



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"CAP. FAP. JOSÉ ABELARDO QUIÑONES"

TUMBES

Av. Tumbes Norte N° 1228 – Tumbes. Telefax: 521902 – 525316
Creado con R.M. N° 131-83-ED. de Fecha 09 Marzo. 1983.
Revalidado con R.D. N° 149-2005-ED. de Fecha 26 Mayo. 2005 y
R.D. N° 0587-2006-ED. de Fecha 03 Agosto. 2006.

SÍLABO
INTERPRETACIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS.

I. DATOS GENERALES

- | | |
|---|---|
| 1.1. Nombre de la Institución | : IESTP "Cap. FAP. José Abelardo Quiñones". |
| 1.2. Unidad | : Unidad de Bienestar y Empleabilidad. |
| 1.3. Programa de Estudio | : Computación Informática |
| 1.4. Módulo para empleabilidad priorizada | : Comunicación Efectiva. |
| 1.5. Créditos del Módulo | : 03 |
| 1.6. Horas del Módulo | : 72 |
| 1.7. Unidad Didáctica | : Interpretación y Producción de Textos. |
| 1.8. Créditos de U. D. | : 1.5 |
| 1.9. Horas de U. D. | : 36 |
| 1.10. Semestre Académico | : Segundo |
| 1.11. Ciclo | : II |
| 1.12. Duración | : 18 Semanas. |
| Inicio | : |
| Término | : |
| 1.13. Horas por semana | : 02 |
| 1.14. Docente | : |
| 1.15. E-Mail | : |

II. SUMILLA DEL MÓDULO PARA EMPLEABILIDAD PRIORIZADA.

El Módulo para Empleabilidad Priorizada consolida las competencias básicas, contribuye a proporcionar bases científicas y humanísticas. Además genera un conjunto de competencias individuales y sociales para potenciar la capacidad de actuar con eficiencia y sentido ético en lo profesional y personal. Fortalece la formación del discente para situarlo en el contexto de las demandas de una sociedad en permanente cambio, enriquece su percepción para la investigación e innovación tecnológica.

El Módulo de Comunicación Efectiva es componente primordial en la Competencia para la Empleabilidad Priorizada del Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica. Se desarrolla en dos (02) U.D.: "Técnicas de la Comunicación" e "Interpretación y Producción de Textos". Se detalla en los itinerarios formativos para las carreras de Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos como Privados, y debe ser desarrollado obligatoriamente por un profesional que cumpla con el perfil profesional.



III. UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MÓDULO.

El Módulo para Empleabilidad Priorizada de Comunicación Efectiva, se orienta al dominio de capacidades para expresar ideas con claridad y fluidez en situaciones comunicativas interpersonales, comprendiendo el mensaje de los demás, asumiendo posiciones críticas y valorando las expresiones de la comunidad en el marco de la interculturalidad, con el objetivo de mejorarlo. También propicia adquisición de capacidades para producir textos de distinto tipo en forma clara, coherente y original, en función de diversos propósitos y destinatarios. Además, genera la comprensión de textos complejos de información científica y tecnológica, discriminando lo relevante de lo secundario, realizando inferencias a partir de datos explícitos, asumiendo posiciones críticas y reflexivas sobre su contenido.

El módulo de Comunicación Efectiva contribuye en la sólida formación del futuro profesional técnico de diversas especialidades, mediante la concreción de la Unidad Didáctica: INTERPRETACIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS. Unidad Didáctica que permite específicamente al educando, obtener las habilidades y destrezas comunicativas necesarias para el desarrollo cotidiano de la comunicación eficaz, a través de la interpretación del texto y la redacción estructurada del pensamiento, competencias fundamentales en el quehacer estudiantil así como en su fortalecimiento de las capacidades profesionales para el buen desempeño de la competitividad profesional.

IV. CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA.

4. Elaborar documentos y textos relacionados a su carrera, identificando los elementos textuales y lingüísticos.
5. Aplicar habilidades de expresión oral, que le permite desempeñarse con eficiencia en su campo laboral.

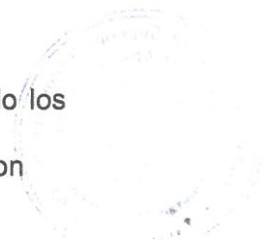
V. INDICADORES DE LOGRO.

