

Comunicación Oral y Escrita para la Formación Docente

Ciencias de la Educación | Educación general | para estudiantes universitarios | 16 semanas

Descripción del Curso

Este curso ofrece una formación integral en comunicación oral y escrita, dirigida a estudiantes universitarios del área de Ciencias de la Educación. Su propósito es desarrollar habilidades comunicativas esenciales para el ejercicio profesional docente, enfocándose en la comprensión y producción de textos orales y escritos claros, coherentes y adecuados a diversos contextos académicos.

El curso está diseñado para futuros educadores que buscan fortalecer sus competencias comunicativas para desempeñarse eficazmente en ambientes educativos formales y no formales. Se aborda la comunicación desde sus elementos básicos hasta la producción y revisión avanzada de mensajes, con especial atención en la intención y finalidad comunicativa.

La metodología combina exposiciones teóricas, análisis crítico de textos, talleres prácticos y actividades colaborativas que promueven la aplicación de técnicas de organización, argumentación y revisión. Al finalizar, los estudiantes serán capaces de identificar componentes comunicativos, estructurar discursos y textos escritos con coherencia y aplicar estrategias de edición para lograr una comunicación profesional y asertiva en contextos académicos y docentes.

Objetivos Generales

- Identificar los elementos fundamentales de la comunicación oral y escrita considerando su contexto y finalidad.
- Organizar ideas y argumentos para la elaboración de mensajes orales y escritos claros y coherentes.
- Aplicar técnicas de revisión y edición en la producción de textos académicos y profesionales.
- Desarrollar competencias para la expresión oral efectiva en contextos educativos.
- Integrar recursos lingüísticos y normativos para la producción textual adecuada a contextos docentes.

Competencias

- Identificar y analizar los elementos esenciales de la comunicación oral y escrita en distintos contextos educativos.
- Organizar ideas y argumentos de forma clara y estructurada en discursos y textos escritos.
- Aplicar técnicas de revisión y edición para mejorar la calidad de sus producciones escritas.
- Desarrollar habilidades de expresión oral para comunicar mensajes efectivos y persuasivos.
- Utilizar recursos lingüísticos y normativos para producir textos académicos con coherencia y corrección.
- Integrar estrategias comunicativas para favorecer la interacción y el aprendizaje en contextos docentes.

Requerimientos

- Conocimientos básicos de gramática y ortografía.
- Habilidad para la lectura comprensiva de textos académicos.
- Acceso a recursos digitales para investigación y redacción.
- Disposición para participar en actividades orales y escritas colaborativas.

Unidades del Curso

Unidad 1: Fundamentos de la comunicación humana

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y describir los elementos fundamentales del proceso de comunicación humana en contextos orales y escritos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar los diferentes tipos y modelos de comunicación, relacionándolos con situaciones educativas específicas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de distinguir las características y funciones de la comunicación oral y escrita, aplicando estos conceptos en ejemplos prácticos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de explicar la importancia del contexto y la finalidad en la selección de estrategias comunicativas efectivas para la formación docente.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar situaciones comunicativas básicas, proponiendo mejoras que favorezcan la claridad y coherencia en mensajes orales y escritos.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a la Comunicación Humana

- Definición y naturaleza de la comunicación humana: Se abordará qué es la comunicación, su función esencial en la interacción social y educativa, y su carácter dinámico.
- Importancia de la comunicación en la formación docente: Relevancia del dominio de la comunicación para el ejercicio profesional del docente.

2. Elementos Fundamentales del Proceso de Comunicación

- Emisor: Definición, rol y responsabilidades en la comunicación oral y escrita.
- Receptor: Características y papel en la interpretación del mensaje.
- Mensaje: Concepto, codificación y decodificación en diferentes contextos.
- Código: Tipos de códigos (verbal, no verbal, paraverbal) y su aplicación.
- Canal: Medios y vías en la comunicación oral y escrita.
- Contexto: Elementos físicos, sociales, culturales y psicológicos que influyen en la comunicación.
- Retroalimentación: Su función para la mejora y ajuste del proceso comunicativo.

- Ruido: Tipos de interferencias y su impacto en la efectividad del mensaje.

3. Tipos y Modelos de Comunicación

- Comunicación verbal y no verbal: Definición y ejemplos prácticos.
- Comunicación oral y escrita: Características distintivas y ámbitos de aplicación.
- Modelos clásicos de comunicación:
 - Modelo lineal (Shannon y Weaver): Elementos y limitaciones.
 - Modelo interactivo (Schramm): Incorporación de la retroalimentación.
 - Modelo transaccional: Comunicación simultánea y contextualizada.
- Tipos de comunicación según el contexto educativo:
 - Comunicación interpersonal.
 - Comunicación grupal.
 - Comunicación masiva.

4. Características y Funciones de la Comunicación Oral y Escrita

- Características de la comunicación oral:
 - Inmediatez y espontaneidad.
 - Uso del lenguaje paraverbal y no verbal.
 - Contextualización y adecuación.
- Características de la comunicación escrita:
 - Permanencia y planificabilidad.
 - Normas ortográficas y gramaticales.
 - Formalidad y estructura.
- Funciones de la comunicación oral y escrita en contextos educativos:
 - Informativa.
 - Expresiva.
 - Persuasiva.
 - De regulación y control.

5. Contexto y Finalidad en la Selección de Estrategias Comunicativas

- Importancia del contexto situacional, cultural y psicológico.
- Finalidad comunicativa: informar, persuadir, motivar, enseñar.
- Estrategias comunicativas efectivas para la formación docente:
 - Adaptación del mensaje al receptor.

- Uso adecuado del canal y código.
- Incorporación de la retroalimentación para mejorar la comunicación.

6. Evaluación y Mejora de Situaciones Comunicativas Básicas

- Análisis crítico de mensajes orales y escritos en contextos educativos.
- Identificación de problemas comunes: ambigüedad, falta de coherencia, errores lingüísticos.
- Propuestas de mejora para favorecer claridad y coherencia:
 - Revisión y edición de textos escritos.
 - Técnicas para mejorar la expresión oral.
 - Uso de retroalimentación para ajustes continuos.

Actividades

Actividad 1: Identificación y Descripción de Elementos de la Comunicación

Objetivo: Contribuye al objetivo de identificar y describir los elementos fundamentales del proceso de comunicación humana en contextos orales y escritos.

Descripción paso a paso:

- El docente presenta un video corto de una situación comunicativa en el aula.
- Los estudiantes, en parejas, identifican y describen cada uno de los elementos de la comunicación presentes (emisor, receptor, mensaje, canal, código, contexto, retroalimentación y ruido).
- Se comparten los hallazgos en plenaria para discusión y retroalimentación.

Organización: Parejas

Producto esperado: Listado y descripción escrita de los elementos encontrados en el video.

Duración estimada: 45 minutos

Actividad 2: Análisis y Aplicación de Modelos de Comunicación en Contextos Educativos

Objetivo: Contribuye al objetivo de analizar los diferentes tipos y modelos de comunicación, relacionándolos con situaciones educativas específicas.

Descripción paso a paso:

- Se divide al grupo en pequeños equipos.
- Cada equipo recibe un caso práctico de comunicación en el aula (por ejemplo, una clase magistral, una discusión grupal, un mensaje escrito para estudiantes).
- Los equipos identifican qué modelo de comunicación se observa (lineal, interactivo, transaccional), explican por qué y describen cómo se manifiestan los elementos del modelo.
- Presentan sus análisis y discuten posibles mejoras comunicativas.

Organización: Grupos de 4-5 estudiantes

Producto esperado: Informe breve y presentación oral del análisis.

Duración estimada: 1 hora 30 minutos

Actividad 3: Comparación Práctica entre Comunicación Oral y Escrita

Objetivo: Facilitar la distinción de las características y funciones de la comunicación oral y escrita, aplicando estos conceptos en ejemplos prácticos.

Descripción paso a paso:

- Cada estudiante selecciona un tema educativo simple y prepara dos mensajes: uno oral (por ejemplo, una breve explicación o exposición) y otro escrito (un texto breve o resumen).
- Se realiza la presentación oral en clase y se entrega el texto escrito.
- El grupo analiza en conjunto las diferencias observadas en características, funciones y adecuación de cada tipo de comunicación.

Organización: Individual y plenaria

Producto esperado: Mensajes oral y escrito elaborados por cada estudiante y análisis grupal.

Duración estimada: 2 horas

Actividad 4: Evaluación y Mejora de Mensajes Comunicativos

Objetivo: Contribuye al objetivo de evaluar situaciones comunicativas básicas y proponer mejoras para favorecer claridad y coherencia en mensajes orales y escritos.

Descripción paso a paso:

- Se proporcionan a los estudiantes ejemplos de mensajes orales y escritos con errores o deficiencias (por ejemplo, ambigüedades, incoherencias, errores gramaticales).
- En grupos, analizan los casos, identifican problemas y proponen correcciones o estrategias para mejorar la comunicación.
- Comparten sus propuestas con el grupo y reciben retroalimentación.

Organización: Grupos de 3-4 estudiantes

Producto esperado: Informe escrito con identificación de errores y propuestas de mejora.

Duración estimada: 1 hora

Evaluación

Evaluación Diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre los elementos básicos de la comunicación humana y experiencia con comunicación oral y escrita.

Cómo se evalúa: Cuestionario breve con preguntas abiertas y de opción múltiple sobre conceptos fundamentales y ejemplos simples.

Instrumento sugerido: Cuestionario digital o impreso aplicado al inicio de la unidad.

Evaluación Formativa

Qué se evalúa: Progreso en la identificación, análisis y aplicación de conceptos de comunicación en actividades prácticas.

Cómo se evalúa: Observación directa, revisión de productos de actividades (listados de elementos, informes de análisis, mensajes elaborados) y retroalimentación grupal.

Instrumento sugerido: Rúbricas específicas para actividades, listas de cotejo y registros de participación.

Evaluación Sumativa

Qué se evalúa: Capacidad para identificar, analizar, distinguir características y funciones, explicar importancia del contexto y finalidad, y evaluar situaciones comunicativas básicas con propuestas de mejora.

Cómo se evalúa: Proyecto integrador donde el estudiante presenta un análisis escrito y oral de una situación comunicativa real o simulada, incluyendo diagnóstico y propuestas de mejora.

Instrumento sugerido: Rúbrica de evaluación integral que contemple contenido, claridad, coherencia, adecuación a contexto y uso correcto de conceptos teóricos.

Unidad 2: Contextos y funciones de la comunicación oral y escrita

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar los diferentes contextos comunicativos en situaciones académicas y profesionales mediante el análisis de ejemplos reales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de clasificar las funciones de la comunicación oral y escrita según la finalidad de los mensajes en contextos educativos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar la relación entre el contexto comunicativo y la elección de recursos lingüísticos para elaborar mensajes claros y coherentes.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de elaborar mensajes orales y escritos adecuados a diferentes contextos comunicativos, aplicando criterios de claridad y pertinencia.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar la efectividad de mensajes orales y escritos en función de su contexto y propósito comunicativo mediante ejercicios prácticos.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a los Contextos Comunicativos

- **Definición y características de los contextos comunicativos:** Se abordará qué es el contexto comunicativo, sus componentes (espacio, tiempo, participantes, situación) y su importancia en la comunicación.

- **Tipos de contextos en la comunicación oral y escrita:** Contextos académicos, profesionales, sociales y culturales, con ejemplos específicos aplicados a la formación docente.
- **Análisis de ejemplos reales:** Ejemplos de mensajes orales y escritos en distintos contextos para identificar variables contextuales.

2. Funciones de la Comunicación Oral y Escrita

- **Introducción a las funciones del lenguaje:** Expresiva, apelativa, referencial, metalingüística, fática y poética.
- **Clasificación de funciones según la finalidad del mensaje:** Cómo se manifiestan en contextos educativos y profesionales.
- **Ejemplos prácticos:** Análisis de mensajes orales y escritos clasificados por función comunicativa para identificar su propósito.

3. Relación entre Contexto Comunicativo y Recursos Lingüísticos

- **Elección de recursos lingüísticos en función del contexto:** Registro formal e informal, uso de tecnicismos, nivel de complejidad, tono y estilo.
- **Coherencia y claridad en los mensajes:** Estrategias para adecuar el lenguaje a la audiencia y situación.
- **Análisis de casos:** Comparación de mensajes con diferentes recursos lingüísticos y su efectividad según contexto.

4. Elaboración de Mensajes Orales y Escritos Adecuados

- **Criterios para la elaboración de mensajes claros y pertinentes:** Adecuación, coherencia, cohesión, precisión y adecuación al contexto.
- **Prácticas de redacción y expresión oral:** Creación de discursos, informes, correos y presentaciones ajustados a contextos académicos y profesionales.
- **Revisión y mejora de mensajes:** Técnicas para autoevaluar y corregir mensajes antes de su emisión.

