



Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Universidad Del Perú, Decana de América

Escuela de Estudios Generales

Área de Ingeniería

GUÍA DE APRENDIZAJE

Guía de Aprendizaje de la Asignatura

Redacción y Técnicas de Comunicación

Efectiva I

Modalidad no presencial

Ciclo 2021 - I

**COMISIÓN ORGANIZADORA DE LOS ESTUDIOS
GENERALES** Dra. Tula Carola Sánchez García

Presidente de la Comisión Organizadora de la Escuela de Estudios
Generales Correo Electrónico:

comisioneeg.vrap@unmsm.edu.pe

mesadeparteseeg.vrap@unmsm.edu.pe

ÁREA DE INGENIERÍA

Director del Área de Ingeniería: Ing. Lozano Pedro Sánchez Cortez

Correo electrónico: areaingenieria.eeg@unmsm.edu.pe

ASIGNATURA: REDACCIÓN Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA I (INO101)

Docente de la asignatura

: MAMANI QUISPE, LUIS ALBETO

lmamaniq@unmsm.edu.pe

Guía de Aprendizaje de la Asignatura Redacción y Técnicas de Comunicación Efectiva I

1. Introducción

En la presente guía de aprendizaje se condensan los aspectos más importantes de la asignatura con la finalidad de que tengas conocimiento de cómo se desarrollará y para que logres de esta manera efectiva un máximo desempeño en la asignatura.

La enseñanza online o semipresencial tiene su propia naturaleza. No es, por tanto, una versión o adaptación de lo que el profesor ofrece en la clase presencial. Es así como ésta adquiere especial relevancia la fase inicial (diseño) en la que el docente establece de manera organizada un proceso de trabajo, en la que debe explicitar los objetivos de la acción educativa y competencias que el alumno debe adquirir, los contenidos teóricos-prácticos, las actividades, criterios y acciones para la evaluación.

Para ello el uso del aula virtual Google Classroom, las actividades a realizar, la organización del tiempo, la metodología de aprendizaje y la evaluación.

2. Presentación de la asignatura

El logro de aprendizaje y las capacidades planteadas, están orientados al desarrollo integral y óptimo de su desempeño universitario, a obtener como egresado de la Escuela de Estudios Generales, que impregnará su vida universitaria y de ejercicio profesional es de naturaleza teórico-práctica. Tiene como único propósito proporcionar al estudiante las herramientas necesarias para incrementar habilidades lectoras, habilidades blandas, mejorar la pronunciación, entonación y comprensión, lo que le ayudará a desarrollar las competencias básicas y necesarias para el trabajo universitario y profesional. Los contenidos son: importancia de la situación comunicativa, comprensión lectora y redacción, necesarios en todo proceso comunicativo. Así mismo, el estudiante aprenderá a redactar textos expositivos, expresar con cohesión y coherencia sus investigaciones utilizando una correcta postura, dicción, dominio escénico.

3. Organización de la asignatura

Fundamentalmente, esta asignatura posee como finalidad proporcionar las herramientas necesarias para que investigar y recopilar información,

plasmarla en forma oral y escrita; así mismo como parte de su formación académica profesional, valorando su pertenencia institucional sanmarquina, para esto se dedicarán catorce sesiones desarrollaran temas de la asignatura y en las sesiones 8 y 16 se realizarán los exámenes parcial y final respectivamente.

En cada semana se realizará una sesión con una duración de tres horas pedagógicas de clase sincrónica (45 minutos cada hora) a través del enlace de la video conferencia a través de la herramienta Google Meet. En dicho momento sincrónico, los docentes explicarán las diapositivas, además absolverán y formularán las preguntas a los estudiantes. Luego de ello, los estudiantes realizarán la actividad programada para dicha sesión, pudiendo traerla avanzada y terminada en clase o en su defecto, traerla hecha a clase para luego ser retroalimentada; en ambos casos, el docente realiza la retroalimentación de la misma y los estudiantes ingresarán con un producto en clase. Luego de realizar la exposición dialogada de las diapositivas u otro material a los estudiantes, los estudiantes culminan el trabajo. Finalmente, el examen parcial y final se aplicarán en las semanas 8 y 16 respectivamente. No se ha considerado el desarrollo de un examen sustitutorio.

En relación al aula virtual, utilizaremos Google Classroom, donde se encontrarán distribuidos las sesiones con los materiales de la asignatura, como, por ejemplo: las presentaciones, agendas de sesión de clases, material de lectura, las indicaciones, instrumentos de evaluación, cuestionarios, videos u otras actividades concernientes a cada semana y desarrolladas en el sílabo del curso.

