



SILABO DEL CURSO ELECTIVO DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Programa de Estudios	: Educación Primaria
1.2. Curso	: Electivo: Redacción y Ortografía
1.3. Ciclo	: III
1.4. Componente curricular	: Formación específica
1.5. Competencias perfil egreso	: 1, 8, 11
1.6. Extensión Horaria	: 64 horas
1.7. Duración	: 16 semanas
1.8. Créditos	: 3 créditos
1.9. Semestre Académico	: 2025-I
1.10. Horas semanales	: 4 horas pedagógicas (2 hrs teoría – 2hrs practica)
1.10.1. Fecha de Inicio	: 5 de mayo del 2025
1.10.2. Fecha de Término	: 22 de agosto del 2025
1.11. Jefe de Unidad Académica	: Mg. José Elmer Sotomayor Rivera
1.12. Docente formador	: Dr. Victor Hugo Diaz Pereira
1.13. E-mail	: vh Diaz65@gmail.com
1.14. Celular	: 940781539

II. SUMILLA

El curso **electivo de Redacción y Ortografía** es un componente de formación específica, se desarrolla en el III ciclo y es obligatorio y **de naturaleza teórico práctico**. Tiene como propósito desarrollar en los estudiantes del programa **de Educación Primaria**, las reglas y explicaciones de los diferentes usos ortográficos y de estrategias de redacción que se presentan entre el emisor y el receptor de manera cotidiana en forma oral y escrita según las recomendaciones y normas establecidas por la Real Academia Española (RAE). En primer lugar, las reglas ortográficas, se repasan las principales normas relacionadas con el uso de los signos ortográficos, mayúsculas, acentuación, elementos morfosintácticos básicos y todos los aspectos relacionados con las convenciones actuales respecto a lo que sería el correcto uso del lenguaje. En segundo lugar, las normas de redacción y estilo, se centra en asuntos prácticos relacionados con el proceso de redacción y el ejercicio de la labor informativa.

Los estudiantes desarrollan los componentes referidos las normas o reglas de la composición, a partir del conocimiento básico de los principales elementos para una buena redacción de lo



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO"
D.S. N° 12-85-ED del 20 de febrero de 1985
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 293-2024-MINEDU

que es el estilo, la carta, el oficio, el informe y la técnica del resumen, la reseña, el comentario, la crítica y la entrevista. Así mismo, el uso de las reglas ortográficas, acentuación, uso de mayúsculas, uso de nombres propios e institucionales y expresiones numéricas.

III. VINCULACIÓN CON EL PROYECTO INTEGRADOR

Denominación del PIA	"Planificamos y desarrollamos experiencias de aprendizaje con un sólido soporte teórico, a partir de la caracterización de los estudiantes de EB, su realidad problemática y contexto social"
Intencionalidad del PIA	Que los estudiantes de FID a partir de las experiencias de aprendizaje en la práctica e investigación tengan un buen manejo teórico de los procesos pedagógicos que coadyuven a las sesiones de aprendizaje.
Vinculación con el curso	Los estudiantes confrontarán la teoría con la práctica, al desarrollar aprendizajes que le permitan mejorar su ortografía y redacción en su Formación Inicial Docente, mejorar su desempeño al momento de realizar la práctica e investigación, teniendo en cuenta que un futuro docente en Educación Primaria debe reflexionar de manera individual y grupal sobre su rol donde implique una buena redacción y el uso correcto de la ortografía; Actividades: Lectura, uso de reglas ortográficas, redacción de documentos administrativos.

IV. TRATAMIENTO DE LOS ENFOQUES TRANSVERSALES

Para orientar el trabajo pedagógico en las estudiantes de Formación Inicial Docente del Programa de Estudios de Educación Primaria, se tomarán en cuenta los enfoques que aseguren la contextualización de los aprendizajes, así como la articulación de áreas, a partir de situaciones retadoras o problematizadoras que garanticen la movilización de capacidades para el logro de las competencias.

