Didáctica III</u>**: Mediante actividades motivadoras, aplica con eficiencia estrategias lectoras y utiliza adecuadamente los diversos mecanismos de cohesión textual estudiados.					

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification
ISO 21001 BUREAU VERITAS Certification

	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL, SISTEMAS E INFORMÁTICA	
Código: FIISI-SI-16			Versión: 01
PROCESO: PLANIFICACION			

	Semana	Contenidos			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
ÁCTICA III: LA COMPRENSIÓN LECTORA Y LA COHESIÓN TEXTUAL	9	Documento la contrato administrativa - área de difusión	Realiza prácticas de redacción de la carta y clases de carta	Justifica la importancia de las cartas administrativas	Realización de un mapa mental de lectura, Clases, Didáctica de la lectura oral y silenciosa en documentos google de drive.	Los estudiantes redactan cartas
	10	Documento convenio	Analiza las clases de informe	Valora la importancia de los informes: ordinario, extraordinario y técnica	Realización de un mapa mental en documentos google de drive, de comprensión lectora: niveles y estrategias para comprender a profundidad el tema	Los estudiantes redactan un informe
	11	Resolución administrativa	Redacción del texto del dictamen	Muestra interés y seriedad en la práctica de redacción de dictámenes, con casos prácticos	Realización de un mapa mental en documentos google de drive sobre la cohesión I: referencias, repetición y relación semántica	Redactan un dictamen considerando todas sus partes
	12	Modelos de redacción, examen	Modelos de redacción del certificado, ejemplos teniendo en cuenta sus partes	Realiza trabajos prácticos sobre temas correspondientes para reforzar su aprendizaje	Realización de un mapa conceptual en documentos google de drive sobre la cohesión II: marcadores lógicos organizadores textuales. Para texto El párrafo. Oratoria.	Los estudiantes reconocen la facultad para expedir certificados
		EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA.				

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification
ISO 21001 BUREAU VERITAS Certification

		Evidencia de Conocimientos	**Evidencia de Producto**	**Evidencia de desempeño**
		Definición básica de la estructura de los documentos administrativos Evaluación escrita de 10 preguntas utilizando la plataforma para el manejo de saberes	Entrega de trabajos: informes, dictámenes	Uso eficientes de las diversas estrategias de la enseñanza aprendizaje para redacción documentos

UNIDAD DIDÁCTICA IV: LA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y LA MACROESTRUCTURA TEXTUAL	**Capacidad de la Unidad Didáctica IV**: Con el propósito de mejorar su competencia lectora y escritural, identifica los componentes macro estructurales de los textos leídos y elabora resúmenes y textos administrativos-discontinuos, teniendo en cuenta su organización textual y características relevantes.					
	Sem	**Contenidos**			**ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA**	**INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD**
		CONCEPTUAL	**PROCEDIMENTAL**	**ACTITUDINAL**		
	13	Estilos de redacción	Redactar teniendo en cuenta las estaciones o momentos	Muestra interés en la redacción del acta y clases de actas	Realiza Formatos y modelos del oficio y memorando en documento Word de google drive	Los estudiantes redactan un acta con todas sus partes
	14	Numeración de la segunda pagina	Redacta casos prácticos, asimismo la declaración jurada	Aprecia y valora los documentos en referencia	Realiza Diagramas y modelos de los documentos administrativos en documento Word de google drive	Los estudiantes redactan un acta de constitución de una empresa

	15	Redacción de documentos normativos, resolutivos y contractuales y proyectos de investigación	Conocimiento e importancia del documento	Aprecia y valora el estatuto de un empresa	Exposición mediante plataforma de la macroestructura: Título, tema, ideas principales y secundarias.	Los estudiantes reconocen los documentos resolutivos, normativos y contractuales
	16	Modelos de redacción y examen	Elabora diferentes modelos de reglamentos y resoluciones	Participa activa mediante preguntas y opiniones sobre tema en estudio: estatuto, reglamento resoluciones	Exposición grabada por los estudiante y publicadas en classroom de Los textos discontinuos: afiches, infografías y organizadores visuales	Los estudiantes diferencian los reglamentos y resoluciones
		EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA				
		Evidencia de Conocimientos		**Evidencia de Producto**		**Evidencia de desempeño**
		Conocimiento general de los documentos administrativos más usuales		Elabora modelos de documentos administrativos más usuales		Creatividad, jerarquización e impacto visual en la elaboración de textos administrativos

