



SÍLABO

ASIGNATURA: Taller Redacción Académica

CÓDIGO: 101254

I. DATOS GENERALES

1.1. Departamento Académico	Gestión Empresarial
1.2. Escuela Profesional	Administración Pública y Gestión Social
1.3. Programa de estudios	Administración Pública
1.4. Plan de estudios	2019
1.5. Ciclo de estudios	VI
1.6. Créditos	2
1.7. Requisito	Gestión Documentaria Publica
1.8. Modalidad	Presencial
1.9. Semestre académico	2023 - II
1.10. Duración	16 Semanas
1.11. Horas semanales	1.11.1. Horas De Teoría : 0Horas
	1.11.2. Horas De Práctica : 4 Horas
1.12. Horario	Miércoles 7:40 am a 9:20 am
	Viernes 7:40 am a 9:20 am
1.13. Inicio de clases	2 de octubre del 2023
1.14. Termino de clases	20 de enero del 2024
1.15 Docente coordinador	Lic. Daniel Conche Zuta dconche@unfv.edu.pe
1.16 Docente de la asignatura	Lic. Daniel Conche Zuta dconche@unfv.edu.pe

II. SUMILLA

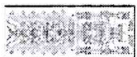
La asignatura pertenece al área curricular de estudios de especialidad, es teórico –práctica y tiene el propósito de desarrollar las competencias lingüísticas de los estudiantes para la redacción clara, precisa y coherente de textos y documentos de gestión pública.

Desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. Fundamentos de la redacción: tipos y características. 2. Recursos para la redacción: Fuentes de información y motores de búsqueda académicos. 3. Normas de redacción académica: La cita y la referencia. 4. Técnicas para la redacción de documentos de gestión pública.

La tarea académica exigida al estudiante es redactar un documento administrativo de gestión pública utilizando las normas APA.

III. COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA

Explica los fundamentos teóricos y prácticos que hacen posible la producción de textos. Redacta con claridad y coherencia textos científicos y humanísticos provistos de corrección ortográfica y sintáctica; Valora la importancia de la redacción como instrumento de expresión de conocimientos e ideas de los ámbitos académicos y profesional.



IV. UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD 1: Fundamentos de la redacción: tipos y características.					
<i>Logro de aprendizaje: Entiende la naturaleza intelectual de la redacción y la necesidad de conocer las etapas de la redacción del texto sobre la base de un esquema; resuelve ejercicios de puntuación para conocer su utilidad en el orden y secuencia de las ideas.</i>					
SEMANA	CONTENIDO TEMÁTICO	SESIONES DE APRENDIZAJE	RECURSOS	TIPO DE SESIÓN	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
N°01 2 -- 6 octubre	Los registros idiomáticos. Competencia lingüística. El léxico académico.	En un cuadro de doble entrada explicar los registros idiomáticos y señala sus diferencias. En un cuadro sinóptico describe las características del léxico académico.	PPTS, proyector, pizarra, etc.	Presencial	Prueba de entrada
N°02 9-13 octubre	La redacción. El texto. Temas y subtemas en el texto. Uso de los puntos seguidos, aparte y final. Solución de ejercicios.	Redacta un texto breve sobre la base de un tema y tres subtemas. Resuelve ejercicios con puntos seguidos punto aparte. Conoce la función de separar ideas al interior del párrafo y la de separar un párrafo de otro.	PPTS, proyector, pizarra, etc.	Presencial	Prueba oral
N°03 16-20 octubre	Uso de las comas. Ejercicios de aplicación. Etapas de la redacción. El esquema.	Resuelve ejercicios con los distintos tipos de coma. Construye oraciones en las que emplea con acierto las comas enumerativa, incidental, vocativa, elíptica, apositiva, etc.	PPTS, proyector, pizarra, etc.	Presencial	Práctica calificada
N°04 23-27 octubre	Tipos de esquema. Conformación. Tipos de esquema. Técnicas para elaborar esquemas.	Analiza un texto y deduce que las ideas son la "materia prima" de la redacción. Diseña un esquema de claves donde señala los elementos que lo conforman.	PPTS, proyector, pizarra, etc.	Presencial	Prueba oral