5. Evaluación de la Efectividad de Mensajes Orales y Escritos

- **Criterios para evaluar la efectividad comunicativa:** Adecuación al contexto, claridad, coherencia, pertinencia y recepción del mensaje.
- **Instrumentos y técnicas de evaluación:** Observación, rúbricas, análisis crítico y retroalimentación.
- **Ejercicios prácticos:** Evaluación de mensajes reales y simulados para identificar fortalezas y áreas de mejora.

Actividades

Actividad 1: Análisis de Contextos Comunicativos en Ejemplos Reales

Objetivo: Identificar los diferentes contextos comunicativos en situaciones académicas y profesionales mediante el análisis de ejemplos reales.

Descripción paso a paso:

- El docente presenta varios ejemplos de mensajes orales y escritos (grabaciones, textos, transcripciones) en diferentes contextos.
- Los estudiantes en parejas analizan los ejemplos, identificando el tipo de contexto comunicativo y sus características.
- Discuten cómo el contexto influye en la forma y contenido del mensaje.
- Se realiza una puesta en común grupal para compartir conclusiones.

Organización: Parejas y puesta en común grupal.

Producto esperado: Listado y descripción de contextos comunicativos identificados en los ejemplos.

Duración estimada: 60 minutos.

Actividad 2: Clasificación de Funciones Comunicativas

Objetivo: Clasificar las funciones de la comunicación oral y escrita según la finalidad de los mensajes en contextos educativos.

Descripción paso a paso:

- Se entregan a los estudiantes diversos mensajes escritos y orales (fragmentos, citas, discursos breves).
- Individualmente o en grupos pequeños, clasifican cada mensaje según la función del lenguaje predominante.
- Discuten en plenaria las razones de sus clasificaciones y se aclaran dudas.

Organización: Individual o grupos pequeños, plenaria.

Producto esperado: Cuadro clasificatorio con ejemplos y justificación de la función comunicativa.

Duración estimada: 50 minutos.

Actividad 3: Elaboración y Presentación de Mensajes Adecuados a Contextos

Objetivo: Elaborar mensajes orales y escritos adecuados a diferentes contextos comunicativos, aplicando criterios de claridad y pertinencia.

Descripción paso a paso:

- Se asignan diferentes contextos comunicativos (ej. informe académico, presentación profesional, correo formal, exposición oral para estudiantes).
- Los estudiantes elaboran un mensaje oral o escrito adecuado al contexto asignado, cuidando claridad, coherencia y adecuación lingüística.
- Presentan su mensaje ante el grupo o entregan el escrito para retroalimentación.
- Se realiza una autoevaluación y evaluación entre pares usando criterios establecidos.

Organización: Individual o grupos pequeños.

Producto esperado: Mensaje oral o escrito elaborado y presentado, con autoevaluación y retroalimentación.

Duración estimada: 90 minutos.

Actividad 4: Evaluación Crítica de Mensajes Orales y Escritos

Objetivo: Evaluar la efectividad de mensajes orales y escritos en función de su contexto y propósito comunicativo mediante ejercicios prácticos.

Descripción paso a paso:

- Se proporcionan a los estudiantes mensajes reales o simulados con distintas características comunicativas.
- En grupos, analizan y evalúan la efectividad de cada mensaje usando una rúbrica que considere claridad, adecuación, coherencia y pertinencia.
- Discuten sus evaluaciones y proponen mejoras para los mensajes analizados.
- Se comparten conclusiones y aprendizajes clave en plenaria.

Organización: Grupos pequeños y plenaria.

Producto esperado: Informe de evaluación con recomendaciones para mejorar los mensajes.

Duración estimada: 70 minutos.

Evaluación

Evaluación Diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre contextos comunicativos y funciones del lenguaje en la comunicación oral y escrita.

Cómo se evalúa: Cuestionario breve con preguntas abiertas y de opción múltiple sobre conceptos básicos y ejemplos iniciales.

Instrumento sugerido: Cuestionario en línea o papel.

Evaluación Formativa

Qué se evalúa: Progreso en la identificación de contextos, clasificación de funciones, elaboración y análisis crítico de mensajes.

Cómo se evalúa: Observación directa durante actividades, retroalimentación continua, revisión de productos parciales y participación en discusiones.

Instrumento sugerido: Rúbricas de desempeño para actividades, listas de cotejo y notas de observación.

Evaluación Sumativa

Qué se evalúa: Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades para elaborar y evaluar mensajes adecuados a diferentes contextos comunicativos.

Cómo se evalúa: Presentación final escrita y oral de un mensaje diseñado para un contexto académico o profesional, y un análisis crítico de otro mensaje.

Instrumento sugerido: Rúbrica de evaluación que contemple claridad, pertinencia, coherencia, adecuación al contexto y análisis crítico.

Unidad 3: Componentes de la comunicación oral efectiva

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar los elementos verbales y no verbales que componen la comunicación oral efectiva, identificando su impacto en la transmisión del mensaje en contextos educativos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar el uso adecuado de la entonación y el lenguaje corporal en exposiciones orales, aplicando técnicas que favorezcan la claridad y la persuasión del discurso.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de practicar la escucha activa durante interacciones orales, reconociendo y respondiendo a señales verbales y no verbales para mejorar la comprensión y retroalimentación.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar y presentar mensajes orales integrando aspectos verbales y no verbales, adaptándolos a diferentes situaciones educativas para lograr una comunicación efectiva.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a la comunicación oral efectiva

- Definición y características de la comunicación oral efectiva: Se abordarán los conceptos básicos y la importancia de una comunicación clara y asertiva en contextos educativos.
- Elementos de la comunicación: emisor, receptor, mensaje, canal, código, contexto y retroalimentación.
- Importancia de la comunicación oral en la formación docente: impacto en la enseñanza y aprendizaje.

2. Elementos verbales de la comunicación oral

- El lenguaje y el discurso oral: características del lenguaje oral frente al escrito.
- Entonación: definición, funciones (énfasis, preguntas, emociones) y su influencia en la comprensión del mensaje.
- Ritmo y pausas: uso adecuado para facilitar la atención y comprensión.
- Claridad y precisión en el vocabulario: selección de palabras apropiadas para el contexto educativo.

3. Elementos no verbales de la comunicación oral

- Lenguaje corporal: tipos de gestos, posturas y movimientos que complementan o modifican el mensaje.
- Expresiones faciales: reconocimiento y uso para comunicar emociones y reforzar el mensaje.
- Contacto visual: importancia y técnicas para mantener la atención y generar empatía.
- Proxemia: uso del espacio físico en la comunicación oral.
- Paralingüística: volumen, tono y ritmo de la voz como elementos no verbales.

4. Escucha activa en la comunicación oral

- Concepto y componentes de la escucha activa.
- Reconocimiento de señales verbales y no verbales durante la escucha.
- Técnicas para mejorar la escucha activa: parafraseo, preguntas, señales de atención.
- Importancia de la escucha activa en contextos educativos para la retroalimentación efectiva.

5. Aplicación práctica de los componentes verbales y no verbales en contextos educativos

- Análisis de casos y ejemplos de comunicación oral efectiva e inefectiva en aulas.
- Estrategias para integrar entonación, lenguaje corporal y escucha activa en exposiciones orales.
- Adaptación del mensaje oral a diferentes situaciones y públicos educativos.
- Diseño y presentación de mensajes orales efectivos que integren componentes verbales y no verbales.

Actividades

Actividad 1: Análisis de discursos orales

Objetivo: Analizar los elementos verbales y no verbales que componen la comunicación oral efectiva, identificando su impacto en la transmisión del mensaje en contextos educativos.

Descripción:

- El docente presenta videos o audios de diferentes exposiciones orales en contextos educativos.
- Los estudiantes, en grupos pequeños, observan y analizan los elementos verbales (entonación, ritmo, vocabulario) y no verbales (gestos, expresiones, contacto visual) utilizados.
- Discuten cómo estos elementos influyen en la claridad y efectividad del mensaje.
- Presentan un informe oral o escrito con sus conclusiones al grupo.

Organización: Grupos de 3-4 estudiantes

Producto esperado: Informe analítico y exposición oral del análisis.

Duración estimada: 90 minutos

Actividad 2: Práctica de entonación y lenguaje corporal en exposiciones

Objetivo: Evaluar y aplicar el uso adecuado de la entonación y el lenguaje corporal en exposiciones orales para favorecer la claridad y la persuasión del discurso.

Descripción:

- Cada estudiante prepara una breve exposición oral (3-5 minutos) sobre un tema educativo asignado.
- Durante la presentación, los compañeros observan y registran aspectos relacionados con la entonación y el lenguaje corporal.
- Luego, se realiza una retroalimentación grupal donde se destacan fortalezas y áreas de mejora en el uso de estos elementos.
- El estudiante realiza una segunda presentación aplicando las sugerencias recibidas.

Organización: Individual y grupos para retroalimentación

Producto esperado: Presentación oral mejorada y reporte de autoevaluación y evaluación entre pares.

Duración estimada: 2 sesiones de 60 minutos cada una

Actividad 3: Ejercicios de escucha activa

Objetivo: Practicar la escucha activa durante interacciones orales, reconociendo y respondiendo a señales verbales y no verbales para mejorar la comprensión y retroalimentación.

Descripción:

- Se forman parejas de estudiantes; uno asume el rol de expositor y otro de receptor.
- El expositor presenta un tema breve mientras el receptor practica técnicas de escucha activa (parafraseo, preguntas, señales no verbales de atención).
- Después, el receptor ofrece retroalimentación al expositor sobre su comprensión y percepción del mensaje.
- Se intercambian los roles y repiten la actividad.

Organización: Parejas

Producto esperado: Registro de observaciones sobre escucha activa y autoevaluación.

Duración estimada: 60 minutos

Actividad 4: Diseño y presentación de un mensaje oral integrado

Objetivo: Diseñar y presentar mensajes orales integrando aspectos verbales y no verbales, adaptándolos a diferentes situaciones educativas para lograr una comunicación efectiva.

Descripción:

- Los estudiantes seleccionan un tema educativo y definen el público y contexto.
- Diseñan un discurso oral que integre entonación adecuada, lenguaje corporal coherente y técnicas de escucha activa para la interacción.
- Preparan una presentación de 5-7 minutos y la exponen frente al grupo.
- Reciben retroalimentación del docente y compañeros, enfocada en la integración de los componentes verbales y no verbales.

Organización: Individual

Producto esperado: Presentación oral y plan escrito del discurso con indicaciones de los componentes integrados.

Duración estimada: 120 minutos

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre elementos verbales y no verbales de la comunicación oral, y experiencia en su uso.

Cómo se evalúa: Cuestionario inicial con preguntas abiertas y de opción múltiple sobre conceptos básicos de comunicación oral y escucha activa.

Instrumento sugerido: Cuestionario digital o impreso de 15 preguntas.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Desarrollo de habilidades para analizar, aplicar y practicar elementos verbales y no verbales en exposiciones orales, así como la escucha activa.

Cómo se evalúa: Observación directa y registros durante actividades prácticas (Análisis de discursos, exposición, ejercicios de escucha activa), retroalimentación entre pares y autoevaluación.

Instrumento sugerido: Rúbricas de observación que incluyan criterios para entonación, lenguaje corporal, claridad del mensaje y técnicas de escucha activa.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Capacidad para diseñar y presentar un mensaje oral efectivo que integre aspectos verbales y no verbales, adaptado a un contexto educativo.

Cómo se evalúa: Presentación final individual, evaluada mediante una rúbrica que considere la calidad del contenido, uso adecuado de la entonación, lenguaje corporal, interacción con el público y técnicas de escucha activa.

Instrumento sugerido: Rúbrica detallada con criterios claros y niveles de desempeño para la exposición oral.

Unidad 4: Estructura y organización del discurso oral

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar las partes fundamentales de un discurso oral (introducción, desarrollo y conclusión) en ejemplos académicos y profesionales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de organizar ideas y argumentos de manera lógica y coherente para la elaboración de discursos orales adecuados a contextos educativos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de elaborar un esquema o guion que refleje la estructura clara y ordenada de un discurso oral dirigido a un público específico.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de presentar discursos orales estructurados, aplicando técnicas de planificación y organización para lograr claridad y coherencia en la comunicación.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar y revisar la estructura y organización de discursos orales propios y ajenos, proponiendo mejoras basadas en criterios de efectividad y adecuación al contexto.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a la estructura del discurso oral

- Definición y propósito del discurso oral: Se abordará el concepto de discurso oral, su importancia en la formación docente y los objetivos comunicativos que persigue.
- Partes fundamentales del discurso oral: Introducción, desarrollo y conclusión: Se explicará cada parte, sus funciones específicas y características principales.
- Ejemplos de discursos orales en contextos académicos y profesionales: Análisis de discursos reales para identificar las partes fundamentales.

2. Organización lógica y coherente de ideas y argumentos

- Principios de organización lógica: secuenciación, jerarquización y conexión de ideas.
- Técnicas para la coherencia discursiva: uso de conectores, progresión temática y repetición estratégica.
- Adaptación del contenido y argumentos al contexto educativo: características del público y objetivos pedagógicos.