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 Y PLATAFORMAS

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

MEDIOS INFORMATICOS:

- Computadora
- 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)

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

CRONOGRAMA ACADEMICO

	ACTIVIDADES DE LA FACULTAD	DEL	AL
13	Programación de cursos del semestre académico en el sistema de INTRANET	01/06/2026	05/06/2026
14	Distribución de Carga Lectiva (Asamblea de docentes)	08/06/2026	19/06/2026
15	Ingreso de Carga Lectiva al sistema (Jefe de Departamento Académico)	22/06/2026	26/06/2026
16	Ingreso y publicacion de horarios en el sistema (Director de Escuela)	30/06/2026	10/07/2026
17	Entrega obligatoria bajo responsabilidad su(s) silabo (silabos (s) al Director del Departamento Académico	03/08/2026	14/08/2026
18	El docente responsable comenta el silabo de las asignaturas a su cargo	PRIMER DÍA DE CLASES	
	EVALUACIONES DEL SEMESTRE ACADÉMICO	**DEL**	**AL**
	Módulo I	07/09/2026	11/09/2026
	Módulo II - I PARCIAL (Plan por Objetivos)	05/10/2026	09/10/2026
	Módulo III	02/11/2026	06/11/2026
	Módulo IV - II PARCIAL (Plan por objetivos)	30/11/2026	04/12/2026
	Examen Sustitutorio (Plan por Objetivos)	04/12/2026	
	INGRESO DE NOTAS AL SISTEMA	**DEL**	**AL**
	Módulo I	14/09/2026	20/09/2026
	Módulo II - I PARCIAL (Plan por objetivos)	12/10/2026	18/10/2026
	Módulo III	09/11/2026	15/11/2026
	Módulo IV - II PARCIAL (Plan por objetivos)	07/12/2026	06/12/2026
	FINALIZAR Y GENERAR ACTA POR EL DOCENTE RESPONSABLE DEL CURSO A CARGO	**07/12/2026**	**13/12/2026**
	IMPRESIÓN Y FIRMA DE ACTAS POR PARTE DE: ORAA Y DOCENTE DE CURSO	**07/12/2026**	**14/12/2026**
	Al finalizar cada Módulo y/o Parcial el Director de Escuela Profesional Informa al Decano el incumplimiento de los docentes sobre el ingreso de notas al sistema, en sus dos modalidades		
	Inicio y término de clases	**17/08/2026**	**04/12/2026**

VIII. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB.

UNIDAD DIDÁCTICA I:

- BASULTO, Hilda (2009). Curso de redacción dinámica. México: Trillas. https://www.academia.edu/40340339/Curso_de_redacci%C3%B3n_din%C3%A1mica
- BOEGLIN, M (2008). Leer y redactar en la universidad, Bogotá: Cooperativa Editorial Magisterio. https://www.magisterio.com.co/libro/leer-y-redactar-en-la-universidad
- CASSANY, Daniel (1997).Describir el escribir, Buenos Aires: Paidós Reyes. https://assets-libr.cantook.net/assets/publications/13331/medias/excerpt.pdf
- CASSANY, Daniel (2006) .Taller de textos, España: Paidós Reyes, Ediciones Océano S.A. 1984. El mundo de la Gramática. Barcelona – España.
- EVANGELISTA, Desiderio (2014) Lingüística del texto. Estrategias sintácticas para afianzar la competencia textual en la redacción. Lima. Perú: Academia Española. https://www.morebooks.de/store/es/book/lingue%C3%ADstica-del-texto/isbn/978-3-8454-9503-3
- GARABITO, Maicol (2012).Manual actualizado de ortografía, Lima: *Lumbreras.*
- *GATTI, Carlos y WIESSE , Jorge (1992) .Técnicas de lectura y redacción. Lenguaje* científico y académico .Lima, Perú: Universidad del Pacífico.
- GUERRERO ,Luis (2012).Competencias, capacidades e indicadores, Lima
- LOUREDA, O.(2003) .Introducción a la tipología textual, Madrid :Arco Libre.

