## UNIVERSIDAD NACIONAL

“José Faustino Sánchez Carrión”

## 

**FACULTAD DE EDUCACIÓN**

**ESCUELA EDUCACIÓN EN COMUNICACIÓN**

**SÍLABO POR COMPETENCIAS**

**ASIGNATURA: TÉCNICAS ELOCUCIÓN Y REDACCIÓN**

**DOCENTE:** DRA. LUNA GARCIA GLADYS MARINA

[Sollozos04@hotmail.com](mailto:Sollozos04@hotmail.com)

**2018-I**

**SÍLABO: TÉCNICAS DE ELOCUCIÓN Y REDACCIÓN**

1. **DATOS INFORMATIVOS GENERALES.**
   1. Área Curricular : Estudios Generales
   2. Departamento Académico : Ciencias Sociales y Humanidades
   3. Escuela : Ed. En Comunicación
   4. Condición de la Asignatura : Obligatoria
   5. Código : 151
   6. Peso Académico : HT;01- HP;02-TH;02 Créditos:2,0
   7. Ciclo Académico : II ciclo
   8. Año Cronológico : 2018
   9. Semestre Lectivo : 01
   10. Docente Responsable : Dra. Luna García Gladys Marina
2. **SUMILLA**

La asignatura comprende el desarrollo de los siguientes ejes temáticos:

* La elocución y la ortografía convencional.
* Las técnicas de elocución colectiva e individual
* La redacción: Organización textual -párrafos
* La redacción de textos académicos y administrativos

**3.- FUNDAMENTACIÓN**

Es obvio que la acción estacionaria del hombre haya facilitado la aparición del lenguaje y que los primeros actos comunicativos hayan sido los gestos, señas, gritos y balbuceos; pero en la medida de que se desarrollaba la capacidad psíquica, se haya avanzado también en la capacidad de crear signos cada vez más sofisticados. Así ya desarrollada la comunicación oral el hombre quiso trascender más allá del tiempo y crea la escritura y con la escritura nace la historia. Actualmente el progreso de las grandes civilizaciones se debe a que el hombre usa el lenguaje articulado como instrumento de comunicación y de esta manera se requiere entonces mejorar cada vez más las capacidades comunicativas elocutivas y de redacción para tener un mejor desempeño en cualquier campo de la actividad humana.

Es por eso que la asignatura es de naturaleza teórico-práctica, cuyo eje central es el desarrollo de las técnicas de elocución y redacción; cuya finalidad de la primera es proporcionar al estudiante universitario, estrategias para mejorar y perfeccionar la expresión oral, la elocuencia, la pronunciación ; así como ejercitarles en la respiración, la impostación de voz, la expresión facial y corporal que le permitirán potenciar sus capacidades de hablar en público a través de sus exposiciones, discursos, debates y otras manifestaciones orales tanto colectivas como individuales y de esta manera la emisión de sus mensajes orales sea con claridad y coherencia a fin de que el interlocutor pueda decodificar con facilidad dichos mensajes. También que el estudiante conozca las técnicas para la redacción de diversos textos en forma clara, coherente, con corrección ortográfica y conocer a la lectura como una actividad complementaria al curso en la que es posible diferenciar varios subprocesos y para comprender los contenidos de las mismas tiene que aplicar los conocimientos de las estrategias lectoras

El logro de estas capacidades elocutivas y de redacción cimentadas en el juicio analítico - crítico, el pensamiento creativo y la asunción de valores y actitudes positivas, le permitirá al futuro profesional de Soldadura industrial, desenvolverse con eficiencia y responsabilidad en el mundo globalizado actual.

1. **COMPETENCIA**

Desarrolla habilidades de elocución y redacción en diferentes contextos y situaciones comunicativas, teniendo en cuenta los fundamentos teóricos gramaticales- pragmáticos y ortográficos de la asignatura, practicando hábitos para representar, interpretar y comprender la realidad, pensamiento y sentimiento emocional.

