



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

**SÍLABO**

**I. DATOS GENERALES:**

1.1 Asignatura	: <b>Técnicas de Redacción y Elocución</b>
1.2 Código	: EG 104
1.3 Condición	: Obligatorio
1.4 Requisito	: Ninguno
1.5 N° de Horas de Clases	: Teoría 03 horas semanales : Práctica 02 horas semanales
1.6 N° de Créditos	: 04
1.7 Ciclo	: I
1.8 Semestre Académico	:
1.9 Duración	: 17 semanas
1.10 Docente	:

**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**

**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 DE LA ASIGNATURA:**

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>CAPACIDADES</b>	<b>ACTITUDES</b>
Analiza el uso correcto del idioma castellano tanto en su forma oral como escrita en diferentes párrafos y tipos de texto.	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.
--	---	--

#### IV. PROGRAMACIÓN POR UNIDADES DE APRENDIZAJE:

##### PRIMERA UNIDAD: NORMATIVA Y ESCRITURA

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

**Fecha de inicio:** 03/05/2021 **Fecha de término:** 18/06/2021

##### Capacidad:

Domina el idioma castellano con eficiencia, eficacia y responsabilidad.

##### C1: de E-A (Enseñanza-Aprendizaje)

Analiza el uso correcto del idioma castellano en su forma oral y escrita y 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

SEMANA	CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL	INDICADORES
1	<b>Sesión 1</b> Métodos y técnicas de estudio La lectura: importancia, niveles y pautas.	Evalúa su actividad como estudiante.  Analiza de manera comprensiva textos diversos.	Participa en las diferentes actividades de aprendizaje.	<b>Sesión 2</b> <b>Práctica dirigida 1</b> Aplica lo aprendido en mejorar su aprendizaje y la comprensión de diversos textos.
2	<b>Sesión 3</b> La Técnica de fichaje y las normas de estilo.	Aprende a utilizar la técnica del fichaje.	Muestra interés por el registro adecuado de información en fichas.	<b>Sesión 4</b> <b>Práctica dirigida 2</b> Realiza un registro adecuado de información usando la técnica del fichaje.
3	<b>Sesión 5</b> <b>Tildación: reglas y ejercicios</b>	En textos breves y estructurados, tilda palabras diversas empleando adecuadamente las reglas.	Participa activamente de las actividades.	<b>Sesión 6</b> <b>Práctica dirigida 3</b> Aplica las tildes con conocimiento adecuado de sus usos.
4	<b>Sesión 7</b> <b>Puntuación: reglas y ejercicios</b>	En textos breves y estructurados coloca los signos de puntuación adecuados.	Participa activamente de las actividades.	<b>Sesión 8</b> <b>Práctica dirigida 4</b> Distingue el uso apropiado de los signos de puntuación.

5	<b>Sesión 9</b> El texto académico y sus propiedades	Redacta diversos tipos de textos académicos respetando sus propiedades.	Participa responsablemente en las diferentes actividades de la asignatura.	<b>Sesión 10</b> <b>Práctica dirigida 5</b> Reconoce las distintas propiedades de un texto bien escrito.
6	<b>Sesión 11</b> Vicios de dicción o vicios de expresión	Identifica textos que presenten problemas de dicción y los corrige.	Demuestra una actitud responsable en la revisión de temas.	<b>Sesión 12</b> <b>Práctica dirigida 6</b> Analiza textos y valida su corrección.
7	<b>Sesión 13</b> <b>Tipos de textos</b>	Redacta textos académicos diversos.	Demuestra una actitud responsable en la revisión de temas.	<b>Sesión 14</b> <b>Práctica dirigida 7</b> Analiza textos y reconoce su estructura.
8	<b>Sesión 15</b> <b>EXAMEN PARCIAL</b> (21/06/21 al 25/06/21)			

## SEGUNDA UNIDAD: ORATORIA

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

**Fecha de inicio:** 26/06/2021 **Fecha de término:** 13/08/2021

### Capacidad:

Comunica sus ideas de manera oral con claridad idiomática y respeto por el receptor.

**C1:** de E-A (Enseñanza-Aprendizaje)

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

**C2:** de IF (Investigación Formativa)

Registra la información bibliográfica seleccionada en fichas y presenta su portafolio considerando los criterios de la rúbrica.

SEMANA	CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL	INDICADORES
9	<b>Sesión 16</b> La oratoria	Identifica las técnicas de la oratoria	Demuestra interés por aprender la técnica del buen orador.	<b>Sesión 17</b> <b>Práctica dirigida 8</b> Distingue las diversas técnicas oratorias en diversos discursos.
10	<b>Sesión 18</b> Comunicación no verbal: los ademanes, gestos y la persuasión en un discurso.	Reflexiona acerca de la importancia de la comunicación no verbal en un discurso.	Demuestra interés por aprender.	<b>Sesión 19</b> <b>Práctica dirigida 9</b> Aplica lo aprendido en una breve presentación oral.
11	<b>Sesión 20</b> El discurso: concepto y estructura.	Prepara un discurso breve considerando su estructura.	Demuestra interés por aprender a elaborar un discurso apropiado.	<b>Sesión 21</b> <b>Práctica dirigida 10</b> Aplica lo aprendido en una breve presentación oral.

