

PROGRAMA DE ASIGNATURA						
I.- DATOS GENERALES						
Nombre de la Carrera o Programa: Administración de Empresas y Contaduría Pública						
Nombre de la Asignatura: Comprensión Lectora y Redacción						
Departamento y/o cátedra: Comprensión Lectora y Redacción						
Régimen: Semestral			Número de Unidades Crédito: 3 u.c.			
Ubicación en el plan de estudios: Primer semestre						
Tipo de asignatura:	X	Electiva	Nº horas semanales :	1	Prácticas/Seminarios	2
Obligatoria			Teóricas			
Prelaciones/Requisitos: Ninguna			Asignaturas a las que aporta: Ninguna			
Fecha de aprobación del Programa en el Consejo de Facultad: Abril 2014						

II.- JUSTIFICACION
<p><i>La asignatura de Comprensión Lectora y Redacción pretende dotar al estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales las herramientas y competencias básicas 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. Es una asignatura eminentemente práctica en la que el estudiante aprende haciendo.</i></p> <p><i>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.</i></p>

III.- CONTRIBUCION DE LA ASIGNATURA AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS
<p>Competencias generales:</p> <p>1. Aprender a aprender con calidad: 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.</p> <p><u>Unidades de competencia:</u></p>

- Abstrae, analiza y sintetiza información.
- Aplica los conocimientos en la práctica.
- Identifica, plantea y resuelve problemas.
- Incorpora conocimientos y se actualiza permanentemente.
- Se comunica eficazmente de forma oral y escrita.
- Demuestra conocimiento sobre su área de estudio y profesión.
- Formula y ejecuta proyectos de investigación.
- Trabaja con altos estándares de calidad.
- Busca y procesa información de diversas fuentes.
- Trabaja en forma autónoma.

2. Aprender a convivir y a servir

Reconoce, aprecia y cultiva de manera reflexiva, ética y responsable, su relación con otras personas y con el medio ambiente físico y socio cultural, local y global, para contribuir al bienestar colectivo.

Unidades de competencia:

- Se involucra con su medio socio-cultural
- Valora y respeta la diversidad y multiculturalidad.
- Toma decisiones efectivas para resolver problemas.
- Actúa eficazmente en nuevas situaciones.
- Colabora, interactúa y se comunica con el otro.
- Organiza y planifica el tiempo.
- Formula y gestiona proyectos.
- Plantea y resuelve problemas creativamente.

3. Aprender a trabajar con el otro

Interactúa con otros en situaciones nuevas y complejas para alcanzar objetivos comunes, en un entorno donde el equilibrio de los roles y la fluidez comunicativa procuran resultados beneficiosos para todos.

Unidades de competencia:

- Participa y trabaja en equipo.
- Motiva y conduce a otros hacia metas comunes.
- Toma decisiones efectivas para resolver problemas.
- Actúa eficazmente en nuevas situaciones.
- Colabora, interactúa y se comunica con el otro.
- Organiza y planifica el tiempo.
- Formula y gestiona proyectos.
- Plantea y resuelve problemas creativamente.

4. Aprender a interactuar en el contexto global

Actúa y se integra a los escenarios globales mediante el dominio de otros idiomas y de las tecnologías de la información y comunicación, esenciales para su interacción en el escenario global.

Unidades de competencia:

- Trabaja con experticia en contextos internacionales
- Maneja adecuadamente las tecnologías de información y comunicación
- Se comunica en un segundo idioma con fluidez.

Competencias profesionales:

1.- Gerencia estratégicamente la actividad financiera:

- Interpreta la información contable y financiera para la toma de decisiones

- Propone opciones de inversión, financiamiento y gestión de los recursos financieros de la organización.

IV.- UNIDADES TEMÁTICAS

UNIDAD I La Ortografía	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Dificultades comunes en relación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sustantivos • Pronombres • Adjetivos • Adverbios • Preposiciones • Verbos • Verboides (Gerundios y participios)
UNIDAD III Dudas del Lenguaje	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición • Argumentación • El ensayo
UNIDAD VI Modelo para la comprensión de la lectura	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel informativo • Nivel estilístico y nivel ideológico del texto • ¿Qué? ¿Cómo? ¿Por qué? ¿Para qué?
UNIDAD VII Conocimientos precios a la lectura	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué dice el texto? • Técnicas de subrayado • Técnicas de resumen
UNIDAD IX Nivel estilístico	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo está escrito el texto? • Estructura del escrito: contexto y punto de vista • Organización de las ideas y forma
UNIDAD X Nivel de las ideas	<ul style="list-style-type: none"> • ¿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	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir un juicio vs opinar

Valorar el texto

- Lectura final integradora

V.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y DE APRENDIZAJE

- Se trabajará fundamentalmente a partir de las deficiencias que presenten los estudiantes para solventarlas directamente en la práctica.
- La base de la asignatura es la escritura constante y la revisión de los ejercicios para su corrección
- Cada sesión de trabajo supone la generación de un escrito basado en los contenidos explicados. El escrito se entregará en la clase siguiente debidamente corregido y se explicarán las fallas de forma general e individual
- Se entregará una guía de ejercicios que contempla la práctica de cada uno de los contenidos de la materia.
- En el caso de contenidos de comprensión lectora se trabajará con un conjunto de textos seleccionados según las necesidades 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.
- Se irán aplicando los contenidos de forma paulatina y acumulada de tal manera que el participante vaya integrando las técnicas para llegar a la comprensión total del texto.

Cada lectura generará una sesión de discusión en el aula que servirá de práctica para el dominio del contenido a abordar.

VI.- ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN

La evaluación se desarrollará de manera continua, cada clase constará de actividades evaluadas, desarrollo de ensayos escritos sobre temas acordados con el profesor y un examen por cada unidad concluida.

VII.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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.