ENFOQUES	Acciones concretas de los docentes formadores	Acciones de los estudiantes de la FID
Enfoque Intercultural	Propiciar el diálogo sobre el respeto por las diferencias, la identidad cultural, las formas de pensar y aprender de los estudiantes. <u>Asimismo, respeta las diversas formas de comunicación de acuerdo a sus contextos y orienta a una redacción y escritura correcta.</u>	Reconocen las diferentes formas de aprender, respetando los ritmos y estilos de aprendizaje, a través de un trabajo colaborativo en un contexto de respeto a las diferencias. <u>Dialogan sobre las formas de pensar, escribir y redactar de los estudiantes desde los diferentes contextos lingüísticos, culturales y sociales.</u>



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO"
D.S. N° 12-85-ED del 20 de febrero de 1985
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 293-2024-MINEDU

Enfoque de Orientación al Bien Común	Promover el trabajo colaborativo, demostrando sentido de equidad, justicia y de conductas democráticas como la tolerancia, la solidaridad y la corresponsabilidad en la orientación que realiza. <u>Orienta a los estudiantes sobre la importancia de trabajar en equipo y poder mejorar sus formas y posturas al momento de hablar, leer, analizar, redactar y de reconocer la importancia de algunos documentos académicos que ayudan a una mejor redacción y al uso correcto de un vocabulario pedagógico, tomando en cuenta su contexto.</u>	Trabajan colaborativamente en función a los estilos y ritmos de aprendizaje de los estudiantes de EB en concordancia con lo desean investigar hasta encontrar posibles soluciones o aclaraciones a las temáticas investigadas. <u>Reconoce la importancia de contar con una forma de redacción y escritura correcta a de diferentes palabras y textos, respetando sus saberes y lo que indica la RAE y otros documentos académicos.</u>
Enfoque de la Búsqueda de la Excelencia	Generar situaciones de aprendizaje que le permitan desde una auto y coevaluación identificar sus fortalezas y debilidades en el proceso de la investigación para potencializar sus competencias y desempeño respecto a la situación problemática enmarcada en la práctica y que plantea resolver. <u>Facilita espacios de investigación a los estudiantes para poder mejorar su redacción y ortografía, desde un enfoque empírico y científico.</u>	Auto y Co - evalúan su desempeño desde la naturaleza del área que desarrollan de manera periódica. Proponen acciones para mejorar su desempeño y alcanzar las competencias previstas en el desarrollo del curso. <u>Investiga sobre el uso adecuado de las reglas ortográficas que le permitan escribir y redactar de una manera correcta, tomando en cuenta sus saberes y lo que indican documentos oficiales y validados por la ciencia.</u>



V. MATRIZ DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

ESTÁNDAR: Comprende el aprendizaje como un fenómeno complejo, en el que intervienen diferentes procesos cognitivos, afectivos y socioculturales y que puede ser interpretado desde diversas teorías, con implicancias distintas para las prácticas pedagógicas. Describe los patrones típicos de desarrollo de niños, jóvenes y adultos. Comprende los conceptos centrales de distintas disciplinas involucradas en el currículo vigente, y explica cuál es la relación entre el conocimiento disciplinar y el enfoque por competencias. Sustenta dicho enfoque como uno de los fundamentos del currículo vigente, el modo en que este enfoque contribuye al desarrollo progresivo de aprendizajes y cómo responde a las demandas de la sociedad actual. Conoce estrategias de enseñanza y evaluación que guardan coherencia con el enfoque de las áreas.

COMPETENCIA 1: Conoce y comprende las características de todos sus estudiantes y sus contextos, los contenidos disciplinares que enseña, los enfoques y procesos pedagógicos, con el propósito de promover capacidades de alto nivel y su formación integral.

CAPACIDADES	DESEMPEÑOS ESPECÍFICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVIDENCIA DE PROCESO / INSTRUMENTO	FUENTE
Comprende los conocimientos disciplinares que fundamentan las competencias del currículo vigente y sabe cómo promover su desarrollo.	- Utiliza los signos ortográficos de manera correcta en frases, párrafos y escritos cortos y densos. - Desarrolla ejercicios sobre el uso de las mayúsculas a través de dictados y corrección de textos cortos.	Comprende los conocimientos disciplinares que fundamentan las competencias del currículo vigente y sabe cómo promover su desarrollo.	Compilación de reglas ortográficas, de puntuación y de redacción con ejercicios prácticos donde reconozca las formas correctas de escritura uso de los recursos ortográficos. Lista de cotejo para evaluar exposición	Autoevaluación Coevaluación Heteroevaluación



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA

“NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO”

D.S. N° 12-85-ED del 20 de febrero de 1985

ENCIADA CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 293-2024-MINEDU

ESTÁNDAR: Comprende que la reflexión, individual y colectiva, es un elemento medular en la profesión docente, que le permite mejorar continuamente su práctica y construir una postura sobre las políticas educativas. En coherencia, **concibe** la reflexión como un proceso sistemático, cíclico y constante, orientado al análisis de las propias acciones para tomar decisiones pedagógicas que respondan a dicho análisis. Reflexiona de manera individual, con sus pares y con el docente formador sobre las evidencias que registra de las actividades de práctica para identificar sus fortalezas y los aspectos de mejora.