1. **CAPACIDADES.**
   1. Desarrolla técnicas de participación oral, colectiva e individual.
   2. .Planifica las técnicas de elocución y redacción
   3. Selecciona temas de elocución y redacción.
   4. Redacta y revisa los textos académicos y documentos administrativos .
2. **CONTENIDOS**
   1. Técnicas de participación oral, colectiva e individual.
   2. Planificación de la elocución y la redacción.
   3. Selección de temas de elocución y redacción.
   4. Redacción y revisión de textos académicos y documentos administrativos.
   5. Ortografía convencional.
3. **PROGRAMACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS**
   1. Unidad Didáctica N° 01 : ELOCUCIÓN Y ORTOGRAFÍA
      1. Denominación o tema eje : Planteamientos básicos: Oralidad, elocución, dicción y ortografía convencional
      2. Duración de la unidad : Fecha de inicio: 02-04-18. Fecha de término: 27-0 Horas: 12 hrs. Días:04. Semanas: O4 sem.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I :** aplica los planteamientos básicos en torno a la oralidad ,elocución y ortografía teniendo en cuenta los postulados y aportes en el campo de la teoría lingüística- comunicativa y fonológica. | | | | | | | |
| **SESIONES** | **CONTENIDOS** | | | | **ESTRATEGIA DIDÁCTICA** | | **INDICADOR DE LOGRO** |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | | **ACTITUDINAL** |
| **1** | Lectura y comentario del sílabo  La comunicación oral: Características.  Elocución y escritura: Diferencias e importancia.  Captación de la atención: la integración y desinhibición | Organiza la información sobre la oralidad, la elocución, la escritura y establece sus caracteres, diferencias e importancia.  Participa en dinámicas de integración y desinhibición grupal. | | Valora la importancia del estudio de la comunicación oral, la elocución y la escritura.    Se interesa por desinhibirse e integrarse con sus compañeros | Clase expositiva dialogada.  Lluvia de ideas.  Dinámicas grupales. | | Explica la importancia de la elocución y escritura y su uso adecuado en la comunicación.  Participa activamente en las dinámicas grupales |
| **2** | Comunicación verbal y no verbal:  Los recursos lingüísticos, paralingüísticos, prosódicos y proxémicos.  Los vicios de dicción: barbarismos, solecismo, redundancia, otros. | Utiliza los recursos, lingüísticos, paralingüísticos, prosódicos y proxémicos. en sus expresiones orales.  Enuncia ideas evitando los vicios de dicción. | | Asume con responsabilidad el uso de los recursos , lingüísticos, paralingüísticos, prosódicos y proxémicos. en sus expresiones orales.  Muestra interés para expresarse con corrección idiomática. | Exposición académica.  Diálogo permanente.  Activación de los saberes previos.  Dinámicas y ejercicios de dicción. | | Usa con eficiencia los recursos, lingüísticos, paralingüísticos, prosódicos y proxémicos. en sus expresiones orales siguiendo las indicaciones del docente.  Reconoce algunas incorrecciones de dicción al enunciar sus expresiones orales |
| **3** | Ortografía tildativa : diacrítica, enfática, otras  Lectura y elocución N° 01 Y 02. | Utiliza la ortografía tildativa ,según las normas vigentes en los textos dados. | | Justifica el adecuado uso de la ortografía tildativa | Práctica individual en relación al uso de la ortografía tildativa. | | Utiliza adecuadamente la ortografía tildativa en los textos que construye. |
| **4** | Ortografía grafémica y puntuosintáctica.  .  Lectura y elocución N° 03 Y 04  Lectura expresiva: la declamación . | Conoce y usa los lineamientos de la ortografía grafémica y puntuosintáctica, de acuerdo a La RAE  Practica declamaciones breves. | | Muestra interés para redactar oraciones breves, teniendo en cuenta el uso de la ortografía grafémica y puntuosintáctica  Disfruta declamando. | Análisis ortográfico en lecturas seleccionadas.  Elaboración de mapas conceptuales, esquemas y síntesis. | | Aplica correctamente los lineamientos de la ortografía grafémica y puntuosintáctica en los textos que produce.  Imposta voz para sus declamaciones con recursos expresivos.  . |
|  | **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** | | | | | | |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | | | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** | |
| Dominio teórico-práctico de la elocución , dicción , recursos verbales - no verbales y de las normas ortográficas vigentes. | | Entrega de monografía: incorrecciones idiomáticas detectadas a los estudiantes del 1° ciclo de F. Educación (Investigación formativa).  Entrega del desarrollo del primer avance de la comprensión de textos leídos con dominio de la ortografía. | | | Formula un procedimiento para el mejor estudio de los temas tratados en la presente unidad.  Eficiencia en la aplicación de la normativa gramatical en las textos producidas. | |