3. Elaboración de esquemas y guiones para discursos orales

- Tipos de esquemas: esquemas lineales, mapas conceptuales y guiones detallados.
- Elementos esenciales en un guion: señalización de introducción, desarrollo, conclusión y notas para el orador.
- Ejercicios prácticos para la elaboración de guiones dirigidos a públicos específicos.

4. Técnicas para la planificación y presentación de discursos orales estructurados

- Planificación previa: fijación de objetivos, análisis del público y selección de contenido.
- Estrategias para una presentación clara y coherente: manejo del tiempo, uso del lenguaje verbal y no verbal, y dinamización del discurso.
- Recursos de apoyo para la presentación: ayudas visuales, notas y tecnologías.

5. Evaluación y revisión de la estructura y organización de discursos orales

- Criterios para evaluar la efectividad y adecuación de un discurso oral: claridad, coherencia, adecuación al contexto y persuasión.
- Técnicas de autoevaluación y coevaluación para mejorar la estructura y organización.
- Propuestas de mejora basadas en la retroalimentación y análisis crítico.

Actividades

Actividad 1: Identificación de las partes del discurso en ejemplos reales

Objetivo: Contribuir al objetivo de identificar las partes fundamentales de un discurso oral (introducción, desarrollo y conclusión) en ejemplos académicos y profesionales.

Descripción:

- El docente presenta varios videos o transcripciones de discursos orales académicos y profesionales.
- Los estudiantes, en parejas, analizan cada ejemplo para identificar y señalar la introducción, desarrollo y conclusión.
- Discusión grupal para contrastar análisis y consolidar criterios.

Organización: Parejas y plenaria.

Producto esperado: Listado con la identificación de las partes del discurso en cada ejemplo.

Duración: 60 minutos.

Actividad 2: Organización lógica de ideas para un discurso sobre un tema educativo

Objetivo: Desarrollar la capacidad para organizar ideas y argumentos de manera lógica y coherente para la elaboración de discursos orales.

Descripción:

- Se asigna a cada estudiante un tema educativo relacionado con la docencia.
- Individualmente, los estudiantes elaboran un listado de ideas y argumentos relevantes.
- Posteriormente, organizan estas ideas en una secuencia lógica y coherente, justificando la organización.
- Se comparte con un compañero para recibir retroalimentación.

Organización: Individual y parejas.

Producto esperado: Esquema lógico con justificación de la organización de ideas.

Duración: 90 minutos.

Actividad 3: Elaboración de un guion para un discurso oral dirigido a un público específico

Objetivo: Elaborar un esquema o guion que refleje la estructura clara y ordenada de un discurso oral dirigido a un público específico.

Descripción:

- En grupos pequeños, los estudiantes eligen un público objetivo relacionado con el ámbito educativo (por ejemplo, estudiantes, colegas docentes, padres de familia).
- Diseñan un guion completo para un discurso oral, incluyendo introducción, desarrollo y conclusión, y notas para la presentación.
- Presentan el guion al resto del grupo para recibir comentarios y sugerencias.

Organización: Grupos de 3-4 estudiantes.

Producto esperado: Guion estructurado y presentado para retroalimentación.

Duración: 120 minutos.

Actividad 4: Presentación y evaluación de discursos orales estructurados

Objetivo: Presentar discursos orales estructurados y evaluar la estructura, organización y efectividad propia y ajena.

Descripción:

- Cada estudiante presenta un discurso oral basado en el guion elaborado previamente.
- Los compañeros y el docente evalúan usando una rúbrica con criterios de claridad, coherencia, adecuación y uso de técnicas de planificación.
- El estudiante recibe retroalimentación para identificar fortalezas y áreas de mejora.
- Se realiza una reflexión grupal sobre las estrategias para mejorar futuras presentaciones.

Organización: Individual y plenaria.

Producto esperado: Presentación oral y reporte de retroalimentación.

Duración: 150 minutos (dependiendo del número de presentaciones).

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre la estructura básica de un discurso oral y capacidades iniciales para identificar sus partes.

Cómo se evalúa: Mediante un cuestionario breve con preguntas abiertas y análisis de un discurso corto para identificar introducción, desarrollo y conclusión.

Instrumento sugerido: Cuestionario escrito o digital (Google Forms) y análisis guiado en clase.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la organización lógica de ideas, elaboración de guiones y aplicación de técnicas de planificación en la presentación oral.

Cómo se evalúa: Observación continua durante actividades, revisión de esquemas y guiones, retroalimentación en pares y docente.

Instrumento sugerido: Rúbrica de evaluación formativa para guiones y esquemas, listas de cotejo para participación y análisis en clase.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Capacidad para presentar un discurso oral estructurado con claridad y coherencia, y para evaluar la estructura y organización de discursos propios y ajenos.

Cómo se evalúa: Presentación oral grabada o en vivo, acompañada de un informe escrito de autoevaluación y coevaluación.

Instrumento sugerido: Rúbrica detallada de evaluación sumativa que incluya criterios de estructura, coherencia, adecuación al público, uso de técnicas de planificación y calidad de la auto/co-evaluación.

Unidad 5: Elementos y tipos de textos escritos

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar las características fundamentales de diferentes tipos de textos escritos empleados en contextos educativos, analizando su estructura básica.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de distinguir y clasificar los elementos esenciales de los textos escritos según su función comunicativa en el ámbito docente.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de comparar y contrastar la organización y formato de diversos tipos de textos escritos, evaluando su adecuación para diferentes propósitos educativos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar criterios de análisis para evaluar la coherencia y cohesión en textos escritos académicos y profesionales propios del contexto educativo.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a los textos escritos en el ámbito educativo

- Definición y relevancia de los textos escritos en la formación docente.

Descripción: Se abordará la importancia de los textos escritos como herramientas de comunicación y conocimiento en el contexto educativo, enfatizando su rol en la formación y práctica docente.

- Funciones comunicativas básicas de los textos escritos.

Descripción: Se explicarán las funciones informativa, expresiva y apelativa, y cómo se manifiestan en los textos educativos.

2. Elementos fundamentales de los textos escritos

- Estructura básica de un texto escrito.

Descripción: Se analizarán los componentes esenciales: introducción, desarrollo y conclusión, y su importancia para la organización del contenido.

- Elementos lingüísticos: cohesión y coherencia.

Descripción: Se estudiarán los mecanismos lingüísticos que garantizan la conexión lógica y la claridad del texto.

- Características formales: tipografía, formato y presentación.

Descripción: Se revisarán aspectos visuales y formales que facilitan la lectura y comprensión.

3. Tipos de textos escritos en el contexto educativo

- Texto expositivo

Descripción: Se describirán características, estructura y ejemplos de textos expositivos como informes, resúmenes y guías de estudio.

- Texto argumentativo

Descripción: Se analizarán textos que presentan y defienden una postura, como ensayos, artículos de opinión y debates escritos.

- Texto descriptivo

Descripción: Se abordarán textos que detallan características, como descripciones de procesos o materiales didácticos.

- Texto instructivo

Descripción: Se estudiarán textos que orientan acciones, como manuales, procedimientos y protocolos educativos.

- Texto narrativo

Descripción: Se revisarán textos que relatan hechos o experiencias, como anécdotas y casos prácticos en educación.

4. Clasificación y función comunicativa de los textos escritos

- Criterios para clasificar textos según su función.

Descripción: Se explicarán métodos para identificar la función principal de un texto y clasificarlo adecuadamente.

- Relación entre función y estructura textual.

Descripción: Se analizará cómo la función comunicativa influye en la organización y elementos del texto.

5. Análisis comparativo de la organización y formato de textos escritos

- Comparación de estructuras entre distintos tipos de textos.

Descripción: Se contrastarán elementos estructurales y formales para evaluar su adecuación al propósito comunicativo.

- Evaluación del formato y presentación en función del público y objetivo.

Descripción: Se estudiará cómo el diseño y formato contribuyen a la efectividad comunicativa en contextos educativos.

6. Evaluación de la coherencia y cohesión en textos académicos y profesionales

- Criterios para evaluar coherencia interna.

Descripción: Se definirán parámetros para identificar la lógica y secuencia adecuada en el contenido.

- Identificación y uso de recursos de cohesión.

Descripción: Se explorarán conectores, referencias y otros elementos que aseguran la fluidez textual.

- Prácticas para mejorar la calidad textual en escritos docentes.

Descripción: Se propondrán estrategias para revisar y mejorar textos académicos y profesionales.

Actividades

1. Análisis de textos escritos en contextos educativos

Objetivo: Identificar las características fundamentales y estructura básica de diferentes tipos de textos escritos.

Descripción:

- El docente proporciona varios ejemplos reales de textos escritos (expositivos, argumentativos, instructivos, narrativos y descriptivos) empleados en educación.
- Los estudiantes, en grupos pequeños, leen y analizan cada texto, identificando su tipo, estructura y elementos clave.
- Discuten en plenaria y comparten sus conclusiones sobre las características y funciones de cada texto.

Organización: Grupos de 3-4 estudiantes

Producto esperado: Informe grupal con clasificación y análisis de los textos.

Duración estimada: 90 minutos

2. Clasificación y función comunicativa de textos escritos

Objetivo: Distinguir y clasificar elementos esenciales de textos según su función comunicativa.

Descripción:

- Se entregan fragmentos de textos con diferentes funciones comunicativas sin indicar su tipo.

- Individualmente, los estudiantes leen los fragmentos y clasifican cada uno según su función (informativa, expresiva, apelativa, etc.), justificando su elección.
- Luego, en parejas, comparan y discuten sus respuestas para consolidar el aprendizaje.

Organización: Individual y parejas

Producto esperado: Lista con clasificación y justificación de cada fragmento.

Duración estimada: 60 minutos

3. Comparación y evaluación de formatos de textos escritos

Objetivo: Comparar organización y formato de diversos textos y evaluar su adecuación para propósitos educativos.

Descripción:

- Se presentan dos textos con el mismo tema pero formatos y estructuras diferentes (por ejemplo, un informe y un manual).
- En grupos, los estudiantes analizan y comparan la organización, formato y adecuación de cada texto según su función y público.
- Preparan una presentación corta donde exponen sus conclusiones y recomendaciones para mejorar la adecuación de ambos textos.

Organización: Grupos de 4 estudiantes

Producto esperado: Presentación grupal con análisis comparativo y recomendaciones.

Duración estimada: 90 minutos

4. Evaluación crítica de coherencia y cohesión en textos académicos

Objetivo: Aplicar criterios para evaluar la coherencia y cohesión en textos académicos y profesionales.

Descripción:

- El docente entrega un texto académico con deficiencias en coherencia y cohesión.
- Individualmente, los estudiantes identifican los problemas presentes y proponen mejoras concretas.
- Posteriormente, en pequeño grupo, discuten sus propuestas y elaboran una versión revisada del texto.

Organización: Individual y grupos de 3

Producto esperado: Informe con análisis crítico y texto revisado.

Duración estimada: 90 minutos

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre tipos de textos escritos y sus elementos.

Cómo se evalúa: Cuestionario breve de opción múltiple y preguntas abiertas sobre identificación y características básicas de textos escritos.

Instrumento sugerido: Cuestionario en línea o papel al inicio de la unidad.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la identificación, clasificación, análisis y evaluación de textos escritos durante las actividades de aprendizaje.

Cómo se evalúa: Revisión de productos parciales como informes grupales, listas clasificatorias, presentaciones y textos revisados; retroalimentación continua del docente.

Instrumento sugerido: Rúbricas específicas para cada actividad que valoren precisión, argumentación, análisis crítico y calidad de propuestas.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Competencia para identificar, clasificar, comparar y evaluar textos escritos en función de su estructura, función comunicativa, formato, coherencia y cohesión.

Cómo se evalúa: Elaboración individual de un análisis escrito de un texto educativo seleccionado por el estudiante, aplicando los criterios aprendidos en la unidad.

Instrumento sugerido: Rúbrica de evaluación que considere claridad en la identificación de elementos, justificación de clasificaciones, análisis comparativo y propuestas de mejora.

Unidad 6: Técnicas para la planificación y organización de textos escritos

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y clasificar las diferentes estructuras textuales para organizar ideas y argumentos de manera coherente en textos escritos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de elaborar esquemas y mapas conceptuales que faciliten la planificación lógica de textos académicos y profesionales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar técnicas de organización textual, como la secuenciación y la jerarquización de información, para redactar textos claros y coherentes.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar ejemplos de textos escritos para evaluar su estructura y proponer mejoras en la organización de ideas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar un plan de redacción que incluya objetivos, público y estructura, asegurando la coherencia y cohesión del texto final.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a las estructuras textuales

- Definición y importancia de las estructuras textuales en la comunicación escrita: se abordará cómo las estructuras facilitan la comprensión y la coherencia en textos académicos y profesionales.