Semana	Capacidades	Contenido temático	Contenido práctico
1	Presentación del curso Comprende las características del aprendizaje a distancia. Expresión oral: valora la importancia de las convenciones académicas	Explicación de la organización del curso. Introducción al curso. Normas de convivencia en el aula virtual netiqueta. la situación comunicativa y el propósito de la comunicación académica	Ficha de trabajo Rúbrica

2	Valora la importancia de expresarse oralmente según las convenciones académicas	Preparación de la exposición oral académica. Recursos. Evaluación. Recomendaciones	Ficha de trabajo Rúbrica
3	Oralización del texto escrito	La oralización. Los elementos complementarios de la exposición	Ficha de trabajo Rúbrica
4	Expresión oral: expone considerando las convenciones académicas	Exposición de un tema de su especialidad. Coevaluación de la exposición	Ficha de trabajo Rúbrica
5	Lectura y comprensión de textos	Los textos académicos y la lectura en la universidad. La alfabetización académica.	Ficha de trabajo Rúbrica
6	Interpretación del contenido. Realización de inferencias.	El conocimiento enciclopédico y la comprensión del texto académico. El léxico y la sintaxis.	Ficha de trabajo Rúbrica
7	Interpretación del contenido, Realización de inferencias.	Estrategias de comprensión. La intertextualidad. Las inferencias.	Ficha de trabajo Rúbrica
8	Comprensión de textos.	Reforzamiento de los temas tratados. Control de lectura. Examen parcial. Exposición oral de rezagados.	Ficha de trabajo Rúbrica
9	Pondera la importancia del texto académico	El texto. Tipología textual Modos de organización discursiva. Macroestructura y superestructura.	Ficha de trabajo Rúbrica
10	Cumplimiento de la primera etapa de la redacción.	Etapas de la redacción. La planificación. El esquema tentativo.	Ficha de trabajo Rúbrica
11	Expresión escrita: elaboración textos expositivos breves.	Coherencia textual. Principales recursos de cohesión. Puntuación	Ficha de trabajo Rúbrica
12	Expresión escrita: redacción del texto expositivo	Macroestructura, superestructura y párrafo. El párrafo. Principales clases de párrafos.	Ficha de trabajo Rúbrica

13	Expresión escrita: redacción de párrafo de conclusión de un texto expositivo	Elaboración de los borradores. Las normas APA.	Ficha de trabajo Rúbrica
14	Expresión escrita: redacción de los borradores	La revisión de los borradores. Las conclusiones y la introducción. La revisión de terceros. La revisión final Primera entrega del texto expositivo.	Ficha de trabajo Rúbrica
15	Expresión escrita: revisión coherencia, cohesión y de la normatividad del idioma español en la producción textual.	Revisión de la primera entrega del texto expositivo. Temas de sintaxis y normativa.	Ficha de trabajo Rúbrica
16	Expresión escrita: revisión y evaluación	Segunda y última entrega del texto expositivo. Evaluación final.	Rúbrica

4. Plataforma virtual

Las herramientas que se utilizarán en el desarrollo de la asignatura de Redacción y técnicas de comunicación efectiva I se detallan a continuación:

- En el aula virtual de Google Classroom, en la parte de tablón, se avisará sobre algunos cambios, avisos, eventos entre otros, relacionados a la asignatura.
- En el aula virtual de Google Classroom, en la parte de pregunta, que se puede utilizar como Foro, se podrá emplear el foro para conocer algún saber previo, aunque también se podría utilizar otros programas o también algunos formularios, ello con la finalidad de recuperar saberes previos, por ejemplo.
- En el correo institucional se permitirá que los estudiantes envíen mensajes a sus docentes y viceversa.
- En el aula virtual de Google Classroom, en lo que corresponde a Materiales se encontrarán las diapositivas de la asignatura, link de videos, agenda de sesión, lista de referencias, entre otros, distribuidas por sesiones.

- La videoconferencia, es la parte de la comunicación sincrónica que se realiza entre los docentes y los estudiantes en su respectivo horario de clase y cuya hora de ingreso es establecida por la Escuela de Estudios Generales y se precisa en la agenda de sesión.
- En relación a las evaluaciones, estas son mencionadas en el sílabo. Para las evaluaciones se emplea la aplicación formulario de Google Drive.
- En la agenda de sesión se encuentra la distribución de cada una de las sesiones de aprendizaje.
- En relación al portafolio, los estudiantes presentarán su portafolio a través de una carpeta para anexar los trabajos que se indican en cada semana.