* 1. Unidad Didáctica N° 02 : LAS TÉCNICAS Y RECURSOS DE LA ELOCUCIÓN
     1. Denominación o tema eje : Las técnicas, estrategias y recursos de la elocución participativa individual y colectiva
     2. Duración de la unidad : Fecha de inicio: 30-04-18. Fecha de término: 25-05-18. Horas: 12 hrs. Días: O4 semanas: 04 sem.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II :** Interviene activamente en las actividades elocutivas individual y colectiva, empleando adecuadamente las técnicas y recursos verbales y no verbales.. | | | | | | | | |
| **SESIONES** | **CONTENIDOS** | | | | **ESTRATEGIA DIDÁCTICA** | | **INDICADOR DE LOGRO** | |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | | **ACTITUDINAL** |
| **5** | Las técnicas y recursos de relajación, respiración, articulación, vocalización, entonación e impostación de la voz en los juegos de roles y/ o dinámicas. | Realiza ejercicios de relajación, respiración, articulación vocalización, entonación e impostación de la voz. | | Justifica la importancia de la disciplina y concentración en la práctica de los ejercicios. | Exposición.  Lluvia de ideas.  Dinámicas grupales.  Trabalenguas.  Organizadores visuales | | Ejecuta ejercicios de relajación, respiración, articulación , vocalización y entonación, teniendo en cuenta la voz impostada en las trabalenguas y dinámicas grupales. | |
| **6** | .Las técnicas y recursos de la mímica, la miradas , expresión facial y corporal en los juegos dramáticos y/o pantomima  Las exposiciones académicas  Aplicación de recursos tecnológicos  Lectura y elocución N° 05 y 06 | Emplea las técnicas y recursos de la mímica, las miradas, expresión facial y corporal para la improvisación y comunicar ideas.  Utiliza recursos verbales y no verbales en sus exposiciones académicas. | | Actitud predispuesta en la realización de ejercicios  Muestra interés para exponer usando recursos tecnológicos. | Taller vivencial  Observación de video: (actuación de Ch. Chaplin)  Técnica de la pantomima  Resuelve interrogantes  Ejercicios prácticos . | | Utiliza con eficiencia las técnicas y recursos de la mímica, la miradas, expresión facial y corporal para comunicar ideas  Realiza prácticas expositivas usando los recursos expresivos y tecnológicos. | |
| **7** | El discurso: características. Estructura.  Estrategias y recursos.  El debate: características.  Planificación y estructura.  Lectura y elocución N° 07 y 08 | Enuncia discursos orales  .  Argumenta coherentemente | | Disfruta expresando un discurso con recursos expresivos.  Respeta en el debate las normas de participación y los argumentos diferente a los suyos | Audición de un discurso con roles de cuestiones.  .  Observación de un video (debate político)  . | | Pronuncia un discurso con entonación, vocalización, ritmo y otros recursos adecuados.  Sustenta con argumentos sólidos su participación en un debate. | |
| **8** | El seminario: planificación y estructura.  El panel: características y estructura.  El maestro de ceremonias y el anunciador. | Emplea la información recopilada en relación a los temas tratados. | | Demuestra interés y seriedad investigativos para obtener la información requerida. | Exposición académica de los temas en tapete a cargo del docente con roles de preguntas. | | Planifica su participación en las presentes manifestaciones orales, con incidencia en la jerarquización y relevancia de la información expuesta. | |
|  | **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA.**  **Presentación de carpetas, control de lecturas leídas, escenificaciones y elocuciones individuales y colectivas** | | | | | | | |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | | | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** | |
| Definición básica de la técnicas y recursos de la elocución  participativa individual y colectiva.  Prácticas calificadas de la unidad didáctica. | | Textos orales diversos individuales y colectivos como resultado del uso de las técnicas y recursos expresivos  Entrega un trabajo de monográfico en relación a las técnicas para la  puesta en escena de juguetes cómicos, mimos y/ o discursos, cuya  temática emita mensajes de valores y prevención (Invest. formativa) | | | Dominio de las técnicas y recursos de la elocución en sus  diferentes manifestaciones expresivas  Uso eficiente de las diversas estrategias y procesos básicos de  una monografía en relación a la puesta en escena de juguetes cómicos, mimo y otros. | |

