

Comunicación Oral y Escrita: Expresión y Comprensión en Secundaria

Lenguaje | Oralidad | para estudiantes de secundaria (12-15 años) | 32 semanas

Descripción del Curso

Este curso está diseñado para estudiantes de secundaria de 12 a 15 años y se enfoca en el desarrollo integral de habilidades comunicativas, tanto orales como escritas. A lo largo de 32 semanas, los estudiantes explorarán las bases teóricas y prácticas de la comunicación efectiva, aprendiendo a construir mensajes claros, coherentes y adecuados a diferentes contextos y audiencias.

El curso se dirige a jóvenes que desean fortalecer sus capacidades para expresarse con confianza y precisión, así como para comprender y analizar textos orales y escritos. Su metodología combina actividades participativas, ejercicios prácticos, análisis de textos, y dinámicas de lectura en voz alta, fomentando un ambiente activo y colaborativo.

Al finalizar, los estudiantes estarán preparados para redactar diversos tipos de textos con corrección gramatical y coherencia textual, además de mejorar su fluidez y entonación en la lectura en voz alta, lo que potenciará su comunicación en ámbitos académicos y sociales.

Objetivos Generales

- Identificar y aplicar las reglas gramaticales y ortográficas fundamentales para la escritura correcta de textos.
- Planificar, redactar y revisar diferentes tipos de textos escritos con coherencia y adecuación al público y propósito.
- Leer en voz alta con fluidez y entonación que facilite la comprensión y el interés del oyente.
- Analizar y comprender diversos textos orales y escritos para responder críticamente y con argumentos.
- Desarrollar habilidades de expresión oral que permitan comunicar ideas de forma clara, organizada y segura.

Competencias

- Redactar textos escritos con coherencia, cohesión y corrección ortográfica adaptados a diferentes propósitos comunicativos.
- Leer en voz alta con fluidez, entonación adecuada y comprensión del contenido.
- Analizar y comprender mensajes orales y escritos para interpretar y responder de manera crítica.
- Aplicar reglas básicas de gramática y ortografía en la producción escrita.
- Utilizar estrategias de planificación y revisión para mejorar la calidad de sus textos.
- Desarrollar habilidades de expresión oral para comunicarse con claridad y seguridad en diferentes situaciones.

Requerimientos

- Conocimientos básicos de lectura y escritura adquiridos en educación primaria.
- Material de escritura: cuaderno, lápiz o bolígrafo, y acceso a textos variados (libros, artículos, cuentos).
- Espacio adecuado para actividades de lectura en voz alta y expresión oral.
- Acceso a recursos multimedia para apoyar la comprensión y análisis de textos orales.
- Disposición para participar activamente en actividades grupales y debates.

Unidades del Curso

Unidad 1: Fundamentos de la Comunicación Oral y Escrita

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de definir los conceptos básicos de la comunicación oral y escrita, identificando sus elementos principales en ejemplos cotidianos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de clasificar los diferentes tipos de mensajes según su finalidad y contexto, explicando su importancia en la vida académica y social.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de explicar la relevancia de la oralidad y la escritura como herramientas de comunicación efectiva, sustentando su respuesta con ejemplos prácticos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar situaciones comunicativas básicas y proponer estrategias adecuadas para mejorar la claridad y coherencia en la comunicación oral y escrita.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y aplicar reglas gramaticales y ortográficas fundamentales en la redacción de mensajes simples, demostrando corrección y coherencia.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a la Comunicación

- **Definición de comunicación:** Explicación del proceso mediante el cual se transmite información entre emisor y receptor.
- **Elementos de la comunicación:** Emisor, receptor, mensaje, canal, código, contexto y retroalimentación, con ejemplos cotidianos.
- **Importancia de la comunicación en la vida diaria y académica:** Funciones básicas y su aplicación en diferentes escenarios.

2. Comunicación Oral y Escrita

- **Características de la comunicación oral:** espontaneidad, uso del lenguaje verbal y no verbal, contexto inmediato.
- **Características de la comunicación escrita:** permanencia, planificación, uso de normas gramaticales y ortográficas.

- **Diferencias y similitudes entre comunicación oral y escrita:** análisis comparativo con ejemplos prácticos.