UNIDAD 2: Recursos para la redacción: Fuentes de información y motores de búsqueda académicos.					
<i>Logro de aprendizaje: Demuestra la importancia del párrafo, la jerarquía las ideas, la presencia de los conectores lógicos y de la referenciación como elementos que contribuyen a la cohesión de las ideas en el texto; resuelve ejercicios sobre los conectores lógicos y la referencia para conocer sus funciones en el entramado textual.</i>					
SEMANA	CONTENIDO TEMÁTICO	SESIONES DE APRENDIZAJE	RECURSOS	TIPO DE SESIÓN	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
N°05 30 octubre – 3 noviembre	El párrafo. Tipos de párrafo. Estructura y propiedades del párrafo. Uso del punto y coma. Los dos puntos. Los puntos suspensivos.	Redacta un texto breve con introducción, desarrollo y conclusión. Elabora textos breves en los que emplea correctamente el punto y coma y los dos puntos.	PPTS, proyector, pizarra, etc.	Presencial	Prueba de ensayo
N°06 6-10 noviembre	Las ideas en el texto. Idea central o principal. Idea general. Ideas particulares. Dinámica de las ideas.	Descubre que la idea central o principales el hilo conductor de todo el texto. Comprueba que la idea general es la más importante del párrafo. Examina las ideas particulares y demuestra que ellas complementan y explican a la idea general.	PPTS, proyector, pizarra, etc.	Presencial	Práctica calificada
N°07 13-17 noviembre	Los conectores lógicos. Función textual de los conectores. Tipos de conectores. Resuelven ejercicios con conectores. Elementos de referencia o referentes. Su función textual. Resuelven ejercicios con referentes.	Escribe oraciones simples y las relaciona mediante los conectores apropiados para formar oraciones compuestas. Examina los elementos de referencia para precisar sus funciones. Demuestra su utilidad en la tarea de evitar la redundancia.	PPTS, proyector, pizarra, etc.	Presencial	Práctica calificada
N°08 20-24 noviembre	Evaluación	Pone en práctica los conocimientos adquiridos	, pizarra, etc.	Presencial	Evaluación
EVALUACIÓN PARCIAL (UNIDAD N°1 -2)					

UNIDAD 3: Normas de redacción académica: La cita y la referencia.					
<i>Logro de aprendizaje:</i> Destaca la importancia y la necesidad de citar una idea precisa para insertarla en la redacción de un trabajo de investigación y consignar adecuadamente las fuentes de información utilizadas en la elaboración total del trabajo; utiliza con acierto las citas y consigna acertadamente la bibliografía consultada.					
SEMANA	CONTENIDO TEMÁTICO	SESIONES DE APRENDIZAJE	RECURSOS	TIPO DE SESIÓN	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
N°09 27 noviembre- 1 diciembre	Fuentes de información. Consulta de fuentes. Búsqueda de fuentes.La cita. Funciones de la cita. Tipo de cita.	Establece las diferencias que existen entre fuentes bibliográficas, hemerográficas, virtuales y audiovisuales. Emplea correctamente las citas en el trabajo de investigación que realiza.	PPTS, proyector, pizarra, etc.	Presencial	Práctica oral Prueba de ensayo
N°10 4- 8 diciembre	La referencia. Cómo se hace. Cómo se consignan las fuentes. Otras consignaciones posibles de fuentes.	Emplea el estilo APA para consignar la bibliografía consultada. Demuestra que sabe ordenar la bibliografía consultada en el trabajo de investigación que realiza.	PPTS, proyector, pizarra, etc.	Presencial	Práctica oral
N°11 11-15 diciembre	Errores que se cometen al redactar: coloquialismo, oralidad, efusividad, solecismo, vaguedad léxica, información desordenada.	Detecta los errores que afectan la limpieza del texto y propone las correcciones necesarias.	PPTS, proyector, pizarra, etc.	Presencial	Prueba de ensayo
N°12 18-22 diciembre	Errores que se cometen al redactar: Discordancia, impropiedad léxica, ambigüedad, redundancia, dequeísmo, leísmo.	Identifica los errores que se cometen al redactar en ejercicios propuestos y los resuelve. Redacta un texto breve exento de errores.	PPTS, proyector, pizarra, etc.	Presencial	Práctica calificada

