

**UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES**  
**Facultad de Derecho y Ciencias Políticas**  
**Escuela Profesional de Educación**



**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**HABILIDADES DE COMPETENCIA COMUNICATIVA: LEER,  
ESCRIBIR, ESCUCHAR Y HABLAR**

Para optar	:	El título profesional de Licenciado en Educación Primaria
Autor	:	Bach. Ventura Fernandez Nathaly
Asesor	:	Dr. Astucuri Quispe Mario
Línea de investigación institucional	:	Desarrollo humano y derechos
Fecha de inicio y de culminación	:	23-01-2023 a 23-10-2023

**HUANCAYO - PERÚ**  
**2023**

## **DEDICATORIA**

Este trabajo va dedicado a mi mamá Susana, a mi hermana Violeta (que yacen al lado de Nuestro Creador) y a mi papá Rosendo, por su gran amor y apoyo incondicional.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por permitirme que finalice mis estudios.

A mis padres, ya que siempre han sido el impulsor de mis sueños y esperanzas.

Gracias a mi Esposo, Marcos, y a mis hijos Terius y Franco, por darme el tiempo de desarrollarme profesionalmente.

A la Universidad Peruana Los Andes porque es un organismo educativo y ofrece una educación consistente y de alta calidad.

A los centros de formación profesional de educación primaria y a sus profesores que han aportado a los estudiantes conocimientos y experiencia profesional y desarrollado habilidades blandas. Quisiera expresarle mi respeto, admiración y agradecimiento por su gran y noble labor.

## CONSTANCIA DE SIMILITUD

N ° 00074-FDCP -2024

La Oficina de Propiedad Intelectual y Publicaciones, hace constar mediante la presente, que el **Trabajo de Suficiencia Profesional** Titulado:

**HABILIDADES DE COMPETENCIA COMUNICATIVA: LEER, ESCRIBIR, ESCUCHAR Y HABLAR**

Con la siguiente información:

Con Autor(es) : **BACH. VENTURA FERNANDEZ NATHALY**

Facultad : **DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**

Escuela profesional : **EDUCACIÓN PRIMARIA**

Asesor(a) : **MG. MARIO ASTUCURI QUISPE**

Fue analizado con fecha **29/02/2024** con **35** pág.; en el Software de Prevención de Plagio (Turnitin); y con la siguiente configuración:

Excluye Bibliografía.

**Excluye Citas.**

**Excluye Cadenas hasta 20 palabras.**

Otro criterio (especificar)

<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

El documento presenta un porcentaje de similitud de **7** %.

En tal sentido, de acuerdo a los criterios de porcentajes establecidos en el artículo N° 15 del Reglamento de Uso de Software de Prevención de Plagio. Se declara, que el trabajo de investigación: **Si contiene un porcentaje aceptable de similitud.**

Observaciones:

En señal de conformidad y verificación se firma y sella la presente constancia.

Huancayo, 29 de febrero de 2024.



**MTRA. LIZET DORIELA MANTARI MINCAMI**  
JEFE  
Oficina de Propiedad Intelectual y Publicaciones

## ÍNDICE

Dedicatoria.....	1
Agradecimiento .....	2
ÍNDICE.....	4
RESUMEN .....	5
ABSTRACT .....	6
INTRODUCCIÓN.....	7
CAPITULO I .....	8
EXPLICACIÓN DE LA PRÁCTICA IMPRESCINDIBLE DE GRADO.....	8
1.1. La planificación previa y posterior de la sesión realizada por el graduado.....	8
1.2. Utilización de la perspectiva de área, método de enseñanza y aprendizaje de sesión.	8
CAPITULO II.....	9
FUNDAMENTO TEÓRICO DE LA SESIÓN DE CLASE.....	9
2.1. Demostración de los fundamentos teóricos, metodológicos y pedagógicos utilizados en el planteamiento de sesiones.....	9
2.2. Soporte técnico para la creación de herramientas y procedimientos didácticos.....	9
2.3. Método y herramienta aplicada en el estudio .....	9
CAPITULO III .....	10
REFLEXIÓN .....	10
3.1. Determinación reflexiva de destrezas desarrolladas a partir de una clase modelo..	10
3.2. Contribución de destrezas desarrolladas de la lección demostrativa amparada en la aplicación pedagógica de la Escuela Profesional de Educación.....	10
REFERENCIAS .....	11
Anexos .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## RESUMEN

