

SÍLABO

| | |
|-------------------------------|--|
| PROGRAMA DE ESTUDIOS | : CONTABILIDAD. |
| MÓDULO FORMATIVO | : COMUNICACIÓN EFECTIVA |
| UNIDAD DIDÁCTICA | : INTERPRETACIÓN Y REDACCIÓN DE TEXTOS |
| DOCENTE RESPONSABLE | : Lic. Jorge L. Alcántara Valles. |
| CORREO ELECTRÓNICO | : koalva23@gmail.com |
| PERIODO ACADÉMICO | : II |
| N° DE CRÉDITOS | : 2 |
| Nº DE HORAS DE LA U.D. | : 3/48 Hrs |
| PLAN DE ESTUDIOS | : 2024 |
| TURNO | : Diurno - Mañana |
| SECCIÓN | : Única |
| FECHA DE INICIO | : 18 de agosto de 2025 |
| FECHA DE FINALIZACIÓN | : 19 de diciembre de 2025 |

I. SUMILLA

La presente unidad didáctica es impartida a los estudiantes del Periodo Académico II correspondiente al Programa de Estudios de Enfermería Técnica, es de carácter práctico sin descuidar la base teórica que la sustenta.

Esta Unidad Didáctica ha sido planificada para ejercitar a lo de los conocimientos y el desarrollo de habilidades y destrezas aplicadas en la lectura y escritura del lenguaje y la elaboración de los documentos. Así mismo se propone la creación de textos de acuerdo a su programa de estudios; lo que le permitirá adquirir y desarrollar actividades comunicativas y profesionales, haciendo posible la convivencia de la cultura con el desarrollo personal, para que logren adaptarse a las nuevas demandas que oferta el mercado laboral.

II. UNIDAD DE COMPETENCIA VINCULADA AL MÓDULO

Expresa de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos.

III. CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Interpretar conceptos ideas y hechos expresados de manera oral y escrita sin estereotipo de género u otros en diferentes conceptos.

IV. INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD

1. Lee textos y documentación escrita vinculados al programa de estudios haciendo uso de estrategias efectivas de comprensión lectora.
2. Organiza la información de los textos y documentación escrita relacionados al programa de estudios en gráficos visuales de manera objetiva.
3. Interpreta el contenido de los textos leídos vinculados al programa de estudios empleando recursos y estrategias de comprensión lectora.
4. Explica la información leída en forma oral y escrita utilizando técnicas y formatos en forma clara y empática.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

En esta unidad didáctica se contribuirá en el desarrollo de las siguientes competencias para la empleabilidad:

- **Responsabilidad social y ambiental.** Convivir con el ambiente de manera ética, autónoma, responsable y sostenible, previniendo, reduciendo y controlando permanente y progresivamente los impactos ambientales.
- **Trabajo en equipo.** Participar de forma activa en el logro de objetivos y metas comunes, integrándose con otras personas con criterio de respeto y justicia, sin estereotipos de género u otros, en un contexto determinado.

VI. SESIONES DE APRENDIZAJE

| Indicador de Logro de la capacidad N° 01: Lee textos y documentación escrita vinculados al programa de estudios haciendo uso de estrategias efectivas de comprensión lectora. | | |
|--|---|--------------|
| Elementos de los indicadores de logro de la capacidad | Sesiones de Aprendizaje | Horas |
| 1. Precisar los alcances de la comprensión lectora en diversos tipos de textos. | Sesión 1: 18/08/ al 22/08/2025 CONCEPTUAL Introducción a la Comprensión Lectora <ul style="list-style-type: none"> • Lectura informativa y creativa • Estrategias para la lectura comprensiva PROCEDIMENTAL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce los alcances de la comprensión lectora, así como los propósitos de los distintos tipos de lectura ▪ Aplica las estrategias para la comprensión lectora en textos situacionales. ACTITUDINAL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valora la importancia de la lectura en el ámbito académico y comprende la trascendental importancia de la comprensión lectora. | 03 |
| 2. Aplicar las estrategias de la comprensión lectora identificando los diversos tipos de textos en organizadores gráficos. | Sesión 2: 25/08/ al 29/08/2025 CONCEPTUAL El Texto: Características, Estructura y Tipos de Textos <ul style="list-style-type: none"> ➤ El Párrafo: Estructura, Tipos de Párrafos PROCEDIMENTAL <ul style="list-style-type: none"> • Identifica las características del texto y párrafo según su tipología. • Investiga sobre la estructura del texto y del párrafo. • Lee, Analiza y sintetiza la información del texto usando organizadores gráficos. ACTITUDINAL <ul style="list-style-type: none"> • Muestra interés por conocer la estructura del texto y el párrafo. | 03 |