3. Tipos de Mensajes según su Finalidad y Contexto

- **Mensajes informativos:** propósito, ejemplos y uso en la escuela y la vida cotidiana.
- **Mensajes persuasivos:** características, ejemplos y su importancia social.
- **Mensajes expresivos:** manifestación de sentimientos y emociones, ejemplos cotidianos.
- **Mensajes instructivos:** función y ejemplos prácticos.

4. La Oralidad y la Escritura como Herramientas de Comunicación Efectiva

- **Importancia de la oralidad:** habilidades para expresarse claramente y escuchar activamente.
- **Importancia de la escritura:** estructuración de ideas, claridad y permanencia del mensaje.
- **Ejemplos prácticos:** debates, exposiciones orales, redacción de textos sencillos y correos electrónicos.

5. Estrategias para Mejorar la Comunicación Oral y Escrita

- **Claridad en el mensaje:** uso de un lenguaje sencillo y directo.
- **Coherencia y cohesión:** organización lógica de ideas y uso adecuado de conectores.
- **Escucha activa y retroalimentación:** técnicas para mejorar la comprensión oral.
- **Revisión y corrección:** importancia de revisar textos escritos para evitar errores y mejorar la comunicación.

6. Reglas Gramaticales y Ortográficas Fundamentales

- **Uso correcto de mayúsculas y minúsculas.**
- **Puntuación básica:** puntos, comas, signos de interrogación y exclamación.
- **Concordancia gramatical:** sujeto y verbo en número y persona.
- **Ortografía básica:** uso correcto de palabras homófonas y acentuación.
- **Redacción de mensajes simples:** aplicación práctica de las reglas en textos cotidianos.

Actividades

Actividad 1: Identificación de Elementos de la Comunicación en Situaciones Cotidianas

Objetivo: Definir los conceptos básicos de la comunicación oral y escrita, identificando sus elementos principales.

Descripción:

- El docente presenta diferentes ejemplos de comunicación oral y escrita (videos cortos, mensajes, anuncios).
- Los estudiantes, en parejas, identifican y anotan los elementos de comunicación presentes en cada ejemplo.
- Discusión grupal para compartir hallazgos y aclarar dudas.

Organización: Parejas y luego grupo completo

Producto esperado: Lista de elementos de comunicación identificados en cada ejemplo.

Duración estimada: 45 minutos

Actividad 2: Clasificación y Análisis de Mensajes según su Finalidad

Objetivo: Clasificar los diferentes tipos de mensajes según su finalidad y contexto, explicando su importancia.

Descripción:

- El docente entrega una serie de mensajes escritos y orales.
- En grupos pequeños, los estudiantes clasifican los mensajes en informativos, persuasivos, expresivos o instructivos.
- Cada grupo explica al resto la clasificación y la importancia del tipo de mensaje en el contexto dado.

Organización: Grupos pequeños

Producto esperado: Clasificación justificada de los mensajes.

Duración estimada: 60 minutos

Actividad 3: Debate sobre la Importancia de la Oralidad y la Escritura

Objetivo: Explicar la relevancia de la oralidad y la escritura como herramientas de comunicación efectiva.

Descripción:

- El docente divide a la clase en dos equipos: uno defiende la oralidad y otro la escritura como herramientas fundamentales.
- Los equipos preparan argumentos y ejemplos prácticos.
- Realizan un debate estructurado, escuchando y respondiendo a los contrarios.

Organización: Grupos grandes (equipos)

Producto esperado: Argumentos claros y ejemplos que sustentan la importancia de cada forma de comunicación.

Duración estimada: 60 minutos

Actividad 4: Redacción y Corrección de Mensajes Simples

Objetivo: Identificar y aplicar reglas gramaticales y ortográficas fundamentales en la redacción de mensajes simples.

Descripción:

- Los estudiantes redactan un mensaje escrito simple (correo electrónico, nota, invitación) aplicando reglas básicas de gramática y ortografía.
- En parejas, intercambian sus textos para revisar y corregir errores.
- El docente guía una puesta en común con correcciones y sugerencias.

Organización: Individual y parejas

Producto esperado: Mensajes escritos corregidos con aplicación de normas gramaticales y ortográficas.

Duración estimada: 90 minutos

Evaluación

Evaluación Diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre los conceptos básicos de comunicación y tipos de mensajes.