4. a. Interpreta y argumenta lo leído.
4. b. Utiliza estructuras textuales y formatos originales en la redacción de documentos.
4. c. Comenta y sintetiza los mensajes de carácter técnico, social y humanístico.
5. a. Organiza la información apropiada en fichas de lectura o comentario.
5. b. Realiza diálogos con temas relacionados a su interés.
5. c. Expresa discurso según la ocasión.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD.

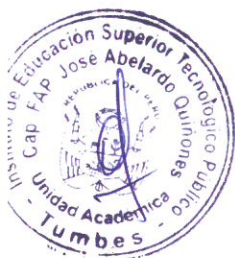
Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal económica, social y profesional.

Se relaciona con las competencias vinculadas para expresar y comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiantes y retadoras, comprender e interactuar en el medio que se desenvuelve, resolver problemas, direccionar la actitud al logro de objetivos superando las dificultades que se presenten, tomar decisiones, evaluar implicancias e impactos de su acción, emprendimiento, manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs), entre otras.



VI. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.

Semanas/ Fecha	Elementos de capacidad	Actividades de aprendizaje	Contenidos Básicos	Tareas Previas
01.Semana	Discrimina los elementos paradigmáticos de su idioma.	Actividad 1. La posición del paradigma gramatical tradicional y moderna.	LA BASE SEMÁNTICA EN LA PRODUCCIÓN TEXTUAL La gramática y las categorías gramaticales.	Observa en casos la posición paradigmática gramatical.
02.Semana	Explica diferencias de los componentes lingüísticos de su idioma.	Actividad 2. Componentes lingüísticos en función estructuralista.	Las clases formales: El Sustantivo. El artículo. El Adjetivo. Enfoque moderno.	Análisis gramatical tradicional y moderno.
03.Semana	Compara diferencias de los componentes lingüísticos de su idioma.	Actividad 3. Elementos lingüísticos en función estructuralista.	El Pronombre. El Verbo. El Adverbio. Enfoque Moderno.	Observa el análisis gramatical tradicional y moderno.
04.Semana	Establece diferencias de los componentes lingüísticos de su idioma.	Actividad 4. Formas lingüísticas en función estructuralista.	La Conjunción. La Preposición. La Interjección.	Observa el análisis gramatical tradicional y moderno.
05.Semana	Relaciona causas y consecuencias de las formas de estructura del pensamiento.	Actividad 5. Estructura del pensamiento moderno:	La Estructura del pensamiento moderno: Oración simple. Oración compuesta.	Casuística variada de la estructura gramatical moderna.
06.Semana	Selecciona características fundamentales de la redacción.	Actividad 6. La Redacción.	Redacción. Principios. Fundamentos. Cualidades y características.	Elabora un cuadro sinóptico de la redacción.
07.Semana	Organiza esquemas en base la importancia de la redacción.	Actividad 7. Importancia de la Redacción.	La formalidad en la redacción, descripción y argumentación.	Elabora cuadro sobre característica del estilo de redacción.
08.Semana	Establece relaciones entre problemas de redacción planteados.	Actividad 8. Tratamiento de problemas en la redacción.	Casuística sobre problemas en la Redacción del texto.	Planteamiento de casos.
09.Semana	Establece relaciones entre problemas de manejo de la jerarquía textual.	Actividad 9. ¿Cómo se presenta la jerarquía textual?.	INTERPRETACIÓN DEL TEXTO EN EL CONTEXTO. El proceso de la lectura eficaz	Planteamiento de casos.
10.Semana	Establece relaciones entre las formas de producción textual. (manejo de documentación planteados).	Actividad 10. Elaboramos la redacción de las formas de producción textual.	Formas de producción textual. Tipos de texto.	Planteamiento de casos.
11.Semana	Establece relaciones entre errores comunes en la interpretación textual.	Actividad 11. Interpretando un texto con lectura eficiente.	Niveles de Comprensión de Lectura.	Planteamiento de casos.