| | | |
|---|--|---------------------|
| <p>3. Identificar las técnicas de comprensión lectora, así como los elementos de la lectura crítica.</p> | <p>Sesión 3: 01/09/ al 05/09/2025</p> <p>CONCEPTUAL Técnicas de Comprensión lectora</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Subrayado ▪ Mirada Panorámica ▪ De los mapas conceptuales ▪ Titular párrafos ▪ Piloto Encendido <p>PROCEDIMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica las estrategias de la comprensión lectora identificando los diversos tipos de textos. • Clasifica las técnicas de la comprensión lectora utilizando esquemas gráficos. • Propone argumentos que debilitan o refuerzan un texto de lectura crítica. <p>ACTITUDINAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valora la importancia de los distintos niveles en la comprensión lectora. | <p>03</p> |
| <p>4. Emplear estrategias de comprensión lectora para la organización correcta de contenidos en la elaboración de textos.</p> | <p>Sesión 4: 08/09/ al 12/09/2025</p> <p>CONCEPTUAL Estrategias de Comprensión lectora Antes, Durante y Después de la Lectura</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leer y subrayar ▪ Sub vocalización ▪ Redúcelo a la mínima expresión ▪ Haz preguntas ▪ El diccionario tu gran amigo <p>PROCEDIMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubica las ideas principales y secundarias de un texto. • Realiza el sumillado en los párrafos del texto • Realiza síntesis de su texto empleando un lenguaje fluido y coherente. <p>ACTITUDINAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valora la importancia de la lectura crítica. | <p>04</p> |
| <p>Indicador de Logro de la capacidad N° 02: Organiza la información de los textos y documentación escrita relacionados al programa de estudios en gráficos visuales de manera objetiva.</p> | | |
| <p>Elementos de los indicadores de logro de la capacidad</p> | <p>Sesiones de Aprendizaje</p> | <p>Horas</p> |

| | | |
|--|--|-----------|
| <p>5. Conocer y aplicar las etapas de redacción en la elaboración de textos usando conectores lógicos.</p> | <p>Sesión 5: 15/09/ al 19/09/2025</p> <p>CONCEPTUAL Elaboración y Producción de Textos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etapas ▪ Estrategias ▪ Estructura <p>PROCEDIMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar esquemas de ordenamiento de párrafos según su estructura. • Redacta párrafos usando correctamente los conectores lógicos. <p>ACTITUDINAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la importancia de los conectores lógicos en la construcción textual. | <p>04</p> |
| <p>6. Usar citas bibliográficas siguiendo las normas APA7</p> | <p>Sesión 6: 22/09/ al 26/09/2025</p> <p>CONCEPTUAL Normas APA 7</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Citas ▪ Directas ▪ De Paráfrasis ▪ Múltiples ▪ Cita de cita ▪ Referencias ▪ Libros ▪ Artículos y revistas ▪ Sitios web ▪ Tesis y trabajos de investigación <p>PROCEDIMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emplea citas bibliográficas aplicando el modelo APA 7 • Redacta textos usando citas de paráfrasis siguiendo el esquema APA 7 usando un lenguaje coherente. • Emplea correctamente las citas en el trabajo de investigación que realiza. <p>ACTITUDINAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valora la importancia de citar la opinión de otros autores, pues revela honestidad intelectual. • Asume una actitud crítica frente a personaje públicos que incurrir en plagio. | <p>03</p> |
| <p>7. Elaborar organizadores gráficos usando su estructura adecuadamente.</p> | <p>Sesión 7: 29/09/ al 03/10/2025</p> <p>CONCEPTUAL Organizadores Gráficos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concepto. ▪ Mapa Conceptual ▪ Elementos <p>Pasos para elaborar un mapa conceptual</p> <p>PROCEDIMENTAL</p> | <p>03</p> |

