

SÍLABO

Comprensión y redacción de textos II (100000N04I)

2022 - Ciclo 1 Marzo

1. DATOS GENERALES

- | | |
|-----------------------|--|
| 1.1. Carrera: | Todas las carreras |
| 1.2. Créditos: | 4 |
| 1.3. Modalidad: | Presencial (adaptado a la educación no presencial) |
| 1.4. Horas semanales: | 4 |

2. FUNDAMENTACIÓN

El curso Comprensión y Redacción de Textos II forma parte de los cursos básicos del área de Humanidades necesarios en toda formación universitaria. Tiene como requisito Comprensión y Redacción de Textos I; por tanto, es una continuación del desarrollo de las competencias, del contenido y de los logros de este curso anterior. Su importancia radica en que busca seguir desarrollando la voz del alumno a través de su producción escrita formal, pero variada. En este sentido, el curso introducirá al alumno en situaciones comunicativas concretas para que así pueda decidir el registro lingüístico más adecuado y la mejor estrategia discursiva para sus intereses. Para ello, se le propondrán consignas claras que dirigirán la construcción de su texto. Para realizar este trabajo, se pondrá énfasis en la búsqueda de información específica que le servirá para sustentar las ideas centrales nacidas de las consignas. Como en el caso del curso Comprensión y Redacción de Textos I, en este, se busca que la redacción sea coherente, fundamentada y que respete reglas más avanzadas de la normativa.

3. SUMILLA

Este curso busca que el alumno desarrolle un criterio de adecuación comunicativa. A través de consignas, se le coloca en diferentes situaciones de comunicación que lo obligan a decidir por una determinada estrategia discursiva y un registro lingüístico que se adapte al contexto propuesto. Siguiendo la línea de los cursos de Redacción, el alumno debe seguir los pasos de una redacción ordenada y rigurosa, aunque no necesariamente académica: la búsqueda, el procesamiento, la organización y la expresión escrita de la información. Todo este proceso empieza con la revisión de fuentes de diversa naturaleza: textos, videos, entrevistas, cuadros estadísticos, afiches, etcétera; se busca, entonces, la utilización de esquemas de comprensión y de producción de ideas; se enfatiza en la construcción correcta de oraciones, párrafos y textos siguiendo las reglas de la normativa gramatical y textual sugeridas por la Real Academia de la Lengua Española.

4. LOGRO GENERAL DE APRENDIZAJE

Al finalizar el curso, el estudiante redacta textos administrativos o argumentativos con intención comunicativa clara que se adecuan a una situación comunicativa particular utilizando las estrategias discursivas necesarias con un lenguaje adecuado que respeta la normativa gramatical.

5. UNIDADES Y LOGROS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAJE

Unidad de aprendizaje 1: Textos administrativos..	Semana 1,2,3,4,5,6,7 y 8
Logro específico de aprendizaje: Al finalizar la unidad, el estudiante redacta textos administrativos respetando sus características y estructura de acuerdo con una situación comunicativa y considerando la normativa gramatical.	

Temario: <ul style="list-style-type: none"> • El correo electrónico: características y estructura • El correo electrónico: ejercicio de transferencia • El correo electrónico: retroalimentación • Estrategia de procesamiento de fuentes: el mapa mental • Tarea Académica 1: esquema de producción y versión borrador • Tarea Académica 1 (TA1): retroalimentación • El informe de recomendación: características y estructura • El informe de recomendación: ejercicio de transferencia • El informe de recomendación: retroalimentación • Estrategia de procesamiento de fuentes: el mapa conceptual • Práctica calificada 1 (PC1): esquema de producción y versión borrador • Práctica calificada 1 (PC1): retroalimentación
--

Unidad de aprendizaje 2: La argumentación..	Semana 9,10,11,12,13,14,15,16,17 y 18
--	--

Logro específico de aprendizaje:
Al finalizar la unidad, el estudiante redacta textos argumentativos respetando sus características y estructura de acuerdo a una situación comunicativa y considerando la normativa gramatical.

Temario: <ul style="list-style-type: none"> • El texto argumentativo: características y estructura • El texto argumentativo: ejercicio de transferencia • El texto argumentativo: retroalimentación • Estrategia de procesamiento de fuentes: la red conceptual • Tarea Académica 2 (TA2): esquema de producción y versión borrador • Tarea Académica 2 (TA2): retroalimentación • El artículo de opinión: características y estructura • El artículo de opinión: ejercicio de transferencia • El artículo de opinión: retroalimentación • Estrategia de procesamiento de fuentes: el mapa semántico • Práctica calificada 2 (PC2): esquema de producción y versión borrador • Práctica calificada 2 (PC2): retroalimentación • Preparación para el Examen Final (EF) • Examen Final