Se creó una sesión de aprendizaje para estudiantes del cuarto ciclo con el objetivo de mejorar las habilidades, entendimiento, posturas y ejecución de los estudiantes de 8 años de la IEP San Antonio en Carabaylo, Lima.

La sesión de clase compete al área de Comunicación, cuyo contenido es “Habilidades de competencia comunicativa: leer, escribir, escuchar y hablar”, el enfoque es comunicativo textual, la competencia es “Escribe distintos tipos de texto en su lengua materna” y sus cuatro habilidades:

- Adapta el texto a la situación de conversación.
- Organiza y desarrolla ideas de manera cohesionada y coherente.
- Aplica ajustes del lenguaje escrito y del contexto escrito.
- Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito.

Se logró la eficacia al redactar invitaciones de manera razonable y cohesiva. El enfoque transversal que se desarrolló es el Enfoque de Derecho. Por otra parte, en el proceso de aprendizaje, se utilizan títeres para estimular el interés de los estudiantes.

Se utilizaron técnicas de lluvia de ideas para explorar conocimientos previos. Cuando se trata de conflictos cognitivos, utilizo situaciones desafiantes mediante preguntas. Utilizo el proceso de aprendizaje para el desarrollo de la sesión de clase, que son la planificación, la textualización y la revisión. En cuanto a la evaluación utilicé la lista de cotejo.

Para la metacognición se empleó una serie de preguntas y para la extensión utilicé una ficha de aplicación.

Palabras claves: habilidades comunicativas, competencias, enfoque, aprendizaje, evaluación.

## **ABSTRACT**

A learning session was created for fourth cycle students with the objective of improving the skills, understanding, postures and execution of the 8-year-old students of the IEP San Antonio in Carabayllo, Lima.

The class session corresponds to the area of Communication, whose content is “Communicative competence skills: reading, writing, listening and speaking”, the focus is textual communicative, the competence is “Write different types of text in your native language” and its four skills:

- Adapt the text to the conversation situation.
- Organize and develop ideas in a cohesive and coherent manner.
- Applies written language and written context adjustments.
- Reflect and evaluate the form, content and context of the written text.

Efficiency was achieved by writing invitations in a reasonable and cohesive manner. The transversal approach that was developed is the Law Approach. On the other hand, in the learning process, puppets are used to stimulate students' interest.

Brainstorming techniques were used to explore prior knowledge. When it comes to cognitive conflicts, I use challenging situations through questions. I use the learning process for the development of the class session, which are planning, textualization and review. Regarding the evaluation, I used the checklist.

For metacognition, a series of questions was used and for the extension I used an application sheet.

**Keywords:** communication skills, competencies, approach, learning, evaluation.

## INTRODUCCIÓN

La comunicación es un medio por el cual las personas pueden conocer e interactuar con diversos entornos a lo largo del tiempo. Por lo tanto, para garantizar la comunicación interpersonal, un proceso significativo y fiable, este proceso debe ser seguro, claro y eficaz.

El informe está dividido en tres capítulos. El propósito y la evidencia del aprendizaje se abordan en el primer capítulo sobre la planificación conjunta y posterior a la lección. También se discute cómo aplicar el enfoque del área.

El soporte técnico para el desarrollo de contenidos y el acceso al campo se presenta en el segundo capítulo de la argumentación a partir de una base teórica, pedagógica y metodológica. El capítulo 3 analiza la importante experiencia de la lección demostrativa.

