

PROGRAMA			
I.- DATOS GENERALES			
<b>Nombre del curso:</b>	Comprensión Lectora y Redacción		
<b>Código del curso:</b>	00003	<b>Clasificación Asignatura:</b>	TA-6 Instrumental Ejercitación
<b>Número de Unidades Crédito:</b>	5	<b>Horas de acompañamiento docente (Teoría):</b>	1
<b>Coordinación Académica:</b>	Cátedras Comunes - FACES	<b>Horas de acompañamiento docente (Práctica):</b>	3
<b>Escuela:</b>	Escuela de Administración y Contaduría (ADCO) Escuela de Ciencias Sociales (CISO) Escuela de Economía (ECOM)	<b>Horas de acompañamiento docente (Laboratorio):</b>	N/A
<b>Facultad</b>	Ciencias Económicas y Sociales	<b>Horas de Preparaduría:</b>	1
<b>Tipo de Evaluación:</b>	Continua con Examen de Reparación	<b>Horas de trabajo independiente recomendado al estudiante:</b>	5
<b>Modalidad :</b>	Presencial	<b>Pre-requisitos:</b>	
<b>Tipo de Asignatura:</b>	Obligatoria	<b>Régimen de Estudios:</b>	Semestral
<b>Ubicación de la asignatura:</b>	1° semestre	<b>Fecha de Aprobación Consejo de Facultad:</b>	15 de junio de 2018

II.- JUSTIFICACIÓN
<p>La unidad curricular de Comprensión Lectora y Redacción pretende dotar al estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales con las herramientas y competencias básicas lingüísticas requeridas para el desempeño exitoso en el ámbito personal y profesional. La evidencia empírica ha demostrado que el estudiante de nuevo ingreso requiere consolidar sus aprendizajes y competencias lingüísticas iniciadas en las etapas previas de formación y que son condición necesaria para su desempeño como futuro profesional, expresándose correctamente, dominando un vocabulario de altura, escribiendo de acuerdo a las normas ortográficas y sintácticas.</p> <p>El egresado de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales requiere expresarse correctamente de forma escrita, mediante la realización de investigaciones, propuestas de negocios, informes, etc. Para lo cual no solo debe escribir atendiendo a las normas de ortografía, sino argumentar sobre ello, generar ideas, conocer el significado de las palabras, establecer asociaciones con otras ideas, emitir una opinión y realizar análisis.</p>

III.- CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS	
<b>Competencias Generales:</b>	
<b>CG1: Aprender a Aprender con Calidad:</b>	
Utiliza estrategias de forma autónoma para incorporar e incrementar conocimientos, habilidades y destrezas en el contexto de los avances científicos y culturales requeridos para un ejercicio profesional globalmente competitivo.	
Unidad de Competencia	Criterios de desempeño
1.1. Abstrae, analiza, y sintetiza información: Descompone en partes, identifica factores comunes y resume lo realizado, en situaciones que requieran manejar información.	1. Identifica elementos comunes en diferentes situaciones o contextos 2. Descompone, identifica, clasifica y jerarquiza elementos comunes 3. Resume información de forma clara y ordenada
1.2. Aplica los conocimientos en la práctica: Emplea conceptos, principios, procedimientos, actitudes y valores para plantear y resolver problemas en situaciones habituales, académicas, sociales y laborales.	1. Selecciona la información que resulta relevante para resolver una situación 2. Establece y evalúa la eficacia y la eficiencia de los cursos de acción a seguir de acuerdo con la información disponible 3. Implementa el proceso a seguir para alcanzar los objetivos mediante acciones, recursos y tiempo disponible.
1.3. 1.3. Identifica, plantea y resuelve problemas: Detecta la discrepancia entre la situación actual y la deseada, especifica lo que se necesita resolver y ejecuta acciones de manera eficiente para transformar la necesidad en logro	1. Reconoce diferencias entre una situación actual y la deseada 2. Analiza el problema y obtiene la información requerida para solucionarlo 3. Formula opciones de solución que responden a su conocimiento, reflexión y experiencia previa 4. Evalúa el resultado de las acciones ejecutadas
1.4. Se comunica eficazmente de forma oral y escrita: Expresa en forma oral y escrita lo que realmente pretende comunicar.	1. Estructura lógicamente el discurso oral y escrito 2. Demuestra un estilo propio en la organización y expresión del contenido de escritos largos y complejos.