- Clasificación de las principales estructuras textuales: narrativa, descriptiva, expositiva, argumentativa y dialogal.
- Características y funciones de cada tipo de estructura textual: análisis de componentes y ejemplos.

2. Técnicas para la planificación de textos escritos

- La importancia de planificar antes de redactar: beneficios y procesos.
- Elaboración de esquemas: tipos (de llaves, de lista, lineales), usos y ejemplos prácticos.
- Mapas conceptuales: definición, elementos, pasos para su creación y aplicación en la organización de ideas.
- Comparación entre esquemas y mapas conceptuales para la planificación textual.

3. Técnicas de organización textual

- Secuenciación de la información: orden cronológico, espacial, de importancia y lógica.
- Jerarquización de ideas: identificación de ideas principales y secundarias.
- Uso de conectores y marcadores discursivos para la cohesión.
- Elaboración de párrafos coherentes y cohesivos utilizando técnicas de organización.

4. Análisis y evaluación de ejemplos textuales

- Lectura crítica de textos académicos y profesionales para identificar estructuras textuales.
- Evaluación de la coherencia y cohesión en ejemplos de textos escritos.
- Propuestas de mejora en la organización de ideas basadas en análisis crítico.

5. Diseño de un plan de redacción

- Definición de objetivos comunicativos para un texto escrito.
- Identificación del público objetivo y adecuación del contenido y estilo.
- Selección de la estructura textual adecuada según el propósito y audiencia.
- Elaboración de un plan de redacción que incluya esquema, cronograma y criterios de revisión para garantizar coherencia y cohesión.

Actividades

Actividad 1: Identificación y clasificación de estructuras textuales

Objetivo: Identificar y clasificar las diferentes estructuras textuales para organizar ideas y argumentos de manera coherente en textos escritos.

Descripción:

- El docente proporcionará varios fragmentos de textos (narrativos, descriptivos, expositivos, argumentativos, dialogales).
- Los estudiantes leerán individualmente cada fragmento y determinarán a qué estructura textual pertenece.

- En grupos pequeños, discutirán las características que identificaron y presentarán un argumento que sustente su clasificación.
- Finalmente, se realizará una puesta en común con toda la clase para consolidar el aprendizaje.

Organización: Individual y grupos pequeños

Producto esperado: Listado clasificado de fragmentos con justificación de la estructura textual asignada.

Duración: 60 minutos

Actividad 2: Elaboración de esquemas y mapas conceptuales

Objetivo: Elaborar esquemas y mapas conceptuales que faciliten la planificación lógica de textos académicos y profesionales.

Descripción:

- Se asignará un tema académico relacionado con la formación docente.
- Los estudiantes, en parejas, investigarán brevemente el tema para identificar ideas principales y secundarias.
- Utilizando papel o herramientas digitales, crearán un esquema y un mapa conceptual que organice la información recopilada.
- Presentarán sus creaciones y explicarán cómo estas facilitan la planificación del texto.

Organización: Parejas

Producto esperado: Esquema y mapa conceptual elaborados y presentados con explicación.

Duración: 90 minutos

Actividad 3: Aplicación de técnicas de organización textual en redacción

Objetivo: Aplicar técnicas de organización textual, como la secuenciación y la jerarquización de información, para redactar textos claros y coherentes.

Descripción:

- El docente proporcionará un texto desorganizado o con problemas de coherencia.
- En grupos, los estudiantes analizarán el texto para identificar la secuencia y jerarquía de las ideas.
- Reorganizarán el texto aplicando técnicas de secuenciación y jerarquización, mejorando la coherencia y cohesión.
- Cada grupo leerá su versión mejorada y explicará las modificaciones realizadas.

Organización: Grupos pequeños

Producto esperado: Texto reorganizado con explicación de las técnicas aplicadas.

Duración: 90 minutos

Actividad 4: Diseño de un plan de redacción

Objetivo: Diseñar un plan de redacción que incluya objetivos, público y estructura, asegurando la coherencia y cohesión del texto final.

Descripción:

- Cada estudiante seleccionará un tema académico o profesional de interés.
- Desarrollará un plan de redacción que contemple:
 - Objetivos comunicativos del texto
 - Descripción del público objetivo
 - Selección de la estructura textual adecuada
 - Esquema preliminar de contenidos
 - Cronograma para la redacción y revisión
- Presentará el plan para retroalimentación del docente y compañeros.

Organización: Individual

Producto esperado: Plan de redacción completo y presentado para retroalimentación.

Duración: 120 minutos

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre estructuras textuales y técnicas básicas de organización.

Cómo se evalúa: Cuestionario breve con preguntas de opción múltiple y de identificación de estructuras textuales en fragmentos de textos.

Instrumento sugerido: Test escrito o digital (ej. Google Forms) con 10 preguntas.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la identificación de estructuras, elaboración de esquemas y mapas conceptuales, aplicación de técnicas de organización y diseño del plan de redacción.

Cómo se evalúa: Revisión continua de actividades y retroalimentación cualitativa durante las sesiones.

Instrumento sugerido: Rúbricas para actividades prácticas y listas de cotejo para observar participación y calidad del trabajo.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Capacidad para diseñar un plan de redacción completo y aplicar técnicas de organización textual en un texto redactado.

Cómo se evalúa: Entrega de un texto redactado a partir del plan diseñado, evaluando coherencia, cohesión, estructura y cumplimiento de objetivos comunicativos.

Instrumento sugerido: Rúbrica de evaluación que contemple estructura, organización, coherencia, cohesión, adecuación al público y claridad.

Unidad 7: Normas lingüísticas y ortográficas para la redacción académica

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y corregir errores comunes en normas gramaticales y ortográficas en textos académicos, aplicando criterios de precisión y coherencia.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar las reglas ortográficas y de puntuación en la elaboración de textos académicos, garantizando la claridad y formalidad del mensaje.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar y adaptar el estilo lingüístico adecuado a diferentes contextos académicos, respetando las normas de registro y formalidad.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar la calidad lingüística y ortográfica de textos académicos mediante técnicas de revisión y edición, asegurando la corrección y coherencia textual.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de elaborar textos académicos que integren normas lingüísticas y ortográficas pertinentes, demostrando dominio en la producción escrita para contextos docentes.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a las normas lingüísticas y ortográficas en la redacción académica

- Importancia de la corrección lingüística y ortográfica en textos académicos
- Relación entre normas lingüísticas, ortográficas y claridad del mensaje
- Contextualización del estilo académico y su formalidad

2. Normas gramaticales fundamentales para la redacción académica

- Estructura sintáctica correcta: sujeto, verbo y complementos
- Concordancia verbal y nominal en textos académicos
- Uso adecuado de tiempos verbales en la escritura científica y académica
- Errores gramaticales comunes y estrategias para su identificación y corrección

3. Reglas ortográficas esenciales para la producción escrita académica

- Uso correcto de mayúsculas y minúsculas en textos académicos
- Normas de acentuación y tilde en palabras frecuentes en la academia
- Ortografía de palabras homófonas y parónimas en contextos formales
- Uso adecuado de signos de puntuación: coma, punto, punto y coma, dos puntos, paréntesis, guion y raya
- Errores ortográficos comunes y su corrección efectiva

4. Adaptación del estilo lingüístico en diferentes contextos académicos

- Características del lenguaje formal y registro académico
- Diferencias entre lenguaje técnico, divulgativo y argumentativo
- Uso de la voz activa y pasiva según el propósito del texto
- Consistencia en el estilo y tono a lo largo del texto académico

5. Técnicas de revisión y edición para la corrección lingüística y ortográfica

- Proceso de revisión: lectura global y detallada
- Herramientas y recursos para la revisión ortográfica y gramatical
- Estrategias para la edición y mejora del texto
- Identificación y corrección de errores de coherencia y cohesión textual

6. Elaboración de textos académicos integrando normas lingüísticas y ortográficas

- Planificación y organización de un texto académico coherente
- Aplicación práctica de normas gramaticales, ortográficas y de estilo en la redacción
- Revisión final y edición para garantizar precisión y formalidad
- Presentación de trabajos escritos con estándares académicos adecuados

Actividades

Actividad 1: Diagnóstico inicial de errores lingüísticos y ortográficos

Objetivo: Contribuir al objetivo de identificar y corregir errores comunes en normas gramaticales y ortográficas.

Descripción:

- Se entrega a cada estudiante un texto académico con errores gramaticales y ortográficos intencionados.
- Los estudiantes, de forma individual, deben leer y subrayar los errores detectados.
- Luego, sugieren correcciones justificando cada una desde el punto de vista normativo.
- Finalmente, se comparte en grupo para discutir los errores más frecuentes y las estrategias para evitarlos.

Organización: Individual y discusión en grupos pequeños.

Producto esperado: Lista de errores detectados con correcciones y explicaciones.

Duración estimada: 1.5 horas.

Actividad 2: Taller de aplicación de reglas ortográficas y puntuación

Objetivo: Aplicar reglas ortográficas y de puntuación garantizando claridad y formalidad.

Descripción:

- Se proporciona a los estudiantes fragmentos de textos académicos con puntuación y ortografía incorrectas.
- En parejas, revisan y corrigen los textos utilizando manuales de estilo y reglas ortográficas.
- Cada pareja presenta un fragmento corregido y explica las reglas aplicadas.

Organización: Parejas.

Producto esperado: Textos corregidos con justificación de los cambios realizados.

Duración estimada: 2 horas.

Actividad 3: Análisis y adaptación del estilo lingüístico

Objetivo: Analizar y adaptar el estilo lingüístico adecuado a diferentes contextos académicos.

Descripción:

- Se presentan diferentes tipos de textos académicos: informe científico, ensayo argumentativo y resumen ejecutivo.
- En grupos pequeños, los estudiantes identifican características del estilo, registro y formalidad de cada texto.
- Posteriormente, adaptan un texto informal para que cumpla con las normas del estilo académico formal.
- Se comparte y discute la adaptación realizada en plenaria.

Organización: Grupos pequeños.

Producto esperado: Texto adaptado con estilo académico y análisis comparativo.

Duración estimada: 2 horas.

Actividad 4: Revisión y edición de un texto académico propio

Objetivo: Evaluar la calidad lingüística y ortográfica mediante técnicas de revisión y edición.

Descripción:

- Cada estudiante selecciona un texto académico propio o redacta uno breve sobre un tema docente.
- Realiza una autoevaluación aplicando una lista de chequeo de normas gramaticales, ortográficas y de estilo.
- Luego, intercambia su texto con un compañero para realizar una revisión cruzada y retroalimentación.
- Finalmente, integra las correcciones y presenta la versión final del texto.

Organización: Individual y trabajo en parejas.

Producto esperado: Texto académico corregido y versión final mejorada.

Duración estimada: 3 horas.

Evaluación**Evaluación diagnóstica**

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre normas gramaticales, ortográficas y estilo académico.

Cómo se evalúa: Mediante un cuestionario escrito con preguntas de identificación y corrección de errores en fragmentos de texto.

Instrumento sugerido: Cuestionario diagnóstico de selección múltiple y respuesta abierta.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Proceso de aprendizaje en la identificación y corrección de errores, aplicación de reglas ortográficas y adaptación de estilo.

Cómo se evalúa: Observación directa durante actividades, revisión de productos parciales (listas de errores, textos corregidos, adaptaciones estilísticas) y retroalimentación continua.

Instrumento sugerido: Rúbrica para evaluación de actividades prácticas y lista de cotejo para seguimiento.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Dominio integral en la elaboración de textos académicos que integren normas lingüísticas y ortográficas, coherencia y formalidad.

Cómo se evalúa: Entrega de un texto académico final elaborado por el estudiante que debe cumplir con los estándares de corrección gramatical, ortográfica y estilo formal.

Instrumento sugerido: Rúbrica detallada para evaluación de textos académicos, considerando aspectos ortográficos, gramaticales, coherencia, cohesión y estilo.

Unidad 8: Estrategias de revisión y edición de textos escritos

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar errores comunes de gramática, ortografía y puntuación en textos académicos y profesionales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar técnicas de revisión para mejorar la coherencia y cohesión en la estructura de textos escritos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar la claridad y adecuación del contenido textual en función del contexto y la finalidad comunicativa.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de editar producciones escritas utilizando criterios lingüísticos y normativos para garantizar su corrección y efectividad.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de organizar y reestructurar ideas en un texto para optimizar la presentación de argumentos y la fluidez del mensaje.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a la revisión y edición de textos

- Concepto y diferencia entre revisión y edición: Se explicará qué es revisar un texto (enfocado en contenido y estructura) y qué es editar (centrado en corrección lingüística y estilo).
- Importancia de la revisión y edición en textos académicos y profesionales: Se analizarán las consecuencias de no revisar ni editar adecuadamente.
- Fases del proceso de revisión y edición: descripción de etapas y su secuencia lógica.

