



MODELO DE SÍLABO ADAPTADO PARA EL PERIODO DE ADECUACIÓN A LA EDUCACIÓN NO PRESENCIAL

Programa de Estudios Básicos

SÍLABO 2021-I

I. DATOS ADMINISTRATIVOS

1. Asignatura	: Taller de Comunicación Oral y Escrita I
2. Código	: EB-0003
3. Naturaleza	: Práctica
4. Condición	: Obligatorio
5. Requisitos	: Ninguno
6. Nro. Créditos	: 2
7. N° horas	: 4
8. Semestre académico	: I
9. Coordinador	: Dra. María del Carmen Llontop Castillo
10. Docentes	: Rondón Hidalgo, Mercedes; Tuesta Figueroa, Teresa; Loyola Silva, Ana María; Pozo Neira, Gloria; Chávez Bellido, Dina; Berrio Quispe, Margoth; Llontop Castillo, María; Vergara Otaegui, Miryam; Romani Miranda, Úrsula; Corrales Reymer, Lady; Cornejo Barea, Norma; Gambini Rebaza, Wilder; Silva Valladares, Mary.

I. SUMILLA

El Taller de Comunicación Oral y Escrita I es una asignatura que aporta a la competencia genérica de la comunicación eficaz y eficiente, es de naturaleza práctica y pertenece al Programa de Estudios Básicos del Área de Formación General del Departamento de Humanidades. Es de carácter obligatorio y su propósito es desarrollar las dimensiones de la competencia comunicativa en los estudiantes, a través de ejercicios permanentes y prácticas socioculturales como la conversación, la exposición oral, el texto expositivo escrito y la comprensión lectora a nivel literal, inferencial y crítico.

II. COMPETENCIAS GENÉRICAS A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA

- Autoaprendizaje
- Resolución de problemas
- Comunicación efectiva

III. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA

- Se comunica formalmente a través de la conversación utilizando recursos lingüísticos y no lingüísticos en forma coherente, asertiva y pertinente.
- Redacta textos funcionales breves teniendo en cuenta las normas gramaticales como la acentuación, signos de puntuación, concordancias evitando los vicios del lenguaje como el dequeísmo y otros.
- Redacta textos expositivos coherentes, cohesionados, con propiedad normativa: léxica, gramatical y ortográfica.
- Expone el texto expositivo final en forma apropiada utilizando de recursos lingüísticos y paralingüísticos

V. DESARROLLA EL COMPONENTE DE: INVESTIGACIÓN (x) RESPONSABILIDAD SOCIAL ()

VI. LOGRO DE LA ASIGNATURA

Redacta y presenta un texto expositivo con cohesión y coherencia teniendo en cuenta la aplicación de recursos lingüísticos y no lingüísticos, las distintas estructuras de organización expositiva y evidenciando una actitud ética, intercultural y de aprecio por la lengua castellana.

VII. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD I: LA COMUNICACIÓN Y LA SITUACIÓN COMUNICATIVA	
LOGRO DE APRENDIZAJE: Al terminar la unidad, el estudiante se comunica formalmente a través de la conversación, teniendo en cuenta las bases teóricas de la unidad y demostrando una escucha activa, actitud dialógica, ética e intercultural.	
Semana	Contenido
1	Presentación de sílabo TCOE I Prueba de entrada en el aula virtual.
2	La comunicación y la situación comunicativa
3	Diferencias entre la comunicación oral y escrita. La comunicación escrita y la variedad formal La conversación coloquial o informal: características y estructura de una conversación coloquial. Planificación de la conversación coloquial o informal: realizan en equipo la planificación de la conversación informal a partir de temas sugeridos por el docente en la ficha de trabajo Actividad calificada 1 (asíncrona): Control de lectura de las Tradiciones de Palma
4	Desarrollo de la conversación informal por equipos como actividad sincrónica evaluada. Actividad calificada 2 sincrónica: Los equipos ejecutan la conversación informal planificada en la semana anterior y entregan la ficha de planificación a través del aula virtual.