5. Uso de herramientas

El profesor debe desempeñar en todas las herramientas el papel de moderador y guía de la conversación y los debates que surjan. Es decir, debe ser el “árbitro” de la participación.

Al inicio de la asignatura, se debe explicar claramente cuál será la función de cada espacio del Campus Virtual (foro, recursos, carpeta personal, chat... etc). Debe realizarse un seguimiento periódico de todas las plataformas utilizadas que asegure

que no hay mensajes o citas pendientes. Hay que recordar que las plataformas no son más que herramientas para una actividad, por lo que la evaluación de la participación se debe llevar a cabo en torno a resultados y objetivos, y no sólo a la mera presencia del alumno en estos espacios.

Sólo se activarán por asignatura aquellas herramientas en el campus virtual que vayan a ser utilizadas por los alumnos, teniendo que desactivar el resto de las mismas.

- **Calendario.** Los objetivos pedagógicos de esta herramienta son la planificación de la asignatura y la temporalización de las actividades y los exámenes. Un buen calendario permite al alumno situarse frente a la asignatura y planificar su tiempo y dedicación. Además, permite añadir eventos a la agenda de los alumnos. Se puede ampliar la información o contenido adjuntado archivos.
- **Anuncios.** Esta herramienta permite avisar puntualmente sobre cambios, anulaciones, plazos, publicación de notas, eventos, convocatorias o finalización de la asignatura. Este espacio no debe ser utilizado para incluir temario, las calificaciones de las tareas o las prácticas, entre otras cosas.

- **Foro.** Espacio de múltiples funcionalidades entre las que destacan: ○ Generación de debates sobre el temario. ○ Continuar discusiones interrumpidas por razones de tiempo. ○ Resolución de dudas. ○ Generación colectiva de nuevo conocimiento.
- **Chat.** Esta herramienta es utilizada preferentemente por los alumnos para el intercambio de información, pero la utilidad formativa de la misma debe responder a una acción planificada (acción tutorial)
- **Mensajes privados.** Para enviar información a una o varias personas. Se recomienda el uso de esta herramienta como canal de comunicación entre profesor y alumno de forma preferente al correo electrónico.
- **Recursos.** Permite poner a disposición del alumnado todo tipo de archivos de forma ordenada. Es recomendable crear carpetas para clasificar la información; por ejemplo, teoría (temario), prácticas, calificaciones, sitios web, lecturas, documentos de apoyo, etc.
- **Videoconferencia.** Permite la realización de varios tipos de videoconferencia: al sitio, grupo, entrevista, tutoría, entre otros.
- **Podcasts.** Material multimedia variado. Programa que descarga archivos multimedia para que el usuario los descargue reproduzca en cualquier momento.
- **Blog.** Es un sitio web, periódicamente actualizado, que recopila cronológicamente textos o artículos de uno o varios autores. Entre sus principales funciones destacan: postear materiales y recursos, seguir discusiones online, crear una publicación de la clase. Se recomienda un administrador que supervise y estimule la participación y reflexión crítica de los alumnos sobre el contenido de la asignatura.
- **Tareas.** El profesor puede proponer un ejercicio/actividad al alumno para afianzar los contenidos de la asignatura. Desde esta herramienta se puede emitir una calificación, corregir sin necesidad de descargar el archivo, establecer fecha de inicio y finalización y avisa al profesor sobre cuándo realiza la tarea el alumno.
- **Exámenes.** Permite realizar varios tipos de exámenes: test, respuesta corta, desarrollo, relación, etc. Además, posibilita la temporalización de los mismos.
- **Carpeta personal.** Herramienta para compartir archivos entre el profesor y alumno de forma individual. Su principal ventaja es compartir documentos individualmente con un alumno. Entre sus desventajas indicar que carece de control de versiones. Para realizar ejercicios es más recomendable la herramienta tareas.

- **Encuestas.** Es posible solicitar información a los alumnos para hacer votaciones rápidas sobre un tema, evaluar la sesión, materiales, etc...
- **Calificaciones.** Permite al profesor y al alumno conocer las notas de los exámenes, tareas y otras actividades evaluables.

6. Metodologías de aprendizaje

Es una secuencia estructurada de procesos y procedimientos, diseñados y administrados por el docente, para garantizar el aprendizaje de las capacidades por parte del estudiante.