COMPETENCIA 8: Reflexiona sobre su práctica y experiencia institucional y desarrolla procesos de aprendizaje continuo de modo individual y colectivo para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional.

CAPACIDADES	DESEMPEÑOS ESPECÍFICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVIDENCIA DE PROCESO / INSTRUMENTO	FUENTE
Implementa los cambios necesarios para mejorar su práctica y garantizar el logro de los aprendizajes.	Conoce y utiliza las normas de redacción a partir del uso de conectores: Causa/efecto Porque /por consiguiente / por eso / por esta razón / de ahí que / por lo tanto (por tanto) / de modo que / se infiere que / en consecuencia / de esto se sigue / pues / por este motivo / según / entonces / en consecuencia / en conclusión / por ende / ya que.	Implementa los cambios necesarios para mejorar su práctica y garantizar el logro de los aprendizajes.	Utiliza normas al momento de redactar textos donde se pueda tener en cuenta la causa y efecto de palabras. Las explica con claridad en sus escritos y en sus expresiones orales. Lista de cotejo para evaluar exposición	Autoevaluación Coevaluación Heteroevaluación



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO"
D.S. N° 12-85-ED del 20 de febrero de 1985
ENCIADA CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 293-2024-MINEDU

ESTÁNDAR: Aprovecha las tecnologías digitales de manera responsable y ética en su vida privada y para su formación profesional y es consciente de la importancia de administrar su identidad digital y de proteger su bienestar físico y psicológico en el mundo digital. Identifica las oportunidades que ofrecen las tecnologías digitales en términos de acceso a la información, y su valor como herramientas para mediar el aprendizaje. Explica y justifica cómo facilitan su propio proceso de aprendizaje y reconoce la importancia de utilizarlas con responsabilidad, ética y sentido crítico. Valora el papel de las tecnologías para la comunicación, para la generación de espacios de colaboración entre los miembros de su comunidad educativa y para el desarrollo del pensamiento computacional.

COMPETENCIA 11: Gestiona los entornos digitales y los aprovecha para su desarrollo profesional y práctica pedagógica, respondiendo a las necesidades e intereses de aprendizaje de los estudiantes y los contextos socioculturales, permitiendo el desarrollo de la ciudadanía, creatividad y emprendimiento digital en la comunidad educativa.

CAPACIDADES	DESEMPEÑOS ESPECÍFICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVIDENCIA DE PROCESO / INSTRUMENTO	FUENTE
Gestiona herramientas y recursos educativos en los entornos digitales para mediar el aprendizaje y desarrollar habilidades digitales en sus estudiantes.	Redacta documentos administrativos con coherencia y cohesión (Cartas, informes, oficios, memorando y otros).	Gestiona herramientas y recursos educativos en los entornos digitales para mediar el aprendizaje y desarrollar habilidades digitales en sus estudiantes.	Redacta diferentes documentos de manera coherente y de forma cohesionada. Explica las formas de como redactó algunos documentos utilizando algunas herramientas de las TICs como el Word y otras según sea el caso.	Autoevaluación Coevaluación Heteroevaluación
Evidencia final del curso				
Redacta textos académicos y administrativos tomando en cuenta las reglas ortográficas la causa y efecto de algunas palabras y el uso de las Tics con la herramienta Word y que estos textos tomen en cuenta la coherencia y cohesión al momento de redactarlos.				



VI. ORGANIZACIÓN DE UNIDADES DE PRENDIZAJE

NOMBRE DE LA UNIDAD	DURACIÓN	DESEMPEÑOS ESPECÍFICOS	CONOCIMIENTOS	EVIDENCIAS DE PROCESO	EVIDENCIA FINAL
Situación auténtica ¿Cómo debe ser el uso adecuado de reglas de ortografía y redacción en un contexto académico Unidad 1 Reglas de ortografía y redacción	08 semanas	Utiliza los signos ortográficos de manera correcta en frases, párrafos y escritos cortos y densos.	▪ Analiza cómo se debe realizar una adecuada redacción cuidando la Ortografía. • Etimología de redacción y ortografía. • La ortografía. • Reglas generales de ortografía y tilde. tipos de tildes y el uso de tildes en monosílabos. • La sílaba, concurrencias vocálicas. ▪ Usa de manera adecuada las mayúsculas en diferentes textos. ▪ Utiliza adecuadamente los signos de puntuación al momento de leer y escribir. ▪ Usa adecuadamente las grafías B y V al momento de escribir. ▪ Usa adecuadamente cuando escribe las grafías C, S y Z Usa correctamente las grafías G, J, H al momento de escribir o producir un texto.	Compilación de reglas ortográficas, de puntuación y de redacción con ejercicios prácticos donde reconozca las formas correctas de escritura uso de los recursos ortográficos. Analizan textos y hacen un buen uso de la ortografía, mayúsculas, los signos de puntuación y el uso de ciertas grafías en sus producciones o las ubica correctamente en textos incompletos o en las formas de habla según su contexto. Lista de cotejo Rúbrica de exposiciones	Redacta textos académicos y administrativos tomando en cuenta las reglas ortográficas la causa y efecto de algunas palabras y el uso de las Tics con la herramienta Word y que estos textos tomen en cuenta la coherencia y cohesión al momento de redactarlos.



