

Comunicación Efectiva: Dominando la Expresión Oral y Escrita en Psicología

Ciencias Sociales y Humanas | Psicología | Diseño Universal para el Aprendizaje

Descripción

Este plan de clase está diseñado para estudiantes universitarios de Psicología con el propósito de fortalecer sus habilidades en comunicación oral y escrita, elementos fundamentales para su formación profesional y académica. A través de seis sesiones de trabajo dinámico, los participantes explorarán y practicarán aspectos clave como modismos, sinónimos, antónimos, ortografía, expresión oral, comprensión lectora y redacción de ideas.

La importancia de dominar estos elementos radica en la capacidad de los futuros psicólogos para transmitir información clara, precisa y empática, tanto en contextos académicos como en la interacción con pacientes y colegas. El plan utiliza la metodología del Diseño Universal para el Aprendizaje, ofreciendo múltiples formas de representación, expresión y motivación para atender la diversidad del aula, promoviendo un aprendizaje activo y centrado en el estudiante.

Al finalizar, los estudiantes estarán mejor preparados para analizar textos, construir argumentos sólidos y expresarse con corrección y fluidez, competencias que impactan directamente en su desempeño profesional y su vida cotidiana.

Objetivos de Aprendizaje

- Analizar y aplicar modismos relevantes en contextos orales y escritos propios de la psicología.
- Identificar y utilizar sinónimos y antónimos para enriquecer la redacción académica y profesional.
- Corregir errores ortográficos comunes para mejorar la calidad y claridad de sus textos.
- Desarrollar habilidades de expresión oral efectiva y comprensión lectora crítica.
- Redactar ideas de forma coherente y cohesionada en diferentes formatos escritos.

Recursos Necesarios

- Computadoras o dispositivos con acceso a internet para uso de plataformas y recursos digitales.
- Material impreso: guías de modismos, listas de sinónimos y antónimos, reglas ortográficas básicas.
- Proyector y pantalla para presentaciones multimedia.
- Videos cortos sobre expresión oral y comprensión lectora.
- Hojas, lápices y marcadores para actividades grupales y mapas conceptuales.
- Plataformas digitales para la elaboración colaborativa de textos (Google Docs o similar).
- Software o aplicaciones de corrección ortográfica y diccionarios online.

Requisitos Previos

- Conocimientos básicos de gramática y redacción adquiridos en niveles previos.
- Habilidades elementales de lectura y escritura académica.
- Experiencia previa en exposición oral en contextos académicos o personales.
- Competencias digitales básicas para manejar herramientas en línea.

Actividades

Sesión 1: Introducción a la comunicación oral y escrita en psicología

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 15 minutos

Propósito de la sesión:

Conectar con los conocimientos previos sobre comunicación y presentar la importancia de los modismos y la expresión en psicología.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Pregunta inicial: "¿Cuáles modismos o expresiones han escuchado en contextos relacionados con la psicología o la salud mental? ¿Qué significado creen que tienen?"
- **Estudiantes:** Responden con ejemplos y breves explicaciones en ronda rápida (plenario).

Motivación y enganche:

Docente: Presenta un video corto (3 minutos) con fragmentos de entrevistas donde se usan modismos y expresiones propias de la psicología.

Estudiantes: Observan y anotan modismos detectados.

Contextualización:

Docente: Explica cómo la comprensión y uso adecuado de modismos y expresiones impacta en la comunicación con pacientes y colegas.

Estudiantes: Reflexionan y comparten brevemente.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 90 minutos

Presentación del contenido:

Se introduce el concepto de modismos, su función en la comunicación oral y escrita, y su relevancia en el campo de la psicología. Se presentan listas y ejemplos mediante diapositivas y material impreso.

Actividades de aprendizaje activo:

Actividad 1: Identificación y análisis de modismos

- **Objetivo:** Analizar y aplicar modismos en contextos orales y escritos.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Divide a los estudiantes en grupos de 4. Proporciona una lista de modismos con sus definiciones y ejemplos en psicología.
 - **Estudiantes:** Discuten el significado y elaboran oraciones propias que incluyan esos modismos, enfocándose en situaciones clínicas o académicas.
- **Organización:** Grupos de 4
- **Producto:** Lista de oraciones con modismos aplicados.
- **Tiempo:** 30 minutos
- **Rol del docente:** Circula entre grupos, plantea preguntas para profundizar, como "¿Cómo cambia el significado si usamos otro modismo? ¿Es adecuado en todos los contextos?"