- MIRANDA, Luis (2002).Introducción a la lingüística del texto. Lima, Perú: U. Ricardo Palma.

UNIDAD DIDÁCTICA II:

- ALVAREZ, Teodoro (2001). Textos expositivos-explicativos, España: E.O. OCTAEDRO.
- CARNEIRO, Miguel (2005) Manual de redacción superior. Practique y aprenda por sí mismo .Lima, Perú : San Marcos.
- CASSANY, Daniel (2004).Reparar la escritura. Didáctica de la corrección de lo escrito. Barcelona, España.
- CASSANY, Daniel ,LUNA, María y SANZ ,Gloria (2003).Enseñar lengua. Barcelona, España: Graó.
- JANNER, Greville (1992).Cómo hablar en público ,Bilbao: Deusto
- MARTÍNEZ, María (2001).Análisis del discurso y práctica pedagógica. Una propuesta para leer y escribir. Santa Fe, Argentina: Homo Sapiens.
- MENDOZA, Antonio(1998).Tú lector .Aspectos de la interacción texto-lector en el proceso de la lectura. Barcelona , España: Octaedro.

UNIDAD DIDÁCTICA III:

- ALCOBA, Santiago (2000).La expresión oral, Barcelona: Editorial Ariel
- ALONSO ,Jesús (1995) .La evaluación de la comprensión lectora, Buenos Aires
- ALVARADO Z, Hernán (2004).Estrategias didácticas para la comprensión lectora, Lima: Editorial UNMSM.
- AZUCENA, Martín (2007) Comprensión y composición. escrita, Madrid: Editorial, Síntesis. S.A
- CÁCERES, José (2007).Gramática normativa. Lima, Perú: Edic. Liñán
- CARLINO, Paula (2010).Escribir, leer y aprender en la Universidad, Buenos Aires: Fondo de cultura Económica.
- ESCUDERO, Melchor. Lectura veloz y técnicas de estudio. Edic. Luna Graf. 2007. Huacho – Perú.
- *GATTI, Carlos y WIESSE, Jorge (1992) .Técnicas de lectura y redacción. Lenguaje* científico y académico .Lima, Perú: Universidad del Pacífico
- LA MADRID, Juan (1991) .Importancia vocal para la oratoria, Lima.
- MORENO, Francisco (2013) .Gramática al día. Guía con las principales novedades de RAE. Barranquilla, Colombia: Universidad del Norte.

UNIDAD DIDÁCTICA IV:

- ÁNGELES C. César (2OO3). Monografía, investigación y elementos Lima: Editorial San Marcos
- ÁVILA ,R.B. (2001).Metodología de la investigación ,Lima: Estudios y Ediciones R.A-
- CASAS, Navarro, Moisés (s/f). Redacción General, Lima: San Marcos
- DIAZ-BARRIGA, Frida y HERNÁNDEZ, Gerardo (2002) Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. México. Mc Graw-Interamericana.
- ESPINOZA, Nemesio (s/f). Redacción para la administración pública y privada, Lima: San Marcos.
- LOPRETE, Carlos (1984). Redacción informativa. Buenos Aires: Plus Ultra.
- MARTÍN VIVALDI, Gonzalo (2003).Curso de redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo. Madrid, España: Thomson
- SOTO, Fabio y QUELOPANA, Jaime (1986). Redacción general moderna, Lima: San Marcos.
- 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

Huacho, de 2026

Universidad Nacional
"José Faustino Sánchez Carrión"

.....

Jamanca Alberto Teodorico

(DNU 068)