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO"
D.S. N° 12-85-ED del 20 de febrero de 1985
ENCIADA CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 293-2024-MINEDU

NOMBRE DE LA UNIDAD	DURACIÓN	DESEMPEÑOS ESPECÍFICOS	CONOCIMIENTOS	EVIDENCIAS DE PROCESO	EVIDENCIA FINAL
Situación auténtica ¿Cómo redactarse los documentos expositivos-argumentativos en la labor docente? Unidad 2 Redacción de textos expositivos - argumentativos	08 semanas	Redacta documentos administrativos con coherencia y cohesión (Cartas, informes, oficios, memorando y otros). Conoce y utiliza las normas de redacción a partir del uso de conectores: Causa/efecto Porque / por consiguiente / por eso / por esta razón / de ahí que / por lo tanto (por tanto) / de modo que / se infiere que / en consecuencia / de esto se sigue / pues / por este motivo / según / entonces / en consecuencia / en conclusión / por ende / ya que.	Redacción de documentos informativos donde tenga coherencia y cohesión: - Historia del uso de documentos administrativos y su importancia. - Memorándum: Concepto, clases y usos. - El informe: Concepto, forma de redacción y uso de acuerdo al contexto. - La solicitud: Concepto y formas de uso. - El oficio: Concepto, clases y formas de redacción de acuerdo al contexto de uso. - La carta: Concepto, clases, forma de redacción según el destinatario. - El acta: Concepto y forma de reacción y su importancia. - El memorial: concepto, forma de redacción y uso de acuerdo al contexto. - El resumen: estructura y uso. - El ensayo y su forma de redacción.	Redacta diferentes documentos de manera coherente y de forma cohesionada. Explica las formas de como redactó algunos documentos utilizando algunas herramientas de las TICs como el Word y otras según sea el caso. Utiliza normas al momento de redactar textos donde se pueda tener en cuenta la causa y efecto de palabras. Las explica con claridad en sus escritos y en sus expresiones orales. Recuerda las formas tradicionales de redacción de documentos. Lista de cotejo Rúbrica de exposiciones	Redacta textos académicos y administrativos considerando las reglas ortográficas y tomando en cuenta la causa y efecto de algunas palabras y el uso de las Tics con la herramienta Word y que estos textos tengan en cuenta la coherencia y cohesión al momento de redactarlos.



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO"
D.S. N° 12-85-ED del 20 de febrero de 1985
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 293-2024-MINEDU

VII. METODOLOGÍA

Como docente formador debo orientar los aprendizajes, organizando las experiencias, recursos y condiciones óptimas para que los estudiantes alcancen las competencias propuestas en el curso como parte del perfil. Debo realizar de manera permanente una retroalimentación oportuna e individualizada, de manera que los estudiantes tengan espacios para reflexionar de manera crítica y reflexiva sobre su propio proceso de aprendizaje, autoevaluarse permanentemente de manera que se pueda lograr lo indicado en el producto final y poder utilizar estos conocimientos en su formación profesional. Así como poder interactuar en un clima de confianza y con una comunicación asertiva a través de actividades y recursos que favorezcan estos procesos metacognitivos al finalizar cada unidad didáctica.

METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS	
Lluvia de ideas	El uso de esta estrategia de enseñanza permitirá indagar sobre los conocimientos previos del estudiante, al mismo tiempo es generador de ideas originales que nos permite como formadores obtener información sobre un tema o construir sobre las ideas de los demás en un ambiente académico de confianza.
Trabajo de producción personal	Los estudiantes al hacer uso de esta técnica realizan actividades de producción personal, realizando el análisis de ciertas temáticas y a partir de ello construir esquemas o resúmenes de manera individual.
Trabajo colaborativo	Los estudiantes formarán equipos de trabajo y, de acuerdo con las indicaciones dadas por el formador, interactúan, intercambian información, analizan la temática, la debaten y presentan sus conclusiones. Se pueden ayudar con (videos, lecturas, entre otros)
Exposición dialogante	Explicación y demostración de conocimientos a cargo del formador, con intervención de los estudiantes, ya sea a través de preguntas o presentaciones de trabajos elaborados por los ellos, teniendo en cuenta las normas APA.
Uso de estrategias	Pueden ser cognitivas de repetición (copia y repaso) Elaboración (subrayado, toma de apuntes, resúmenes esquemas) y organización (Mapas conceptuales, redes semánticas, mapas mentales, cuadros comparativos). Metacognitivas: Planeación, ejecución y evaluación (exigencia de tareas, analogías, parafraseo, estrategias variadas y el saber de los estudiantes) que orienten la organización de cómo van aprendiendo antes, durante y después y poder optimizar su aprendizaje. y De regulación (motivación por aprender, entender su estado emocional de manera que puedan optimizar su tiempo, esfuerzo y tener un éxito académico).
Tutoría o acompañamiento asincrónico	La tutoría se ofrecerá mediante herramientas a través de: Correo electrónico Mensaje de voz o escrito por WhatsApp Google Meet en caso de ser necesario



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO"
D.S. N° 12-85-ED del 20 de febrero de 1985
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 293-2024-MINEDU

VII. RECURSOS Y MATERIALES

Utilizaré recursos y materiales que favorezcan el desarrollo de las competencias, capacidades y desempeños que el estudiante debe adquirir en sus aprendizajes.

- Plataforma EVA 365 A1/Google Meet/WhatsApp
- Proyector/TV: Material audiovisual,
- Centro de cómputo
- Medios didácticos informáticos: Tutoriales, software de aprendizaje, repositorios
- Soportes físicos: Portafolio.
- Guías de normas APA 7ma Ed.

VIII. EVALUACIÓN

En el marco de la evaluación formativa, la calificación es **cualitativa y descriptiva**. Considera una explicación detallada del nivel alcanzado por el estudiante, así como recomendaciones para la mejora de los aprendizajes. Se realiza durante el desarrollo del curso o módulo.

La calificación de las competencias profesionales docentes en el curso o módulo se expresa mediante niveles de desempeño, de acuerdo con la siguiente escala:

Nivel de desempeño del estudiante	
Previo al Inicio	No logra demostrar lo descrito en el nivel Inicio
Inicio	Muestra un progreso mínimo de acuerdo al nivel de desempeño esperado en el curso o módulo respecto a la competencia profesional docente.
En proceso	Evidencia el nivel de desempeño próximo o cerca a lo esperado en el curso o módulo respecto a la competencia profesional docente.
Logrado	Evidencia el nivel de desempeño esperado en el curso o módulo respecto a la competencia profesional docente, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
Destacado	Evidencia un nivel de desempeño superior a lo esperado en el curso o módulo respecto a la competencia profesional docente.

Calificación del curso /módulo

La calificación del curso es determinada por el SIA. El SIA consigna la condición de "aprobado" o "desaprobado" del curso. Se consigna "aprobado" si en la calificación del curso el estudiante se encuentra "En Proceso", "Logrado" o "Destacado". Se consigna "desaprobado" si la calificación final se encuentra en "Previo al inicio" o "Inicio", de acuerdo con lo siguiente:



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO"
D.S. N° 12-85-ED del 20 de febrero de 1985
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 293-2024-MINEDU

Condición	Calificación del curso/módulo	Resultado obtenido	Calificación vigesimal para el sistema de educación superior
Desaprobado	Previo al inicio	1 a 1.9	1-5
	Inicio	2 a 2.9	6-10
Aprobado	En Proceso	3 a 3.9	11-14
	Logrado	4 a 4.9	15-19
	Destacado	5	20

X. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

León, H. (2004) Ortografía de la lengua española. Método práctico

Real Academia española (S/F). Libro de estilo de la lengua española, según la norma panhispánica. España

Real Academia Española (1 999) Ortografía de la lengua española. Edición revisada por las Academias de la Lengua Española

Real Academia Española (2016). Ortografía de la lengua española

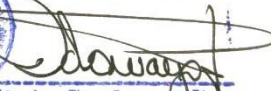
Real Academia Española (2012) Ortografía Básica de la lengua española Real.

Santillana (1998) Ortografía en la escuela 4. Editorial Santillana

Universidad Autónoma de Nuevo León (1985) Manual de ortografía. Comisión Académica.



Dr. Victor Hugo Diaz Pereira
DNI: 04802591
DOCENTE ESTABLE
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO



Mg. Jose Elmar Sotomayor Rivera
UNIDAD ACADÉMICA