Actividad 2: Redacción breve con modismos

- **Objetivo:** Redactar ideas utilizando modismos y expresiones correctas.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Solicita a cada estudiante escribir un párrafo breve (5-7 líneas) sobre un tema psicológico utilizando al menos dos modismos discutidos.
 - **Estudiantes:** Redactan individualmente y luego comparten en parejas para retroalimentarse.
- **Organización:** Individual y parejas
- **Producto:** Párrafo escrito y discusión en parejas.
- **Tiempo:** 40 minutos
- **Rol del docente:** Proporciona retroalimentación puntual, enfatiza la claridad y el uso adecuado de modismos.

Actividad 3: Debate dirigido sobre la importancia de la expresión oral

- **Objetivo:** Desarrollar habilidades de expresión oral efectiva.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Propone un tema para debate breve: "¿Es más importante la expresión oral o escrita en el ejercicio de la psicología?"
 - **Estudiantes:** Forman dos grupos y discuten argumentos durante 20 minutos, luego presentan conclusiones.
- **Organización:** Grupos grandes y plenaria
- **Producto:** Argumentos orales y conclusiones grupales.

- **Tiempo:** 20 minutos
- **Rol del docente:** Modera el debate, fomenta el respeto y la escucha activa, hace preguntas para profundizar.

Diferenciación:

- **Estudiantes con mayor rapidez:** Se les invita a investigar modismos adicionales y preparar una breve presentación para la próxima sesión.
- **Estudiantes que requieren apoyo:** Reciben ejemplos adicionales y apoyo individual para formular oraciones con modismos, además de la opción de usar recursos visuales.

Transiciones:

Al concluir el debate, el docente conecta la importancia de la expresión oral con la necesidad de manejar correctamente sinónimos y antónimos para enriquecer la comunicación escrita, anticipando la siguiente sesión.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 15 minutos

Síntesis:

Docente: Solicita a cada estudiante escribir en una tarjeta tres ideas clave aprendidas sobre modismos y expresión oral.

Estudiantes: Escriben y comparten en plenaria.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Cómo me ayuda el uso de modismos a comunicarme mejor en psicología?
- ¿Qué dificultades tuve al redactar con modismos y cómo puedo superarlas?
- ¿De qué manera la expresión oral fortalece mi práctica profesional?

Retroalimentación:

Docente: Proporciona comentarios verbales sobre la participación y puntualiza aspectos para mejorar en la próxima sesión.

Transferencia:

Se relaciona el uso de modismos con el aprendizaje de sinónimos y antónimos que será el foco de la siguiente sesión.

Tarea:

Investigar 5 sinónimos y 5 antónimos relacionados con términos psicológicos y traer ejemplos escritos para compartir en la sesión 2.

Sesión 2: Enrichiendo la redacción con sinónimos y antónimos

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 15 minutos

Propósito de la sesión:

Revisar la tarea y activar conocimientos previos sobre sinónimos y antónimos en psicología.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Solicita a estudiantes compartir sus ejemplos de sinónimos y antónimos y discutir brevemente su uso.
- **Estudiantes:** Exponen ejemplos en plenaria.

Motivación y enganche:

Docente: Presenta un breve video con ejemplos de cómo el uso adecuado de sinónimos y antónimos puede transformar un texto académico.

Contextualización:

Docente: Explica la importancia de estos recursos para evitar repeticiones y mejorar la precisión comunicativa en psicología.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 90 minutos

Presentación del contenido:

Se muestra una lista de sinónimos y antónimos frecuentes en textos psicológicos. Se explica cómo seleccionarlos según el contexto.