UNIDAD II: RECURSOS LINGÜÍSTICOS ORALES Y ESCRITOS FORMALES (ORTOGRAFÍA)	
LOGRO DE APRENDIZAJE: Al terminar la unidad, el estudiante redacta textos funcionales breves teniendo en cuenta las normas gramaticales como la acentuación, signos de puntuación, concordancias evitando los vicios del lenguaje como el dequeísmo y otros.	
Semana	Contenido
5	Ortografía: acentuación: general, enfática, diacrítica y casos especiales
6	Puntuación: La coma, El punto y seguido, El punto y coma, punto y aparte, el punto final y los dos puntos Uso de mayúsculas y problemas gramaticales: si no, sino, ahí, hay etc.
7	El texto y sus características La superestructura del texto narrativo y descriptivo Actividad calificada 3 asíncrona: Redacta un texto funcional breve, descriptivo o narrativo, aplicando adecuadamente las reglas de tildación y acentuación, así como evidenciando las características de la superestructura y microestructura textual
8	La conversación formal: características, vicios de oralidad, estructura, estrategias discursivas orales donde se evidencia las características de la conversación formal. El coloquio. Estrategias para la ejecución de la conversación formal. (Rúbrica) Actividad calificada 4 sincrónica: Ejecución de la conversación oral formal a través de la técnica del coloquio para tratar sobre la contribución de Ricardo Palma al conocimiento humanístico de acuerdo a las estrategias planteadas.

UNIDAD III: ESTRUCTURA Y REDACCIÓN FORMAL DEL TEXTO EXPOSITIVO	
LOGRO DE APRENDIZAJE: Al terminar la unidad, el estudiante elabora párrafos de un texto expositivo teniendo en cuenta su función y estructura semántica así como los elementos de cohesión, coherencia y adecuación a la situación comunicativa demostrando interés en el uso adecuado del lenguaje formal.	
Semana	Contenido
9	El texto expositivo: características y estructura (superestructura y microestructura)
10	El párrafo según su función en el texto: características y modelos El párrafo según la ubicación de la idea principal: su rol y modelos Elección del tema del equipo de trabajo Conocen cómo se planifica el texto expositivo final. Actividad Calificada 5: Identificación de los tipos de párrafos según su función y la ubicación de la idea principal en una práctica calificada asíncrona de forma aleatoria.
11	Estrategias de la redacción expositiva I: Párrafo de introducción. Párrafo enumerativo. Párrafo cronológico.

	Presentación de la ficha de planificación del texto expositivo final
12	Estrategias de redacción expositiva II: Párrafo causa –efecto / problema-solución. Párrafo de contraste. Párrafo de definición (APA) Revisión de fuentes sobre el tema elegido. Párrafo de conclusión. El docente presenta a los estudiantes la rúbrica del texto expositivo final. Retroalimentación de los avances del texto expositivo (el docente lo ejecuta en el aula virtual a través de una rúbrica) Actividad calificada 6 (asíncrona): Presentación del esquema de planificación numérico elaborada en la semana anterior y todo el avance que ha realizado del texto expositivo grupal.

UNIDAD IV: LA EXPOSICIÓN ORAL ACADÉMICA

LOGRO DE APRENDIZAJE: Al terminar la unidad, el estudiante presenta la versión final del texto expositivo en forma escrita y oral teniendo en cuenta la aplicación de recursos lingüísticos y paralingüísticos

Semana	Contenido
13	El texto expositivo oral: Características y Recursos lingüísticos básicos (procedimientos y elementos) y no lingüísticos. Otras estrategias para el desarrollo de la expresión oral: conferencia, mesa redonda, seminario, conversatorio
14	Planificación del texto expositivo oral Características de un buen orador y técnicas para expresarse en público. Ayudas visuales
15	Exposiciones de los textos expositivos Entrega y presentación del texto expositivo final. Actividad calificada 7: Exposiciones orales y entrega de la versión final del texto expositivo sobre la obra de Palma en relación a sus carreras. Ambos son evaluados mediante rúbricas.
16	Prueba de salida Entrega de notas
17	EVALUACIÓN SUSTITUTORIA (No aplica en el Taller)

VIII. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Aula invertida, aprendizaje colaborativo, método de casos, disertación, análisis, descripción, diálogo, ejemplificación, ejercitación, lectura reflexiva, trabajos en equipos pequeños, producción de textos escritos, conversación, exposición, práctica guiada y práctica autónoma, investigación y lectura de fuentes utilizando los recursos y medios del aula virtual de la plataforma Blackboard collaborate.