	3. Comunica eficazmente, en forma oral y escrita de ideas, conocimientos y sentimientos en situaciones individuales, conversacionales y de grupo.
<b>CG2: Aprender a convivir y a servir:</b> Reconoce, aprecia y cultiva de manera reflexiva, ética, responsable y comprometida, su relación con otras personas y con el medio ambiente físico y sociocultural, local y global, para contribuir al bienestar colectivo.	
<b>Unidad de Competencia</b>	<b>Criterios de desempeño</b>
2.1. Valora y respeta la diversidad y multiculturalidad: Reconoce, acepta y aprovecha la pluralidad sociocultural como elemento enriquecedor e indispensable para la convivencia inclusiva y sin fronteras.	1. Reconoce la diversidad cultural como un fenómeno humano. 2. Interactúa con otros respetando la diversidad. 3. Valora el respeto a la multiculturalidad como práctica indispensable en el logro del bienestar colectivo.
2.2. Se solidariza con el otro: Coincide y participa en ideas, sentimientos o acciones con el otro, que contribuyan al bienestar colectivo.	1. Comparte ideas, sentimientos y acciones en pro del bienestar colectivo. 2. Aprecia la solidaridad como un valor colectivo.
<b>CG3: Aprender a trabajar con el otro:</b> Interactúa con otros en situaciones diversas y complejas para alcanzar objetivos comunes, en un entorno donde el equilibrio de los roles: colaborador o líder y la fluidez comunicativa procuran resultados beneficiosos para todos.	
<b>Unidad de Competencia</b>	<b>Criterios de desempeño</b>
3.1. Participa y trabaja en equipo: Se integra en equipos asumiendo diversidad de roles y tareas, orientado hacia el logro de una meta común.	1. Identifica roles y funciones de todos los miembros del equipo. 2. Realiza las tareas establecidas por el equipo. 3. Cumple diversos roles dentro del equipo. 4. Utiliza formas de comunicación que favorecen las relaciones de interdependencia. 5. Coordina las acciones del equipo hacia el logro de la meta común.
3.2. Motiva y conduce a otros hacia metas comunes: Promueve el interés, la participación y orienta el esfuerzo de otros en el logro de metas comunes.	1. Identifica claramente objetivos, metas y propósitos comunes. 2. Dialoga directa y respetuosamente con los otros para favorecer su identificación con las metas. 3. Promueve la construcción conjunta de planes y estrategias para el logro de las metas.
3.3. Toma decisiones efectivas para resolver problemas: Aplica un proceso sistemático de toma de decisiones para elegir la mejor alternativa en la resolución de problemas en beneficio propio y de los otros.	1. Identifica el problema. 2. Analiza el problema. 3. Plantea alternativas de solución. 4. Ejecuta la opción que considera más adecuada para la solución del problema.