Cómo se evalúa: Cuestionario escrito breve con preguntas abiertas y de opción múltiple.

Instrumento sugerido: Cuestionario impreso o digital con preguntas como "¿Qué es la comunicación?", "Menciona los elementos de la comunicación", "Ejemplos de mensajes informativos y persuasivos".

Evaluación Formativa

Qué se evalúa: Progreso en la clasificación de mensajes, comprensión de la importancia de la oralidad y escritura, y aplicación de reglas gramaticales.

Cómo se evalúa: Observación durante actividades, revisión de productos parciales (listas de elementos, clasificaciones, textos redactados).

Instrumento sugerido: Rúbrica para evaluar participación, argumentación, corrección gramatical y ortográfica, y trabajo colaborativo.

Evaluación Sumativa

Qué se evalúa: Dominio integral de los conceptos y habilidades desarrolladas en la unidad.

Cómo se evalúa: Elaboración de un texto escrito (mensaje simple) y una exposición oral breve donde expliquen un tipo de mensaje y su importancia.

Instrumento sugerido: Rúbrica que evalúe claridad, coherencia, corrección gramatical y ortográfica en el texto, y expresión oral clara y organizada en la exposición.

Unidad 2: Elementos y Estructura de Textos Escritos

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar las partes de un texto (introducción, desarrollo y conclusión) en diferentes tipos de escritos, mediante el análisis de textos seleccionados.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de clasificar textos escritos en narrativos, descriptivos, expositivos y argumentativos, aplicando criterios específicos de cada tipo de texto.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de redactar un texto breve que incluya una introducción, desarrollo y conclusión coherentes, ajustándose al tipo de texto elegido y a un propósito comunicativo claro.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar textos escritos propios y ajenos, identificando fortalezas y áreas de mejora en la estructura y contenido, para mejorar la coherencia y adecuación.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a la estructura de los textos escritos

- Definición y función de los textos escritos
- Elementos básicos de la estructura textual: introducción, desarrollo y conclusión

- Importancia de la coherencia y cohesión en la estructura del texto

2. Partes del texto: introducción, desarrollo y conclusión

- Introducción: características y objetivos
- Desarrollo: organización de ideas y argumentación
- Conclusión: resumen, cierre y llamada a la reflexión
- Ejemplos prácticos de cada parte en diferentes textos

3. Tipos de textos escritos

- Texto narrativo: características, estructura y ejemplos
- Texto descriptivo: características, uso del lenguaje y ejemplos
- Texto expositivo: características, organización y ejemplos
- Texto argumentativo: características, estructura y ejemplos
- Comparación y diferenciación entre los tipos de texto

4. Análisis y clasificación de textos

- Criterios para identificar la estructura de un texto
- Ejercicios de identificación y clasificación de textos por tipo
- Reconocimiento de las partes del texto en muestras variadas

5. Redacción de textos con estructura coherente

- Planificación y organización antes de escribir
- Redacción de introducción, desarrollo y conclusión según tipo de texto
- Adaptación del contenido al propósito comunicativo
- Revisión y mejora de la coherencia y adecuación del texto

6. Evaluación crítica de textos propios y ajenos

- Criterios para evaluar la estructura y contenido de un texto
- Identificación de fortalezas y áreas de mejora
- Aplicación de retroalimentación para mejorar textos
- Ejercicios prácticos de evaluación y corrección

Actividades

Actividad 1: "Descubre la estructura"

Objetivo: Identificar las partes de un texto (introducción, desarrollo y conclusión) en diferentes tipos de escritos.

Descripción:

- Se entregan varios textos cortos de distintos tipos (narrativo, descriptivo, expositivo, argumentativo).
- Los estudiantes leen cada texto y subrayan o marcan la introducción, desarrollo y conclusión.
- En equipo, discuten las características que identifican en cada parte.
- Finalmente, presentan sus resultados y explican cómo distinguieron cada sección.

Organización: Individual para lectura y marcado, luego en grupos pequeños para discusión.

Producto esperado: Textos con las partes identificadas y justificación oral o escrita.

Duración estimada: 50 minutos.

Actividad 2: "Clasificando textos"

Objetivo: Clasificar textos escritos en narrativos, descriptivos, expositivos y argumentativos aplicando criterios específicos.