| | | |
|---|---|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Se esfuerza por redactar con claridad el esquema del mapa conceptual • Selecciona los conceptos, las proposiciones y los enlaces para considerar en el esquema • Elabora su primer borrador <p>ACTITUDINAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la importancia del mapa conceptual como organizador gráfico. | |
| 8. Diseñar creativamente un mapa mental usando sus elementos principales. | <p>Sesión 8: 06/10/ al 10/10/2025</p> <p>CONCEPTUAL</p> <p>Mapa mental</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concepto ▪ Función ▪ Elementos ▪ Ramas ▪ Palabra Clave ▪ Imágenes ▪ Colores ▪ Pasos para elaborar un mapa mental <p>PROCEDIMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • redacta con claridad y creatividad los esquemas de mapas mentales • Usa los elementos adecuados en la elaboración de su mapa • Elabora su primer borrador de mapa mental con temas de su programa de estudios. <p>ACTITUDINAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce y valora el trabajo en equipo asumiendo responsabilidad | 03 |
| 9. Aplicar correctamente los pasos en la elaboración de la tipología de mapas semánticos. | <p>Sesión 09: 13/10/ al 17/10/2025</p> <p>CONCEPTUAL</p> <p>Mapa Semántico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipos ▪ Lineal ▪ Matriz ▪ Árbol o araña <p>Pasos para elaborar un mapa semántico Usar el recurso de Lucidspark para elaborar el mapa semántico</p> <p>Cuadro Sinóptico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Características ▪ Tipos ▪ Llaves ▪ Diagrama ▪ Red ▪ Como elaborar un cuadro sinóptico <p>PROCEDIMENTAL</p> | 04 |

| | | |
|---|---|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Estructura cuadros de doble entrada para comparar los tipos de mapas semánticos y cuadros sinópticos. • Elabora esquemas semánticos y Cuadro Sinóptico con temas relacionados a su programa de estudios. • Evalúa su trabajo realizado en equipo ACTITUDINAL <ul style="list-style-type: none"> • Internaliza los organizadores gráficos y demuestra interés y responsabilidad en su aplicación | |
| 10. Aplicar y diseña estilos propios y creativos en la elaboración de la infografía y afiches que refleje el mensaje de la temática. | Sesión 10: 20/10/ al 24/10/2025 CONCEPTUAL Infografía como fuente de Información <ul style="list-style-type: none"> ▪ Qué es ▪ Partes ▪ Características ▪ Como se diseña ▪ Tipos El Afiche <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concepto ▪ Como crearlo Pasos para elaborar un afiche. PROCEDIMENTAL <ul style="list-style-type: none"> • Identifica y caracteriza la infografía y el afiche • Diseña y elabora organizadores gráficos para explicar la infografía como fuente de información con temas relacionados a su programa de estudios. ACTITUDINAL <ul style="list-style-type: none"> • Acuerda, cumple y promueve el cumplimiento de normas para desarrollo de trabajo colaborativo. | 04 |
| Indicador de Logro de la capacidad N° 03: Interpreta el contenido de los textos leídos vinculados al programa de estudios empleando recursos y estrategias de comprensión lectora. | | |
| 11. Usar los pasos adecuadamente en la elaboración de textos académicos. | Sesión 11: 27/10/ al 31/10/2025 CONCEPTUAL Formalidad de la Redacción académica <ul style="list-style-type: none"> ▪ Significado e importancia ▪ Características ▪ Proceso de redacción ▪ Tipos ▪ Los textos Académicos PROCEDIMENTAL <ul style="list-style-type: none"> • Propone fuentes y buscadores Web para la búsqueda de información de redacción académica. • Conoce y aplica las características de redacción en la | 04 |

