

SÍLABO DE INTERPRETACIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS

1. DATOS GENERALES

- 1.1. Nombre de la institución : IESTP "Cap. FAP José Abelardo Quiñones" de Tumbes
- 1.2. Periodo académico : 2021-II
- 1.3. Programa de estudios : ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS IA
- 1.4. Módulo técnico profesional : Gestión de la Información y Documentación
- 1.5. Unidad didáctica : Interpretación y Producción de Textos
- 1.6. Semestre académico : 2021 -II
- 1.7. Créditos : 2
- Teóricos : 1
 - Prácticos : 1
- 1.8. Extensión horaria : 3 horas semanales / 18 horas semestrales
- Teoría : 01 horas semanales / 16 horas semestrales
 - Práctica : 02 horas semanales / 36 horas semestrales
- 1.9. Horario : Viernes
- Sincrónico 07: 30 – 09:00
 - Asincrónico 09:00 - 10:30
- 1.10. Duración : 18 semanas
- Fecha de inicio : 30.08.2021
 - Fecha de término : 30.12.2021
- 1.11. Docente : Enid Yovana Benites Guevara
- Correo Electrónico : ebenites@istjaq.edu.pe

2. SUMILLA

La unidad didáctica de Interpretación y Producción de Textos del programa de estudios de Administración de Empresas es de formación para la Empleabilidad y es de carácter teórico-práctico, pertenece al módulo formativo I denominado Gestión de la Información y Documentación. A través de esta unidad didáctica se busca que los estudiantes adquieran conocimientos, desarrollen habilidades y adopten actitudes o conductas para expresarse asertivamente, a través de una comunicación verbal y no verbal de manera empática, inclusiva, intercultural y respetuosa. Asimismo, interprete, transmite y redacta textos escritos vinculados a su programa de estudios y el mundo laboral. Abarca aspectos como: El texto, producción de textos narrativos, producción de textos descriptivos, producción de textos instructivos, estrategias de lectura e interpretación de textos, análisis y síntesis de textos, interpretación de textos científicos, interpretación de textos tecnológicos, estrategias de producción de textos, la cohesión y coherencia textual, redacta documentos administrativos Competencia del módulo técnico profesional.

3. COMPETENCIA PARA LA EMPLEABILIDAD

Comunicación efectiva. - Expresar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos.

SÍLABO DE INTERPRETACIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS

4. CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

CE1.C2 Interpretar la información proveniente de medios físicos y virtuales relacionada al programa de estudios utilizando estrategias efectivas de comprensión y organización de la información y comunicándola a través de diferentes formas.

CE1.C3 Redactar documentos técnicos relacionados a su programa de estudios, respetando la probidad académica y la propiedad intelectual.

5. INDICADOR DE LOGRO

C2.I1 Lee textos y documentación escrita vinculados al programa de estudios haciendo uso de estrategias efectivas de comprensión lectora.

C2.I2 Organiza la información de los textos y documentación escrita relacionados al programa de estudios en gráficos visuales, de manera objetiva.

C2.I3 Interpreta el contenido de los textos leídos vinculados al programa de estudios empleando recursos y estrategias de comprensión lectora.

C2.I4 Explica la información leída en forma oral y escrita, utilizando técnicas y formatos adecuados en función del destinatario de forma clara y empática.

C3.I1 Procesa tipos de fuentes bibliográficas y virtuales asegurando su relevancia, pertinencia, actualidad, confiabilidad y calidad, evitando contenidos irrelevantes

C3.I2 Redacta documentos académicos y técnicos relacionados a su programa de estudios teniendo en cuenta las propiedades de coherencia, cohesión y estilo, aplicando las normas gramaticales del idioma castellano y usando los formatos respectivos.

6. COMPETENCIA PARA LA EMPLEABILIDAD TRANSVERSAL

- **TRABAJO COLABORATIVO.** - Participar de forma activa en el logro de objetivos y metas comunes, integrándose con otras personas con criterio de respeto y justicia, sin estereotipos de género u otros, en un contexto determinado.
- **LIDERAZGO PERSONAL Y PROFESIONAL.** - Articular recursos y potencialidades de cada integrante de su equipo logrando un trabajo comprometido, colaborativo, creativo, ético, sensible a su contexto social y ambiente, en pro del bien común.
- **IGUALDAD DE GÉNERO.** - Interactuar con sus pares, estableciendo relaciones de respeto y equidad, fomentando la igualdad de oportunidades en el ejercicio de derechos de mujeres y hombres para la construcción de relaciones democráticas e igualitarias en el ámbito familiar, social y laboral.

7. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

SÍLABO DE INTERPRETACIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS

| SEMANA | ELEMENTO DE CAPACIDAD TERMINAL O LOGRO DE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE | SESIÓN DE APRENDIZAJE / CONTENIDOS | HORAS |
|------------------|--|--|-------|
| 01 03/09/2021 | Lee textos y documentación escrita vinculados al programa de estudios haciendo uso de estrategias efectivas de comprensión lectora. | INTRODUCCIÓN A LA UNIDAD DIDÁCTICA: <ul style="list-style-type: none"> Presentación del sílabo. Lectura: concepto El texto: concepto, clases. Recopilación de información digital. Comunicación efectiva a través de la lectura. | 3 |
| 02 10/09/2021 | | COMPRENSIÓN LECTORA: <ul style="list-style-type: none"> Técnicas de comprensión de lectura Estrategias de comprensión de lectura | 3 |
| 03 17/09/2021 | Lee textos y documentación escrita vinculados al programa de estudios haciendo uso de estrategias efectivas de comprensión lectora. | IDEA PRINCIPAL E IDEAS SECUNDARIAS: <ul style="list-style-type: none"> Idea principal e ideas secundarias. Preguntas y repreguntas de la lectura. | 3 |
| 04 24/09/2021 | | Comprensión oral: <ul style="list-style-type: none"> Subrayado de las ideas principales. Elaboración de resumen. | 3 |
| 05 01/10/2021 | Organiza la información de los textos y documentación escrita relacionados al programa de estudios en gráficos visuales, de manera objetiva. | TÉCNICAS DE AUTOAPRENDIZAJE: <ul style="list-style-type: none"> Los organizadores visuales: mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros sinópticos. | 3 |
| 06 08/10/2021 | Interpreta el contenido de los textos leídos vinculados al programa de estudios, empleando recursos y estrategias de comprensión lectora. | ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN LECTORA: ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA LECTURA: <ul style="list-style-type: none"> Subrayado de ideas principales, elaboración de resumen. | 3 |
| 07 15/10/2021 | Explica la información leída en forma oral y escrita, utilizando técnicas y formatos adecuados en función del destinatario de forma clara y empática. | Exposición y argumentación del texto leído a través de infografías, mapas conceptuales, cuadros y otros. | 3 |
| 08 22/10/2021 | Procesa tipos de fuentes bibliográficas y virtuales asegurando su relevancia, pertinencia, actualidad, confiabilidad y calidad, evitando contenidos irrelevantes | Bibliotecas Online, criterios y herramientas para la búsqueda de Google: Google libros, Google Académico. Criterios de información confiable en la web. | 3 |
| 09 29/10/2021 | | EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS | 3 |

SÍLABO DE INTERPRETACIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS

| SEMANA | ELEMENTO DE CAPACIDAD TERMINAL O LOGRO DE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE | SESIÓN DE APRENDIZAJE / CONTENIDOS | HORAS |
|------------------|---|---|-------|
| 10 05/11/2021 | Procesa tipos de fuentes bibliográficas y virtuales asegurando su relevancia, pertinencia, actualidad, confiabilidad y calidad, evitando contenidos irrelevantes | Bibliotecas Online, criterios y herramientas para la búsqueda de Google: Google libros, Google Académico. Criterios de información confiable en la web. | 3 |
| 11 13/11/2021 | Redacta documentos académicos y técnicos relacionados a su programa de estudios teniendo en cuenta las propiedades de coherencia, cohesión y estilo, aplicando las normas gramaticales del idioma castellano y usando los formatos respectivos. | PRINCIPIOS BÁSICOS DE REDACCIÓN: Adecuación, Coherencia y cohesión. Errores frecuentes en redacción y criterios de redacción idiomática. | 3 |
| 12 19/11/2021 | | Estrategias para el uso de signos de puntuación. Reglas de ortografía. | 3 |
| 13 26/11/2021 | | DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: La Solicitud: Definición, tipos, estructura y modelos de solicitud. Práctica. | 3 |
| 14 03/12/2021 | | DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: El Informe: Definición, tipos, estructura y modelos de informe. Práctica. | 3 |
| 15 10/12/2021 | | DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: El Memorando: Definición, tipos, estructura y modelos de memorando. Práctica. | 3 |
| 16 17/12/2021 | | DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: El Oficio: Definición, tipos, estructura y modelos de oficio. Práctica. | 3 |
| 17 24/12/2021 | | EVALUACIÓN DE CONTENIDOS | 3 |
| 18 30/12/2021 | | RECUPERACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS | 3 |

8. RECURSOS DIDÁCTICOS

- Separatas digitalizadas o impresas, lecturas, casos de estudio, libros, vídeos, guías de práctica, internet, pizarra digital, Plataforma Q10, Software específico Padlet, Mindmeiste, Jamboard.

9. METODOLOGÍA

Las sesiones de clase se realizarán de manera Activa. Los protagonistas del proceso serán los estudiantes quienes a partir de sus saberes previos elaborarán sus conocimientos, bajo la mediación del Docente; para lo cual, se iniciará la sesión explorando estos saberes para luego consolidar y dar una solución inicial. A partir de ella se desarrollará la labor académica.

10. EVALUACIÓN

- El sistema de calificación es escala vigesimal.

SÍLABO DE INTERPRETACIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS

- Nota mínima aprobatoria es 13 (UD & EFSRT); se tendrá en consideración las horas teóricas y prácticas definidas en el plan de estudios.
- El promedio final de la UD, es el promedio de las notas obtenidas en todos los indicadores. - La fracción mayor o igual a 0.5 es a favor del estudiante. - El máximo de inasistencias no debe superar el 30%.
- Identificación institucional.
- Los tipos de evaluación: Diagnóstica - Proceso o formativa - Evaluación de resultados - Autoevaluación - Coevaluación - Heteroevaluación - Sumativa

FUENTES DE INFORMACIÓN

BIBLIOGRAFÍA

- AGUIRRE, R Y ANGULO, D (2002). LOS TEXTOS EXPOSITIVOS. MÉRIDA: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES.
- CAMPOS A.M. (2007) ESTRATEGIAS PARA LA COMPRESIÓN LECTORA. LIMA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
- CARNEIRO, M. (2011). MANUAL DE REDACCIÓN SUPERIOR. LIMA, PERÚ: SAN MARCOS
- CASSANY, D. (2002). LA COCINA DE LA ESCRITURA. BARCELONA, ESPAÑA: ESPASA

Tumbes, agosto del 2021



ENID YOVANA BENITES GUEVARA
DOCENTE