Actividades de aprendizaje activo:

Actividad 1: Ejercicio de sustitución de palabras

- **Objetivo:** Identificar y aplicar sinónimos y antónimos en redacción.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Entrega a cada estudiante un párrafo con palabras repetidas y solicita reemplazarlas por sinónimos o antónimos adecuados.
 - **Estudiantes:** Trabajan individualmente y luego comparan sus versiones en parejas.
- **Organización:** Individual y parejas
- **Producto:** Párrafos revisados con variedad léxica.
- **Tiempo:** 40 minutos
- **Rol del docente:** Acompaña, ofrece sugerencias y evalúa la precisión del vocabulario.

Actividad 2: Creación colectiva de glosario

- **Objetivo:** Construir un recurso de sinónimos y antónimos para uso en psicología.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Organiza grupos de 4 y asigna diferentes categorías temáticas (emociones, conductas, trastornos, etc.).
 - **Estudiantes:** Buscan y registran sinónimos y antónimos relevantes, luego comparten con toda la clase mediante una presentación digital.
- **Organización:** Grupos de 4 y plenaria
- **Producto:** Glosario temático colaborativo.
- **Tiempo:** 40 minutos
- **Rol del docente:** Facilita la búsqueda, supervisa y retroalimenta el uso contextual correcto.

Actividad 3: Juego de palabras “Contrarios y semejantes”

- **Objetivo:** Reforzar comprensión y uso de sinónimos y antónimos de forma lúdica.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Propone un juego en equipos donde se dan palabras y deben decir sinónimos o antónimos en un tiempo limitado.
 - **Estudiantes:** Participan activamente, fomentando rapidez y precisión.
- **Organización:** Equipos de 4
- **Producto:** Participación oral y refuerzo de vocabulario.
- **Tiempo:** 10 minutos
- **Rol del docente:** Modera, valida respuestas y motiva.

Diferenciación:

- **Estudiantes avanzados:** Desafío adicional: crear oraciones complejas usando sinónimos y antónimos con matices semánticos.
- **Estudiantes con dificultades:** Reciben listas de sinónimos y antónimos simplificados y apoyo en la selección contextual.

Transiciones:

Se conecta la riqueza léxica con la importancia de la ortografía para comunicar efectivamente, preparando la siguiente sesión.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 15 minutos

Síntesis:

Docente: Pide a cada estudiante compartir un sinónimo y un antónimo recién aprendidos, explicando su uso.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Cómo mejora mi redacción el uso correcto de sinónimos y antónimos?
- ¿Qué dificultades encontré para seleccionar palabras adecuadas?
- ¿De qué manera puedo aplicar este aprendizaje en mis textos académicos?

Retroalimentación:

Docente: Realiza una devolución grupal resaltando avances y áreas de mejora, con énfasis en la precisión léxica.

Transferencia:

Se invita a los estudiantes a observar la ortografía como factor clave en la calidad de la comunicación escrita, tema de la siguiente sesión.

Tarea:

Realizar un dictado de 20 palabras y escribir un texto breve con corrección ortográfica para la sesión 3.

Sesión 3: Ortografía aplicada a la comunicación escrita

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 15 minutos

Propósito de la sesión:

Repasar la tarea de ortografía y activar conocimientos previos sobre reglas ortográficas comunes.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Realiza un dictado interactivo con palabras clave y solicita identificar errores frecuentes.
- **Estudiantes:** Escriben y analizan errores en parejas.

Motivación y enganche:

Docente: Muestra ejemplos de textos con errores ortográficos y el impacto negativo en la comprensión y credibilidad.

Contextualización:

Docente: Relaciona la ortografía con el rigor y profesionalismo necesarios en la psicología.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 90 minutos

Presentación del contenido:

Se explica de manera interactiva las reglas básicas de ortografía, con énfasis en acentuación, uso de b/v, y errores comunes en textos académicos.

Actividades de aprendizaje activo:

Actividad 1: Corrección colectiva de textos

- **Objetivo:** Identificar y corregir errores ortográficos en textos reales.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Presenta fragmentos de textos con errores ortográficos y guía la corrección en grupo.
 - **Estudiantes:** Analizan textos y sugieren correcciones, justificando sus elecciones.
- **Organización:** Grupos de 3-4
- **Producto:** Textos corregidos y argumentos.
- **Tiempo:** 45 minutos
- **Rol del docente:** Facilita, corrige y refuerza el aprendizaje.