| | | |
|---|--|----|
| | <p>elaboración de textos.</p> <p>ACTITUDINAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valora la importancia de realizar trabajos académicos utilizando técnicas adecuadas que le permitan incrementar el aprendizaje y fortalecer la formación. | |
| 12. Elaborar una monografía usando un lenguaje claro y preciso en la redacción. | <p>Sesión 12: 03/11/ al 07/11/2025</p> <p>CONCEPTUAL</p> <p>Monografías</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definición ▪ Características ▪ Funciones ▪ Tipos ▪ Estructura ▪ Proceso de Elaboración <p>PROCEDIMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar cada uno de los componentes de la estructura de la monografía • Conoce las características de las monografías • Selecciona las funciones y tipos de monografías y los tipos de monografías. • Desarrolla el taller de producción de textos persuasivos con uso de las TIC: Canva, Piktochart e Infogram • Desarrolla el trabajo colaborativo en la elaboración del trabajo monográfico. <p>ACTITUDINAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valora la importancia de realizar trabajos académicos utilizando las diferentes técnicas de recolección adecuadas que le permitan incrementar el aprendizaje y fortalecer la formación. | 04 |
| 13. Desarrollar un ensayo aplicando adecuadamente su estructura en el proceso de redacción. | <p>Sesión 13: 10/11/ al 14/11/2025</p> <p>CONCEPTUAL</p> <p>Ensayos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definición ▪ Características ▪ Funciones ▪ Tipos ▪ Estructura ▪ Proceso de Elaboración <p>PROCEDIMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un organizador visual con las características del ensayo. • Conoce los tipos de ensayos y su estructura. • Elabora un ensayo usando un lenguaje formal y coherente. <p>ACTITUDINAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destaca la importancia del ensayo en la divulgación | 04 |

| | | |
|--|--|----|
| | del pensamiento. • Atender con afecto. | |
| Indicador de Logro N° 04: Explica la información leída en forma oral y escrita utilizando técnicas y formatos en forma clara y empática | | |
| | | |
| 14. Redactar documentos administrativos de diversa índole con claridad, precisión y exactitud. | Sesión 14: 17/11/ al 21/11/2025 CONCEPTUAL Redacción de Documentos Administrativos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Importancia ▪ Características ▪ Estructura interna y externa ▪ Proceso de Elaboración ▪ Funciones del documento Solicitud <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definición ▪ Características ▪ Tipos ▪ Estructura ▪ Proceso de redacción PROCEDIMENTAL <ul style="list-style-type: none"> • Organiza la información en esquemas usando estructuras de organización de la información. • Elabora el proceso de textualización usando el esquema sugerido. ACTITUDINAL <ul style="list-style-type: none"> • Estimula la participación en grupo | 04 |
| 15. Redactar documentos administrativos en base a las cualidades textuales, utilizando formatos originales Comentar, sintetizar y redactar textos administrativos de acuerdo a las exigencias del mundo académico relacionados al programa de estudios. | Sesión 15: 24/11/ al 28/11/2025 CONCEPTUAL Memorial <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definición ▪ Características ▪ Clasificación ▪ Elementos ▪ Estructura ▪ Proceso de Redacción y uso de formatos Informe <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definición ▪ Características ▪ Clasificación ▪ Elementos ▪ Estructura ▪ Proceso de Redacción y usos de formatos | 04 |

| | | |
|--|---|----|
| | <p>PROCEDIMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los elementos y la estructura del memorial y el informe para desarrolla en el contexto. • Elabora el proceso de textualización usando el esquema sugerido <p>ACTITUDINAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se motiva por desarrollar trabajo en equipo • Siente interés por participar en la elaboración del memorial e informe. | |
| 16. Utilizar recursos virtuales con formatos preestablecidos de los documentos administrativos | <p>Sesión 16: 01/12/ al 05/12/2025</p> <p>CONCEPTUAL</p> <p>Oficio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definición ▪ Características ▪ Clasificación ▪ Elementos ▪ Estructura ▪ Proceso de Redacción y uso de formatos <p>Memorando</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definición ▪ Características ▪ Tipos ▪ elementos ▪ Estructura ▪ Proceso de redacción <p>PROCEDIMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los tipos y estructura del oficio y memorando. • Elabora el proceso de textualización usando el formato sugerido • Usa un lenguaje formal en su redacción <p>ACTITUDINAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se motiva por desarrollar trabajo en equipo. • Siente interés por participar en la elaboración del memorando. | 04 |
| Sesión 17: 08/12/ al 12/12/2025 Retroalimentación | | |
| Semana 18: 15/12/ al 19/12/2025 Programa de Actividades de Recuperación | | |

