



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA
ESCUELA PROFESIONAL DE FÍSICA



SÍLABO

I. DATOS GENERALES:

1.1	Asignatura	: Técnicas de Redacción y Elocución
1.2	Código	: EG-104
1.3	Condición	: Obligatorio
1.4	Requisito	: Ninguno
1.5	Nº de Horas de Clases	: Teoría 03 horas : Práctica 02 horas
1.6	Nº de Créditos	: 04
1.7	Ciclo	: I
1.8	Semestre Académico	: 2022-A
1.9	Duración	: 17 semanas
1.10	Docente	: Mg. María Natalia Rebaza Wu

II. SUMILLA

Naturaleza:

Es una asignatura que corresponde al área de estudios generales y es de carácter teórico práctico.

Propósito:

Busca desarrollar la habilidad comunicativa del estudiante a través del uso eficiente del lenguaje con respeto a la normativa, tanto al hablar como al escribir dentro de un entorno colaborativo y de respeto a la ética académica.

Contenidos:

Serán desarrollados en dos unidades de aprendizaje:

Ejercitar las actividades del pensar, crear, reflexionar y correlación mediante la lectura comprensiva. Repasar la gramática castellana fundamental y aprender técnicas de elaboración de textos, acopio de datos mediante el fichaje y oratoria en general. Elaborar documentos de uso común y organizar una monografía. Exponer temas libres, utilizando los principios básicos de la elocución. El aprendizaje y sus características, métodos y técnicas de estudio, la administración del tiempo y los exámenes, la investigación y el registro de información en fichas.

III. COMPETENCIAS

3.1 COMPETENCIA GENERAL

Desarrollar la habilidad comunicativa del estudiante a través del uso eficiente del lenguaje respetando la normativa, tanto al hablar como al escribir dentro de un entorno colaborativo y dentro de un ámbito de ética académica.

COMPETENCIAS	CAPACIDADES	ACTITUDES
Analiza el uso correcto del idioma castellano tanto en su forma oral como escrita en diferentes párrafos.	Domina el idioma castellano con eficiencia, eficacia y responsabilidad.	Eficiencia, eficacia y responsabilidad comunicativa
Expresa ideas de manera oral y escrita con criterios de calidad, coherencia y corrección idiomática.	Comunica ideas con claridad idiomática y respeto por el receptor.	Trabaja en equipo. Es tolerante con las opiniones ajenas.

PROGRAMACIÓN POR UNIDADES DE APRENDIZAJE:

PRIMERA UNIDAD: NORMATIVA Y ESCRITURA

DURACIÓN: 1era, 2da., 3ra, 4ta, 5ta, 6ta, 7ma. semanas

Capacidad:

Domina el idioma castellano con eficiencia, eficacia y responsabilidad.

C1: de E-A (Enseñanza-Aprendizaje)

Analiza el uso correcto del idioma castellano tanto en su forma oral como escrita. Asimismo, expresa sus ideas considerando los criterios de calidad, coherencia y corrección idiomática.

C2: de IF (Investigación Formativa)

Realiza la búsqueda de información bibliográfica en diversas fuentes confiables tanto en las bibliotecas como en la web.

PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

S	CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL	INDICADORES
1	Sesión 1 Métodos y técnicas de estudio. Dificultades en el aprendizaje.	Evalúa su actividad como estudiante.	Participa en las diferentes actividades de aprendizaje.	Sesión 2 Práctica dirigida Aplica lo aprendido en la mejora de su aprendizaje.
2	Sesión 3 La lectura: importancia, niveles y pautas. La Técnica de fichaje.	Aplica la técnica del fichaje para registrar información importante de sus lecturas.	Participa activamente de las actividades.	Sesión 4 Práctica dirigida Utiliza lo aprendido para mejorar su lectura y comprensión de diversos textos.
3	Sesión 5 Las normas de estilo APA: citas y referencias.	Redacta citas y referencias haciendo uso del APA.	Muestra interés por el empleo de las normas de estilo en la redacción.	Sesión 6 Práctica dirigida Aplica lo aprendido al citar y referenciar una fuente.

4	Sesión 7 La puntuación: importancia de su uso, reglas y ejercicios	En textos breves y estructurados coloca los signos de puntuación adecuados.	Participa activamente de las actividades.	Sesión 8 Práctica dirigida Aplica lo aprendido al redactar breves párrafos considerando la puntuación. <i>(Primera revisión de evidencias del trabajo final)</i>
5	Sesión 9 La planificación textual	Identifica los aciertos y errores en una planificación textual.	Participa responsablemente en las diferentes actividades de la asignatura.	Sesión 10 Práctica dirigida Plantea la planificación de un texto usando organizadores visuales.
6	Sesión 11 La variedad formal	Identifica y corrige los errores en párrafos diversos.	Demuestra una actitud responsable en la revisión de temas.	Sesión 12 Práctica calificada Redacta un texto breve considerando la planificación textual y las propiedades de la variedad formal. <i>(Segunda revisión de evidencias del trabajo final)</i>
7	Sesión 13 El párrafo: características y tipos	Redacta un párrafo considerando las propiedades de la variedad formal.	Demuestra una actitud responsable en la revisión de temas.	Sesión 14 Práctica dirigida Redacta diversos tipos de párrafos considerando las propiedades de la variedad formal.
8	EXAMEN PARCIAL			

4.2 SEGUNDA UNIDAD: REDACCIÓN Y ORATORIA

DURACIÓN: 9na., 10ma., 11ava., 12ava., 13ava., 14ava., 15ava. Semana

Capacidad:

Comunica sus ideas de manera oral y escrita con claridad, coherencia y respeto por el receptor.

