



I. INFORMACIÓN GENERAL

CURSO	:	Estrategias de Comunicación
CÓDIGO	:	HE60
CICLO	:	201702
CUERPO ACADÉMICO	:	Arredondo Palacios, Jorge Martin Barrionuevo Aguilar, Carla Beltrán Ortiz, Carol Elizabeth Camasca Carhuapoma, Edwin Cervetto Alcazar, Martin Roberto Chang Chu, Ian De La Cruz Huaman, Lesly Mariela Duharte Barreda, Claudia Patricia Flores Tello, Erika Denisse Macavilca Miranda, Jose Carlos Macedo Janto, Gloria Lizette Maravi Orihuela, Natalia Marcelina Marrufo Lopez, Mauricio Jose Nangles Machado, Jeanette Filiberta Padilla Vilcachagua, Angélica Luz Passano Chavez, Adela Sonia Pizarro Romero, Javier Quiñones Rojas, Karim Sarita Ramos Neyra, Mónica Fabiola Raymondí Álvarez, Ana Cecilia Rojas Rúnsiman, Juan Carlos Romero Romero, Jorge Antonio Sandoval Mendoza, Gian Franco Tenorio Carranza, Alessandra Roxana Valderrama Julca, Patricia Enit Vergara Orihuela, Elizabeth Vilca Panti, Hipolito Cesar Villar Revello, Erika María Vásquez Espinoza, Paola Bernilda Del Carmen Zarría Ibarra, Zandor Emerson Clark
CRÉDITOS	:	5
SEMANAS	:	10
HORAS	:	10 H (Teoría) Semanal
ÁREA O CARRERA	:	Humanidades Epe

II. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UPC

Misión: Formar líderes íntegros e innovadores con visión global para que transformen el Perú.

Visión: Ser líder en la educación superior por su excelencia académica y su capacidad de innovación.

III. INTRODUCCIÓN

Descripción: Estrategias de Comunicación es un curso de Humanidades, que brinda al participante un conjunto de herramientas lingüísticas para la redacción en el entorno laboral, tales como el uso apropiado de la normativa del español y la aplicación de estrategias de redacción como la enumerativa y la causal. Estas últimas se emplean en la elaboración de dos tipos de documentos: el correo electrónico y el informe de recomendación.

Propósito: El curso desarrolla la competencia de comunicación escrita en el primer nivel de logro. Tiene como prerrequisito el curso de Estrategias de Redacción. La asignatura se orienta a la redacción de textos administrativos que ayuden a optimizar el desempeño profesional del participante, ya sea en el entorno universitario o en el ámbito laboral.

IV. LOGRO (S) DEL CURSO

Al finalizar el curso, el estudiante redacta, a nivel básico y con probidad, textos administrativos, en los que emplea las estrategias enumerativa y causal.

Competencia: comunicación escrita

Nivel de logro: 1

Definición: Capacidad de construir mensajes con contenido relevante, argumentos sólidos y claramente conectados adecuados a diversos propósitos y niveles

V. UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD N°: 1 Estrategia causal aplicada a textos administrativos

LOGRO

Competencia: comunicación escrita

Logro: Al finalizar la unidad, el estudiante redacta correos electrónicos en los que aplica la estrategia causal.

TEMARIO

Contenidos:

- Estrategia causal
- Texto administrativo: el correo electrónico
- Normativa: oración y puntuación, conectores lógicos

Actividades de aprendizaje:

- Elaboración de cadenas causales y redacción de párrafos causales
- Redacción de correos electrónicos
- Retroalimentación de los ejercicios de redacción
- Revisión de temas de normativa: visualización de materiales audiovisuales
- Retroalimentación de temas de normativa

Evidencias de aprendizaje

- Redacción correos electrónicos: evaluación de desempeño 1(DD1) y práctica calificada 1(PC1)
- Aplicación, de manera personal, de la normativa en el desarrollo de ejercicios online: tareas académicas(TA1)

Bibliografía:

Aguirre, M.; Calero, J., Estrada, C., y Llaque, P. (editores).(2007).Estrategias para redactar. Procedimientos

fundamentales. Lima: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas
Carneiro, M. (2014). Manual de redacción superior. Lima: San Marcos

HORA(S) / SEMANA(S)

5 semanas

UNIDAD N°: 2 Redacción administrativa: el informe de recomendación

LOGRO

Competencia: comunicación escrita

Logro: Al finalizar la unidad, el estudiante redacta un informe de recomendación en el que aplica las estrategias enumerativa y causal.