* 1. Unidad Didáctica N° 03 : ORGANIZACIÓN Y MECANISMOS TEXTUALES
     1. Denominación o tema eje : La organización y mecanismos en la redacción de textos breves secuenciales y/ o párrafos
     2. Duración de la unidad : Fecha de inicio: 28-05-18. Fecha de término: 22-06-18. Horas: 12 hrs. Días: 04 Semanas: 04 sem.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA 03:** identifica los mecanismos de organización y estructura textual para producir textos breves secuenciales y / o párrafos, teniendo en cuenta las reglas gramaticales –textuales. | | | | | | | |
| **SESIONES** | **CONTENIDOS** | | | | **ESTRATEGIA DIDÁCTICA** | | **INDICADOR DE LOGRO** |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | | **ACTITUDINAL** |
| **9** | La redacción: características. Pasos  El texto: propiedades. Superestructura  Tipología: clasificación. | Identifica las propiedades y la superestructura (clases) de textos que lee, resumiendo la información en organizadores visuales. | | Trabaja en equipo en la elaboración de mapas conceptuales , aportando ideas originales y respetando las ideas de los demás | Método inductivo deductivo.  Mapa conceptual  Organización. | | Reconoce las propiedades, superestructura (clases) de textos que lee, resumiendo la información de los mismos en mapas conceptuales en forma eficiente. |
| **10** | Textos secuenciales: estructura y técnicas de elaboración.  Macroestructura textual: tema, subtema e ideas.  La coherencia: Principios. Clases  Redacción y debate N° 01 y 02 | Diferencia la estructura y características relevantes de los textos secuenciales leídos.  Reconoce la macroesrtructura y la coherencia en un texto ,mediante una guía de análisis y comprensión lectora. | | Aclara dudas sobre la estructura de los textos secuenciales y justifica la importancia de la macroestructura y coherencia de los mismos. | Comprensión textual  Cuadro comparativo  Exposición académica con roles de preguntas.  Producción textual. | | Distingue la estructura de los textos según sus caracteres relevantes.  Elabora textos secuenciales, teniendo en cuenta la macroestructura y coherencia de los mismos. |
| **11** | La cohesión y sus mecanismos I  Referencias, repetición, relación semántica, otros  Redacción y debate N° 03 Y 04 | Produce textos argumentativos y otros, incidiendo en las propiedades textuales y en especial los mecanismos de cohesión I estudiados | | A través de la metacognición reflexiona sobre el proceso de su aprendizaje en relación a la elaboración de los textos estudiados | Lectura.  Debates.  Producción textual.  Comentario. | | Produce textos argumentativos y otros, teniendo en cuenta las propiedades y las pautas de elaboración de los referidos textos. |
| **12** | La cohesión y sus mecanismos II  Marcadores lógicos, organizadores textuales y marcadores paratextuales.  El párrafo.. El guion teatral | Emplea los conectores lógicos y otros mecanismos de cohesión II en los párrafos de boletines periodísticos producidos. | | Muestra interés y seriedad en la construcción de párrafos producidos. | Saberes previos  Exposición.  Debates de videos.  Modelos de boletines. | | Escribe tipos de párrafos usando correctamente los mecanismos de cohesión II |
|  | **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** | | | | | | |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | | | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** | |
| Definición básica de las propiedades, superestructura y macroestructura de los textos secuenciales y de técnicas teatrales.  Evaluación escrita de la unidad didáctica. | | Elaboración de textos secuenciales señalando su estructura y propiedades  Investiga y difunde a través de boletines periodísticos, sobre la identidad e interculturalidad y/o corrupción.( Invest. formativa).  Declamación y/o actuación teatral de temática actual. | | | Uso adecuado de las propiedades y estructura en los textos que elabora.  Eficiencia en el dominio de las técnicas declamatorias y/o teatrales. | |

7.4.-Unidad Didáctica N° 04 : LA REDACCIÓN: TEXTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS

7.4.1.-Denominación o tema eje : Elaboración de textos administrativos y académicos.