12	<b>Sesión 22</b> La pronunciación: defectos y aspectos	Prepara un discurso breve considerando aspectos vinculados con la pronunciación.	Demuestra interés por aprender.	<b>Sesión 23</b> <b>Práctica dirigida 11</b> Expone oralmente con claridad y orden.
13	<b>Sesión 24</b> Pautas para una exposición adecuada	Prepara un discurso breve considerando las recomendaciones para una exposición adecuada.	Participa activamente de las actividades.	<b>Sesión 25</b> <b>Práctica dirigida 12</b> Presenta su video de presentación personal.
14	<b>Sesión 26</b> Comunicación grupal	Aprende diferentes dinámicas de grupo.	Demuestra interés por trabajar en equipo.	<b>Sesión 27</b> <b>Práctica dirigida 13</b> Expone oralmente con claridad y orden.
15	<b>Sesión 28</b> Exposición de trabajos finales	Presentación oral y escrita de un tema asignado.	Demuestra interés por trabajar en equipo.	<b>Sesión 29</b> Exposición de trabajos finales
16	<b>Sesión 30</b> <b>EXAMEN FINAL</b> (16/08/2021 al 20/08/2021)			
17	<b>Sesión 31</b> <b>EXAMEN SUSTITUTORIO</b> (23/08/2021 al 27/08/2021)			

## V. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

### Estrategia de enseñanza.

- Exposición- diálogo.
- Foros
- Trabajos de investigación
- Dinámicas de grupo.

### Estrategias de aprendizaje.

- Discusiones en grupo.
- Uso de organizadores visuales.
- Exposiciones virtuales.
- Lectura crítica de artículos.
- Empleo de ayudas audiovisuales y recursos educativos.
- Investigación bibliográfica.
- Elaboración de textos.

## VI. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS:

En el presente semestre académica las clases se desarrollarán en la modalidad no presencial como consecuencia del estado de emergencia COVID-19. Para el desarrollo de clases se utilizarán los siguientes medios y materiales:

**Medios:** Diapositivas, MEET, videos, películas

**Materiales:** Hojas de practica dirigida. Textos especializados, relacionada con el temario del curso.

## VII. EVALUACIÓN

Se realizará la evaluación diagnóstica, evaluación formativa y la evaluación sumativa. Se evaluará la participación activa 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:

*EP* : Examen Parcial

*EF* : Examen Final

*TA*: Trabajos Académicos

$$\text{Nota final} = \frac{EP + EF + TA}{3}$$

## VIII. REFERENCIAS

### 8.1 BIBLIOGRÁFICAS

González O'donnell, I. (2009). *Guía práctica de redacción. Cómo escribir para convencer*. México: Trillas.

Basulto, H. (2009). *Curso de redacción dinámica*. México: Trillas.

Reyes, G. (2008). *Cómo escribir bien en español: manual de redacción*. Madrid: Arco/Libros.

Vivaldi, G. (2008). *Curso de redacción. Del pensamiento a la palabra. Teoría y práctica de la composición y del estilo*. Madrid: Thompson / Paraninfo

Boeglin Naumovic, M. (2008). *Leer y redactar en la universidad: del caos de las ideas al texto estructurado*. Bogotá: Cooperativa Editorial Magisterio.

García Carbonell, R. (2008). *Leer, escribir, hablar*. Madrid: EDAF.

Aguirre, M. y Calero, J. (2007). *Estrategias para redactar*. Lima: UPC.

CARNEIRO FIGUEROA, M. (2005). *Manual de Redacción Superior*. Lima: Editorial San Marcos.

Sánchez Lobato, J. (Comp.) (2007). *Saber escribir*. Buenos Aires: Aguilar.

Loureda Lamas, O. (2003) *Introducción a la tipología textual*. Madrid: Arco/Libros.

Romero Accinelli, E.(1991). *Oratoria*. Lima: Editorial Brasa.

### 8.2 FUENTES HEMEROGRÁFICAS:

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\\_estudiantes\\_de\\_Ingenieria\\_Civil](https://www.researchgate.net/publication/324752241_Desarrollo_de_la_comunicacion_oral_y_escrita_como_competencia_generica_en_la_formacion_profesional_de_estudiantes_de_Ingenieria_Civil)

Biblioteca Ulima. (2019). *Citar vs, plagiar*. Lima: Ulima.

[http://contenidos.ulima.edu.pe/bibliofiles/gsu/Guias\\_tutoriales/citas\\_referencias\\_apa.pdf](http://contenidos.ulima.edu.pe/bibliofiles/gsu/Guias_tutoriales/citas_referencias_apa.pdf)

### **8.3 FUENTES CIBERNETICAS:**

<https://www.canva.com/>

<https://prezi.com/>

<https://www.genial.ly/>

Bellavista, abril 2021