6. METODOLOGÍA

En el curso de Comprensión y Redacción de Textos II, se aplica la metodología activa. Por ello, el profesor promueve la participación constante de los alumnos a partir del trabajo colaborativo para lograr la construcción consensuada del conocimiento. Las estrategias metodológicas que se utilizan son las discusiones grupales, las exposiciones, las lecturas grupales, entre otras. Los alumnos deberán ingresar al entorno virtual de la universidad para obtener información que le envíe su profesor. El curso se desarrolla a través de la plataforma Canvas, que se usa como principal medio para el desarrollo de las sesiones sincrónicas que son complementadas con recursos y materiales que se publican a lo largo del curso para fomentar el desarrollo de aprendizajes significativos. Para fomentar la aplicación de los contenidos, se desarrollarán ejercicios prácticos a lo largo del curso a través de diferentes herramientas propuestas por el docente. Por otro lado, el estudiante contará con un espacio de foro de consultas para resolver las dudas académicas a lo largo del curso. Finalmente, las actividades de evaluación se desarrollarán de acuerdo a lo señalado en el sílabo a través de la plataforma Canvas.

7. SISTEMA DE EVALUACIÓN

El cálculo del promedio final se hará de la siguiente manera:

$$(10\%)TA1 + (20\%)PC1 + (20\%)TA2 + (20\%)PC2 + (30\%)EXFI$$

Donde:

Tipo	Descripción	Semana	Observación
TA1	TAREA ACADÉMICA 1	4	Consiste en la redacción grupal de un texto
PC1	PRÁCTICA CALIFICADA 1	8	Consiste en la redacción grupal de un texto
TA2	TAREA ACADÉMICA 2	12	Consiste en la redacción grupal de un texto

Tipo	Descripción	Semana	Observación
PC2	PRÁCTICA CALIFICADA 2	16	Consiste en la redacción grupal de un texto
EXFI	EXAMEN FINAL INDIVIDUAL	18	Consiste en una redacción grupal trabajada desde la semana 17 y entregada en la 18

Indicaciones sobre Fórmulas de Evaluación:

1. Nota mínima aprobatoria doce (12).
2. En el caso de que un estudiante no rinda una práctica calificada (PC) y, por lo tanto, obtenga NS, esta es reemplazada con la nota que se obtenga en el examen final o de rezagado.
3. En caso de que el estudiante tenga más de una práctica calificada no rendida, solo se reemplaza la práctica calificada de mayor peso.
4. No es necesario que el alumno gestione trámite alguno para que este remplazo se realice.

8. FUENTES DE INFORMACIÓN

Bibliografía Base:

- PERELMAN, CHAÏM Tratado de la argumentación
- VIDAL (2018) TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I, Cengage
- DE TERESA (2019) TALLER DE LECTURA Y REDACCION 2, Pearson

Bibliografía Complementaria:

- SERAFINI, MARÍA TERESA (2007) Cómo se escribe, Paidós
- CASSANY, DANIEL Describir el escribir
- GATTI MURRIEL, CARLOS Elementos de gramática española
- CASSANY, DANIEL La cocina de la escritura
- GATTI MURRIEL, CARLOS Técnicas de lectura y redacción
- Diccionario de la lengua española
- OQUENDO, A. Breve manual de puntuación y acentuación
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Nueva gramática de la lengua española
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Ortografía de la lengua española
- ALAYZA, C. Iniciarse en la investigación académica

9. COMPETENCIAS

Carrera	Competencias Generales
Todas las carreras	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Unidad de aprendizaje	Semana	Sesión	Tema	Actividades y evaluaciones
	1	1	El correo electrónico: características y estructura	<ul style="list-style-type: none"> • Lee y analiza las fuentes de información. Elabora el esquema de producción del correo electrónico
		2	El correo electrónico: ejercicio de transferencia	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta la versión borrador del correo electrónico (I-D1-D2-C)
	2	3	El correo electrónica: retroalimentación	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y corrige la versión borrador del correo electrónico (ID1-D2-C)
		4	El correo electrónica: retroalimentación	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta la versión final del correo electrónico (I-D1-D2-C)

Unidad 1
Textos administrativos.

3	5	Estrategia de procesamiento de fuentes: el mapa mental	<ul style="list-style-type: none"> Elabora un mapa mental a partir de la revisión de las fuentes de información para la Tarea Académica 1 (TA1)
	6	Tarea Académica 1: esquema de producción y versión borrador	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el esquema de producción Redacta la versión borrador del correo electrónico (ID1-D2-C) como parte de la Tarea Académica 1 (TA1)
4	7	Tarea Académica 1 (TA1): retroalimentación	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y corrige la versión borrador del correo electrónico (ID1-D2-C) como parte de la Tarea Académica 1 (TA1)
	8	Tarea Académica 1 (TA1): retroalimentación	<ul style="list-style-type: none"> TAREA ACADÉMICA 1
5	9	El informe de recomendación: características y estructura	<ul style="list-style-type: none"> Lee y analiza las fuentes de información Elabora el esquema de producción del informe de recomendación
	10	El informe de recomendación: ejercicio de transferencia	<ul style="list-style-type: none"> Redacta un informe de recomendación: versión borrador
6	11	El informe de recomendación: retroalimentación	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y corrige la versión borrador del informe de recomendación
	12	El informe de recomendación: retroalimentación	<ul style="list-style-type: none"> Redacta la versión final del informe de recomendación
7	13	Estrategia de procesamiento de fuentes: el mapa conceptual	<ul style="list-style-type: none"> Elabora un mapa conceptual a partir de la revisión de las fuentes de información para la Tarea Académica 2 (TA2)
	14	Práctica calificada 1 (PC1): esquema de producción y versión borrador	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el esquema de producción Redacta la versión borrador del informe de recomendación como parte de la Tarea Académica 2 (TA2)
		Práctica calificada 1 (PC1):	