IX. MOMENTOS DE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE VIRTUAL

La modalidad no presencial desarrollará actividades sincrónicas (que los estudiantes realizarán al mismo tiempo con el docente) y asincrónicas (que los estudiantes realizarán independientemente fortaleciendo su aprendizaje autónomo. La metodología del aula invertida organizará las actividades de la siguiente manera:

Antes de la sesión

Exploración: preguntas de reflexión vinculada con el contexto, otros.

Problematización: conflicto cognitivo de la unidad, otros.

Durante la sesión

Motivación: bienvenida y presentación del curso, otros.

Presentación: PPT en forma colaborativa, otros.

Práctica: resolución individual de un problema, resolución colectiva de un problema, otros.

Después de la sesión

Evaluación de la unidad: presentación del producto.

Extensión / Transferencia: presentación en digital de la resolución individual de un problema.

IX. EVALUACIÓN

La modalidad no presencial se evaluará a través de productos que el estudiante presentará al final de cada unidad; muchos de los cuales se van desarrollando de manera parcial o progresiva durante las semanas que forman parte de la unidad. Los productos son las evidencias del logro de los aprendizajes y serán evaluados a través de rúbricas cuyo objetivo es calificar el desempeño de los estudiantes de manera objetiva y precisa.

Retroalimentación. En esta modalidad no presencial, la retroalimentación se convierte en aspecto primordial para el logro de aprendizaje, la cual debe darse en forma sincrónica según el horario de la clase a distancia. El docente devolverá los productos de la unidad revisados y realizará la retroalimentación respectiva, también en forma sincrónica. Antes que los promedios de la evaluación por cada unidad sean subidos al sistema (PRA), el docente deberá comunicarlo al estudiante durante la conexión sincrónica de su clase.

UNIDAD	INSTRUMENTOS	PORCENTAJE
I	Prueba de lectura (Actividad calificada 1) Rúbrica de conversación informal y Ficha de planificación de la conversación (Actividad calificada 2)	25%
II	Rúbrica de texto (Actividad calificada 3) Rúbrica de conversación formal (Actividad calificada 4)	25%
III	Prueba sobre párrafos (Actividad calificada 5) Ficha de planificación del texto y avances (Act. Calif. 6)	25%
IV	Rúbrica de exposición oral y Rúbrica del texto expositivo escrito (Act. Calif. 7)	25%

PROMEDIO FINAL (P F): Resulta de la aplicación de la siguiente fórmula: $PF = (PRA1 + PRA2 + PRA3 + PRA4) / 4$

X. RECURSOS

- Equipos: computadora, laptop, Tablet, celular
- Materiales: Ficha de trabajo de la unidad, lecturas, proyectos textuales, prácticas, videos. Diapositivas estandarizadas del Taller, videos para el reforzamientos y audios.
- Plataformas: Aula Virtual, Blackboard Collaborate (meet), youtube, Kahoot, Google drive, etc.