Actividad 2: Juego de ortografía en línea

- **Objetivo:** Practicar reglas ortográficas mediante herramientas digitales.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Indica plataformas con ejercicios interactivos y supervisa su uso.
 - **Estudiantes:** Realizan ejercicios en computadoras o dispositivos.
- **Organización:** Individual
- **Producto:** Resultados de ejercicios y autoevaluación.
- **Tiempo:** 30 minutos
- **Rol del docente:** Apoya dudas y motiva.

Actividad 3: Elaboración de un resumen ortográficamente correcto

- **Objetivo:** Aplicar ortografía correcta en redacción de textos.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Pide redactar un resumen de la sesión anterior sobre sinónimos y antónimos, cuidando la ortografía.
 - **Estudiantes:** Escriben individualmente y luego revisan por parejas.
- **Organización:** Individual y parejas
- **Producto:** Resumen escrito corregido.
- **Tiempo:** 15 minutos

- **Rol del docente:** Revisa y retroalimenta.

Diferenciación:

- **Estudiantes avanzados:** Desafío extra: explicar reglas ortográficas complejas y crear ejemplos.
- **Estudiantes con dificultades:** Reciben material de apoyo visual y ejercicios simplificados.

Transiciones:

Se vincula la ortografía con la habilidad para expresar ideas con claridad en la redacción, tema de las siguientes sesiones.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 15 minutos

Síntesis:

Docente: Solicita que cada estudiante escriba una regla ortográfica aprendida y un ejemplo.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué regla ortográfica me resulta más fácil y cuál más difícil?
- ¿Cómo afecta la ortografía a la comprensión de mis textos?
- ¿Qué estrategias puedo usar para mejorar mi ortografía?

Retroalimentación:

Docente: Proporciona comentarios personalizados y señala recursos para práctica continuada.

Transferencia:

Se invita a aplicar ortografía correcta en la redacción de ideas, preparando para la próxima sesión.

Tarea:

Redactar un texto de 150 palabras sobre un tema psicológico, aplicando modismos, sinónimos, antónimos y ortografía correcta.

Sesión 4: Comprensión lectora y redacción de ideas

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 15 minutos

Propósito de la sesión:

Revisar la tarea de redacción y activar conocimientos sobre comprensión lectora.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Presenta un texto breve y realiza preguntas específicas para evaluar comprensión.
- **Estudiantes:** Responden oralmente y en escrito.

Motivación y enganche:

Docente: Explica la relación entre comprensión lectora y redacción clara.

Contextualización:

Docente: Relaciona estas habilidades con la interpretación de artículos científicos y elaboración de informes psicológicos.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 90 minutos

Presentación del contenido:

Se presentan estrategias para mejorar la comprensión lectora: subrayado, resumen, preguntas guía.

Actividades de aprendizaje activo:

Actividad 1: Lectura crítica y subrayado

- **Objetivo:** Mejorar la comprensión lectora mediante técnicas activas.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Proporciona un texto académico breve y guía el subrayado de ideas principales y palabras clave.
 - **Estudiantes:** Realizan la actividad individualmente y comparten observaciones en grupos.
- **Organización:** Individual y grupos de 3
- **Producto:** Texto subrayado y notas grupales.
- **Tiempo:** 40 minutos
- **Rol del docente:** Supervisa, formula preguntas para profundizar y corrige errores.

Actividad 2: Redacción de ideas clave

- **Objetivo:** Sintetizar información y redactar ideas coherentes.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Solicita escribir un resumen con las ideas principales del texto, cuidando estructura y cohesión.
 - **Estudiantes:** Redactan individualmente y revisan en parejas.
- **Organización:** Individual y parejas
- **Producto:** Resumen escrito.

- **Tiempo:** 40 minutos
- **Rol del docente:** Proporciona retroalimentación y sugerencias para mejorar la redacción.

Actividad 3: Presentación oral de resumen

- **Objetivo:** Practicar expresión oral clara y estructurada.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Organiza turnos para que cada estudiante exponga su resumen en 2 minutos.
 - **Estudiantes:** Presentan y reciben comentarios de sus compañeros y docente.
- **Organización:** Plenaria
- **Producto:** Presentación oral
- **Tiempo:** 10 minutos
- **Rol del docente:** Modera, evalúa claridad y coherencia.

