



**UNIVERSIDAD NACIONAL
FEDERICO VILLARREAL**

**FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA PROFESIONAL DE FILOSOFÍA**

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

SÍLABO

ASIGNATURA: COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO: 101683

I. DATOS GENERALES

1.1	Departamento académico :	Lingüística y Literatura
1.2	Escuela Profesional :	Filosofía
1.3	Nombre de la carrera :	Lic. En Filosofía
1.4	Ciclo de estudios :	II
1.5	Créditos :	3
1.6	Duración :	17 semanas
1.7	Horas semanales :	4
	1.7.1 Teoría :	2
	1.7.2 Práctica :	2
1.8	Plan de Estudio :	2019
1.9	Inicio de clases :	26 de agosto del 2019
1.10	Finalización de clases :	20 de diciembre del 2019
1.11	Requisito :	Lenguaje
1.12	Docente :	Mg. Eloy Prudencio Ayala
1.13	Semestre académico :	2019-II

II. SUMILLA

Comunicación y Redacción Académica es una asignatura de naturaleza teórica y práctica. Pertenece al Área Curricular de Estudios Generales y su desarrollo académico es semestral.

El propósito de la asignatura está orientado a fortalecer las competencias lingüísticas de los estudiantes para la redacción clara, precisa y coherente de ideas y conocimientos. Esta finalidad se alcanzará mediante la lectura de textos científicos y humanísticos, y también aplicando las estrategias del proceso de redacción de un texto académico.

La asignatura desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: I. Fundamentos de la redacción. II. Organización de las ideas y la coherencia lineal. III. Fuentes de Información. La Cita y la Referencia. IV. Tipos de texto.

El producto académico que el estudiante debe presentar es la redacción de un texto argumentativo donde se considere el plan de redacción, la estructura textual y la normativa idiomática.

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 en los ámbitos académico y profesional.

IV. CAPACIDADES

C.1: 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.

C.2 Demuestra la importancia del párrafo, la jerarquía las ideas, la presencia de los conectores lógicos y de la referencia 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.

C.3 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.

C.4 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.

V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD I FUNDAMENTOS DE LA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA DE LA PUNTUACIÓN					
CAPACIDAD 1 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.					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 1 De 26 a 30/ 08	Los registros idiomáticos Competencia lingüística El léxico académico	En un cuadro de doble entrada explica los registros idiomáticos y señala sus diferencias. En un cuadro sinóptico describe las características del léxico académico.	Valora la importancia de la redacción y del texto como medio de expresión de ideas y conocimientos. Toma conciencia de que la puntuación es valiosa en la organización y coherencia de las ideas en el texto.	Prueba de entrada	3
Semana N° 2 De 02 a 06/09	La redacción. El texto. Temas y subtemas en el texto. Uso de los puntos seguido, aparte y final. Solución de ejercicios.	Redacta un texto breve sobre la base de un tema y tres subtemas. Resuelve ejercicios con puntos seguidos y punto aparte. Conoce la función de separar ideas al interior del párrafo y la de separar un párrafo de otro.		Prueba oral	3
Semana N° 3 De 09 a 13/09	Uso de las comas. Ejercicios de aplicación.	Resuelve ejercicios con los distintos tipos de coma. Construye oraciones en las que emplea con acierto las comas enumerativa, incidental, vocativa, elíptica, apositiva, etc.		Práctica calificada	3
Semana N° 4 De 16 a 20/09	Etapas de la redacción. El 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 llaves donde señala los elementos que lo conforman.		Prueba oral	3
PRIMERA EVALUACION DE LA UNIDAD N° 1					
Referencias Bibliográficas: Carneiro, Miguel (2014) Manual de redacción superior. Lima: San Marcos Real Academia Española. (2005) Manual de ortografía. Madrid: Espasa-Calpe. Sullcahuamán, A. (2019) Separata: Apuntes para el desarrollo de Comunicación y redacción académica					

UNIDAD II ORGANIZACIÓN DE LAS IDEAS Y LA COHERENCIA LINEAL					
CAPACIDAD 2 Demuestra la importancia del párrafo, la jerarquía de las ideas, la presencia de los conectores lógicos y de la referencia 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 dentro del entramado textual.					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 5 De 23 a 27/09	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	Valora la importancia del párrafo como pieza fundamental en la organización del texto. Toma conciencia sobre la necesidad de conocer la jerarquía de las ideas en el texto. Se esfuerza en emplear correctamente los conectores y los referentes para la cohesión de las ideas en el texto.	Prueba de ensayo	3
Semana N° 6 De 30/ 09 a 04/10	Las ideas en el texto. Idea central o principal. Idea general. Ideas particulares Dinámica de las ideas.	Descubre que la idea central o principal es 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 explica a la idea general.		Práctica calificada	3
Semana N° 7 De 07 a 11/10	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.		Práctica calificada	3
Semana N° 8 De 14 a 18/10	EXAMEN PARCIAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° I y II			3	
Referencias Bibliográficas: Carneiro, Miguel. (2014) Manual de redacción superior. Lima: San Marcos. Niño, V. M. (2008) Competencias en la comunicación. Bogotá: ECOE. Serafini, M. T. (2007) Cómo se escribe. Barcelona: Paidós. Sullcahuamán, A. (2019) Separata: Apuntes para el desarrollo de Comunicación y redacción académica II					