UNIDAD 4: Técnicas para la redacción de documentos de gestión pública.					
Logro de aprendizaje: Clasifica los textos con la finalidad de explicar las características que los distinguen; planifica y redacta textos dotados de pulcritud ortográfica y sintáctica en estricta concordancia con sus respectivas estructuras.					
SEMANA	CONTENIDO TEMÁTICO	SESIONES DE APRENDIZAJE	RECURSOS	TIPO DE SESIÓN	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
N°13 25-29 diciembre	Tipos de textos según su intención comunicativa. La exposición. Estructura del texto expositivo. Estrategias para su redacción.	Elabora un cuadro sinóptico en el que explica las distintas intenciones de los textos. Redacta un texto expositivo en concordancia con su estructura.	PPTS, proyector, pizarra, etc.	Presencial	Escala de estimulación
N°14 1-5 enero	La argumentación. El texto argumentativo, su estructura. La tesis y la refutación. Estrategias para la redacción de un texto argumentativo.	Entiende que el texto argumentativo es apropiado para sustentar un punto de vista con pruebas y razones. Redacta un texto argumentativo en concordancia con su estructura.	PPTS, proyector, pizarra, etc.	Presencial	Práctica calificada
N°15 8-12 enero	El ensayo. Clases. Características del ensayo. Estrategias para la redacción de un ensayo.	Demuestra que el ensayo es un argumentativo es apropiado para sustentar un punto de vista con pruebas y razones. Redacta un texto argumentativo en concordancia con su estructura.	PPTS, proyector, pizarra, etc.	Presencial	Práctica calificada
N°16 15-20 enero	El informe Estructura. Clases. Estrategias para la redacción de un informe. EVALUACIÓN FINAL (UNIDAD N°3 -4)	Contrasta el informe con el ensayo y deduce sus diferencias. Demuestra que el informe sirve para dar a conocer temas altamente especializados o técnicos. Redacta un informe.	PPTS, proyector, pizarra, etc.	Presencial	evaluación



V. METODOLOGÍA

5.1 Estrategias centradas en el aprendizaje

Los estudiantes aplicaran las diferentes técnicas de estudio, elaboración de organizadores visuales, ensayos científicos, organizaciones grupales, mesas redondas, informes de laboratorio, lecturas y audición de libros digitales, búsqueda de información en bibliotecas digitales y físicas.

5.2 Estrategias centradas en la enseñanza

El docente se constituye en un auténtico mediador entre la cultura, la ciencia, los saberes académicos y las expectativas de aprendizaje de los estudiantes; por ello organiza, orienta y facilita, con iniciativa y creatividad el proceso de construcción de conocimientos de sus estudiantes, así como la formación actitudinal del futuro profesional. Para ello utiliza estrategias de enseñanza novedosas centradas en: a) Estrategias convencionales: Lluvia de ideas, ilustraciones, clases prácticas, talleres, aprendizaje cooperativo, resolución de ejercicios y problemas; y b) Recursos visuales: organizadores visuales e infografías.

5.3 Línea de investigación según Programa de Estudios

- Gestión empresarial e inclusión social
- Gobernabilidad, derechos humanos e inclusión social
- Herramientas informáticas para la gestión eficiente y transparente

5.4 Acciones vinculadas al Aprendizaje en Servicio-AeS(RSU)

Durante el proceso de ejecución de la experiencia curricular, se puede considerar al Aprendizaje en Servicios, propuestas educativa que combina procesos de aprendizaje y servicio a la comunidad en un solo proyecto articulado en el que los estudiantes se forman al trabajar sobre necesidades reales del entorno con la finalidad de mejorarlo (Responsabilidad Social Universitaria)

VI. EVALUACIÓN

- De acuerdo con el Reglamento Académico de esta Casa Superior de estudios, en su artículo 13° señala lo siguiente: "Las evaluaciones se califican en escala vigesimal (de 1 a 20) en números enteros. La nota mínima aprobatoria es once (11). El medio punto (0.5) es a favor del estudiante".
- Del mismo modo, el referido documento en su artículo 16°, señala: "Las evaluaciones son calificadas por los profesores responsables de la asignatura y entregados a los alumnos y las actas a la Dirección de Escuela Profesional, dentro de los plazos fijados"
- Asimismo, el artículo 36° menciona: "La asistencia de los alumnos a las clases es obligatoria, el control corresponde a los profesores de la asignatura. Si un alumno acumula el 30% de inasistencias injustificadas totales durante el dictado de una asignatura, queda inhabilitado para rendir el examen final y es desaprobado en la asignatura, sin derecho a rendir examen de aplazado, debiendo el profesor, informar oportunamente al Director de Escuela"
- La evaluación de los estudiantes se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:



N°	CÓDIGO	NOMBRE DE LA EVALUACIÓN	PORCENTAJE
01	EP	EVALUACIÓN PARCIAL	30%
02	EF	EVALUACIÓN FINAL	30%
03	TA	TRABAJOS ACADÉMICOS	40%
TOTAL			100%