2. Identificación de errores comunes en gramática, ortografía y puntuación

- Errores frecuentes en gramática: concordancia verbal y nominal, uso incorrecto de tiempos verbales, errores en el uso de preposiciones y pronombres.
- Errores comunes de ortografía: uso de tildes, confusión de palabras homófonas y parónimas, uso incorrecto de mayúsculas y minúsculas.
- Errores en puntuación: uso inapropiado de comas, puntos, dos puntos, punto y coma, signos de interrogación y exclamación.

- Ejercicios prácticos para la identificación de errores en textos.

3. Técnicas de revisión para mejorar coherencia y cohesión

- Definición de coherencia y cohesión en textos escritos.
- Estrategias para mejorar la coherencia: revisión de la secuencia lógica de ideas, uso correcto de conectores y transiciones.
- Herramientas para potenciar la cohesión: referencias textuales, sustituciones léxicas y repetición controlada.
- Ejercicios para reescritura y mejora de textos con problemas de coherencia y cohesión.

4. Evaluación de la claridad y adecuación del contenido textual

- Criterios para evaluar la claridad: lenguaje simple, precisión en la información, evitación de ambigüedades.
- Adecuación al contexto: análisis de audiencia, propósito comunicativo y registro.
- Revisión del contenido para asegurar pertinencia y relevancia.
- Ejemplos y análisis de textos con diferentes grados de claridad y adecuación.

5. Edición de producciones escritas con criterios lingüísticos y normativos

- Normas ortográficas y gramaticales vigentes (según la Real Academia Española y otras fuentes confiables).
- Estilos de redacción y su aplicación: formal, académico y profesional.
- Uso de herramientas digitales para la edición (correctores ortográficos y gramaticales, diccionarios en línea).
- Prácticas de edición de textos para garantizar corrección y efectividad comunicativa.

6. Organización y reestructuración de ideas para optimizar argumentos y fluidez

- Técnicas para organizar ideas: mapas conceptuales, esquemas y resúmenes.
- Reestructuración de párrafos y secciones para mejorar la presentación de argumentos.
- Mejora de la fluidez textual mediante la revisión del orden de las ideas y uso adecuado de conectores.
- Ejercicios de reescritura para optimizar textos académicos y profesionales.

Actividades

Actividad 1: Diagnóstico de errores en un texto académico

Objetivo: Identificar errores comunes de gramática, ortografía y puntuación en textos académicos y profesionales.

Descripción:

- Se entrega a cada estudiante un texto académico con errores intencionales en gramática, ortografía y puntuación.
- Individualmente, el estudiante subrayará y anotará los errores detectados.
- En parejas, compararán las correcciones y discutirán las razones de cada error.
- Se realiza una puesta en común grupal para aclarar dudas y reforzar conocimientos.

Organización: Individual y parejas

Producto esperado: Texto corregido con anotaciones y lista de errores identificados.

Duración estimada: 60 minutos

Actividad 2: Revisión colaborativa para mejorar coherencia y cohesión

Objetivo: Aplicar técnicas de revisión para mejorar la coherencia y cohesión en la estructura de textos escritos.

Descripción:

- Se forman grupos de 3-4 estudiantes.
- A cada grupo se le entrega un texto con problemas de coherencia y cohesión.
- El grupo analiza el texto, identifica problemas y propone modificaciones para mejorar la secuencia lógica y el uso de conectores.
- Se redacta una versión corregida y se presenta al grupo clase explicando los cambios realizados.

Organización: Grupos pequeños

Producto esperado: Texto revisado y presentado con justificación de mejoras.

Duración estimada: 90 minutos

Actividad 3: Evaluación y edición de un texto según contexto y finalidad

Objetivo: Evaluar la claridad y adecuación del contenido textual en función del contexto y la finalidad comunicativa, y editar producciones escritas.

Descripción:

- Individualmente, los estudiantes reciben un texto profesional o académico con problemas de claridad y adecuación.
- Analizan el público objetivo, propósito y contexto comunicativo del texto.
- Realizan una edición completa del texto, mejorando la claridad, adecuación y corrección lingüística.
- Se comparte el texto editado en un foro o presentación breve.

Organización: Individual

Producto esperado: Texto editado con mejoras claras y adecuadas al contexto.

Duración estimada: 80 minutos

Actividad 4: Reestructuración de ideas para optimizar argumentos

Objetivo: Organizar y reestructurar ideas en un texto para mejorar la presentación de argumentos y la fluidez del mensaje.

Descripción:

- En parejas, se entrega un texto argumentativo con problemas en la organización de ideas.
- Los estudiantes elaboran un mapa conceptual o esquema que organice las ideas principales y secundarias.
- Con base en el esquema, reescriben el texto mejorando la estructura argumentativa y la fluidez.
- Comparten sus textos en plenaria para recibir retroalimentación.

Organización: Parejas

Producto esperado: Texto reestructurado con argumentos mejor organizados.

Duración estimada: 70 minutos

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre errores gramaticales, ortográficos y de puntuación; habilidades básicas de revisión.

Cómo se evalúa: Prueba escrita con un texto para identificar errores y preguntas breves sobre técnicas de revisión.

Instrumento sugerido: Cuestionario diagnóstico con ejercicios de corrección.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la identificación de errores, aplicación de técnicas de revisión, claridad y adecuación del contenido, y capacidad de edición y reestructuración.

Cómo se evalúa: Revisión continua de actividades prácticas, autoevaluaciones, coevaluaciones en grupo y retroalimentación docente.

Instrumento sugerido: Rúbricas detalladas para cada actividad práctica, listas de cotejo y registros de observación.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Competencia integral para identificar errores, revisar coherencia y cohesión, evaluar claridad y adecuación, editar textos y reestructurar ideas.

Cómo se evalúa: Proyecto final consistente en la revisión y edición completa de un texto académico o profesional, con informe escrito que justifique los cambios realizados.

Instrumento sugerido: Rúbrica de evaluación sumativa que considere precisión, corrección, coherencia, claridad, adecuación y calidad de la reestructuración.

Unidad 9: Comunicación escrita para contextos docentes

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de redactar informes docentes claros y coherentes que reflejen análisis críticos del proceso educativo, aplicando las normas de estilo académico.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de elaborar planes de clase detallados y estructurados, integrando objetivos, contenidos y actividades adecuadas al contexto educativo.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar instrumentos de evaluación escritos que permitan medir competencias específicas, utilizando un lenguaje preciso y adecuado al nivel educativo.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de organizar y argumentar de manera lógica ideas en textos profesionales, revisando y editando sus escritos para garantizar la corrección lingüística y la coherencia.

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de integrar recursos normativos y lingüísticos en la producción de documentos docentes, asegurando su pertinencia y adecuación al contexto institucional.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a la comunicación escrita en contextos docentes

- Importancia de la comunicación escrita en la docencia: función y alcance.
- Características de los textos profesionales en educación.
- Normas básicas de estilo académico y profesional aplicadas a documentos docentes.

2. Redacción de informes docentes

- Estructura básica de un informe educativo: introducción, desarrollo, conclusiones y anexos.
- Análisis crítico del proceso educativo: identificación de problemáticas y propuestas.
- Uso adecuado del lenguaje formal, claridad y coherencia en la redacción.
- Normas de citación y referencias bibliográficas en informes.

3. Elaboración de planes de clase

- Elementos esenciales de un plan de clase: objetivos, contenidos, metodología, recursos y evaluación.
- Redacción clara y precisa de objetivos educativos alineados a competencias.
- Diseño de actividades didácticas apropiadas al contexto y nivel educativo.
- Organización y formato estructurado para la presentación del plan de clase.

4. Diseño de instrumentos de evaluación escritos

- Tipos de instrumentos de evaluación: pruebas, rúbricas, listas de cotejo, entre otros.
- Redacción de ítems y criterios de evaluación con lenguaje claro y específico.
- Alineación de los instrumentos con competencias y objetivos educativos.
- Consideraciones para la adecuación del lenguaje al nivel y características del alumnado.

5. Organización y argumentación lógica en textos profesionales

- Estrategias para la planificación y estructuración de ideas en textos escritos.
- Uso de conectores y marcadores textuales para la coherencia y cohesión.
- Técnicas de argumentación: planteamiento de tesis, desarrollo y sustentación de ideas.
- Revisión y edición de textos: corrección lingüística, ortográfica y de estilo.

6. Integración de recursos normativos y lingüísticos en documentos docentes

- Consulta y aplicación de normativas institucionales y educativas en la producción escrita.
- Uso adecuado de terminología técnica y lenguaje formal.
- Adaptación de textos a los formatos y estándares institucionales.

- Revisión final para garantizar pertinencia, adecuación y calidad del documento.

Actividades

Redacción de un informe docente

Objetivo: Redactar informes docentes claros y coherentes que reflejen análisis críticos del proceso educativo.

Descripción:

- Se proporcionará un caso o situación educativa para analizar.
- El estudiante identificará aspectos relevantes y realizará un análisis crítico.
- Redactará un informe siguiendo la estructura y normas académicas aprendidas.
- Finalmente, realizará una autoevaluación y una revisión por pares.

Organización: Individual

Producto esperado: Informe docente escrito y revisado.

Duración estimada: 3 horas

Diseño de un plan de clase detallado

Objetivo: Elaborar planes de clase integrando objetivos, contenidos y actividades adecuadas.

Descripción:

- El estudiante seleccionará un tema curricular y definirá objetivos claros.
- Diseñará actividades didácticas y recursos para el desarrollo del tema.
- Incluirá criterios y métodos de evaluación pertinentes.
- Presentará el plan de clase estructurado según los lineamientos vistos en clase.

Organización: Individual o en parejas

Producto esperado: Plan de clase completo y estructurado.

Duración estimada: 4 horas

Creación de un instrumento de evaluación escrito

Objetivo: Diseñar instrumentos de evaluación escritos para medir competencias específicas con lenguaje adecuado.

Descripción:

- Se proporcionará un conjunto de competencias y objetivos educativos.
- El estudiante seleccionará el tipo de instrumento más adecuado.
- Redactará ítems o criterios de evaluación claros y precisos.
- Compartirá el instrumento con compañeros para recibir retroalimentación.

Organización: Grupos pequeños (3-4 personas)

Producto esperado: Instrumento de evaluación escrito y revisado.

Duración estimada: 3 horas

Revisión y edición de un texto profesional

Objetivo: Organizar y argumentar ideas, revisando y editando para garantizar corrección y coherencia.

Descripción:

- El docente entregará un texto profesional con errores o áreas de mejora.
- Los estudiantes identificarán problemas de coherencia, cohesión y corrección lingüística.
- Realizarán una edición detallada y justificarán los cambios realizados.
- Compartirán con el grupo las estrategias aplicadas.

Organización: Parejas o grupos pequeños

Producto esperado: Texto revisado y un informe breve de edición.

Duración estimada: 2 horas

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre redacción de textos profesionales y normas académicas.

Cómo se evalúa: Mediante un cuestionario escrito con preguntas abiertas y de opción múltiple sobre conceptos básicos y estructura de textos docentes.

Instrumento sugerido: Cuestionario diagnóstico en papel o plataforma digital.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la elaboración de informes, planes de clase, instrumentos de evaluación y capacidad de revisión de textos.

Cómo se evalúa: Observación directa, retroalimentación escrita en borradores, participación en actividades colaborativas y autoevaluaciones.

Instrumento sugerido: Rúbricas específicas para cada actividad, listas de cotejo y registros de observación.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Competencia para producir documentos docentes claros, coherentes, normados y adecuados al contexto profesional.

Cómo se evalúa: Entrega final de un portafolio que incluya un informe docente, un plan de clase, un instrumento de evaluación y un texto revisado, evaluados mediante rúbrica.

Instrumento sugerido: Rúbrica integral que considere claridad, coherencia, adecuación lingüística, cumplimiento de normas y pertinencia contextual.

Unidad 10: Expresión oral en el aula y ambientes educativos

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar los elementos clave de la comunicación oral efectiva en contextos educativos, mediante el análisis de diversas situaciones docentes.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar y organizar presentaciones orales claras y coherentes, aplicando estrategias discursivas adecuadas para la enseñanza.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de emplear técnicas de expresión verbal y no verbal durante exposiciones en el aula, evaluando su impacto en la audiencia.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de adaptar el lenguaje y los recursos comunicativos según el tipo de audiencia y ambiente educativo, demostrando flexibilidad comunicativa.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar y retroalimentar presentaciones orales de sus pares, utilizando criterios basados en la efectividad comunicativa y la claridad del mensaje.

Contenidos Temáticos

1. Fundamentos de la comunicación oral en contextos educativos

- **Elementos clave de la comunicación oral:** análisis de emisor, receptor, mensaje, canal, código y contexto en situaciones docentes.
- **Funciones del lenguaje en el aula:** comunicativa, informativa, motivacional y evaluativa.
- **Barreras y facilitadores de la comunicación oral en ambientes educativos:** factores físicos, psicológicos, semánticos y culturales.