7.4.2.-Duración de la unidad : Fecha de Inicio: 25- 06-18. Fecha de Término: 27-07-18. Horas: 15 hrs. Días:05. Semanas: 05 sem.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV :** Redacta adecuadamente diversos textos administrativos y académicos haciendo uso de los criterios de claridad, corrección y formato apropiado | | | | | | | |
| **SESIONES** | **CONTENIDOS** | | | | **ESTRATEGIA DIDÁCTICA** | | **INDICADOR DE LOGRO** |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | | **ACTITUDINAL** |
| **13** | Redacción administrativa:  El oficio: clases.  El currículo vitae. | Diferencia las clases de oficios Redacta eficientemente clases de oficios y currículo vitae. | | Muestra interés en la redacción del oficio y l currículo vitae. | Exposición didáctica  Lluvia de ideas  Formato y modelos de oficios y currículo vitae | | Redacta clases de oficios y currículo vitae, haciendo de los criterios de corrección, adecuación y formato adecuado |
| **14** | El acta y el memorial  Redacciónón y debate N° 05 Y 06 | Diseña los formatos del acta y el memorial | | Realiza las diversas actividades programadas con interés y responsabilidad. | Clase expositiva  Organizadores visuales  . Diagramas y modelos | | Escribe textos administrativos en base a sus caracteres y pautas de diagramación. |
| **15** | Redacción académica  La monografía: etapas  El ensayo: tesis y respaldos.  Redacciónón y debate N° 07 Y 08 | Emplea las ideas, etapas y estructura adecuada en la elaboración de una monografía.  Produce un ensayo. | | Asume con responsabilidad las actividades programadas en el aula y  fuera de ella en la investigación de un trabajo monográfico y los respaldos de un ensayo. | Lectura crítica.  Saberes previos.  Análisis- síntesis.  Esquemas  Redacción textual. | | Emplea la estructura, etapas y vocablos formales en la elaboración de sus monografías teniendo en cuenta el estilo APA para la redacción.  Aplica correctamente los lineamientos de la redacción de un ensayo. |
| **16** | El informe: estructura | Redacta eficientemente un informe relacionado a su carrera profesional | | A través de la metacognición reflexiona sobre el proceso de su aprendizaje en relación a la elaboración del informe | Lectura crítica.  Análisis- síntesis  Estudio de casos  Redacción textual. | | Redacta informes textuales, con estructura adecuada usando el estilo APA. |
| **17** | **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**  **Control de textos leídos, monografías, sustentaciones y defensa de trabajos investigados y redacción de textos acad** | | | | | | |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | | | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** | |
| Descripción de las características e identificación de la estructura de los textos administrativos y académicos. Evaluación escrita de 20 preguntas. | | Entrega final de la comprensión y análisis de textos leídos Elaboración de textos administrativos y académicos.  Elaboración y sustentación de un trabajo de campo y monografías | | | Aplicación de principios de corrección, adecuación y formato apropiado en la elaboración de los textos administrativos y académicos  Uso eficiente de mecanismos de cohesión y APA en sus trabajos de campo y monografías. | |

**8.-MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS.**

**8.1.-MEDIOS ESCRITOS:**

* Libros ⚫ La Rae
* Separatas ⚫ Artículos periodísticos
* Prácticas ⚫ Antología
* Lecturas ⚫Revistas

**8.2.-MEDIOS VISUALES Y ELECTRóNICOS:**

* Proyector multimedia ⚫ Videos
* Pizarra interactiva ⚫ Diapositivas
* Grabadora ⚫ Equipo electrónico y tv.