Descripción:

- Se distribuyen tarjetas con fragmentos de diferentes textos.
- En parejas, los estudiantes leen cada fragmento y discuten a qué tipo de texto pertenece, justificando su elección.
- Luego, colocan las tarjetas en cuatro categorías en el pizarrón o espacio designado.
- Se realiza una puesta en común para corregir posibles errores y reforzar características de cada tipo.

Organización: Parejas y puesta en común grupal.

Producto esperado: Clasificación correcta de textos y argumentación oral o escrita.

Duración estimada: 45 minutos.

Actividad 3: "Redacta tu texto estructurado"

Objetivo: Redactar un texto breve con introducción, desarrollo y conclusión coherentes, ajustados al tipo de texto elegido y propósito comunicativo.

Descripción:

- Los estudiantes eligen un tipo de texto (narrativo, descriptivo, expositivo o argumentativo) y un tema sencillo.
- Planifican su texto con un esquema que incluya las tres partes fundamentales.
- Redactan el texto completo siguiendo el esquema y el tipo seleccionado.
- Comparten el texto con un compañero para recibir retroalimentación.

Organización: Individual con apoyo de pares para revisión.

Producto esperado: Texto breve redactado con estructura clara y coherente.

Duración estimada: 60 minutos.

Actividad 4: "Evalúa y mejora"

Objetivo: Evaluar textos propios y ajenos identificando fortalezas y áreas de mejora para mejorar coherencia y adecuación.

Descripción:

- Se forman grupos pequeños donde cada estudiante entrega su texto redactado previamente.
- Con una guía de criterios, cada estudiante evalúa un texto de un compañero, señalando puntos fuertes y sugerencias.
- Los autores revisan las recomendaciones y hacen ajustes a su texto.
- Finalmente, se comparte con el grupo la experiencia de retroalimentación y mejora.

Organización: Grupos pequeños para evaluación y revisión individual.

Producto esperado: Textos revisados y mejorados con base en retroalimentación.

Duración estimada: 60 minutos.

Evaluación**Evaluación diagnóstica**

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre las partes del texto y tipos de textos escritos.

Cómo se evalúa: Mediante un cuestionario breve con preguntas de selección múltiple y ejercicios para identificar partes de un texto y clasificar tipos de texto.

Instrumento sugerido: Cuestionario escrito o digital de 10 preguntas.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la identificación de partes del texto, clasificación de tipos y redacción estructurada.

Cómo se evalúa: Observación durante las actividades, revisión de esquemas y borradores de textos, participación en discusiones y ejercicios de clasificación.

Instrumento sugerido: Rúbrica de observación y revisión de trabajos en proceso, listas de cotejo para actividades prácticas.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Capacidad para redactar un texto breve con introducción, desarrollo y conclusión coherentes y adecuados al tipo de texto elegido; así como la habilidad para evaluar textos.

Cómo se evalúa: A través de la entrega final de un texto redactado y un informe escrito o presentación oral sobre la evaluación de un texto ajeno.

Instrumento sugerido: Rúbrica de evaluación de texto escrito (estructura, coherencia, adecuación al tipo y propósito) y rúbrica para evaluación crítica.

Unidad 3: Normas Ortográficas y Gramática Básica**Objetivos de Aprendizaje**

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y corregir errores ortográficos comunes en textos escritos, aplicando las reglas básicas de acentuación y puntuación.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar oraciones simples para reconocer las partes básicas de la gramática, como sujeto, verbo y complemento, en diferentes contextos escritos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar las normas ortográficas y gramaticales fundamentales en la redacción de párrafos coherentes y organizados, asegurando la correcta estructura y puntuación.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de revisar y editar textos propios y ajenos para mejorar la corrección ortográfica y gramatical, utilizando listas de verificación específicas.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a las normas ortográficas básicas

- **La importancia de la ortografía:** Concepto y función de la ortografía en la comunicación escrita.
- **Errores ortográficos comunes:** Identificación y análisis de errores frecuentes en la escritura cotidiana.

