

## 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.	<b>INTRODUCCIÓN A LA UNIDAD DIDÁCTICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación del sílabo.</li> <li>Lectura: concepto</li> <li>El texto: concepto, clases.</li> <li>Recopilación de información digital.</li> <li>Comunicación efectiva a través de la lectura.</li> </ul>	3
02 10/09/2021		<b>COMPRENSIÓN LECTORA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de comprensión de lectura</li> <li>Estrategias de comprensión de lectura</li> </ul>	3
03 17/09/2021	Lee textos y documentación escrita vinculados al programa de estudios haciendo uso de estrategias efectivas de comprensión lectora.	<b>IDEA PRINCIPAL E IDEAS SECUNDARIAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>Preguntas y repreguntas de la lectura.</li> </ul>	3
04 24/09/2021		<b>Comprensión oral:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Subrayado de las ideas principales.</li> <li>Elaboración de resumen.</li> </ul>	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.	<b>TÉCNICAS DE AUTOAPRENDIZAJE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los organizadores visuales: mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros sinópticos.</li> </ul>	3
06 08/10/2021	Interpreta el contenido de los textos leídos vinculados al programa de estudios, empleando recursos y estrategias de comprensión lectora.	<b>ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN LECTORA: ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA LECTURA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Subrayado de ideas principales, elaboración de resumen.</li> </ul>	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.	<b>PRINCIPIOS BÁSICOS DE REDACCIÓN:</b> 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		<b>DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:</b> La Solicitud: Definición, tipos, estructura y modelos de solicitud. Práctica.	3
14 03/12/2021		<b>DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:</b> El Informe: Definición, tipos, estructura y modelos de informe. Práctica.	3
15 10/12/2021		<b>DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:</b> El Memorando: Definición, tipos, estructura y modelos de memorando. Práctica.	3
16 17/12/2021		<b>DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:</b> El Oficio: Definición, tipos, estructura y modelos de oficio. Práctica.	3
17 24/12/2021		<b>EVALUACIÓN DE CONTENIDOS</b>	3
18 30/12/2021		<b>RECUPERACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS</b>	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