## **CAPITULO I**

### **EXPLICACIÓN DE LA PRÁCTICA IMPRESCINDIBLE DE GRADO**

#### **1.1. La planificación previa y posterior de la sesión realizada por el graduado**

En la planificación previa, he tomado en cuenta elementos fundamentales como buscar información precisa para el desarrollo de las actividades en función del tema propuesto y el propósito de aprendizaje, proporcionar instrumentos de evaluación, identificar competencias, estándares, capacidades y desempeños, y considerar el enfoque del área de Comunicación, así como los intereses y necesidades de los niños y niñas de tercer grado.

Después de la planificación, consideré las siguientes preguntas: ¿Cuál fue el progreso de mis estudiantes? ¿Qué problemas enfrentaron mis estudiantes? ¿Qué temas necesitan fortalecerse en la próxima sesión? ¿Qué prácticas, métodos y recursos funcionan y cuáles no? Estas preguntas me ayudaron a analizar el aprendizaje-enseñanza y llegar al campo de la reflexión, lo que me llevó a tomar decisiones.

#### **1.2. Utilización de la perspectiva de área, método de enseñanza y aprendizaje de sesión**

El enfoque que apliqué fue comunicativo, porque es del área de Comunicación. Este enfoque fue el punto de inicio para que los estudiantes comprendieran y crearan textos escrito y orales.

## **CAPITULO II**

### **FUNDAMENTO TEÓRICO DE LA SESIÓN DE CLASE**

#### **2.1. Demostración de los fundamentos teóricos, metodológicos y pedagógicos utilizados en el planteamiento de sesiones**

Las sesiones de aprendizaje se basan en la teoría del aprendizaje significativo y el desarrollo de habilidades. También creo en la orientación y apoyo en los procesos de enseñanza y aprendizaje, como la resolución de problemas, la meta, la motivación, los conocimientos previos, el desarrollo de competencias y la evaluación. Y los métodos educativos (planeamiento, textualización y verificación) de la competencia “Escribe diversos textos en su lengua materna”.

#### **2.2. Soporte técnico para la creación de herramientas y procedimientos didácticos**

Según Vygotsky (2004) “las herramientas de aprendizaje que apoyan al niño emocional, físico, intelectual y socialmente se conocen como materiales didácticos. Además, fomentan la creatividad y fomentan el aprendizaje. Por lo tanto, el uso de materiales y recursos es crucial porque apoyan la sesión de aprendizaje y contribuyen al desarrollo integral del niño”.

#### **2.3. Método y herramienta aplicada en el estudio**

He considerado el enfoque de Derecho. En cuanto al instrumento de evaluación he trabajado con la lista de cotejo.

## **CAPITULO III**

### **REFLEXIÓN**

#### **3.1. Determinación reflexiva de destrezas desarrolladas a partir de una clase modelo**

Los niños y niñas adaptan las circunstancias de comunicación de sus familias. Escriben una invitación utilizando los recursos gramaticales y considerando su estructura.

#### **3.2. Contribución de destrezas desarrolladas de la lección demostrativa amparada en la aplicación pedagógica de la Escuela Profesional de Educación**

Según los egresados de la escuela, los profesionales están preparados para crear oportunidades de aprendizaje únicas y personalizadas para desarrollar todo el potencial de los niños. Mi clase modelo me permitió lograr este objetivo de la universidad porque creé una sesión que me permitió conocer las diversas capacidades y habilidades de los estudiantes.