TEMARIO

Contenidos:

- Texto administrativo: el informe de recomendación-estructura
- Normativa: precisión léxica y usos del gerundio

Actividades de aprendizaje:

- Ejercicios del planteamiento de los esquemas: enumerativo y cadena causal
- Redacción de informe de recomendación
- Retroalimentación de los ejercicios de redacción
- Revisión de temas de normativa: visualización de materiales audiovisuales
- Retroalimentación de temas de normativa

Evidencias de aprendizaje:

- Redacción de informes de recomendación: evaluación de desempeño(DD2) y EB (examen final)
- Aplicación de la normativa en el desarrollo de ejercicios online: tareas académicas (TA1)

Bibliografía:

Sánchez, F. (2008). Manual de redacción de documentos administrativos. Recuperado de <http://es.calameo.com/read/000221338508a523b117d>

HORA(S) / SEMANA(S)

5 semanas

VI. METODOLOGÍA

El Modelo Educativo de la UPC asegura una formación integral, que tiene como pilar el desarrollo de competencias, las que se promueven a través de un proceso de enseñanza-aprendizaje donde el estudiante cumple un rol activo en su aprendizaje, construyéndolo a partir de la reflexión crítica, análisis, discusión, evaluación, exposición e interacción con sus pares, y conectándolo con sus experiencias y conocimientos previos. Por ello, cada sesión está diseñada para ofrecer al estudiante diversas maneras de apropiarse y poner en práctica el nuevo conocimiento en contextos reales o simulados, reconociendo la importancia que esto tiene para su éxito profesional.

Por otro lado, se aplicará la metodología de aula inversa, la cual se adecua a la naturaleza blended del curso. Esta metodología permite que los participantes se involucren más con su aprendizaje, pues, a través de recursos tecnológicos, plataformas virtuales, como el Blackboard y One Drive, ellos tienen que revisar e investigar sobre los contenidos; de esta manera, estarán en la capacidad de desarrollar las actividades presenciales programadas y se intensificará la práctica de redacción.

Asimismo, se utilizará una metodología activa (el estudiante como protagonista del proceso de redacción) y el aprendizaje colaborativo a través del análisis de casos que contemplan una problemática empresarial o comercial, a partir de los cuales los estudiantes, por equipos y en forma individual, elaborarán textos tales como correo electrónico e informe ejecutivo de recomendación. Para optimizar el aprendizaje del estudiante, se emplean estrategias como el trabajo colaborativo (los integrantes, en grupo, aportan y socializan ideas para la redacción de textos dentro y fuera del aula). Asimismo, se aplican pruebas diagnósticas que le permiten al estudiante autorregular lo aprendido. Finalmente, para afianzar los conocimientos recuperados o adquiridos, se utiliza la retroalimentación.

VII. EVALUACIÓN

FÓRMULA

$$10\% (TA1) + 15\% (DD1) + 25\% (PC1) + 20\% (DD2) + 30\% (EB1)$$

TIPO DE NOTA	PESO %
TA - TAREAS ACADÉMICAS	10
DD - EVAL. DE DESEMPEÑO	15
PC - PRÁCTICAS PC	25
DD - EVAL. DE DESEMPEÑO	20
EB - EVALUACIÓN FINAL	30

VIII. CRONOGRAMA

Módulo Regular

TIPO DE PRUEBA	DESCRIPCIÓN NOTA	NÚM. DE PRUEBA	FECHA	OBSERVACIÓN	RECUPERABLE
TA	TAREAS ACADÉMICAS	1	Semanas 3,4,5 y 6	Cuatro cuestionarios online	NO
DD	EVAL. DE DESEMPEÑO	1	Semana 3	Redacción colaborativa de un correo electrónico	NO
PC	PRÁCTICAS PC	1	Semana 5	Redacción individual de un correo electrónico	SÍ
DD	EVAL. DE DESEMPEÑO	2	Semana 8	Redacción colaborativa de un informe de recomendación	NO
EB	EVALUACIÓN FINAL	1	Semana 10	Evaluación de salida: redacción individual de un informe de recomendación	SÍ

IX. BIBLIOGRAFÍA DEL CURSO

BÁSICA

UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS APLICADAS, Centro De Información. Catálogo en línea:

<http://bit.ly/2vuNlx7>.

RECOMENDADA

(No necesariamente disponible en el Centro de Información)

CASSANY, D. y LÓPEZ, D (2010) De la universidad al mundo laboral: continuidad y contraste entre las prácticas letradas académicas y profesionales. 09 de marzo de 2017.

GATTI MURRIEL, CarlosWiesse Rebagliati, Jorge (2008) Elementos de gramática española. Lima : Universidad del Pacífico.

(465 GATT/E 2008)

GATTI MURRIEL, CarlosWiesse Rebagliati, Jorge (2009) Técnicas de lectura y redacción : lenguaje científico y académico. Lima : Universidad del Pacífico.

(468 GATT 2009)

MONTOLÍO, E. (2014) Manual de escritura académica y profesional (Vol. I). Estrategias gramaticales. primera edición. Barcelona.

MONTOLÍO, E. (2014) Manual de escritura académica y profesional (Vol. II). Estrategias discursivas. primera edición. Barcelona.

SÁNCHEZ, F. (2008) Manual de redacción de documentos administrativos. 09 de marzo de 2017.