2. Reglas básicas de acentuación

- **Tipos de palabras según la sílaba tónica:** Agudas, graves (llanas), esdrújulas y sobresdrújulas.
- **Uso de la tilde:** Reglas generales para colocar la tilde en palabras agudas, graves, esdrújulas y sobresdrújulas.
- **Acentuación de monosílabos:** Casos de tilde diacrítica.
- **Ejercicios de reconocimiento y aplicación:** Práctica con ejemplos en textos.

3. Puntuación básica para la claridad textual

- **Uso de puntos:** Punto y seguido, punto y aparte, punto final.
- **Comas:** Enumeración, incisos, y para separar oraciones coordinadas.
- **Signos de interrogación y exclamación:** Uso correcto y su función en la expresión escrita.
- **Otros signos básicos:** Dos puntos y punto y coma.

4. Partes básicas de la gramática en oraciones simples

- **Sujeto:** Identificación y tipos (explícito e implícito).
- **Verbo:** Función y concordancia con el sujeto.
- **Complementos:** Directo, indirecto y circunstanciales.
- **Análisis sintáctico básico:** Descomposición de oraciones simples en sus partes.

5. Redacción de párrafos coherentes y organizados

- **Estructura del párrafo:** Oración temática, desarrollo y conclusión.
- **Aplicación de normas ortográficas y gramaticales:** Uso correcto de acentuación, puntuación y concordancia gramatical en la redacción.

- **Coherencia y cohesión:** Uso de conectores y organización de ideas.

6. Revisión y edición de textos

- **Lista de verificación para corrección ortográfica:** Pasos para identificar y corregir errores comunes.
- **Lista de verificación para corrección gramatical:** Aspectos claves para mejorar la estructura y concordancia.
- **Prácticas de revisión y edición:** Edición de textos propios y ajenos con retroalimentación.

Actividades

1. Diagnóstico de errores ortográficos comunes

Objetivo: Identificar y corregir errores ortográficos comunes en textos escritos.

Descripción:

- El docente entrega a cada estudiante un breve texto con errores ortográficos intencionales (acentuación, puntuación, uso de mayúsculas).
- Los estudiantes leen el texto individualmente y subrayan los errores que detecten.
- En parejas, comparan sus correcciones y discuten las reglas aplicadas.
- Se realiza una puesta en común con el grupo para aclarar dudas y explicar las reglas correctas.

Organización: Individual y en parejas.

Producto esperado: Texto corregido con anotaciones sobre las reglas aplicadas.

Duración estimada: 45 minutos.

2. Análisis sintáctico de oraciones simples

Objetivo: Analizar oraciones simples para reconocer sujeto, verbo y complemento.

Descripción:

- Se presenta una lista de oraciones simples variadas.
- Los estudiantes, en grupos pequeños, identifican y subrayan el sujeto, verbo y complemento en cada oración.
- Cada grupo explica sus análisis al resto del grupo, justificando su identificación.
- El docente corrige y complementa las explicaciones, reforzando conceptos gramaticales.

Organización: Grupos pequeños (3-4 estudiantes).

Producto esperado: Análisis escrito de oraciones con partes gramaticales identificadas y justificadas.

Duración estimada: 60 minutos.

3. Redacción de un párrafo con aplicación de normas

Objetivo: Aplicar normas ortográficas y gramaticales en la redacción de párrafos coherentes y organizados.

Descripción:

- Se propone un tema sencillo relacionado con la vida cotidiana o intereses de los estudiantes.

- Cada alumno redacta un párrafo que incluya oración temática, desarrollo y conclusión.
- Los estudiantes revisan su párrafo usando una lista de verificación con las reglas ortográficas y gramaticales aprendidas.
- Se realiza intercambio de párrafos entre compañeros para realizar una revisión cruzada.
- Se realiza una revisión final con apoyo del docente para corregir y mejorar los textos.

Organización: Individual y parejas para revisión.

Producto esperado: Párrafo escrito corregido y revisado con base en normas ortográficas y gramaticales.

Duración estimada: 90 minutos.

4. Taller de revisión y edición de textos

Objetivo: Revisar y editar textos propios y ajenos para mejorar la corrección ortográfica y gramatical.

Descripción:

- Los estudiantes traen un texto breve que hayan escrito previamente.
- Se les proporciona una lista de verificación que incluye aspectos ortográficos y gramaticales.
- En grupos, leen y corrigen los textos de sus compañeros usando la lista de verificación.
- Cada estudiante realiza la corrección final de su texto con base en la retroalimentación recibida.
- Se comparte con el grupo algunas correcciones importantes para reforzar conceptos.