12.Semana	Asume criterios para identificar textos bien escritos.	Actividad 12. El valor de identificar un texto escrito.	Estrategias para la Comprensión de Lectura.	Disposición para internalizar el conocimiento.
13.Semana	Ajusta su nivel de comprensión a la situación de comunicación organizacional.	Actividad 13. ¿Por qué no comprendemos lo que leemos?	Criterios para la Identificar un texto bien escrito. OHESIÓN Y COHERENCIA.	Realiza lectura.
14. Semana	Establece diferencias de las estrategias de comprensión lectora.	Actividad 14. Normas para la correcta comprensión.	El párrafo y los conectores.	Evalúan su condición de lector actual.
15.Semana	Establece relaciones apropiadas en el desarrollo de habilidades necesarias para la comprensión del texto.	Actividad 15. El desarrollo de habilidades necesarias para la comprensión de lectura.	Técnicas para la Comprensión de lectura. Lectura: Asamblea en la carpintería. (Orientación del Liderazgo Empresarial).	Disposición para internalizar el conocimiento
16.Semana	Maneja la capacidad de análisis y Síntesis. Emite apreciaciones sobre el tema motivador..	Actividad 16. El Resumen Eficaz.	Conocimiento y uso de los organizadores visuales o ideogramas. (manejo de análisis y Síntesis). EL ENSAYO. Lectura: Importancia de las TICs. (Aspecto Valorativo).	Organización de actos consciente.
17.Semana	ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.			
18.Semana	RECUPERACIÓN Y ENTREGA DE REGISTROS.			

VII. RECURSOS DIDÁCTICOS.

Pizarra, plumones, computadoras, programas, aplicativos, internet, prácticas guiadas, prácticas calificadas, diccionario, etc.

VIII. METODOLOGÍA.

- Expositivo - dialógico
- Inductivo - deductivo
- Explicativo - procedimental
- Activa.

IX. EVALUACIÓN.

Requisitos de aprobación

- En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (trece). En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.



- Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.
- Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo período de estudios, considerando criterios de calidad académica y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento Institucional. La evaluación de recuperación de será registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación.
- Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período de estudios deberán volverse a llevar.
- Si el estudiante de la carrera desapueba tres (03) veces una misma unidad didáctica será separado del IESTP.
- El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar D.P.I (desaprobado por inasistencias).
- La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante se incorpora a sus estudios y tiene pendiente entre una (01) o tres (03) asignaturas/unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un Acta de Evaluación Extraordinaria.
- El peso asignado a los distintos instrumentos de evaluación es como sigue:

Evaluación Académica Intermedia	(EAI) = Peso 3
Evaluación de Tarea Académica Integral	(ETAI) = Peso 3
Evaluación de Resultado de Trabajo Práctico	(ER) = Peso 4

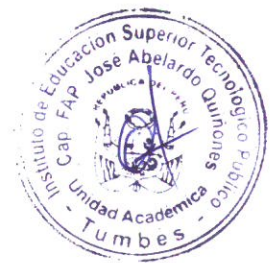
- El Promedio Final (CF) de la unidad didáctica se obtendrá así:

$$PF = \frac{3EAI + 3ETA + 4ERTP}{10}$$

- La asistencia es obligatoria según las normas del Instituto. El límite de inasistencia para que el estudiante tenga derecho a exámenes es del 30%.

X. FUENTES DE INFORMACIÓN. BIBLIOGRAFÍA.

- Editora Ribal. 1992. Ortografía. Empresa Editora Ribal S. A. Lima Perú.
 ESPINOZA RAMIREZ, María Socorro, et al 1989. Lingüística I. Editorial Garcilaso. Lima Perú.
 LOZANO ALVARADO, Saniel 1992. Los Senderos del Lenguaje. Segunda Edición, Editorial EIRL. Trujillo, Perú.
 LOZANO ALVARADO, Saniel 1989. Tecnología del lenguaje y la Literatura., Editorial Litad EIRL. Trujillo, Perú.
 MAGALLANES V., Eugenio. Lenguaje T. I, II. Editorial San Marcos S.A. Lima, Perú.
 MESANZA LÓPEZ, Jesús. 1981. Ortografía. Editorial Santillana S.A. Madrid, España.
 MORENO JIMENO, Manuel. 1986. Lengua 2. Ediciones Studium. Lima, Perú.
 ORTIZ DUEÑA, Teodoro. Gramática Estructural. Editorial e Imprenta DESA. Lima, Perú.
 VALLADARES RODRÍGUEZ, Otto. 1982. Acentuación y Tildación. Amaru Editores S. A., Lima, Perú.
 VASQUEZ ALBITES, Nelson. Literatura para todos. Editora Ital Perú S. A. Lima, Perú.
 VENTURA VERA, Jorge. 1999. Ortografía práctica. Editorial Escuela Nueva S.A. Lima, Perú.