## REFERENCIAS

- Araya, C. (2020). Cómo hacer un programa de radio. *Revista Educativa*. 30(2), 165-172, ISSN: 0379-7082. <https://www.redalyc.org/pdf/440/44030211.pdf>
- Benito, C. (2018). La conferencia de habilidades comunicativas en la clase de aprendizaje primaria. [Tesis de maestría en educación, Universidad de la Rioja, España]. Repositorio Institucional. <http://200.23.113.51/pdf/26054.pdf>.
- Bolívar Botia, A. (2019). Las competencias básicas para la vida más transversales. Buenas prácticas para su tratamiento en el centro educativo y en el aula. Guatemala, [https://www.uvg.edu.gt/educacion/maestrosinnovadores/documentos/.../Competencias\\_vida.pdf](https://www.uvg.edu.gt/educacion/maestrosinnovadores/documentos/.../Competencias_vida.pdf)
- Briz, A. et al. (2020). Saber cómo hablar. Aguilar Edición: 1ª. España
- Cassany, D.; Luna, m.; & Sanz, G. (2018). Enseñar Lengua. Editorial GRAÓD, e IRIF, S.L C/ Francesc Tárrega, 32-34.08027. Barcelona. España.
- Dávila et. al. (2020). Habilidades comunicativas y competencias comunicativas en la escuela, en estudiantes del Área de Comunicación, nivel de educación secundaria. [Tesis de licenciatura en Educación, Universidad Peruana Unión, Perú] Recuperado de: [https://repositorio.upeu.edu.pe/bitstream/handle/UPEU/4166/Viviana\\_Tesis\\_Licenciatura\\_2020.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.upeu.edu.pe/bitstream/handle/UPEU/4166/Viviana_Tesis_Licenciatura_2020.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Universidad Nacional de Colombia. (2018). *Habilidades comunicativas y lingüísticas: pautas para potenciarlas*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia. ISBN 9586280535.
- Vallverdú, N. (2022). *Representación y deducción. La evolución del entendimiento*. España: Departamento de Filología Española, Universidad de Oviedo.

## SESIÓN DE APRENDIZAJE

### I. DATOS INFORMATIVOS

- 1.1. Institución Educativa** : San Antonio  
**1.2 Lugar** : Carabayllo  
**1.3 Nivel educativo** : Primaria  
**1.4 Ciclo** IV  
**1.5 Grado o edad** : 3er grado  
**1.6 Número de estudiantes** 18  
**1.7 Fecha** : 1 /12/2023  
**1.8 Duración** : 45 minutos  
**1.9 Bachiller** : Nathaly Ventura Fernandez

<b>TÍTULO DE LA SESIÓN</b>	<b>Escribimos una tarjeta de invitación.</b>
----------------------------	--

### II. PROPÓSITOS Y EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

Enfoque del área	Enfoque comunicativo textual				
<b>Nivel de Estándar</b> Escribe de forma reflexiva diferentes tipos de textos. Ajusta su texto a su audiencia y propósito basándose en sus experiencias y fuentes pasadas. Organice sus ideas según el tema y desarrolla de manera lógica. Establece relaciones entre ideas utilizando adecuadamente tipos de conectores especiales y vocabulario de uso común. Identifica correctamente palabras y utiliza herramientas básicas de escritura para aclarar y añadir significado a tu texto. Piensa en la idea principal del texto que estás escribiendo y explica cómo utilizar algunos recursos ortográficos dependiendo de la situación comunicativa.					
Área	Competencia Capacidades	Desempeños	Criterio de evaluación	Evidencia de aprendizaje	Instrumento
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Escribe distintos tipos de texto en tu lengua materna.</b> - Adapta el texto a la situación de conversación. - Organiza y desarrolla ideas de manera cohesionada y coherente. - Aplica ajustes del	- Adapta el texto a la orientación comunicativa examinando la finalidad. - Redacta una tarjeta de forma racional y congruente. - Organiza y desarrolla ideas para un tema.	- Adecúa la situación comunicativa de su invitación para sus familiares. - Escribe una invitación teniendo en cuenta su estructura (saludo, motivo, lugar, fecha, hora, despedida y firma). -Utiliza recursos	Plan de escritura  Elaboración de su invitación	Lista de Cotejo

	<p>lenguaje escrito y del contexto escrito</p> <p>- Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito.</p>	<p>- Emplea herramientas gramaticales.</p> <p>- Verifica el texto para determinar si se ajusta a la situación o situación de comunicación.</p> <p>- Explica el resultado de su texto en los lectores.</p>	<p>lingüísticos (uso de las mayúsculas) que ayudan a dar sentido a su texto y admiten algunos medios textuales (utilización de las exclamaciones) para fortalecer dicho sentido.</p> <p>-Redacta la primera versión de su texto y luego lo corrige teniendo en cuenta los criterios que debe considerar.</p> <p>- Escribe de manera clara y ordenada.</p>		
--	---	---	---	--	--