Organización: Grupos pequeños para revisión, individual para corrección final.

Producto esperado: Texto corregido y editado con mejoras ortográficas y gramaticales evidentes.

Duración estimada: 60 minutos.

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre ortografía básica, acentuación y análisis gramatical simple.

Cómo se evalúa: Prueba corta con un texto para identificar errores ortográficos y preguntas para identificar partes de la oración.

Instrumento sugerido: Cuestionario escrito con ejercicios de corrección y análisis de oraciones.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la identificación y corrección de errores ortográficos, análisis de oraciones y aplicación de normas en redacción.

Cómo se evalúa: Observación durante las actividades prácticas, revisión de trabajos escritos y participación en discusiones y correcciones en clase.

Instrumento sugerido: Rúbrica para evaluar corrección ortográfica, análisis gramatical y coherencia en la redacción; listas de verificación usadas durante actividades.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Capacidad para identificar y corregir errores ortográficos, analizar oraciones, redactar párrafos coherentes y revisar textos.

Cómo se evalúa: Examen escrito que incluye:

- Corrección de un texto con errores.
- Análisis sintáctico de oraciones simples.
- Redacción de un párrafo aplicando normas ortográficas y gramaticales.
- Revisión y edición de un texto proporcionado.

Instrumento sugerido: Prueba escrita con rúbrica detallada para evaluar ortografía, gramática, redacción y revisión.

Unidad 4: Planificación y Producción de Textos

Unidad 5: Técnicas de Revisión y Corrección de Textos

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar errores ortográficos y gramaticales en textos escritos mediante la aplicación de reglas básicas de ortografía y gramática.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de corregir textos escritos asegurando la coherencia y cohesión textual, atendiendo a la estructura lógica de las ideas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar técnicas de revisión, como la lectura en voz alta y la comparación con fuentes confiables, para mejorar la calidad de sus propios textos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar y editar textos de sus compañeros utilizando criterios claros de corrección ortográfica, gramatical y de cohesión textual.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de redactar versiones corregidas de textos revisados, demostrando mejoras significativas en la precisión lingüística y la claridad comunicativa.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a la revisión y corrección de textos

- Importancia de la revisión y corrección para la comunicación efectiva: se abordará la razón por la que es fundamental revisar los textos para evitar errores que dificulten la comprensión.
- Diferencia entre revisar y corregir: explicación clara sobre qué implica cada proceso y cómo se complementan.

2. Identificación de errores ortográficos y gramaticales

- Principales reglas básicas de ortografía: uso correcto de tildes, letras b y v, c, s y z, uso de mayúsculas, entre otras.
- Errores gramaticales comunes: concordancia entre sujeto y verbo, uso correcto de tiempos verbales, preposiciones y pronombres.

- Herramientas y recursos para detectar errores: diccionarios, correctores ortográficos, manuales de gramática.

3. Coherencia y cohesión textual

- Concepto de coherencia: cómo garantizar que las ideas sigan una secuencia lógica y estén relacionadas entre sí.
- Concepto de cohesión: uso adecuado de conectores, referencias y repetición controlada de palabras para unir el texto.
- Estructura lógica de las ideas: introducción, desarrollo y conclusión, y cómo cada parte debe conectarse con claridad.

4. Técnicas de revisión de textos

- Lectura en voz alta: cómo esta técnica ayuda a identificar errores y mejorar la fluidez del texto.
- Comparación con fuentes confiables: consultar diccionarios, gramáticas o textos modelo para asegurar corrección.
- Uso de listas de verificación o rúbricas de revisión: cómo organizar el proceso para no dejar errores sin corregir.

5. Evaluación y edición de textos ajenos

- Cómo aplicar criterios claros para evaluar ortografía, gramática y cohesión en textos de compañeros.
- Técnicas para dar retroalimentación constructiva y respetuosa.
- Edición colaborativa: trabajar en grupo para mejorar un texto a partir de las observaciones recibidas.

6. Redacción de versiones corregidas

- Proceso para integrar las correcciones y mejorar la precisión lingüística.
- Cómo garantizar claridad comunicativa en la versión final.
- Práctica de reescritura y autoevaluación del texto corregido.