C1: de E-A (Enseñanza-Aprendizaje)

Analiza la estructura de un texto académico y la elaboración adecuada de un discurso.

C2: de IF (Investigación Formativa) Prepara y sustenta su trabajo final considerando los criterios de una rúbrica.

S	CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL	INDICADORES
9	Sesión 15 El texto académico: expositivo	Analiza las características de un texto expositivo.	Demuestra interés por aprender la técnica del buen orador.	Sesión 16 Práctica dirigida Redacta un texto académico expositivo considerando sus características y propiedades.
10	Sesión 17 El texto académico: argumentativo	Analiza las características de un texto argumentativo.	Demuestra interés por aprender.	Sesión 18 Práctica dirigida Redacta un texto académico argumentativo considerando sus características. <i>(Tercera revisión de evidencias del trabajo final)</i>
11	Sesión 19 La oratoria: pautas para una exposición adecuada.	Distingue las diversas técnicas oratorias usadas en diversos discursos.	Demuestra interés por aprender a elaborar un discurso apropiado.	Sesión 20 Práctica dirigida Aplica lo aprendido en una breve presentación personal.
12	Sesión 21 El discurso y su estructura	Prepara un discurso breve considerando los aspectos estudiados en clase.	Demuestra interés por aprender.	Sesión 22 Práctica dirigida Sustenta oralmente breves discursos.
13	Sesión 23 Redacción administrativa: currículum vitae, correo electrónico	Identifica las características y las partes de un currículum vitae y un correo electrónico.	Participa activamente de las actividades.	Sesión 24 Práctica dirigida Redacta un currículum vitae y un correo electrónico considerando sus características.
14	Sesión 25 Redacción administrativa: el informe. Recepción de los trabajos monográficos.	Aprende las características de una apropiada redacción administrativa.	Demuestra interés por trabajar en equipo.	Sesión 26 Práctica dirigida Redacta un informe considerando sus características.

15	Sesión 27 Práctica calificada Sustentación de trabajos finales	Sustentación oral y presentación del trabajo monográfico elaborado por el equipo.	Demuestra interés por trabajar en equipo.	Sesión 28 Práctica calificada Sustentación oral y presentación del trabajo monográfico elaborado por el equipo.
16	EVALUACIÓN FINAL			
17	EXAMEN SUSTITUTORIO			

IV. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Estrategia de enseñanza

- Exposición- diálogo
- Estudios dirigidos
- Talleres
- Dinámicas de grupo

Estrategias de aprendizaje

- Discusiones en grupo, conferencias, seminarios, exposiciones
- Análisis de lectura de separatas, y artículos seguidos de discusión
- Empleo de ayudas audiovisuales y recursos educativo
- Investigación bibliográfica
- Elaboración de textos

V. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS:

Para el desarrollo de clases se utilizarán los siguientes medios y materiales.

Medios: plataforma virtual

Materiales: Hojas de práctica dirigida, textos básicos, lecturas sobre el tema a desarrollar.

VI. EVALUACIÓN

Se realizará la evaluación diagnóstica, evaluación formativa y la evaluación sumativa. Se evaluará la participación en clase, la entrega oportuna de tareas académicas asignadas y el cumplimiento de la ética. La evaluación es vigesimal de 0 a 20

En la evaluación final se considerará los siguientes puntos:

Examen Parcial

Examen Final

Promedio de prácticas calificadas y del trabajo final

Nota Final: $NF = \frac{E. \text{Parcial} + E. \text{Final} + PCTF}{3}$

VII. REFERENCIAS

8.1 BIBLIOGRÁFICAS

- Aguirre, M. y Calero, J. (2007). *Estrategias para redactar*. UPC.
- Basulto, H. (2009). *Curso de redacción dinámica*. Trillas.
- Boeglin Naumovic, M. (2008). *Leer y redactar en la universidad: del caos de las ideas al texto estructurado*. Cooperativa Editorial Magisterio.
- Carneiro Figueroa, M. (2005). *Manual de Redacción Superior*. Editorial San Marcos.
- García Carbonell, R. (2008). *Leer, escribir, hablar*. EDAF
- González O'Donnell, I. (2009). *Guía práctica de redacción. Cómo escribir para convencer*. Trillas.
- Loureda Lamas, O. (2003) *Introducción a la tipología textual*. Arco/Libros.
- Reyes, G. (2008). *Cómo escribir bien en español: manual de redacción*. Arco/Libros.
- Romero Accinelli, E. (1991). *Oratoria*. Editorial Brasa.
- Sánchez Lobato, J. (Comp.) (2007). *Saber escribir*. Aguilar.
- Vivaldi, G. (2008). *Curso de redacción. Del pensamiento a la palabra. Teoría y práctica de la composición y del estilo*. Thompson / Paraninfo

8.2 FUENTES BIBLIOGRÁFICAS DE INTERNET

- Arévalo, Y. (2017). Desarrollo de la comunicación oral y escrita como competencia genérica en la formación profesional de estudiantes de Ingeniería Civil. Revista Perspectivas. 2 (84).
https://www.researchgate.net/publication/324752241_Desarrollo_de_la_comunicacion_oral_y_escrita_como_competencia_generica_en_la_formacion_profesional_de_estudiant_es_de_Ingenieria_Civil
- Biblioteca Ulima. (2019). Citar vs, plagiar. Ulima.
http://contenidos.ulima.edu.pe/bibliofiles/gsu/Guias_tutoriales/citas_referencias_apa.pdf