Diferenciación:

- **Estudiantes avanzados:** Elaboran preguntas críticas para enriquecer la discusión.
- **Estudiantes con dificultades:** Trabajan con textos más sencillos y reciben apoyo para la síntesis.

Transiciones:

Se conecta la comprensión y redacción con la expresión oral para fortalecer la comunicación integral, base para próximas sesiones.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 15 minutos

Síntesis:

Docente: Solicita que los estudiantes elaboren un mapa mental colectivo con las técnicas de comprensión y redacción aprendidas.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué técnica de comprensión lectora me resulta más útil y por qué?
- ¿Cómo me ayuda la redacción de ideas a comunicar mejor?
- ¿De qué forma puedo mejorar mi expresión oral a partir de esta actividad?

Retroalimentación:

Docente: Ofrece comentarios sobre el desempeño individual y grupal, resaltando logros y aspectos a mejorar.

Transferencia:

Invita a aplicar estas técnicas en la lectura y redacción de artículos científicos y reportes clínicos.

Tarea:

Leer un artículo breve de psicología y preparar un resumen para la siguiente sesión.

Sesión 5: Integración de habilidades para la expresión oral y escrita

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 15 minutos

Propósito de la sesión:

Revisar tareas y conectar habilidades previas para expresión oral y escrita integradas.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Pregunta: "¿Cómo relacionan la comprensión lectora con la expresión oral y escrita en psicología?"
- **Estudiantes:** Responden y comparten experiencias.

Motivación y enganche:

Docente: Presenta ejemplo de comunicación efectiva en entrevistas clínicas y escritos profesionales.

Contextualización:

Docente: Explica la importancia de integrar todas las habilidades para el éxito profesional.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 90 minutos

Presentación del contenido:

Se muestran ejemplos de textos y exposiciones orales integrando modismos, vocabulario rico, ortografía y estructura clara.

Actividades de aprendizaje activo:

Actividad 1: Elaboración de presentación oral con soporte escrito

- **Objetivo:** Sintetizar y expresar ideas con claridad en formatos oral y escrito.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Solicita preparar una presentación de 5 minutos sobre un tema psicológico asignado, con apoyo de un texto escrito (guion o resumen).
 - **Estudiantes:** Trabajan en parejas para elaborar y ensayar la presentación.

- **Organización:** Parejas
- **Producto:** Presentación oral y texto de apoyo.
- **Tiempo:** 60 minutos
- **Rol del docente:** Asesora en contenido, claridad y corrección lingüística.

Actividad 2: Retroalimentación entre pares

- **Objetivo:** Mejorar la comunicación mediante la crítica constructiva.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Organiza que cada pareja reciba comentarios de otra pareja sobre contenido, vocabulario y expresión.
 - **Estudiantes:** Escuchan y retroalimentan.
- **Organización:** Grupos de 4
- **Producto:** Informe breve de retroalimentación.
- **Tiempo:** 20 minutos
- **Rol del docente:** Modera, orienta y asegura respeto.

Actividad 3: Autoevaluación y planificación de mejoras

- **Objetivo:** Reflexionar sobre fortalezas y áreas de mejora.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Proporciona formato guía para autoevaluar la presentación y redactar plan de mejora.
 - **Estudiantes:** Completan individualmente.
- **Organización:** Individual
- **Producto:** Autoevaluación escrita.
- **Tiempo:** 10 minutos
- **Rol del docente:** Ofrece apoyo y motiva la honestidad.

Diferenciación:

- **Estudiantes avanzados:** Incorporan recursos multimedia en su presentación.
- **Estudiantes con dificultades:** Reciben apoyo para simplificar el texto y ensayar la expresión oral.

Transiciones:

Se anticipa la última sesión para consolidar y reflexionar sobre todo el proceso.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 15 minutos

Síntesis:

Docente: Realiza una breve plenaria para compartir aprendizajes y estrategias exitosas.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué aspectos de la comunicación dominé y cuáles necesito mejorar?
- ¿Cómo me sentí al integrar habilidades orales y escritas?
- ¿Qué valor tiene esta integración para mi formación?