La Nota Final (NF) de la asignatura se determinará de acuerdo con la siguiente manera:

$$NF = EP * 30 \% + EF * 30\% + TA * 40\%$$

VII. FUENTES DE INFORMACIÓN

7.1 Básica

1. Alegría, M. y Rodríguez, T. (1995) Exposición de Temas. México: Trillas.
2. Aguirre, M. y Estrada, C. (2007) Redactar en la universidad. Lima: UPC.
3. Álvarez, M. (1965) Tipos de escrito II: Exposición y argumentación. 2da. Edic. Madrid: Arco Libros.
4. Amorós, M. (1998) Comunicación I. Lima: Metrocolor.
5. APA (2001) Publication manual. (5ta ed.). Washington: APA.
6. Buitrago, A. t Torrijano, A. (2002) Ortografía esencial del español. Madrid: Espasa Calpe.
7. Carneiro Figueroa, M. (2014) Manual de redacción superior. 3ra.ed. Lima: San Marcos.
8. Cassani, D. (1996) Describir el Escribir. Madrid: Ed. Paidós.
9. Cassani, D. (1998) La cocina de la escritura. Barcelona: Anagrama S.A.
10. Chávez Pérez, F. (1998) Redacción avanza 2da. ed. México: Alhambra Mexicana.
11. Dintel, F. (2003) Cómo se elabora un texto. Barcelona: Alba Editorial.
12. Eco, U. (1993) Cómo se hace una tesis. Barcelona: Gedisa.
13. Escurra, A. Bariola, N. (2007) Iniciarse en la redacción universitaria. Lima: PUCP.
14. Gatty, C. y Wiese, J. (2005) Técnicas de lecturas y Redacción. Lima: Ed. Universidad del Pacífico.
15. Jimeno, P. (2006) Taller de expresión escrita. Barcelona: Octaedro.
16. Lázaro Carreter, F. (1981) Curso de lengua española. Madrid: Anaya S.A.
17. Martínez Lira, L. (1997) De la oración al párrafo. México: Trillas.
18. Niño Rojas, V. M. (2008) Competencias en la comunicación. Bogotá: Ecoe.
19. Niño Rojas, V. M. (2007) La aventura de escribir. Bogotá: Ecoe Ediciones.
20. Niño Rojas, V. M. (1980) Redacción a su alcance. Bogotá: Ed. Norma.
21. Parra, M. (1996) Cómo se produce el texto escrito. Bogotá: Presencia.
22. Perera, H. (1975) Acentuación y puntuación. New York: Minerva Books
23. Pérez Grajales, H. (1995) Comunicación Escrita. Bogotá: Presencia.
24. PUCP (2006) Redacción y Comunicación I. Lima: PUC.
25. Ramírez, L. H. (1997) Estructura y funcionamiento del lenguaje. Lima: Derrama Magisterial.



- | | | | |
|-----|------------------------|--------|--|
| 26. | Real Academia Española | (2005) | Manual de ortografía. Madrid: Espasa-Calpe. |
| 27. | Serafini, M. T. | (2007) | Cómo se escribe. Barcelona: Paidós. |
| 28. | Van Dijk, T. A. | (1992) | La Ciencia del Texto. Madrid: Paidós. |
| 29. | Vivaldi Gonzalo, M. | (2003) | Curso de Redacción. Edic. 33. Madrid: Paraninfo. |

7.2 Complementaria

REDACCIÓN CIENTÍFICA

<http://www.universia.net/catalogaxxi/c10047PPESII1/S12315/P11694NN1/INDEX.HTML>

GRAMÁTICA Y ORTOGRAFÍA

<http://www.indiana.edu/~call/lengua.html>

LA PÁGINA DEL IDIOMA ESPAÑOL

<http://www.elcastellano.org/gramatic.html>

REVISTA ESPAÑOL ACTUAL

<https://dialnet.unirioja.es/servlet/revista?tipobusqueda=CODIGO8zclaverevista=523>

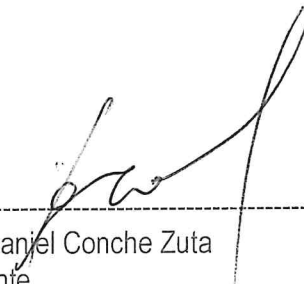
REVISTA CUADERNOS CERVANTES

<http://www.cuadernoscervantes.com/>

Lima, 1 de diciembre del 2023



Dr. Carlos Tello Malpartida
Director del Departamento Académico
Código: 86304
Correo electrónico: ctello@unfv.edu.pe


Lic. Daniel Conche Zuta
Docente
Código: 76103H Correo
electrónico: dconche@unfv.edu.pe