**8.3.-MEDIOS INFORMÁTICOS:**

* Laptops ⚫ Foros virtuales
* Wi-fi ⚫ Sitios web
* Internet

**9.-ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN.**

**9.1.-MATRIZ DE EVALUACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Capacidad de Unidad** | **Indicadores de Logro** | **Procedimientos de**  **Evaluación** | **Instrumentos de**  **Evaluación** |
| Aplica los planteamientos básicos en torno a la oralidad, elocución y ortografía teniendo en cuenta los postulados y aportes en el campo de la teoría lingüística- comunicativa y fonológica. | Explica la importancia de la elocución y escritura y su uso adecuado en la comunicación.  Participa activamente en las dinámicas grupales  Usa con eficiencia los recursos verbales y no verbales. en sus expresiones orales siguiendo indicaciones.  Reconoce algunas incorrecciones de dicción al enunciar sus expresiones orales  Utiliza adecuadamente la ortografía tildativa en los textos que construye.  Aplica correctamente los lineamientos de la ortografía grafémica Y puntuosintáctica en los textos que produce | Evaluación escrita  Evaluación observacional  Evaluación práctica de ortografía | Pruebas escritas estructuradas.  Ficha de observación  Prácticas calificadas . |
| Interviene activamente en las actividades elocutivas individual y colectiva, empleando adecuadamente las técnicas y recursos verbales y no verbales. | Ejecuta ejercicios de relajación, respiración, articulación, vocalización y entonación, teniendo en cuenta la voz impostada en las trabalenguas y dinámicas grupales.  Utiliza con eficiencia las técnicas y recursos de la mímica, expresión facial y corporal para comunicar ideas.  Realiza prácticas expositivas usando los recursos expresivos y tecnológicos  Pronuncia un discurso con entonación, vocalización ritmo y otros recursos adecuados.  Sustenta con argumentos sólidos su participación en un debate.  Planifica su participación en las presentes manifestaciones orales, con incidencia en la jerarquización y relevancia de la información expuesta. | Evaluación observacional  Evaluación práctica.  Ejercicios  Pruebas elocutivas  Evaluación de opinión | Lista de cotejo  Prueba objetiva con hoja de respuestas  Portafolio de evidencias  Rúbrica  Escala likert |
| Identifica los mecanismos de organización y estructura textual para producir textos breves secuenciales y / o párrafos,, teniendo en cuenta las reglas gramaticales –textuales. | Reconoce las propiedades, superestructura (clases) de textos que lee, resumiendo la información de los mismos en mapas conceptuales en forma eficiente  Distingue la estructura de los textos según sus caracteres relevantes.  Elabora textos secuenciales, teniendo en cuenta la macroestructura y coherencia de los mismos.  Produce textos argumentativos y otros, teniendo en cuenta las propiedades y las pautas de elaboración de los referidos textos.  Escribe tipos de párrafos usando correctamente los mecanismos de cohesión II  . | Evaluación gráfica  Evaluación lectural  Evaluación práctica de redacción.  Evaluación práctica | Mapas  conceptuales  Rúbricas  Registro de trabajo.  Ficha de autoevaluación |
| Redacta adecuadamente diversos textos administrativos y académicos haciendo uso de los criterios de claridad, corrección y formato apropiado | Redacta clases de oficios y currículo vitae, haciendo uso de los criterios de corrección, adecuación y formato adecuado  Escribe textos administrativos en base a sus caracteres y pautas de diagramación.  Emplea la estructura, etapas y vocablos formales en la elaboración de sus monografías teniendo en cuenta el estilo APA para la redacción.  Aplica correctamente los lineamientos de la redacción de un ensayo. Redacta informes textuales, con estructura adecuada usando el estilo APA. | Evaluación gráfica.  Prueba de ejecución  Evaluación práctica de redacción.  Desarrollo de guías | Cuadros sinópticos.  Textos trabajados  Prueba escrita de ensayo y monografías  Rúbrica |

**9.2.-Sistemas de evaluación.**

La evaluación será permanente e integral en función de las capacidades e indicadores y se realizará por unidad didáctica y debe responder a la evidencia del conocimiento, evidencia del producto y evidencia del desempeño del estudiante, tal y conforme lo estipula las normas académicas vigentes de nuestra universidad.

La evaluación se efectuará para las cuatro Unidades Didácticas, según el Art°127, Inc , b) del Reglamento académico señalado, comprende:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Variable | Ponderaciones | | Unidades didácticas-Módulos |
| P1 | P2 |
| Evaluación del conocimiento | 30% | 20% | El ciclo académico comprende 4 módulos |
| Evaluación del producto | 35% | 40% |
| Evaluación del desempeño | 35% | 40% |

Siendo el promedio final (PF), el promedio simple de los promedios ponderados de cada módulo (PM1, PM2, PM3, PM4): calculando de la siguiente manera:

PF = PM1 + PM2 + PM3 + PM4

­­­­­­­­­ 4

* El carácter cuantitativo vigesimal consiste en que la escala valorativa es de cero (o ) a veinte ( 20 ) ,para todo proceso de evaluación siendo ( 11 )la nota aprobatoria mínima ,solo en el caso de determinación de la nota promocional la fracción de 0,5 o más va a favor de la unidad entera inmediata superior ( Art°130 ).
* Para los casos en que los estudiantes no hayan cumplido con ninguna o varias evaluaciones parciales se considerara lanota de cero ( 00 ) para los fines de efectuar el promedio correspondiente ( Art° 131 ).
* No existe rezagados de los exámenes parciales ni del examen sustitutorio, no obstante, si el estudiante le sobreviene una situación de fuerza mayor involuntaria que le impide rendir el examen en la fecha señalada, puede solicitar, oportunamente a la Escuela la autorización para que desarrolle una prueba supletoria y rendirlo dentro de los tres (03) días siguientes del primer o segundo parcial correspondiente, adjuntando pruebas de impedimento (Art° 134).
* Las solicitudes para acogerse a lo contemplado en el Art° 124 anterior deben ser presentadas a las Dirección de la Escuela Profesional correspondiente, al día siguiente de la fecha del examen respectivo (Art°135).
* Para los currículos de estudios por competencias no se considera el examen sustitutorio (Art°138).