Retroalimentación:

Docente: Da comentarios alentadores y plantea metas para la última sesión.

Transferencia:

Invita a aplicar estas habilidades en su práctica profesional y académica.

Tarea:

Preparar una reflexión escrita sobre la importancia de la comunicación integrada en psicología.

Sesión 6: Síntesis, reflexión y retroalimentación final

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Recapitular los aprendizajes y preparar el cierre.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Pregunta abierta: "¿Cuál ha sido el aprendizaje más significativo en comunicación oral y escrita para ustedes?"
- **Estudiantes:** Comparten en plenaria.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 95 minutos

Presentación del contenido:

Se invita a los estudiantes a integrar todos los elementos trabajados mediante actividades reflexivas y prácticas.

Actividades de aprendizaje activo:

Actividad 1: Elaboración de un portafolio de comunicación

- **Objetivo:** Organizar y presentar evidencias del aprendizaje en comunicación oral y escrita.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Indica recoger textos, resúmenes, presentaciones y autoevaluaciones realizadas durante el curso.
 - **Estudiantes:** Organizan en formato digital o físico y preparan una breve explicación de su aprendizaje.
- **Organización:** Individual
- **Producto:** Portafolio con reflexiones.
- **Tiempo:** 60 minutos
- **Rol del docente:** Asesora y orienta sobre organización y contenido.

Actividad 2: Presentación de portafolio y reflexión final

- **Objetivo:** Compartir y reflexionar sobre el proceso de aprendizaje.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Organiza presentaciones breves (3 minutos) y fomenta preguntas entre compañeros.
 - **Estudiantes:** Presentan y participan en discusión.
- **Organización:** Plenaria
- **Producto:** Presentación oral y discusión.
- **Tiempo:** 35 minutos
- **Rol del docente:** Facilita, evalúa y motiva.

Diferenciación:

- **Estudiantes avanzados:** Incluyen análisis crítico y propuestas de mejora en su portafolio.
- **Estudiantes con dificultades:** Reciben apoyo en la preparación y presentación.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 15 minutos

Síntesis:

Docente: Recoge las ideas centrales y felicita por los logros obtenidos.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué habilidades en comunicación oral y escrita he fortalecido?
- ¿Cómo aplicaré estos conocimientos en mi futura profesión?
- ¿Qué metas me pongo para seguir mejorando?

Retroalimentación:

Docente: Entrega devolución general y recomendaciones personalizadas.

Transferencia:

Se insta a continuar el desarrollo de estas competencias y aprovechar recursos institucionales.

Tarea:

Reflexión final escrita entregada en plataforma digital sobre el impacto del curso en su formación.

Evaluación

Tipo de evaluación:

- **Diagnóstica:** Activación de conocimientos en las fases de inicio de las primeras sesiones.
- **Formativa:** Durante todas las fases de desarrollo a través de actividades prácticas, autoevaluaciones y coevaluaciones.
- **Sumativa:** En la sesión 6 mediante la presentación del portafolio y reflexión final escrita.

Criterios de evaluación:

- Uso adecuado y contextualizado de modismos en comunicación oral y escrita (objetivo 1).
- Aplicación correcta de sinónimos y antónimos para enriquecer la redacción (objetivo 2).
- Corrección ortográfica en textos producidos (objetivo 3).
- Claridad y coherencia en la expresión oral y comprensión lectora (objetivo 4).
- Capacidad para redactar ideas de manera estructurada y cohesiva (objetivo 5).

Instrumentos sugeridos:

- Rúbricas para evaluar presentaciones orales y textos escritos.
- Lista de cotejo para revisión ortográfica y uso de vocabulario.
- Observación directa durante actividades grupales e individuales.
- Portafolio de evidencias.
- Autoevaluaciones y coevaluaciones guiadas.

Evidencias de aprendizaje:

- Oraciones y textos que incorporan modismos.
- Párrafos con uso variado y contextualizado de sinónimos y antónimos.
- Textos con ortografía corregida y adecuada.
- Presentaciones orales claras y estructuradas.
- Mapas mentales, resúmenes y portafolio con reflexiones integradas.