UNIDAD III					
FUENTES DE INFORMACIÓN. LA CITA Y LA REFERENCIA					
CAPACIDAD 3 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	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 9 De 21 a 25/10	Fuentes de información. Consulta de fuentes. Búsqueda de fuentes La cita. Funciones de la cita. Tipos 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	Valora la importancia de citar la opinión de otros autores, pues revela honestidad intelectual. Asume una actitud crítica frente a personajes públicos que incurren en plagio.	Prueba Oral Prueba de ensayo	3
Semana N° 10 De 28 a 31/10	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.		Prueba oral	3
Semana N° 11 De 04 a 08/11	Errores que se cometen al redactar: coloquialismo, oralidad, elusividad, solecismo, vaguedad léxica, información desordenada,	Detecta los errores que afectan la limpieza del texto y propone las correcciones necesarias		Prueba de ensayo	3
Semana N° 12 De 11 a 15/11	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.		Práctica calificada	3
SEGUNDA EVALUACION CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° III					
Referencias Bibliográficas: Serafini, M. T. (2007) Cómo se escribe. Barcelona: Paidós. Carneiro, M. (2014) Manual de redacción superior. Lima: San Marcos. Jimeno, P. (2006) Taller de expresión escrita. Barcelona: Octaedro. Escrura, A (2007) Iniciarse en la redacción universitaria. Lima: FE PUCP Sullcahuamán, A. (2019) Separata: Apuntes para el desarrollo de Comunicación y redacción académica II.					

UNIDAD IV LOS TIPOS DE TEXTOS					
CAPACIDAD 4 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	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 13 De 18 a 22/11	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.	Se esfuerza por redactar con corrección ortográfica y sintáctica. Valora el texto argumentativo como instrumento en el que se sustenta o refuta las ideas. Destaca la importancia del ensayo en la divulgación del pensamiento.	Escala de estimación	3
Semana N° 14 De 25 a 29/11	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.			3
Semana N° 15 De 02 a 06/12	El ensayo. Clases. Características del ensayo. Estrategias para la redacción de un ensayo.	Demuestra que el ensayo es un texto en el que se expresan las opiniones personales y deduce que ellas son subjetivas. Redacta un ensayo sobre un tema de la vida cotidiana.			3
Semana N° 16 De 09 a 13/12	El informe. Estructura. Clases de informe. Estrategias para la redacción de un informe.	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.		Práctica calificada	3
Referencias Bibliográficas: Amorós, M. (1998) Comunicación I. Lima: Metrocolor. Carneiro, M. (2014) Manual de redacción superior. Lima: San Marcos. Vivaldi, M. (2003) Curso de redacción. Edic. 33. Madrid: Paraninfo. Sullcahuamán, A. (2019) Separata: Apuntes para el desarrollo de Comunicación y redacción académica II					
Semana N° 17 De 15 a 19/12	EXAMEN FINAL			3	

VI. METODOLOGÍA

Los métodos, técnicas y formas de enseñanza-aprendizaje se basan en el enfoque educativo para el desarrollo de competencias y orienta la construcción del conocimiento del estudiante. Comprende:

6.1 ESTRATEGIAS CENTRADAS EN LA ENSEÑANZA

- Métodos inductivo, deductivo, dialéctico y sistémico. Uso de la mayéutica socrática.
- Confrontación permanente de ideas, conocimientos y opiniones.
- Clase magistral.

6.2 ESTRATEGIAS CENTRADAS EN EL APRENDIZAJE

- Diálogo, debate, resolución de ejercicios.
- Exposición individual y grupal.
- Investigación: libros, revistas, páginas web.
- Comentarios individuales sobre temas del curso en todo momento. Antes, durante y después de clase.
- Elaboración de cuadros sinópticos, mapas conceptuales, tablas comparativas, cuadros de doble entrada
- Redacción de informes, ensayos, textos expositivos, textos argumentativos.

VII. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Durante el desarrollo de las clases los docentes emplearán, según la ocasión, medios y materiales que contribuyan a facilitar y enriquecer la transferencia de conocimientos:

- Internet
- Proyector de imágenes
- Organizadores visuales, cuadros de doble entrada y cuadros sinópticos
- Libros, separatas, revistas científicas.
- Pizarra, plumones, mota.

VIII. EVALUACIÓN

- De acuerdo al compendio de normas académicas de esta casa superior de estudios, en el artículo 13° señala lo siguiente: “los exámenes y otras formas de evaluación se califican en escala vigesimal (de 1 a 20) en números enteros. La nota mínima aprobatoria es once (11). El medio (0.5) es a favor de estudiante”.
- Del mismo modo en referido documento en su artículo 16°, señala: “los exámenes escritos son calificados 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”.
- Así mismo 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, si derecho a rendir examen de aplazado, debiendo el profesor, informar oportunamente al director de Escuela.