**Según Capítulos IX y X del Reglamento Académico, Resolución de Consejo Universitario**

**N°0105-2016-CU-UNJFSC de fecha 01 de marzo de 2016:**

**De la asistencia a clases:**

* La asistencia a clases teóricas y prácticas son obligatorias. La acumulación de más de 30% de inasistencias no justificadas, dará lugar a la desaprobación de la asignatura por límite de inasistencia con nota cero ( 00 ) (Art° 121).
* El estudiante está obligado a justificar su inasistencia en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles; ante el Director de la Escuela Profesional, quien derivará el documento al Docente a más tardar en dos (02) días. Opcionalmente el estudiante presentará una copia del expediente de justificación al docente. Bajo Responsabilidad, las solicitudes presentadas con posterioridad se declararán improcedentes (Art°122).
* Las asistencias a las asignaturas son obligatorias en un mínimo de 70%, caso contrario dará lugar a la inhabilitación por no justificar las inasistencias de acuerdo al artículo precedente. Bajo ningún argumento el Director de la Escuela Profesional aceptará justificar inasistencias con solicitudes extemporáneas (Art°123).

**10.-BIBLIOGRAFíA**

**UNIDAD DIDÁCTICA I: ELOCUCIÓN Y ORTOGRAFÍA**

* ALONSO, Martin. Ciencias del lenguaje y arte del estilo, Madrid. Ed Aguilar.
* BENITEZ, Manuel (1998). El arte de la declamación, Lima: Editorial San Marcos
* CASSANY, Daniel (1998). Cómo enseñar lengua, Barcelona: Paidos.
* FONSECA, Socorro y Otros (2011) Comunicación oral y escrita. México: Pearson.
* FOLLIET Joseph. (1989) Oratoria.Introducción al arte de la palabra pública. Editorial del antiplano, Buenos Aires.
* GARABITO ,Maicol ( 2012 ) Manual actualizado de ortografía .Lima: Lumbreras.
* LACAO, Rosseti, Castellano 3 tomos. Ed. Kapeluz, Buenos Aires.1996
* LÉRTORA, Jaime (2007) *¡Habla! Guía para una comunicación exitosa*.
* MARIN, Marta**:** Lingüística y enseñanza de la lengua**,** Aique Grupo Editor, 2da edi**ción Buenos** Aires, 2008.
* Mc. Entre, E (1999) Comunicación oral. México. McGraw Hill.
* SIFUENTES, Dante (2001). Gramática del español y competencia, Lima: Centro de Investigación y Estudios para la Enseñanza Superior “José de la Riva Agüero y Osma”
* VALLADARES, Otto (1988). Acentuación y tildación, Lima: Mantaro.
* VÁSQUEZ, Atilio (1998), Manual de ortografía, Lima Científica.

**UNIDAD DIDÁCTICA II: LAS TÉCNICAS Y RECURSOS DE LA ELOCUCIÓN**

* BAJÓN. M (2005). Estética de la creación verbal. México. Editorial SIGLO XXI
* BOAL, Augusto (2002). Juego para no actores. Barcelona: Alba Editorial.
* BRIZ. A (2008). Saber hablar. México. Editorial Aguilar.
* CASANELLA, Alfredo (1991). *Breve manual de locución*, Lima: Causachun.
* *GATTI M, Carlos (*1982*). Técnicas de lectura y redacción. Lima: Universidad del Pacífico.*
* SÁNCHEZ, M (2010). Hable en público, Lima: Mirbet S.A.
* LA MADRID, Juan (1991) Impostación vocal para la oratoria y el canto, Lima
* LÉRTORA, Jaime (s/f) *¡Presenta! Guía para exposiciones efectivas*, Lima: Santillana.
* MALDONADO, Jiménez,( 2014 ) Oratoria Moderna .Lima .Editorial San Marcos.
* MARTÍNEZ, María (2001). Análisis del discurso y práctica pedagógica. Una propuesta para leer y escribir. Santa Fe, Argentina: Homo Sapiens.
* MUÑOZ, H Manuel. (1998) El teatro,programa y ejercicios . Madrid: Escuela Española
* QUINTANA, Martín (1985). Los mejores discursos políticos. Escuela popular. Lima
* TUYA, Antonio (s/f). *Comunicación oral y liderazgo. El nuevo enfoque latinoamericano en la formación de líderes.* (No consigna el resto de datos
* SPENCER, J . (2004) .Guía práctica de la oratoria: el Mágico poder de la palabra .Buenos Aires: Editorial Andrómeda.