IV.- UNIDADES TEMÁTICAS	
UNIDAD I La Ortografía	Necesidad de su conocimiento. Abordaje de fallas ortográficas comunes. La acentuación. La puntuación. Palabras homófonas y paranónimas. Dificultades ortográficas más comunes.
UNIDAD II Gramática Fundamental	Sustantivos. Pronombres. Adjetivos. Adverbios. Preposiciones. Verbos. Verboides (Gerundios y participios).
UNIDAD III Dudas del Lenguaje	Dequeísmo. Que Galicado. Palabras que se escriben juntas y /o separadas. Verbos inventados. Palabras que no existen. Uso correcto del verbo haber impersonal.
UNIDAD IV De la oración al párrafo	Orden sintáctico y orden lógico de la oración. Constitución de párrafos. Ideas principales y secundarias. Tipos de párrafos. Organización interna del párrafo.
UNIDAD V Proceso de escritura	Exposición. Argumentación. El ensayo.
UNIDAD VI Modelo para la comprensión de la lectura	Nivel informativo. Nivel estilístico y nivel ideológico del texto. ¿Qué? ¿Cómo? ¿Por qué? ¿Para qué?
UNIDAD VII Conocimientos previos a la lectura	Sentido y objetivo de la lectura. Búsqueda preliminar de información. Resolución de referencias culturales y/o palabras desconocidas. El título como guía.
UNIDAD VIII Nivel informativo	¿Qué dice el texto? Técnicas de subrayado. Técnicas de resumen.
UNIDAD IX Nivel estilístico	¿Cómo está escrito el texto? Estructura del escrito: contexto y punto de vista. Organización de las ideas y forma. Normas APA.
UNIDAD X Nivel de las ideas	¿Por qué? y ¿para qué? se dice lo que se dice y como se dice Literalidad y no-literalidad. Deducir, inferir y extrapolar. Buceando en el texto: ir al fondo del fondo.
UNIDAD XI Valorar el texto	Emitir un juicio vs opinar. Lectura final integradora.

#### V.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y DE APRENDIZAJE

Es una unidad curricular eminentemente práctica en la que el estudiante aprende haciendo. La base es la escritura constante y la revisión de actividades propuestas para proporcionar el feedback al estudiante sobre su avance en las unidades temáticas.

Para el desarrollo de los contenidos se trabajará con un conjunto de textos seleccionados según las necesidades e intereses de los participantes; los textos se ordenarán según su grado de dificultad y extensión; de textos sencillos y breves a textos complejos y de mayor extensión. El avance de los contenidos se realizará de forma paulatina y acumulada de tal manera que el participante vaya integrando las técnicas para llegar a la comprensión total del texto. Las estrategias sugeridas para el desarrollo de las actividades son: exposición, esquemas, cuadros comparativos, ejercicios dirigidos, discusión oral, modelaje de estrategias antes, durante y después de leer, trabajo en grupos, lecturas dirigidas, análisis de textos, intercambio oral, ejercicios prácticos y prácticas de redacción.

#### VI.- ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

A continuación se presentan estrategias de evaluación sugeridas. Algunas evaluaciones pueden ser aplicadas a través del aula virtual.

- Prueba Teórica-Práctica 1: Acentuación, Signos de puntuación, Ónimos, uso diccionario. Inicio a la escritura por medio de citas textuales (APA).
- Prueba Teórica-Práctica 2: Redacción de párrafos. Tipos de Textos. Aplicar citas directas e indirectas según APA.
- Producción Escrita final: Actividad integradora de todas las competencias. Aplicar citas directas e indirectas según APA.
- Evaluación continuada sobre acentuación, signos de puntuación y ortografía. Redacción de párrafos. Aplicar citas directas e indirectas según APA.
- Preparaduría.

#### VII.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Los textos y referencias web quedan sujetos a revisión periódica y actualización.

MARTÍN VIVALDI, GONZALO, *CURSO DE REDACCIÓN*, MADRID, PARANINFO, 1986.  
MARTÍNEZ LIRA, LOURDES, *DE LA ORACIÓN AL PÁRRAFO*, MÉXICO, TRILLAS, 1998.  
ORTEGA, WENCESLAO, *REDACCIÓN Y COMPOSICIÓN*, MÉXICO, MCGRAW-HILL, 1990.  
RUFFINELLI, JORGE, *COMPRESIÓN DE LA LECTURA*, MÉXICO, TRILLAS, 1993.  
SÁNCHEZ LOBATO, JESÚS (COORD.), *SABER ESCRIBIR*, BOGOTÁ, AGUILAR, 2007.

Referencias Web:

<https://sosredaccion.blogspot.com>

Facebook, Twitter, Instagram y Pinteret: sosredacción

Guías y material de apoyo elaborados por los profesores de la cátedra