La evaluación es el proceso sistémico que consiste en recoger las evidencias de desempeño, producto y conocimiento del estudiante que se prepara para forjarse una profesión.

La evaluación es diagnóstica o de entrada, formativa o de proceso y sumativa o de salida.

- La evaluación de entrada consiste en aplicar una prueba con el propósito de detectar el nivel de conocimientos previos con que llegan los estudiantes.
- La evaluación de proceso consiste en sopesar las evidencias de desempeño, producto y conocimiento de las unidades de aprendizaje.
- La evaluación de salida consiste en la aplicación de una prueba escrita donde el estudiante debe demostrar las competencias adquiridas.

- La evaluación de los estudiantes, se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

Nº	CÓDIGO	NOMBRE DE LA EVALUACIÓN	PORCENTAJE
02	EP	EXAMEN PARCIAL	30%
04	EF	EXAMEN FINAL	30%
05	TA	TRABAJOS ACADÉMICOS	40%
		TOTAL	100%

La nota final (NF) de la asignatura se determinará en base a la siguiente manera:

$$NF = \frac{EP*30\%+EF30\%+TA*40\%}{100}$$

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN

9.1 Bibliográficas

- Alegría, M. y Rodríguez, T (1995) Exposición de Tems. México: Trillas.
- Aguirre, M. y Estrada, C. (2007) Redactar en la universidad. Lima: UPC
- Álvarez, M. (1965) Tipos de escrito II: Exposición y argumentación. 2da. Edic. Madrid: Arco Libros.
- Amorós, M. (1998) Comunicación I. Lima: Metrocolor.
- Buitrago, A. y Torrijano, A (2002) Ortografía esencial del español. Madrid: Espasa Calpe.
- Carneiro Figueroa, M. (2014) Manual de redacción superior. 3ra.ed. Lima: San Marcos.
- Cassani, D. (1996) Describir el Escribir. Madrid: Ed. Paidós.
- Cassani, D. (1998) La cocina de la escritura. Barcelona: Anagrama S.A.
- Chávez Pérez, F. (1998) Redacción avanzada 2da. ed. México: Alhambra Mexicana.

10. Dintel, F. (2003) Cómo se elabora un texto. Barcelona: Alba Editorial.
11. Ecurra, A. Bariola, N. (2007) Iniciarse en la redacción universitaria. Lima: PUCP
12. Gatty, C. y Wiese, J. (2005) Técnicas de lecturas y Redacción. Lima: Ed. Universidad del Pacífico.
13. Jimeno, P. (2006) Taller de expresión escrita. Barcelona: Octaedro.
14. Lázaro Carreter, F. (1981) Curso de lengua española. Madrid: Anaya S.A.
15. Martínez Lira, L. (1997) De la oración al párrafo. México: Trillas.
16. Niño Rojas, V. M. (2008) Competencias en la comunicación. Bogotá: Ecoe.
17. Niño Rojas, V. M. (2007) La aventura de escribir. Bogotá: Ecoe Ediciones.
18. Niño Rojas, V. M. (1980) Redacción a su alcance. Bogotá: Ed. Norma.
19. Parra, M. (1996) Cómo se produce el texto escrito. Bogotá: Presencia.
20. Perera, H. (1975) Acentuación y puntuación. New York: Minerva Books.
21. Pérez Grajales, H. (1995) Comunicación Escrita. Bogotá: Presencia.
22. PUCP (2006) Redacción y Comunicación I. Lima: PUC.
23. Ramírez, L. H. (1997) Estructura y funcionamiento del lenguaje. Lima: Derrama Magisterial.
24. Real Academia Española (2005) Manual de ortografía. Madrid: Espasa-Calpe.
25. Serafini, M. T. (2007) Cómo se escribe. Barcelona: Paidós.
26. Van Dijk, T. A. (1992) La Ciencia del Texto. Madrid: Paidós.
27. Vivaldi Gonzalo, M. (2003) Curso de Redacción. Edic. 33. Madrid: Paraninfo.

9.2 Electrónicas

REDACCIÓN CIENTÍFICA

<http://www1.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

<http://dialnet.unirioja.es/servlet/revIsta?tipobusqueda=CODIGO8zclaverevista=523>

REVISTA CUADERNOS CERVANTES

<http://www.cuadernos cervantes.com/>

.....
Mg. Alejandro Sullcahuamán Carrillo
Director (e) Departamento Académico
Código docente: 1976325
Correo: asullcahuaman@unfv.edu.pe

.....
Mg. Eloy Olegario Prudencio Ayala
Código docente: 89161
nfataccioli@unfv.edu.pe

Sello y fecha de recepción del sílabo por
parte del Departamento Académico