**UNIDAD DIDÁCTICA III:** **ORGANIZACIÓN Y MECANISMOS TEXTUALES**

* ALVAREZ, Teodoro (2001) Textos expositivos-explicativos, España: E.O .Octaedro
* BOEGLIN, M (2008) Leer y redactar en la universidad, Bogotá: Cooperativa Editorial Magisterio
* CARNEIRO, Miguel (2005) Manual de redacción superor. Lima,Perú
* CASSANY, Daniel (2008). Taller de textos, España: Paidos Reyes.
* EVANGELISTA, Desiderio (2014). Lingüística del texto, España :Edit. Académica española.
* CAJAVILCA, Freddy (2008). *Herramientas para el aprendizaje significativo. Compendio de más de cuarenta técnicas cognitivas,* Lima: San Marcos.
* CAPELLA, Jorge y SÁNCHEZ, Guillermo (1999). *Aprendizaje y constructivismo*, Lima: Instituto de Educación Superior Massey and Vanier.
* LOUREDA, O (2003) .Introducción a la tipología textual, Madrid: Arco Libre.
* MIRANDA, Luis (2002). Introducción a la Lingüística del texto. Lima, Perú: U Ricardo Palma.
* RODRIGUEZ, Víctor (1995). Manual de redacción. Madrid, España: Paraninfo.
* SANTA CRUZ, Reynaldo (1997). El arte de escribir. Introducción a la narratología. Lima, Perú: Coveñas.
* TINCO T, Alcides (2016). ¿ Cómo desarrollar tus habilidades lingüístico textuales?, Lima: Editorial Summa.
* VAN DIJK, Teun (1980) .Texto y contexto, Madrid: Ediciones cátedra

**UNIDAD DIDÁCTICA IV** LA REDACCIÓN: TEXTOS ADMINISTRATIVOS Y

ACADÉMICOS

* ANGELES C César (2003) Monografía, investigación y elementos. Lima: Editorial San Marcos.
* ÁVILA, R.B. (2001). Metodogía de la investigación ,Lima: Estudios y Ediciones R. A
* BASUALTO, M (2009). Curso de redacción dinámica. México: Trillas.
* CASAS, NAVARRO, Moisés (s/f). Redacción General, Lima: San Marcos
* ESPINOZA, Nemesio (f). *Redacción para la administración pública y privada*, Lima: San Marcos.
* JOYA R, Nohora y Otros (2013). Guía para la elaboración de trabajos escritos. Bogotá. Colombia: Icontec
* LOPRETE, Carlos (1984). *Redacción informativa.* Buenos Aires: Plus Ultra
* MORENO, Francisco, MARTHE, Norma y REBOLLEDO, Luis (2010). Cómo escribir textos académicos según APA,IEEE,MLA,VACOUVER E ICONTEC. Barranquilla, Colombia: Universidad del Norte
* SOTO, Fabio y QUELOPANA, Jaime (1986). *Redacción general moderna*, Lima: San Marcos.
* SOVERO, Franklin (2004).Redacción documental, Lima : Palomino
* VALLADARES, Otto (1983). *Redacción de documentos en la administración pública*, Lima: Amaru.

**11.- WEB GRAFIA**

* http://www.uchile.cl/cursos/87470/taller-tecnicas-de-expresion-oral-y-corporal
* https://ddd.uab.cat/pub/analisi/02112175n38/02112175n38p151.pdf
* http://www.ehuhttp://www.ehu.eus/ojs/index.php/Zer/article/view/17359.eus/ojs/index.php/Zer/article/view/17359
* http://www.um.es/tonosdigital/znum3/pdfs/peribiblion.pdf
* http://edublogki.wikispaces.com/Organizadores+visuales
* http://www.rae.es/recursos/ortografia
* http://www.reglasdeortografia.com/
* http://roble.pntic.mec.es/msanto1/ortografia/index1.htm
* http://universidad.continental.edu.pe/recursos-aprendizaje/que-son-los-organizadores-visuales/
* http://roble.pntic.mec.es/msanto1/ortografia/index1.htm
* http://cmapspublic.ihmc.us/rid=1188260988281\_1907230324\_9267/Estrategias%20de%20lectura%20su%20utilizacion%20en%20el%20aula.pd
* http://tecnicasexpresionoralyescrita.blogspot.com/p/tecnicas-de-expresion-oral.html
* HYPERLINK"http://lenguajeadministrativo.com/caracteristicas-y-reglas-en-la-elaboracion-de-un-documento-administrativo/"
* http://www.inegi.org.mx/inegi/SPC/doc/INTERNET/Redaccion\_de\_Documentos\_Administrativos.pdf

*Huacho, abril del 2018*

Dra. Luna García Gladys Marina

Docente de la asignatura

DNC 502