	8	15	retroalimentación	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y corrige la versión borrador del informe de recomendación como parte de la Tarea Académica 2 (TA2)
		16	Práctica calificada 1 (PC1): retroalimentación	<ul style="list-style-type: none"> PRÁCTICA CALIFICADA 1
	9	17	El texto argumentativo: características y estructura	<ul style="list-style-type: none"> Lee y analiza las fuentes de información. Elabora el esquema de producción del texto argumentativo
		18	El texto argumentativo: ejercicio de transferencia	<ul style="list-style-type: none"> Redacta un texto argumentativo (I-D1-D2-C): versión borrador
	10	19	El texto argumentativo: retroalimentación	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y corrige la versión borrador del texto argumentativo (ID1-D2-C)
		20	El texto argumentativo: retroalimentación	<ul style="list-style-type: none"> Redacta la versión final del texto argumentativo (I-D1-D2-C)
	11	21	Estrategia de procesamiento de fuentes: la red conceptual	<ul style="list-style-type: none"> Elabora una red conceptual a partir de la revisión de las fuentes de información para la Tarea Académica 3 (TA3)
		22	Tarea Académica 2 (TA2): esquema de producción y versión borrador	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el esquema de producción. Redacta la versión borrador del texto argumentativo (ID1-D2-C) como parte de la Tarea Académica 3 (TA3)
	12	23	Tarea Académica 2 (TA2): retroalimentación	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y corrige la versión borrador del texto argumentativo (ID1-D2-C) como parte 12 de la Tarea Académica 3 (TA3)
		24	Tarea Académica 2 (TA2): retroalimentación	<ul style="list-style-type: none"> TAREA ACADÉMICA 2
	13	25	El artículo de opinión: características y estructura	<ul style="list-style-type: none"> Lee y analiza las fuentes de información. Elabora el esquema de producción del artículo de opinión

Unidad 2 La argumentación.		26	El artículo de opinión: ejercicio de transferencia	<ul style="list-style-type: none"> Redacta un artículo de opinión (I-D1-D2-C): versión borrador
	14	27	El artículo de opinión: retroalimentación	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y corrige la versión borrador del artículo de opinión (ID1-D2-C)
		28	El artículo de opinión: retroalimentación	<ul style="list-style-type: none"> Redacta la versión final del artículo de opinión (I-D1-D2-C)
	15	29	Estrategia de procesamiento de fuentes: el mapa semántico	<ul style="list-style-type: none"> Elabora un mapa semántico a partir de la revisión de las fuentes de información para la Tarea Académica 4 (TA4)
		30	Práctica calificada 2 (PC2): esquema de producción y versión borrador	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el esquema de producción Redacta la versión borrador del artículo de opinión (ID1-D2-C) como parte de la Tarea Académica 4 (TA4)
	16	31	Práctica calificada 2 (PC2): retroalimentación	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y corrige la versión borrador del artículo de opinión (ID1-D2-C) como parte de la Tarea Académica 4 (TA4)
		32	Práctica calificada 2 (PC2): retroalimentación	<ul style="list-style-type: none"> PRÁCTICA CALIFICADA 2
	17	33	Preparación para el Examen Final (EF)	<ul style="list-style-type: none"> Elabora un organizador gráfico para procesar las fuentes de información.
		34	Preparación para el Examen Final (EF)	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el esquema de producción del artículo de opinión
	18	35	Examen Final	<ul style="list-style-type: none"> EXAMEN FINAL INDIVIDUAL

i Debido a la coyuntura actual y acorde a la normativa, el curso se adaptará, en las sesiones presenciales, excepcionalmente a la educación no presencial, por tanto, los contenidos, actividades y cronograma serán adaptados por el o la docente para garantizar los aprendizajes señalados en el logro general de aprendizaje del curso.

ii Debido a la coyuntura actual y acorde a la normativa, el curso se adaptará, en las sesiones presenciales, excepcionalmente a la educación no presencial, por tanto, los contenidos, actividades y cronograma serán adaptados por el o la docente para garantizar los aprendizajes señalados en el logro general de aprendizaje del curso.