VII. RECURSOS DIDÁCTICOS

- Documentos digitales: Presentaciones, Módulos Teóricos, Guías, Prácticas, Lecturas, Enlaces de Interés, Videos.
- Herramientas de la Plataforma Moodle.
- Aula virtual.
- Otras: Gmail, Formularios.
- Otros: pizarra, plumones, papel, bolígrafos.
- Proyector Multimedia.

VIII. METODOLOGÍA

9.1. REQUISITOS DE APROBROBACION

- El sistema de calificación es vigesimal; es decir, de cero (0) a veinte (20).
- La nota mínima aprobatoria es trece (13). En todos los casos, la fracción de 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- Los estudiantes que desaprobaban una Unidad Didáctica, con nota promedio entre nueve (09) y doce (12), tendrán la oportunidad de participar en el Programa de Actividades de Recuperación programada en la semana 18.
- Los estudiantes que luego de haber participado en el Programa de Actividades de Recuperación y haber sido evaluados en esa misma semana, obtengan una nota menor a trece (13) repiten la Unidad Didáctica en el Periodo Lectivo inmediato en el cual se programe.
- El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica será desaprobado en forma automática, anotándose en las columnas del promedio y nota final del Registro de Evaluación la calificación 00 (cero).

9.2. PESO DE LAS NOTAS DE LOS INDICADORES DE LOGRO

- La evaluación es permanente y continua, centrándose en el logro de la Capacidad-
- En la evaluación se considerará los aspectos conceptuales (30%) procedimental (60%) y actitudinal (10%)

9.3. DETERMINACIÓN DEL PROMEDIO FINAL DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

- Al terminar la unidad didáctica, se obtendrá un promedio final el cual estará contemplado por las notas que se obtienen de los indicadores de logros (IL) divididos entre la cantidad de ellos.

$$\frac{I.L1 + I.L2}{2} = \text{Promedio Final}$$

X. FUENTES DE INFORMACIÓN

BIBLIOGRAFÍA

CHAUPÍN, J. C. (2017). La producción de textos. Lima: Gráfica LIÑAN EIR.

MIGUEL, C. F. (2014). Manual de redacción de educación superior. Lima: San Marcos EIR LTDA.

SOLÉ, I. (1998). Estrategias de lectura. Barcelona: Graó.

TERESA, F. M. (2004). Saber usar el lenguaje para hablar bien y escribir mejor: Manual moderno de la comunicación. Lima: Editora Cultural Internacional.

CAMPOS A.M. (2017) Estrategias para la Comprensión Lectora. Lima: Ministerio de Educación.

CARNEIRO, M. (2011). Manual de Redacción Superior. Lima, Perú: San Marcos

Ontoria, A. 1993. Mapas conceptuales. Una técnica para aprender. Madrid. Narcea

LINKOGRAFÍA.

- https://iestp-fm.edu.pe/aula_virtual/

- CENTRO DE ESCRITURA JAVERIANO (2010). Normas APA. Sexta Edición.
<http://www.reddolac.org/profiles/blogs/normas-apa-para-los-escritos-academicos>

CHERO, H. (2014). Herramientas y portales digitales para la Investigación Científica.
<http://www.reddolac.org/profiles/blogs/herramientas-y-portales-digitales-para-la-investigacion-cientific>

WHETTEN, A. y CAMERON, K. Desarrollo de Habilidades Directivas. Octava Edición. Pearson Educación. México 2011.

Trujillo, 14 de agosto del 2025

Jorge Luis Alcántara Valles
Docente

VºBº _____
Cpc. María Angelica Morin rodríguez
Coordinador de Área Académica
De Contabilidad

Mercedes Editha Robles León
Jefe de Unidad Académica

Maribel Yesenia Ibáñez Escobedo
Director General