2. Diseño y organización de presentaciones orales efectivas para la enseñanza

- **Planificación del contenido:** selección de objetivos, estructura lógica, introducción, desarrollo y conclusión.
- **Estrategias discursivas:** uso de ejemplos, analogías, preguntas retóricas y recursos narrativos para favorecer la comprensión.
- **Uso de apoyos visuales y tecnológicos:** diseño y aplicación de materiales audiovisuales adecuados y pertinentes.

3. Técnicas de expresión verbal y no verbal en exposiciones docentes

- **Modulación de la voz:** entonación, ritmo, volumen y pausas para mantener atención.
- **Lenguaje corporal:** postura, gestos, contacto visual y desplazamientos para reforzar el mensaje.
- **Manejo del espacio y del tiempo durante la exposición:** control y adaptabilidad.
- **Evaluación del impacto en la audiencia:** interpretación de señales verbales y no verbales del público.

4. Adaptación del lenguaje y recursos comunicativos según audiencia y contexto educativo

- **Características de diferentes audiencias:** edad, nivel académico, intereses y diversidad cultural.
- **Ajuste del nivel de lenguaje:** tecnicismos, vocabulario y estilo según el receptor.

- **Uso de recursos didácticos y tecnológicos según el contexto:** presencial, virtual o híbrido.
- **Flexibilidad comunicativa:** manejo de imprevistos y diálogo abierto con la audiencia.

5. Evaluación y retroalimentación de presentaciones orales en ambientes educativos

- **Criterios para evaluar la efectividad comunicativa:** claridad, coherencia, adecuación y engagement.
- **Instrumentos y técnicas para la retroalimentación:** rúbricas, listas de cotejo y retroalimentación oral constructiva.
- **Prácticas de autoevaluación y coevaluación:** reflexiones y análisis crítico entre pares.
- **Integración de la retroalimentación para la mejora continua:** planes de acción y seguimiento.

Actividades

1. Análisis crítico de situaciones comunicativas en el aula

Objetivo: Identificar los elementos clave de la comunicación oral efectiva en contextos educativos.

Descripción:

- Se presentan varios videos o audios breves de situaciones docentes reales o simuladas.
- Los estudiantes trabajan en parejas para identificar y describir los elementos comunicativos presentes (emisor, receptor, mensaje, canal, código, contexto).
- Discusión grupal guiada para analizar barreras y facilitadores detectados.

Organización: parejas y discusión grupal.

Producto esperado: registro escrito de análisis de cada situación con conclusiones.

Duración estimada: 90 minutos.

2. Diseño y presentación de una exposición oral con apoyos visuales

Objetivo: Diseñar y organizar presentaciones orales claras y coherentes aplicando estrategias discursivas adecuadas.

Descripción:

- Cada estudiante elige un tema educativo relevante y planifica su presentación siguiendo una estructura lógica.
- Diseña un apoyo visual (diapositivas, infografías, etc.) que complemente su discurso.
- Realiza la presentación ante el grupo, aplicando técnicas discursivas y apoyos visuales.

Organización: individual.

Producto esperado: presentación oral con apoyo visual y guion o esquema escrito.

Duración estimada: 2 horas (incluye preparación y presentación).

3. Taller práctico de expresión verbal y no verbal

Objetivo: Emplear técnicas de expresión verbal y no verbal durante exposiciones en el aula y evaluar su impacto.

Descripción:

- El docente explica y ejemplifica técnicas de modulación vocal y lenguaje corporal.
- Los estudiantes realizan ejercicios prácticos en grupos pequeños, incluyendo simulaciones de exposición.
- Feedback inmediato entre compañeros y autoevaluación sobre el uso de dichas técnicas.

Organización: grupos pequeños.

Producto esperado: registro de observaciones y plan personal para mejorar la expresión oral.

Duración estimada: 90 minutos.

4. Simulación de evaluación y retroalimentación de presentaciones orales

Objetivo: Evaluar y retroalimentar presentaciones orales de sus pares utilizando criterios de efectividad comunicativa.

Descripción:

- Se forman grupos donde cada estudiante presenta un breve discurso.
- Los demás miembros aplican una rúbrica para evaluar aspectos como claridad, coherencia y lenguaje corporal.
- Se realiza una sesión de retroalimentación constructiva basada en la evaluación.
- Se reflexiona sobre la experiencia y se propone una mejora personal.

Organización: grupos de 4-5 estudiantes.

Producto esperado: rúbricas completadas y resumen escrito de retroalimentación recibida y propuesta de mejora.

Duración estimada: 2 horas.

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: conocimientos previos sobre comunicación oral en ambientes educativos y habilidades básicas de expresión oral.

Cómo se evalúa: mediante un cuestionario diagnóstico y una breve exposición oral inicial.

Instrumento sugerido: cuestionario de opción múltiple y rúbrica simple para valoración inicial de exposición.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: proceso de aprendizaje en diseño, expresión verbal y no verbal, adaptación al público y retroalimentación.

Cómo se evalúa: observación continua, retroalimentación en actividades prácticas, revisión de productos parciales y autoevaluación.

Instrumento sugerido: listas de cotejo para actividades, rúbricas para presentaciones parciales, formatos de autoevaluación y coevaluación.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: competencia integral en expresión oral educativa, incluyendo diseño, ejecución, adaptación y evaluación de presentaciones.

Cómo se evalúa: presentación oral final con aplicación de técnicas y estrategias, acompañada de una evaluación crítica realizada por pares y docente.

Instrumento sugerido: rúbrica detallada que contemple claridad, coherencia, uso del lenguaje verbal y no verbal, adaptación al público y calidad de la retroalimentación dada.

Unidad 11: Uso de tecnologías para la comunicación oral y escrita

Unidad 12: Análisis crítico de discursos y textos

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar la intención comunicativa y los elementos estructurales de discursos y textos orales y escritos a partir de análisis críticos fundamentados en el contexto.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar la efectividad de los argumentos y recursos persuasivos utilizados en mensajes orales y escritos mediante criterios de coherencia, cohesión y adecuación.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de comparar diferentes discursos y textos para determinar sus fortalezas y debilidades desde una perspectiva crítica y académica.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de sintetizar conclusiones sobre la calidad comunicativa de mensajes orales y escritos, proponiendo mejoras basadas en normas lingüísticas y contextuales.

Contenidos Temáticos

Análisis crítico de discursos y textos

- **Introducción al análisis crítico de mensajes orales y escritos**
 - Concepto de análisis crítico: definición y relevancia en la formación docente.
 - Diferencias y similitudes entre discursos orales y textos escritos.
 - Contexto comunicativo: importancia del entorno, emisor, receptor y situación.
- **Identificación de la intención comunicativa y elementos estructurales**
 - Intención comunicativa: tipos (informativa, persuasiva, emotiva, apelativa, etc.) y cómo detectarla.
 - Elementos estructurales en discursos orales: introducción, desarrollo, conclusión, uso de apoyos visuales y paraverbales.
 - Elementos estructurales en textos escritos: organización textual, párrafos, conectores, títulos y subtítulos.
 - Ejemplos prácticos de análisis de estructura en diferentes géneros discursivos.
- **Evaluación de la efectividad argumentativa y recursos persuasivos**
 - Definición y tipos de argumentos (lógicos, emocionales, éticos).
 - Recursos persuasivos comunes en discursos y textos (metáforas, preguntas retóricas, apelaciones a la autoridad, etc.).

- Criterios para evaluar coherencia: secuencia lógica, relación entre ideas.
- Criterios para evaluar cohesión: uso de conectores, referencias internas, repetición controlada.
- Criterios para evaluar adecuación: adecuación al público, contexto y propósito.
- Ejercicios de análisis focalizados en argumentación y persuasión.

- **Comparación y contraste de discursos y textos**

- Identificación de fortalezas y debilidades en diferentes mensajes orales y escritos.
- Uso de matrices comparativas para análisis sistemático.
- Impacto del contexto en la efectividad del discurso o texto.
- Discusión crítica sobre ejemplos reales y académicos.

- **Síntesis y propuesta de mejoras en mensajes comunicativos**

- Elaboración de conclusiones fundamentadas sobre calidad comunicativa.
- Propuestas de mejora basadas en normas lingüísticas: gramática, ortografía, estilo, registro.
- Propuestas de mejora basadas en contexto: adecuación cultural, social y educativa.
- Ejercicios prácticos de reescritura y rediseño de discursos y textos.

Actividades

Análisis guiado de un discurso oral

Objetivo: Identificar la intención comunicativa y elementos estructurales en un discurso oral.

Descripción:

- El docente presenta un video con un discurso oral (ej. discurso político, conferencia educativa).
- Los estudiantes toman notas sobre la intención, estructura y recursos usados.
- En plenaria, se discuten las observaciones y se contrastan con los conceptos teóricos.

Organización: Individual y discusión grupal.

Producto esperado: Informe breve escrito con la identificación de intención y estructura.

Duración estimada: 1 hora.

Evaluación crítica de textos escritos

Objetivo: Evaluar la efectividad de argumentos y recursos persuasivos en textos escritos mediante criterios de coherencia, cohesión y adecuación.

Descripción:

- Se entrega a los estudiantes un texto argumentativo (artículo de opinión, ensayo breve).
- En grupos, analizan el texto usando una guía con los criterios de evaluación.
- Discuten y redactan un resumen crítico sobre la efectividad del texto.

Organización: Grupos pequeños (3-4 personas).

Producto esperado: Resumen crítico grupal con análisis detallado.

Duración estimada: 1.5 horas.

Comparación entre discursos orales y textos escritos

Objetivo: Comparar diferentes discursos y textos para determinar fortalezas y debilidades desde una perspectiva crítica y académica.

Descripción:

- Se proporcionan dos mensajes (uno oral, uno escrito) sobre un mismo tema.
- Los estudiantes trabajan en parejas para elaborar una matriz comparativa que incluya aspectos como intención, estructura, argumentación y adecuación.
- Presentan sus conclusiones al grupo y reciben retroalimentación del docente.

Organización: Parejas.

Producto esperado: Matriz comparativa y presentación oral breve.

Duración estimada: 2 horas.

Propuesta de mejora para un discurso o texto

Objetivo: Sintetizar conclusiones sobre la calidad comunicativa y proponer mejoras basadas en normas lingüísticas y contextuales.

Descripción:

- Los estudiantes seleccionan un texto o discurso analizado previamente.
- Elaboran un informe individual donde sintetizan los hallazgos y proponen modificaciones concretas para mejorar la claridad, coherencia, adecuación y corrección lingüística.
- Comparten sus propuestas en foro o clase para discusión y enriquecimiento colectivo.

Organización: Individual con discusión grupal.

Producto esperado: Informe individual con propuesta de mejora.

Duración estimada: 2 horas.

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre análisis de discursos y textos, familiaridad con términos clave como intención comunicativa, coherencia y cohesión.

Cómo se evalúa: Cuestionario inicial con preguntas abiertas y de opción múltiple sobre conceptos básicos y análisis preliminar de un texto corto.

Instrumento sugerido: Prueba escrita o en línea de diagnóstico.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la identificación de elementos estructurales, evaluación de argumentos y recursos persuasivos, y capacidad para comparar textos.

Cómo se evalúa: Revisión de actividades prácticas (informes, resúmenes críticos, matrices comparativas), participación en discusiones y retroalimentación continua.

Instrumento sugerido: Rúbricas para análisis crítico y participación, retroalimentación cualitativa del docente.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Capacidad integral para analizar críticamente un discurso o texto, sintetizar conclusiones y proponer mejoras fundamentadas.

Cómo se evalúa: Trabajo final individual que consiste en un análisis crítico detallado de un mensaje oral o escrito, acompañado de una propuesta de mejora.

Instrumento sugerido: Rúbrica de evaluación que considere aspectos de análisis, argumentación, síntesis y propuesta de mejora.

Unidad 13: Comunicación asertiva y manejo de conflictos

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar los principios clave de la comunicación asertiva en contextos educativos mediante el análisis de casos prácticos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar técnicas de comunicación asertiva para expresar ideas y emociones de manera clara y respetuosa durante simulaciones de situaciones conflictivas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar diferentes estrategias de manejo de conflictos y seleccionar la más adecuada para resolver disputas en ambientes escolares.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de elaborar mensajes orales y escritos que integren técnicas de comunicación asertiva para facilitar la resolución efectiva de conflictos en contextos educativos.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a la Comunicación Asertiva en Contextos Educativos

- Definición y características de la comunicación asertiva: Se abordará qué es la comunicación asertiva, sus rasgos fundamentales y su importancia en el ámbito educativo.
- Diferencias entre comunicación pasiva, agresiva y asertiva: Análisis comparativo para identificar comportamientos y consecuencias en la interacción docente-alumno y docente-docente.
- Principios clave de la comunicación asertiva: Respeto, empatía, claridad y honestidad en la expresión de ideas y emociones.

2. Técnicas de Comunicación Asertiva para la Expresión de Ideas y Emociones

- Uso del lenguaje claro y positivo: Cómo elegir palabras y expresiones que fomenten el diálogo constructivo.
- El "yo mensaje": Formulación y aplicación para expresar sentimientos sin culpar ni atacar.
- Escucha activa y retroalimentación asertiva: Estrategias para comprender y responder adecuadamente a los interlocutores.
- Control del lenguaje corporal y tono de voz: Aspectos no verbales que refuerzan la comunicación asertiva.