Describe la(s) estrategia(s) didácticas que se utilizarán para el desarrollo de los aprendizajes, así como: el trabajo autónomo y colaborativo, basado en una enseñanza orientadora por parte del docente y centralidad del estudiante como constructor de su propio aprendizaje, crítico, innovador y para la vida. De esta manera, se fomentará la participación activa de los estudiantes, haciendo uso de exposiciones grupales, análisis de documentos y videos, trabajos en equipo, debates, juegos de roles, entre otras estrategias.

El desarrollo de la asignatura es virtual, el docente es responsable del desarrollo de la asignatura y el director del área académica es responsable del seguimiento y monitoreo, el docente asume el papel de mediador del aprendizaje y el estudiante como un constructor del mismo.

Las herramientas tecnológicas son un medio para el logro de aprendizajes significativos siendo entre otros la videoconferencia a través de meet; programas o software para elaborar infografías, mapas mentales, power point animados, videos cortos.

7. Evaluación

En la asignatura Redacción y técnicas de comunicación efectiva I se considerarán las siguientes evaluaciones:

La **evaluación formativa** que se desarrolla durante la asignatura y posee como finalidad contribuir al proceso de aprendizaje de los estudiantes, con la finalidad de apoyar al alumno en su proceso de aprendizaje. Además, dicha evaluación pone de manifiesto la retroalimentación. El docente hará la retroalimentación para ayudar a superar las dificultades de los estudiantes.

- La **evaluación sumativa** se desarrolla casi siempre al final de la asignatura con el fin de darle una calificación y certificación al aprendizaje alcanzado.

- La **evaluación colaborativa** se realiza a través de grupos de trabajo en el proceso de diseño de la evaluación de los aprendizajes en entornos virtuales habrá que atender a su función diagnóstica, a la formativa y sumativa.

- La **evaluación de tipo enciclopédico** se realiza a través del trabajo de portafolio en donde se evaluará el proceso de asimilación de los contenidos que puedan resolver problemas y lleguen al nivel creativo, orientando adecuadamente el proceso enseñanza- aprendizaje.

8. Sistema de evaluación

Es necesario mencionar que la asignatura Redacción y técnicas de comunicación efectiva I comprende cinco evaluaciones:

- Un examen parcial que se desarrolla en la semana 8 prueba abierta con sustentación
- Dos evaluaciones de proceso o continuas; la primera comprende desde la semana 1 a la 7 y la segunda, que corresponde de la semana 9 a la 14.
- Exposición final en semana 15 de un texto expositivo (redacción prosa)
- Un examen final que se desarrolla en la semana 16 prueba abierta con lineamientos y rúbrica.

Dichas evaluaciones y su peso correspondiente se pueden apreciar en la siguiente tabla:

Evaluación Académica	Peso
Prueba de Entrada	Sin Nota
Evaluación continua 1 (Ev. C1)	30%
Examen Parcial (EP)	20%
Evaluación continua 2 (Ev. C2)	30%
Examen Final (EXF)	20%

9. Retroalimentación

La retroalimentación consta de retroalimentación objetiva, constructiva, de producto, oral – grupal y escrita como guía para la retroalimentación oral.

Retroalimentación Objetiva, es decir, la información que se le brinde al estudiante está relacionada con la tarea solicitada, los criterios establecidos y enfocados en el aprendizaje.

- Responde a las preguntas:

¿La tarea corresponde a la pregunta planteada?

¿En qué aspectos debería profundizar y por qué?

- **Retroalimentación Constructiva** que menciona a los estudiantes los aspectos positivos en las tareas asignadas y cómo superar las debilidades encontradas.

Retroalimentación de Producto que se le dará la información necesaria para que el estudiante identifique el logro, reciba las orientaciones respecto al contenido y analice su trabajo de acuerdo con los criterios esperados.

· **Retroalimentación oral - grupal:** *contenido* donde el docente dará respuestas a inquietudes comunes entre estudiantes, por ejemplo, para resolver sus problemas o casos propuestos.

Análisis de desempeños particulares. Los cuales buscan promover el aprendizaje por medio de los problemas propuestos.

- **Retroalimentación escrita como guía para la retroalimentación oral:** La utilidad de la retroalimentación escrita para la retroalimentación oral consiste en que la primera permite orientar la segunda, al servir en primer lugar como un recordatorio fácil de los aspectos más relevantes del desempeño para la retroalimentación. Algunos ejemplos que representan esta relación entre la retroalimentación escrita y la oral, son: al hacer la retroalimentación oral, el docente indicará a los estudiantes los criterios que se indicaron en la evaluación de exámenes, lo cual propiciará un clima de respeto y aceptación de errores en el proceso de aprendizaje.

