

<b>PROGRAMA DE COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>						
<b>I.- DATOS GENERALES</b>						
Nombre de la Carrera o Programa: <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>						
Nombre de la Asignatura: Comprensión y producción de textos escritos						
Departamento y/o cátedra: Humanidades						
Régimen: <i>Semestral</i>				Número de Unidades Crédito: 4		
Ubicación en el plan de estudios: Primer semestre						
Tipo de asignatura:				Nº horas semanales:		
Obligatoria	x	Electiva		Teóricas:	Prácticas/Seminarios	4
Prelaciones/Requisitos:				Asignaturas a las que aporta: Del <u>ciclo básico</u> : Comunicación escrita; Producción de contenidos para medios I; Producción de contenidos para medios II.		
Fecha de aprobación del Programa por el Vicerrectorado Académico:						

<b>II.- JUSTIFICACIÓN</b>
<p>El éxito académico y laboral en cualquier área del conocimiento está condicionado en gran medida por la capacidad para comprender el contenido de un texto y para proporcionar información por escrito. Si bien es cierto que todo estudiante universitario tiene cierto grado de dominio del código escrito, potenciado ahora por las nuevas tecnologías, es indiscutible que la lectura y la escritura de un texto dependen del registro lingüístico en el que este se inscriba. El hecho de que una persona pueda comunicarse en intercambios verbales cotidianos no implica que pueda establecer una interacción con un texto académico o especializado. De ahí que sea necesario incluir en el plan de estudios de las carreras de la Facultad de Humanidades y Educación una asignatura que contribuya a superar las dificultades que los alumnos de los primeros semestres puedan tener en materia de lectura y escritura de los textos que circulan en entornos universitarios y profesionales. A tal efecto se incluye la asignatura <b>COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>, la cual está concebida para mejorar las habilidades de lectura y escritura que traen los estudiantes al ingresar a la universidad.</p> <p>Concretamente la asignatura se plantea como propósitos: (1) que el estudiante mejore la comprensión crítica de textos escritos expositivos y argumentativos, mediante el desarrollo de estrategias de lectura; (2) que elabore textos expositivos y argumentativos por medio de estrategias de escritura; (3) que supere las dificultades ortográficas más comunes; y (4) que valore la importancia del dominio de lengua escrita en el ejercicio de la actividad académica y profesional.</p>
<b>III.- CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS</b>
Esta unidad curricular contribuye al desarrollo de las competencias generales, profesionales básicas y específicas siguientes:

Competencia general básica: Aprender a aprender con calidad	
Abstrae, analiza y sintetiza información	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica informaciones o puntos de vista comunes en diferentes fuentes documentales</li> <li>2. Descompone, identifica, clasifica y jerarquiza contenidos informativos o de opinión</li> <li>3. Resume contenidos de forma clara y ordenada</li> <li>4. Integra contenidos de forma coherente</li> <li>5. Valora críticamente una información u opinión</li> </ol>
Aplica los conocimientos en la práctica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecciona la información que resulta relevante para elaborar un texto</li> <li>2. Elabora una síntesis para sí mismo o para comunicarla a otras personas</li> </ol>
Incorpora conocimientos y se actualiza permanentemente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establece sus propios objetivos de aprendizaje</li> <li>2. Busca activamente nueva información</li> <li>3. Adopta y adapta sus estrategias de aprendizaje de manera autónoma en cada situación</li> <li>4. Incorpora, analiza, resume y sintetiza la información de manera continua, crítica y flexible</li> </ol>
Se comunica eficazmente de forma oral y escrita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura adecuadamente el discurso escrito</li> <li>2. Adapta el discurso escrito a las características de la audiencia</li> <li>3. Demuestra un estilo propio en la organización y expresión del contenido de escritos largos y complejos</li> <li>4. Comunica eficazmente en forma escrita ideas y conocimientos</li> </ol>
Trabaja en forma autónoma	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distingue los recursos y limitaciones propias y del entorno para la óptima realización de actividades personales y académicas</li> <li>2. Autogestiona tareas a corto, mediano y largo plazo</li> <li>3. Autoevalúa su desempeño y realiza ajustes necesarios para el logro de metas</li> <li>4. Trabaja de forma independiente para cumplir sus metas con calidad</li> </ol>
Competencia profesional básica: Aprender a trabajar con el otro	
Se comunica, interactúa y colabora con el	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expresa en sus propias palabras lo que otras</li> </ol>



otro	<p>personas comunican</p> <p>2. Valora y evalúa las ideas y opiniones de otras personas</p> <p>3. Defiende sus derechos y opiniones en sus comunicaciones sin agredir al otro</p>
------	---