3. Manejo de Conflictos en Ambientes Educativos

- Identificación de tipos y causas comunes de conflictos escolares: Análisis de situaciones frecuentes en el entorno educativo.
- Estrategias de resolución de conflictos: Negociación, mediación, conciliación y otras técnicas aplicables.
- Evaluación y selección de estrategias adecuadas: Criterios para elegir la mejor alternativa según el contexto y las partes involucradas.

4. Elaboración de Mensajes Orales y Escritos Asertivos para la Resolución de Conflictos

- Estructura y elementos de un mensaje asertivo efectivo: Claridad, respeto y finalidad.
- Redacción de mensajes escritos: Técnicas para comunicar de forma asertiva en informes, correos y notas escolares.
- Preparación y presentación de mensajes orales: Uso de recursos verbales y no verbales para facilitar la resolución de conflictos.
- Integración de técnicas asertivas en simulaciones y casos prácticos: Aplicación en contextos reales y simulados.

Actividades

1. Análisis de Casos Prácticos sobre Comunicación Asertiva

Objetivo: Identificar los principios clave de la comunicación asertiva en contextos educativos mediante el análisis de casos prácticos.

Descripción:

- Se entregan a los estudiantes varios casos escritos que representan situaciones conflictivas en un aula.
- En grupos pequeños, analizan cada caso para identificar si la comunicación es pasiva, agresiva o asertiva.
- Discuten qué principios de comunicación asertiva se aplican o se violan en cada caso.
- Presentan sus conclusiones al grupo general y discuten posibles mejoras.

Organización: Grupos pequeños (3-4 estudiantes)

Producto esperado: Informe grupal con análisis de casos y recomendaciones.

Duración estimada: 1.5 horas

2. Simulación de Situaciones Conflictivas con Comunicación Asertiva

Objetivo: Aplicar técnicas de comunicación asertiva para expresar ideas y emociones clara y respetuosamente durante simulaciones.

Descripción:

- Se asignan roles a los estudiantes para representar situaciones conflictivas típicas en escuelas (por ejemplo, desacuerdos entre docentes y alumnos, o entre colegas).
- Cada estudiante debe preparar y expresar "yo mensajes" y aplicar técnicas de escucha activa durante la simulación.
- Después de cada simulación, se realiza una retroalimentación grupal enfocada en el uso de la comunicación asertiva.

Organización: Parejas o tríos

Producto esperado: Grabación en video o escrito de la simulación y autoevaluación.

Duración estimada: 2 horas

3. Taller de Evaluación y Selección de Estrategias de Manejo de Conflictos

Objetivo: Evaluar diferentes estrategias de manejo de conflictos y seleccionar la más adecuada para resolver disputas escolares.

Descripción:

- Se presentan diversos escenarios conflictivos reales o hipotéticos.
- En grupos, los estudiantes discuten y analizan las posibles estrategias para resolver cada conflicto.
- Utilizan una matriz de criterios para evaluar ventajas y desventajas de cada estrategia.
- Elaboran un plan de acción para aplicar la estrategia seleccionada.

Organización: Grupos de 4-5 estudiantes

Producto esperado: Matriz evaluativa y plan de acción grupal.

Duración estimada: 2 horas

4. Elaboración de Mensajes Orales y Escritos para Resolución de Conflictos

Objetivo: Elaborar mensajes orales y escritos que integren técnicas de comunicación asertiva para facilitar la resolución efectiva de conflictos.

Descripción:

- Los estudiantes redactan un mensaje escrito (correo o nota) dirigido a una situación conflictiva planteada previamente.
- Preparan una breve exposición oral para presentar el mensaje, enfatizando el uso de técnicas asertivas.
- Se realiza una sesión de retroalimentación para mejorar la claridad y asertividad de los mensajes.

Organización: Individual

Producto esperado: Mensaje escrito y presentación oral grabada o en vivo.

Duración estimada: 2 horas

Evaluación

Evaluación Diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre comunicación asertiva y manejo de conflictos.

Cómo se evalúa: Cuestionario de opción múltiple y preguntas abiertas al inicio de la unidad.

Instrumento sugerido: Test diagnóstico digital o en papel con preguntas sobre definiciones, tipos de comunicación y estrategias básicas de resolución de conflictos.

Evaluación Formativa

Qué se evalúa: Progreso en la identificación, aplicación y análisis de técnicas de comunicación asertiva y manejo de conflictos.

Cómo se evalúa: Observación y retroalimentación durante actividades de análisis de casos, simulaciones y talleres.

Instrumento sugerido: Rúbrica que contemple criterios como comprensión de conceptos, aplicación práctica, claridad y respeto en la comunicación.

Evaluación Sumativa

Qué se evalúa: Competencia para elaborar y presentar mensajes orales y escritos asertivos que faciliten la resolución efectiva de conflictos.

Cómo se evalúa: Evaluación final basada en la presentación y entrega escrita de un caso de resolución de conflicto aplicando técnicas asertivas.

Instrumento sugerido: Rúbrica detallada con indicadores de claridad, coherencia, uso de técnicas asertivas, adecuación al contexto educativo y efectividad en la resolución.

Unidad 14: Taller de producción oral y escrita integrada

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de elaborar mensajes orales y escritos complejos integrando habilidades comunicativas para contextos profesionales y académicos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de organizar y sintetizar ideas para la producción de presentaciones orales acompañadas de material escrito coherente y adecuado.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar técnicas de revisión y edición para mejorar la claridad, coherencia y corrección en textos y discursos producidos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de utilizar recursos lingüísticos y normas de estilo para adaptar mensajes orales y escritos a diferentes situaciones educativas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar críticamente sus propias producciones orales y escritas para promover una comunicación efectiva y profesional.

Contenidos Temáticos

1. Integración de habilidades comunicativas en mensajes orales y escritos complejos

- Definición y características de mensajes complejos en contextos académicos y profesionales: análisis de estructura, propósito y receptor.
- Estrategias para la elaboración de mensajes orales integrados con soporte escrito: planificación, coherencia y cohesión.
- Uso de tecnologías y recursos digitales para complementar la comunicación oral y escrita.

2. Organización y síntesis de ideas para presentaciones orales con material escrito

- Técnicas para la recopilación y selección de información relevante.
- Herramientas para organizar ideas: mapas conceptuales, esquemas y guiones.
- Elaboración de presentaciones orales efectivas: introducción, desarrollo, cierre y uso de apoyos visuales.
- Diseño y redacción de material escrito coherente que acompañe la presentación oral (resúmenes, guías, artículos).

3. Técnicas de revisión y edición para mejorar textos y discursos

- Proceso de revisión: autoevaluación, retroalimentación externa y corrección.
- Herramientas para detectar y corregir errores de claridad, coherencia, cohesión y corrección gramatical.
- Edición de textos y discursos para adecuación al público y contexto.

4. Recursos lingüísticos y normas de estilo para la adaptación de mensajes

- Variación lingüística según contexto educativo y profesional: formalidad, registro y tono.
- Normas de estilo para textos académicos y profesionales: citas, referencias, formato y presentación.
- Adaptación del lenguaje oral y escrito para diferentes audiencias y situaciones educativas.

5. Evaluación crítica de producciones orales y escritas para comunicación efectiva

- Criterios para la autoevaluación y coevaluación de mensajes orales y escritos.
- Identificación de fortalezas y áreas de mejora en producciones comunicativas.
- Elaboración de planes de mejora continua en habilidades comunicativas.

Actividades

Actividad 1: Elaboración de un mensaje oral y escrito integrado

Objetivo: Elaborar mensajes orales y escritos complejos integrando habilidades comunicativas para contextos profesionales y académicos.

Descripción:

- El estudiante selecciona un tema académico o profesional relevante.
- Investiga y recopila información sobre el tema.
- Elabora un texto escrito (ensayo breve, informe o artículo) sobre el tema.

- Prepara una presentación oral que complemente y resuma el contenido del texto.
- Presenta oralmente ante el grupo, utilizando apoyos visuales si lo desea.

Organización: Individual

Producto esperado: Texto escrito completo y presentación oral grabada o en vivo.

Duración estimada: 3 horas

Actividad 2: Taller de organización y síntesis de ideas

Objetivo: Organizar y sintetizar ideas para la producción de presentaciones orales acompañadas de material escrito coherente y adecuado.

Descripción:

- En grupos pequeños, eligen un tema común para desarrollar.
- Realizan lluvia de ideas y organizan la información mediante mapas conceptuales o esquemas.
- Elaboran un guion para una presentación oral y un resumen escrito que acompañe la misma.
- Intercambian los materiales con otro grupo para realizar una retroalimentación cruzada.

Organización: Grupos de 3-4 estudiantes

Producto esperado: Guion de presentación oral y resumen escrito, con retroalimentación recibida.

Duración estimada: 2 horas

Actividad 3: Aplicación de técnicas de revisión y edición

Objetivo: Aplicar técnicas de revisión y edición para mejorar la claridad, coherencia y corrección en textos y discursos producidos.

Descripción:

- Entrega de un texto o discurso inicial elaborado por el estudiante (puede ser de la actividad 1).
- Autoevaluación guiada con una lista de cotejo que aborde claridad, coherencia, gramática y estilo.
- Intercambio de textos con un compañero para realizar una revisión crítica y sugerir mejoras.
- Edición final del texto y preparación para una segunda presentación oral o entrega escrita.

Organización: Individual con trabajo en parejas para revisión.

Producto esperado: Texto revisado y corregido, informe breve de autoevaluación y retroalimentación recibida.

Duración estimada: 2.5 horas

Actividad 4: Adaptación de mensajes para diferentes situaciones educativas

Objetivo: Utilizar recursos lingüísticos y normas de estilo para adaptar mensajes orales y escritos a diferentes situaciones educativas.

Descripción:

- El docente presenta tres escenarios educativos distintos (por ejemplo: clase magistral, taller participativo, reunión de docentes).
- En parejas, los estudiantes adaptan un mismo mensaje base para cada contexto, variando registro, tono y formato.
- Presentan y explican las adaptaciones realizadas ante el grupo.

Organización: Parejas

Producto esperado: Tres versiones adaptadas de un mensaje escrito y su correspondiente versión oral resumida.

Duración estimada: 2 horas

Actividad 5: Evaluación crítica de producciones propias y ajenas

Objetivo: Evaluar críticamente sus propias producciones orales y escritas para promover una comunicación efectiva y profesional.

Descripción:

- Cada estudiante selecciona una producción oral y otra escrita realizadas durante la unidad.
- Aplica una rúbrica de evaluación que contemple criterios de claridad, coherencia, adecuación, corrección y eficacia comunicativa.
- Realiza un análisis reflexivo sobre fortalezas y debilidades, y elabora un plan de mejora personal.
- Comparte sus conclusiones con un compañero para recibir retroalimentación.

Organización: Individual con trabajo en parejas para retroalimentación.

Producto esperado: Informe de autoevaluación y plan de mejora.

Duración estimada: 2 horas

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Nivel inicial de habilidades para elaborar mensajes orales y escritos complejos y organización de ideas.

Cómo se evalúa: Presentación breve oral y entrega de un texto escrito sobre un tema asignado.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo que valore claridad, coherencia, estructura y adecuación básica.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la integración de habilidades, organización de ideas, aplicación de técnicas de revisión y adaptación de mensajes.

Cómo se evalúa: Revisión continua de actividades, retroalimentación entre pares y autoevaluaciones guiadas.

Instrumento sugerido: Rúbricas parciales para actividades específicas, listas de cotejo y formatos de autoevaluación.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Competencia para elaborar mensajes orales y escritos integrados, organización, revisión, adaptación y evaluación crítica.

Cómo se evalúa: Presentación final oral con material escrito acompañante, además de un informe de autoevaluación y plan de mejora.

Instrumento sugerido: Rúbrica integral que contemple criterios de contenido, forma, coherencia, corrección, adecuación al contexto y reflexión crítica.

Unidad 15: Evaluación y retroalimentación de habilidades comunicativas

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar sus propias producciones orales y escritas utilizando rúbricas establecidas para identificar áreas de mejora.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de proporcionar retroalimentación constructiva a sus pares sobre sus habilidades comunicativas, aplicando criterios claros y fundamentados.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar estrategias de autoevaluación para fortalecer sus competencias comunicativas en contextos educativos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de integrar las observaciones recibidas en la revisión de sus mensajes orales y escritos para mejorar la claridad y coherencia.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar críticamente diferentes tipos de retroalimentación recibida para seleccionar las más pertinentes y aplicables a su desarrollo comunicativo.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a la evaluación de habilidades comunicativas

- Concepto y propósito de la evaluación en comunicación oral y escrita: importancia para el desarrollo profesional docente.
- Tipos de evaluación: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.
- Principios fundamentales para una evaluación efectiva y ética.