10. Instrumentos de Evaluación:

La asignatura plantea tres instrumentos de evaluación:

- Las **rúbricas de evaluación** que contienen los criterios del trabajo, como serán calificados los estudiantes de tal manera que ellos mismos, ven sus avances y los aspectos por mejorar. Se consideran rúbricas para evaluar los contenidos de la asignatura.
- El **E-Portafolio** es un espacio en su carpeta de Google Drive donde los estudiantes incorporan los productos de las sesiones. Los productos son en equipo.
- La **Ficha de sesión** es una guía para el desarrollo de la sesión y los productos de cada clase.

11. Acompañamiento al estudiante

- *Interacción docente - alumno*

Los docentes guiarán a los estudiantes de sus respectivas aulas a través de la comunicación asincrónica y sincrónica de su sesión de clase.

- La *comunicación asincrónica* se realizará a través de tablón del aula virtual de Google Classroom y los docentes responderán a esas inquietudes en los días y horas establecidas previamente. Asimismo, si el alumno desea comunicarse en privado con el docente lo hará únicamente a través del correo institucional del docente.
- La *comunicación sincrónica* se realizará a través de la videoconferencia con la herramienta de Google meet, cuyo enlace se encontrará en Google Classroom.

A través del micrófono el estudiante podrá expresarse, así como también a través del chat, conservando en todo momento la Netiqueta. Se compartirá las grabaciones en una carpeta destinado para ello, en el aula de Google Classroom

- *Interacción alumno-alumno*

Los estudiantes valorarán la participación de sus compañeros, complementando, asintiendo, problematizando, entre otros, considerando en todo momento una actitud respetuosa y amable.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre, A., Maldonado, CL., Peña, C. y Rider, C. (2014). *Cómo leer y escribir en la universidad*. Lima: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas.
- ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA Y REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (2013). *Diccionario panhispánico de dudas*. Lima – Perú: Santillana.
- Baena, G. y Montero, S. (2014). *Ciencias de la comunicación I*. México, D.F: Grupo editorial Patria.
- Berttolini, M. y Langón, M. (2009). *Diversidad cultural e interculturalidad*. Buenos Aires – Argentina. Novedades Educativas.
- Carneiro, M. (s/a). *Manual de redacción superior*. Lima: San Marcos.
- Cassany, D. et al. (2008). *Enseñar Lengua*. Barcelona: Graó.
- Cussianovich, A. (2010). *Aprender la Condición Humana: Ensayo sobre pedagogía de la ternura*. IFEJANT.
- De Castro, A. (2014). *Comunicación organizacional: técnicas y estrategias*. Colombia: Universidad del Norte.
- De la Cruz, I. (2014). *Comunicación efectiva y trabajo en equipo*. España: Ministerio de Educación de España.
- Desinano, N. y Avendaño, F. (2006). *Didáctica de las Ciencias del Lenguaje*. Santa Fe – Argentina: Amalevi.
- Fonseca, Sc. (2011). *Comunicación oral y escrita*. México: Pearson.
- González, E. (2011). *Lengua Castellana II*. Editorial San Marcos.
- Hernández, Ú., et al. (2015). *Introducción a la Comunicación Escrita*. Lima – Perú: PUCP.
- Joya, N., et al. (2013). *Guía para la elaboración de trabajos escritos*. Bogotá – Colombia: Icontec.
- León, A., (2014). *Comunicación en los ámbitos Esc. Prof.* México: Limusa.
- Maqueo, A. (2005) *Redacción*. México: Limusa.
- Mauchi, B., et al. (2015). *Redacción y comunicación*. Lima – Perú: PUCP.
- Niño, V. (2012). *Competencias en la comunicación. Hacia las prácticas del discurso*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Niño, V. (2014). *Escribir a su alcance*. Bogotá: Ecoe.
- Ocampo, M. (2013). *Semiótica y Estética*. México: Trillas.
- Pérez, H. (2006). *Comprensión y Producción de textos educativos*. Bogotá.
- Pozo, J. (2013) *Técnicas de comunicación personal y grupal*. Alicante – España: Club Universitario.
- Rodríguez, V. (2012). *Manual de Redacción*. Madrid.

Ruiz, M. (2012). *Enseñar en términos de competencias*. México: Trillas.

Santa ANA, A. (2008). *Los ojos del perro siberiano*. Perú: Santillana.

Solé, I. (2008). *Estrategias de lectura*. Barcelona: Graó.