<b>IV.- CONTENIDOS</b>	
Unidad I. Introducción a las tipologías textuales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El texto expositivo o informativo y el texto argumentativo</li> <li>2. Textos expositivos escritos y orales, textos expositivos académicos y divulgativos. Hipertextos</li> </ol>
Unidad II. La comprensión crítica de textos expositivos y argumentativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretación de marcas paratextuales: cursivas, negrillas, mayúsculas continuas, imágenes</li> <li>2. Interpretación del vocabulario</li> <li>3. Establecimiento de relaciones de significado a partir de recursos de cohesión</li> <li>4. Selección y construcción de ideas principales</li> <li>5. Elaboración de resúmenes a partir del encadenamiento de ideas principales</li> <li>6. Evaluación y crítica del texto</li> </ol>
Unidad III. La producción de textos expositivos y argumentativos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proceso de preescritura: documentación, comparación de fuentes, integración de contenidos</li> <li>2. El proceso de escritura: organización, producción de secuencias coherentes y cohesivas, paráfrasis</li> <li>3. El proceso de reescritura: revisión gramatical, léxica y ortográfica</li> <li>4. Estructura y convenciones del texto académico: citas, referencias, bibliografía</li> </ol>
Unidad IV. Gramática	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concordancia de persona entre sujeto y verbo</li> <li>2. Concordancia de número con sujetos coordinados</li> <li>3. Concordancia de género y número entre sujeto y atributo</li> </ol>
Unidad V. Ortografía	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acentuación</li> <li>2. Signos de puntuación comúnmente empleados en textos informativos y argumentativos: punto, coma, punto y coma, dos puntos, comillas, paréntesis, rayas para separar incisos, signos de interrogación y de admiración</li> <li>3. Uso de mayúsculas y minúsculas</li> <li>4. Errores de ortografía más frecuentes debidos a la homofonía</li> </ol>

<b>V.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE</b>	
<b>DOCENTES</b>	<b>ESTUDIANTES</b>
<p>1. Planificación de proyectos que comporten actividades como las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preguntas generadoras o preguntas – guía</li> <li>• Selección de materiales de lectura y de modelos textuales</li> <li>• Planteamiento de problemas de</li> </ul>	<p>1. Aprendizaje por proyectos que comporten actividades como las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupos de lectura dirigida</li> <li>• Análisis de modelos textuales</li> <li>• Talleres de escritura</li> <li>• Ejercitación ortográfica y gramatical</li> </ul>



gramática y ortografía	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de ejercicios</li> </ul>	
<b>VI.- ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN</b>	
Las estrategias de evaluación sugeridas para la asignatura <i>Comprensión y producción de textos escritos</i> son:	
1. El docente recogerá evidencias de aprendizaje y las calificará a partir de:	
1.1. Listas de verificación.	
1.2. Baremos para la evaluación de textos escritos (rúbricas).	
1.3. Ejercicios de aplicación en el caso de contenidos ortográficos y gramaticales.	

<b>VII.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>
<b>TEXTOS</b>
<p><b>Bibliografía básica general:</b></p> <p>Boeglin, M. (2007). <i>Leer y redactar en la universidad. Del caos de las ideas al texto estructurado</i>. Sevilla: Editorial MAD.</p> <p>Calsamiglia, H y A. Tusón. (2012). <i>Las cosas del decir</i>. Barcelona: Ariel.</p> <p>Cassany, D. (2007). <i>Describir el escribir</i>. Barcelona: Paidós.</p> <p>Cassany, D. (2012). <i>En_línea. leer y escribir en la red</i>. Barcelona: Anagrama.</p> <p>Instituto Cervantes. (2007). <i>Saber escribir</i>. Jesús Sánchez Lobato (coord). Madrid: Aguilar.</p> <p>Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2012). <i>El buen uso del español</i>. Madrid: Espasa.</p> <p>Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2012). <i>Diccionario de la lengua española</i>. <a href="http://www.rae.es">www.rae.es</a></p> <p>Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2012). <i>Ortografía básica de la lengua española</i>. Madrid: Espasa.</p> <p>Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2010). <i>Ortografía de la lengua española</i>. Madrid: Espasa.</p> <p>Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2005). <i>Diccionario panhispánico de dudas</i>. <a href="http://www.rae.es">www.rae.es</a></p> <p>Universidad Pedagógica Experimental Libertador. (2011). <i>Manual de trabajos de grado, de especialización y maestría y tesis doctorales</i>. Caracas: Fedupel.</p>
<b>PÁGINAS WEB</b>
<b>GUÍAS Y MATERIAL DE APOYO</b>

