



**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.

<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.	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	<b>Sesión 1</b> Métodos y técnicas de estudio. Dificultades en el aprendizaje.	Evalúa su actividad como estudiante.	Participa en las diferentes actividades de aprendizaje.	<b>Sesión 2</b> <b>Práctica dirigida</b> Aplica lo aprendido en la mejora de su aprendizaje.
2	<b>Sesión 3</b> 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.	<b>Sesión 4</b> <b>Práctica dirigida</b> Utiliza lo aprendido para mejorar su lectura y comprensión de diversos textos.
3	<b>Sesión 5</b> 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.	<b>Sesión 6</b> <b>Práctica dirigida</b> Aplica lo aprendido al citar y referenciar una fuente.
		En textos breves y	Participa	<b>Sesión 8</b>

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

#### 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.

<b>S</b>	<b>CONTENIDO CONCEPTUAL</b>	<b>CONTENIDO PROCEDIMENTAL</b>	<b>CONTENIDO ACTITUDINAL</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>9</b>	<b>Sesión 15</b> El texto académico: expositivo	Analiza las características de un texto expositivo.	Demuestra interés por aprender la técnica del buen orador.	<b>Sesión 16</b> <b>Práctica dirigida</b> Redacta un texto académico expositivo considerando sus características y propiedades.
<b>10</b>	<b>Sesión 17</b> El texto académico: argumentativo	Analiza las características de un texto argumentativo.	Demuestra interés por aprender.	<b>Sesión 18</b> <b>Práctica dirigida</b> Redacta un texto académico argumentativo considerando sus características. <i>(Tercera revisión de evidencias del trabajo final)</i>
<b>11</b>	<b>Sesión 19</b> 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.	<b>Sesión 20</b> <b>Práctica dirigida</b> Aplica lo aprendido en una breve presentación personal.
<b>12</b>	<b>Sesión 21</b> El discurso y su estructura	Prepara un discurso breve considerando los aspectos estudiados en clase.	Demuestra interés por aprender.	<b>Sesión 22</b> <b>Práctica dirigida</b> Sustenta oralmente breves discursos.
<b>13</b>	<b>Sesión 23</b> 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.	<b>Sesión 24</b> <b>Práctica dirigida</b> Redacta un currículum vitae y un correo electrónico considerando sus características.
<b>14</b>	<b>Sesión 25</b> Redacción administrativa: el informe. Recepción de los trabajos monográficos.	Aprende las características de una apropiada redacción administrativa.	Demuestra interés por trabajar en equipo.	<b>Sesión 26</b> <b>Práctica dirigida</b> Redacta un informe considerando sus características.
<b>15</b>	<b>Sesión 27</b> <b>Práctica calificada</b>	Sustentación oral y presentación del	Demuestra interés por	<b>Sesión 28</b> <b>Práctica calificada</b>

	Sustentación de trabajos finales	trabajo monográfico elaborado por el equipo.	trabajar en equipo.	Sustentación oral y presentación del trabajo monográfico elaborado por el equipo.
<b>16</b>	EVALUACIÓN FINAL			
<b>17</b>	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:  $NF = \frac{E. \text{Parcial} + E. \text{Final} + PCTF}{3}$

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\\_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. 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)