XI. REFERENCIAS

Bibliografía Básica

- Aguirre, M., Eléspuru, G., Flores, E., Flores, C., Gomero, L., Hurtado, A., Maldonado, C., Reyes, D. (2010). *Redactar en la universidad: conceptos y técnicas fundamentales* (4.a ed.). Lima, Perú: UPC.
- Balza, Y. (2016). *Manual de ortografía. Guía Teórico- Práctica*. Primera edición. Venezuela: Editorial UNERMB. [file:///C:/Users/victor/Documents/Manual%20de%20Ortografia%20-%20Yorwin%20Balza%202017%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/victor/Documents/Manual%20de%20Ortografia%20-%20Yorwin%20Balza%202017%20(2).pdf)
- Benavente, M. (2006). *Ortografía*. México D. F.: Pearson de la Educación.
- Berlo, D. (1986). *El proceso de la comunicación: introducción a la teoría y a la práctica*. Buenos Aires, Argentina: El Ateneo. <https://bibliopopulares.files.wordpress.com/2012/12/el-proceso-de-la-comunicacion-david-k-berlo-301-1-b-514.pdf>
- Cassany, Daniel (1997). *Párrafos. La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama. Recuperado de : <https://docplayer.es/10535118-Cassany-daniel-1997-parrafos-en-la-cocina-de-la-escritura-pp-82-93-barcelona-anagrama.html>
- Gallardo Paúls, Beatri. (2015) Conversación y conversación cotidiana: sobre una confusión de niveles. Universitat de València. Recuperado de: https://www.researchgate.net/publication/266878223_1994CONVERSACION_Y_CONVERSACION_COTIDIANA SOBRE UNA CONFUSION DE NIVELES
- Palma, R. (2010). Tradiciones peruanas. Lima, Perú: Alfaguara. <http://www.cervantesvirtual.com/obra-visor/tradiciones-peruanas-primera-serie--0/html/>
- Real Academia Española (2010). Nueva gramática de la lengua española. Madrid, España: Espasa Libros
- Real Academia Española (2010). Ortografía de la lengua española. Madrid, España: Espasa-Calpe.

<https://www.rae.es/>

<https://www.rae.es/obras-academicas>

Bibliografía complementaria

- Alcabú, D. (2009). Hablar para persuadir: guía de oratoria eficaz. Madrid, España: Editorial Tébar Flores Recuperado de <http://www.ebrary.com>

- Centro Virtual Cervantes (2019). Aula de la Lengua del Centro Virtual Cervantes. Recuperado de <http://cvc.cervantes.es/portada.htm>
- Ayala, L. (2010). Taller de lectura y redacción. México: Instituto Politécnico Nacional. Recuperado de <http://goo.gl/yQkmKz>
- Castro, A. (2013). Comunicación oral: técnicas y estrategias. Bogotá, Colombia: Universidad del Norte. Recuperado de <http://goo.gl/rWD5IV>
- Díaz, R. (2001). Redacción técnica. México: Instituto Politécnico Nacional. Recuperado de https://profjosedinarte.files.wordpress.com/2013/09/redaccion_tecnica.jrd.pdf
- Gómez, J. P. R., Molina Rubio, A., Ontoria Peña, A. (1999). Potenciar la capacidad de aprender y pensar. Madrid, España: Narcea. Recuperado de <http://www.terras.edu.ar/biblioteca/3/3GOMEZ-Juan-MOLINA-RUBIO-Ana-ONTORIA-PENA-Antonio-cap7.pdf>
- Morin, E. (1999). Los siete saberes de la educación del futuro. Francia: UNESCO. Recuperado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001177/117740so.pdf>
- Moreno Cabrera, J. (2013). Cuestiones clave de la lingüística. Madrid, España: Síntesis.
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española (2018). Libro de estilo de la lengua española según la norma panhispánica. Madrid, España: Espasa.
- Sánchez, A. (2000). Redacción avanzada. México: Internacional Thomson Editores.
- Serafini, M. T. (1994). Cómo se escribe. Barcelona, España: Paidós. Recuperado de <https://retoricaprofesional.files.wordpress.com/2013/03/cocc81mo-se-escribe-teresa-serafini.pdf>
- Serafini, M. T. (1997). Cómo redactar un tema. México: Paidós. Recuperado de <http://naturalezacienciaysociedad.org/wpcontent/uploads/sites/3/2018/01/Serafini-caps-1-3.pdf>
- Serafini, M. (1994). Cómo se escribe. Barcelona - Buenos Aires - México: Paidós. Recuperado de https://www.academia.edu/33449202/Como_se_escribe-teresa-serafini
- Zarzar, C. C. (2015). Lectura, expresión oral y escrita 1. Ciudad de México, México: Grupo Editorial Patria. Recuperado de <http://www.ebrary.com>