PÁGINAS WEB.

http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/comunicacion/Fundamentos_de_comunicacion.pdf . **LOS FUNDAMENTOS DE LA COMUNICACIÓN.**

<http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/icap/unpan040441.pdf>.
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN.

<https://psicologiaymente.com/social/tipos-comunicacion-caracteristicas>. **LOS 28 TIPOS DE COMUNICACIÓN Y SUS CARACTERÍSTICAS.**

<https://www.ecotec.edu.ec/content/uploads/2017/09/investigacion/libros/comunicacion-efectiva.pdf>. **LA COMUNICACIÓN EFECTIVA COMO ELEMENTO DE ÉXITO EN LOS NEGOCIOS.**

<https://www.monografias.com/produccion-de-textos-escritos>

https://www.academia.edu/8838102/INTERPRETACION_Y_PRODUCCION_DE_TEXTOS_365_32.pdf?jsessionid=ODC5D1B88F7ED5A911801B318DC20481. **LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN E INTERPRETACIÓN DEL TEXTO ESCRITO.**

LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN E INTERPRETACIÓN DEL TEXTO ESCRITO.

<https://repository.unilibre.edu.co>. **LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN E INTERPRETACIÓN DEL TEXTO ESCRITO**





<p>Interpretación y Producción Textual.</p>	<p>Nº 5. Aplicar habilidades de expresión oral, que le permite desempeñarse con eficiencia en su campo laboral.</p>	<p>5. a. Organiza la información apropiada en fichas de lectura o comentario. 5. b. Realiza diálogos con temas relacionados a su interés. 5. c. Expresa discurso según la ocasión. Documentos.</p>	<p>INTERPRETACIÓN GLOBAL DEL TEXTO</p> <ul style="list-style-type: none">➤ El proceso de la lectura eficaz.➤ Formas de Producción Textual. Tipos de Texto.➤ Niveles de comprensión de lectura.➤ Estrategias para la comprensión de lectura.➤ Criterios para Identificar un texto escrito: COHESIÓN Y COHERENCIA.➤ El párrafo y los conectores.➤ Técnicas de Comprensión de Lectura. Asamblea en la Carpintería. (Orientación del Liderazgo Empresarial).➤ Conocimiento y uso de los organizadores visuales o ideogramas (manejo de análisis y síntesis). El Ensayo. Lectura: Importancia de las TICs. (Aspecto valorativo).
--	--	---	--

Unidad de Competencia. Expresar asertivamente, a través de una comunicación verbal y no verbal empática, inclusiva, intercultural y respetuosa, interpretando, transmitiendo y redactando el mensaje a través de manera presencial o virtual así como en diversos formatos técnicos vinculados a su programa de estudios y el mundo laboral.

UNIDAD DIDÁCTICA: Interpretación y Producción Textual.

Créditos Teóricos	Créditos Prácticos	Créditos U. D.	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Horas U.D.
0.5	1	1.5	1	1	32

Unidad Didáctica	Capacidad Terminal N°	Indicadores de Logro	Contenidos
	N° 4. Elaborar documentos y textos relacionados a su carrera, identificando los elementos textuales y lingüísticos.	4. a. Interpreta y argumenta lo leído. 4. b. Utiliza estructuras textuales y formatos originales en la redacción de documentos. 4. c. Comenta y sintetiza los mensajes de carácter técnico, social y humanístico.	LA BASE SEMÁNTICA EN LA PRODUCCIÓN. <ul style="list-style-type: none"> ➤ La gramática y las categorías gramaticales. ➤ Las clases formales: El Sustantivo. El Artículo. El Adjetivo. Enfoque Moderno. ➤ El Pronombre. El Verbo. El adverbio. Enfoque Moderno. ➤ La Conjunción. La Preposición. La interjección. ➤ La Estructura del pensamiento moderno: <ul style="list-style-type: none"> Oración simple. Oración compuesta. ➤ Redacción. Principios. Fundamentos. Cualidades y Características. ➤ La formalidad en la redacción, descripción y argumentación. ➤ Problematicación en la Redacción.



I.E.S.T.
"CAP. FAP" "J. A. QUIÑONES"
CPC. [Signature] Guerrero Mateo
Jefe (e) Unidad Académica