Actividades

Actividad 1: Detectives ortográficos y gramaticales

Objetivo: Identificar errores ortográficos y gramaticales aplicando reglas básicas.

Descripción:

- El docente entrega a cada estudiante un texto con errores ortográficos y gramaticales intencionales.
- Los estudiantes leen el texto y subrayan o marcan los errores que detecten.
- Posteriormente, en parejas, comparan las correcciones y discuten las reglas aplicadas.
- Finalmente, se realiza una puesta en común y el docente explica las correcciones correctas.

Organización: Individual y en parejas.

Producto esperado: Lista de errores detectados y explicación breve de cada corrección.

Duración: 45 minutos.

Actividad 2: Construyendo coherencia y cohesión

Objetivo: Corregir textos asegurando la coherencia y cohesión textual.

Descripción:

- Se entrega a grupos pequeños un texto desordenado o con conectores inadecuados.
- Los estudiantes reorganizan las ideas para que sigan una secuencia lógica y sustituyen o añaden conectores para mejorar la cohesión.
- Cada grupo presenta su versión corregida y explica los cambios realizados.

Organización: Grupos de 3 a 4 estudiantes.

Producto esperado: Versión corregida del texto con coherencia y cohesión mejoradas.

Duración: 60 minutos.

Actividad 3: Revisión en voz alta y comparación con fuentes

Objetivo: Aplicar técnicas de revisión para mejorar la calidad de sus propios textos.

Descripción:

- Los estudiantes llevan un texto escrito previamente (puede ser una redacción breve).
- Primero, leen el texto en voz alta para detectar posibles errores o falta de fluidez.
- Después, consultan diccionarios o guías de gramática proporcionadas para verificar dudas.
- Realizan las correcciones necesarias y escriben una versión mejorada del texto.

Organización: Individual.

Producto esperado: Texto mejorado con correcciones aplicadas y evidencia de consulta de fuentes.

Duración: 50 minutos.

Actividad 4: Evaluación y edición entre compañeros

Objetivo: Evaluar y editar textos de compañeros usando criterios claros de corrección.

Descripción:

- Se forman parejas o grupos de tres.
- Cada estudiante entrega su texto para que sus compañeros lo revisen con una lista de cotejo que incluye ortografía, gramática y cohesión.
- Se da retroalimentación escrita y oral respetuosa, indicando aciertos y sugerencias de mejora.
- Los autores revisan las sugerencias y redactan una versión corregida.

Organización: Parejas o grupos pequeños.

Producto esperado: Texto corregido y lista de retroalimentación entregada por compañeros.

Duración: 70 minutos.

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre reglas básicas de ortografía y gramática, y habilidades iniciales de revisión.

Cómo se evalúa: Entrega de un texto con errores para que los estudiantes los identifiquen y expliquen qué reglas creen que aplican.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo para identificar tipos de errores detectados y explicación breve del estudiante.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la identificación y corrección de errores, aplicación de técnicas de revisión, y capacidad para evaluar textos de compañeros.

Cómo se evalúa: Observación durante actividades, revisión de productos parciales (listados de errores, textos corregidos, listas de retroalimentación), y autoevaluaciones guiadas.

Instrumento sugerido: Rúbrica de desempeño que valore precisión en la corrección, uso de técnicas y calidad de retroalimentación.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Capacidad para redactar versiones corregidas de textos con mejoras significativas en ortografía, gramática, coherencia y cohesión.

Cómo se evalúa: Entrega de un texto final corregido a partir de una versión inicial con errores; se evalúa la calidad de las correcciones y la claridad comunicativa.

Instrumento sugerido: Rúbrica detallada que incluya criterios de corrección ortográfica, gramatical, coherencia, cohesión y claridad del texto final.

Unidad 6: Habilidades de Lectura en Voz Alta

Unidad 7: Comprensión y Análisis de Textos Orales

Unidad 8: Estrategias para la Expresión Oral Efectiva

Unidad 9: Producción de Textos Escritos Integradores

Unidad 10: Presentaciones Orales y Lecturas Dramatizadas

Unidad 11: Uso de Recursos Multimedia en la Comunicación

Unidad 12: Evaluación Integral de la Comunicación Oral y Escrita