2. Uso de rúbricas para el análisis de producciones orales y escritas

- Definición y características de las rúbricas de evaluación.
- Componentes clave de una rúbrica para habilidades comunicativas: claridad, coherencia, uso del lenguaje, estructura, y pronunciación o corrección gramatical.
- Cómo aplicar rúbricas para identificar áreas de mejora en producciones propias.

3. Estrategias de autoevaluación para el fortalecimiento comunicativo

- Herramientas y técnicas para la autoobservación y reflexión crítica.

- Planificación de metas de mejora basadas en la autoevaluación.
- Importancia de la autorregulación y seguimiento del progreso en comunicación oral y escrita.

4. Retroalimentación constructiva entre pares

- Concepto y características de la retroalimentación constructiva.
- Criterios claros para ofrecer retroalimentación fundamentada y respetuosa.
- Modelos y formatos para retroalimentar producciones orales y escritas de compañeros.
- Habilidades comunicativas necesarias para dar y recibir retroalimentación.

5. Integración de la retroalimentación recibida para mejorar producciones

- Estrategias para analizar y seleccionar observaciones relevantes.
- Técnicas para incorporar sugerencias en revisiones de mensajes orales y escritos.
- Ejemplos prácticos de mejoras en claridad y coherencia tras retroalimentación.

6. Evaluación crítica de diferentes tipos de retroalimentación

- Tipos de retroalimentación: verbal, escrita, formal, informal, inmediata y diferida.
- Criterios para valorar la pertinencia y aplicabilidad de la retroalimentación recibida.
- Decisión informada para seleccionar retroalimentación que contribuya al desarrollo comunicativo.

Actividades

Actividad 1: Análisis de producciones propias con rúbricas

Objetivo: Analizar las propias producciones orales y escritas utilizando rúbricas para identificar áreas de mejora.

Descripción:

- Los estudiantes seleccionan una producción oral (grabación de una presentación) y una escrita (ensayo o informe) que hayan elaborado previamente.
- Se les entrega una rúbrica detallada con criterios específicos para evaluar claridad, coherencia, estructura, y uso del lenguaje.
- Individualmente, aplican la rúbrica a sus trabajos, anotando fortalezas y áreas a mejorar.
- Redactan un breve informe reflexivo sobre los aspectos a trabajar y estrategias para mejorarlos.

Organización: Individual

Producto esperado: Informe de autoevaluación con rúbrica aplicada y reflexión personal.

Duración estimada: 2 horas

Actividad 2: Taller de retroalimentación entre pares

Objetivo: Proporcionar retroalimentación constructiva a los compañeros sobre sus habilidades comunicativas aplicando criterios claros.

Descripción:

- Los estudiantes forman parejas o tríos y comparten una producción oral o escrita reciente.
- Se les proporciona una guía con criterios para dar retroalimentación constructiva, enfatizando respeto, concreción y fundamentación.
- Cada participante ofrece retroalimentación oral o escrita siguiendo la guía.
- Se realiza una sesión grupal para comentar las experiencias y dificultades encontradas al dar y recibir retroalimentación.

Organización: Parejas o grupos pequeños

Producto esperado: Registro de retroalimentación dada y recibida; participación en discusión reflexiva.

Duración estimada: 2 horas

Actividad 3: Plan de mejora basado en autoevaluación y retroalimentación

Objetivo: Aplicar estrategias de autoevaluación e integrar observaciones recibidas para fortalecer competencias comunicativas.

Descripción:

- Con base en la autoevaluación y la retroalimentación recibida en actividades previas, cada estudiante elabora un plan personal de mejora.
- El plan debe incluir objetivos específicos, acciones concretas para mejorar aspectos comunicativos y tiempos para revisión.
- Se presenta el plan para recibir comentarios adicionales de un pequeño grupo, quienes sugieren posibles ajustes.
- Finalmente, se ajusta y entrega el plan definitivo al docente.

Organización: Individual con revisión en grupos pequeños

Producto esperado: Plan de mejora comunicativa escrito y revisado.

Duración estimada: 2.5 horas

Actividad 4: Análisis crítico de tipos de retroalimentación

Objetivo: Evaluar críticamente diferentes tipos de retroalimentación para seleccionar las más pertinentes para el desarrollo comunicativo.

Descripción:

- Se presentan varios ejemplos de retroalimentación recibida en distintos formatos (verbal, escrita, formal, informal).
- En grupos, los estudiantes analizan cada tipo de retroalimentación según criterios de pertinencia, claridad, oportunidad y aplicabilidad.
- Discuten cuáles son más útiles para diferentes contextos y tipos de mensajes.
- Concluyen elaborando una guía breve sobre cómo seleccionar y valorar la retroalimentación.

Organización: Grupos pequeños

Producto esperado: Guía grupal sobre criterios para seleccionar retroalimentación pertinente.

Duración estimada: 2 horas

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimiento previo sobre evaluación, autoevaluación y retroalimentación en habilidades comunicativas.

Cómo se evalúa: Cuestionario breve con preguntas abiertas y de opción múltiple para identificar conocimientos y actitudes iniciales.

Instrumento sugerido: Cuestionario en línea o impreso aplicado al inicio de la unidad.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Aplicación de rúbricas en autoevaluación, calidad y fundamentación de retroalimentación entre pares, elaboración de planes de mejora.

Cómo se evalúa: Observación del docente durante actividades, revisión de productos parciales (informes, registros de retroalimentación, borradores de planes).

Instrumento sugerido: Lista de cotejo para seguimiento de criterios de autoevaluación y retroalimentación, rúbricas para valorar planes de mejora.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Capacidad para analizar producciones propias con rúbricas, proporcionar retroalimentación constructiva fundamentada, integrar observaciones para mejorar mensajes, y evaluar críticamente retroalimentación.

Cómo se evalúa: Entrega final de un portafolio que incluya: autoevaluación con rúbricas, registros de retroalimentación dada y recibida, plan de mejora definitivo, y ensayo crítico sobre tipos de retroalimentación.

Instrumento sugerido: Rúbrica integral que valore cada uno de los productos y competencias descritas en los objetivos.

Unidad 16: Proyecto final de comunicación docente

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar un proyecto integrador que demuestre la aplicación de técnicas de comunicación oral y escrita en un contexto educativo real, siguiendo criterios de coherencia y claridad.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de organizar y estructurar ideas y argumentos de manera lógica para la elaboración de mensajes orales y escritos efectivos que respondan a las necesidades del público docente.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar técnicas de revisión y edición para mejorar la calidad lingüística y normativa de su proyecto escrito, asegurando la adecuación al contexto académico y profesional.

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de presentar oralmente su proyecto final ante un público académico, utilizando estrategias de expresión oral que favorezcan la comprensión y el impacto del mensaje.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de integrar recursos lingüísticos y normativos pertinentes para la producción textual y oral, garantizando la pertinencia y eficacia comunicativa en el ámbito educativo.

Contenidos Temáticos

1. Diseño del proyecto integrador en comunicación docente

- Concepto y características de un proyecto integrador en comunicación educativa: definición, propósito y relevancia en la formación docente.
- Identificación del contexto educativo y público objetivo: análisis de necesidades comunicativas específicas del entorno docente.
- Selección y aplicación de técnicas de comunicación oral y escrita: criterios para elegir estrategias adecuadas que garanticen coherencia y claridad.

2. Organización y estructuración de ideas y argumentos

- Principios de organización lógica: secuenciación, jerarquización y vinculación de ideas para la construcción de mensajes efectivos.
- Estrategias para la elaboración de mensajes orales y escritos: uso de esquemas, mapas conceptuales y borradores.
- Adaptación del mensaje a las necesidades y características del público docente: tono, nivel de formalidad y pertinencia temática.

3. Técnicas de revisión y edición del proyecto escrito

- Revisión de contenido: coherencia, cohesión y adecuación temática.
- Corrección lingüística y normativa: ortografía, gramática, puntuación y uso adecuado del lenguaje académico.
- Edición para la mejora de estilo y claridad: precisión léxica, eliminación de redundancias y mejora de la fluidez textual.

4. Presentación oral del proyecto final

- Planificación de la presentación oral: objetivos, estructura y selección de recursos de apoyo (visual, tecnológico).
- Estrategias de expresión oral: control de la voz, ritmo, entonación, lenguaje corporal y manejo del espacio.
- Técnicas para favorecer la comprensión y el impacto del mensaje: uso de ejemplos, preguntas retóricas y comunicación no verbal.
- Prácticas de presentación y manejo de preguntas o retroalimentación del público académico.

5. Integración de recursos lingüísticos y normativos en la producción textual y oral

- Uso de normas académicas y convenciones formales en la escritura y presentación oral (normas APA, estructura de informes, citas y referencias).

- Incorporación de recursos lingüísticos: conectores, vocabulario técnico y expresiones formales que potencien la eficacia comunicativa.
- Adaptación del lenguaje y formato a diferentes situaciones comunicativas en el ámbito educativo.

Actividades

Actividad 1: Diagnóstico y diseño preliminar del proyecto integrador

Objetivo: Contribuir al diseño de un proyecto integrador que aplique técnicas de comunicación oral y escrita en contexto educativo real.

Descripción paso a paso:

- Individualmente, los estudiantes analizan un caso o contexto educativo real asignado.
- Identifican las necesidades comunicativas del público docente en ese contexto.
- Diseñan un esquema preliminar del proyecto integrador, definiendo objetivos, público y técnicas comunicativas a utilizar.
- Comparten el diseño en parejas para recibir retroalimentación.

Organización: Individual y en parejas.

Producto esperado: Esquema preliminar del proyecto integrador con justificación de las técnicas seleccionadas.

Duración estimada: 2 horas.

Actividad 2: Organización y estructuración de mensajes escritos y orales

Objetivo: Organizar y estructurar ideas y argumentos de manera lógica para mensajes efectivos dirigidos al público docente.

Descripción paso a paso:

- En grupos pequeños, los estudiantes elaboran un mapa conceptual o esquema que organice las ideas principales y secundarias del proyecto.
- Redactan un borrador escrito de una sección clave del proyecto (introducción o justificación).
- Preparan un breve discurso oral basado en el borrador, destacando los argumentos principales.
- Practican la presentación en grupo, aplicando técnicas de organización y claridad.

Organización: Grupos pequeños (3-4 estudiantes).

Producto esperado: Mapa conceptual, borrador escrito y presentación oral breve.

Duración estimada: 3 horas.

Actividad 3: Taller de revisión y edición del proyecto escrito

Objetivo: Aplicar técnicas de revisión y edición para mejorar la calidad lingüística y normativa del proyecto escrito.

Descripción paso a paso:

- Los estudiantes intercambian borradores de su proyecto escrito con un compañero para realizar una revisión cruzada.
- Realizan correcciones enfocadas en coherencia, cohesión, ortografía y gramática.
- Elaboran una versión corregida y mejorada del texto basado en la retroalimentación recibida.
- Se realiza una discusión grupal sobre las principales dificultades y estrategias de edición.

Organización: Parejas e individual.

Producto esperado: Versión revisada y editada del proyecto escrito.

Duración estimada: 2.5 horas.

Actividad 4: Presentación oral del proyecto final

Objetivo: Presentar oralmente el proyecto final ante un público académico, utilizando estrategias de expresión oral efectivas.

Descripción paso a paso:

- Los estudiantes preparan una presentación oral de 10-15 minutos apoyada con recursos visuales (diapositivas, posters, etc.).
- Practican la presentación en grupos pequeños, recibiendo retroalimentación sobre expresión verbal y no verbal.
- Presentan el proyecto ante el grupo clase o panel académico simulado.
- Responden preguntas y reciben retroalimentación final para mejorar futuras presentaciones.

Organización: Individual y grupos para práctica.

Producto esperado: Presentación oral del proyecto final con apoyo visual y manejo adecuado de preguntas.

Duración estimada: 4 horas (incluye práctica y presentación).

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos y habilidades iniciales en diseño de proyectos comunicativos y organización de ideas.

Cómo se evalúa: Análisis de un breve caso práctico y reflexión escrita sobre técnicas de comunicación adecuadas.

Instrumento sugerido: Cuestionario de opción múltiple y preguntas abiertas; análisis de caso breve.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en el diseño, organización, revisión y práctica de presentación del proyecto integrador.

Cómo se evalúa: Revisión continua de borradores escritos, mapas conceptuales, práctica oral en clase y retroalimentación entre pares y docente.

Instrumento sugerido: Rúbricas para evaluación de borradores, listas de cotejo para presentaciones orales y observación directa.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Calidad final del proyecto integrador en su versión escrita y presentación oral, considerando coherencia, claridad, corrección lingüística, normatividad y efectividad comunicativa.

Cómo se evalúa: Presentación oral ante público académico y entrega del proyecto escrito final.

Instrumento sugerido: Rúbrica integral que contemple aspectos de contenido, estructura, corrección lingüística, adecuación normativa y habilidades orales.