<b>Enfoque transversal</b>	<b>Valor</b>	<b>Actitudes o acciones observables</b>
<b>Enfoque de derecho</b>	Diálogo y concertación	La docente propicia y los estudiantes practican el razonamiento para llegar a un consenso pensando en cuestiones públicas y redactando acuerdos.

### III. ORGANIZACIÓN DE LA LECCIÓN DE APRENDIZAJE

<b>¿Qué debemos hacer antes de la reunión?</b>	<b>¿Qué medios o elementos se utilizan?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar una dinámica con títeres para el inicio de la sesión.</li> <li>• Escribir una invitación en un papelote para que identifiquen sus partes.</li> <li>• Cuadro de planificación de escritura</li> <li>• Lista de cotejo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Títeres</li> <li>• Papelotes</li> <li>• Plumones</li> </ul>

**Escribimos una tarjeta de invitación para que nuestros padres asistan a un evento organizado en la escuela por los Derechos del Niño.**

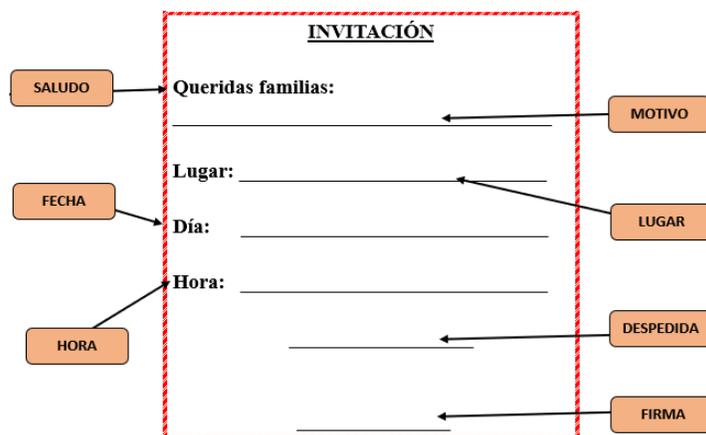


	<p><b>Propósito de la Sesión:</b></p> <p><b>Escribimos una tarjeta de invitación para que nuestros padres asistan a un evento organizado en la escuela por los Derechos del Niño.</b></p> <p>(ANEXO 2)</p> <p>Es necesario entender los criterios con los que se evaluarán para alcanzar este objetivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es necesario entender los criterios con los que se evaluarán para alcanzar este objetivo. (ANEXO 3) <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respetar las ideas de sus compañeros.</li> <li>✓ Intervenir activamente en clase.</li> <li>✓ Alzar la mano para participar.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Propósito escrito en una tira de papel.</p>
<p>DESARROLLO</p> <p>25</p>	<p><b>Antes de la planificación</b></p> <p>Nos aseguramos de que los estudiantes estén al tanto de las invitaciones.</p>  <p>(ANEXO 4)</p>	

**Después de darles algo de tiempo para explorar, se utilizan preguntas para centrar su observación:**

¿Qué textos son estos? ¿Cuáles son las imágenes? ¿Cuál es la información que nos envía? ¿Qué particularidad poseen?  
 ¿Cómo son las diversas invitaciones que estamos observando?  
 ¿Ha enviado una invitación antes?

**Repasemos la estructura de una invitación: (ANEXO 5)**



### **PLANIFICACIÓN**

Se presenta en un papelote y la información se completa con sugerencias de los estudiantes. (ANEXO 6)

¿Qué tenemos que escribir?	¿Quién lee nuestro escrito?	¿Por qué deberíamos escribir?

Invitamos a los estudiantes a leer las planificaciones en voz alta después de que terminen. Acompañamos si es necesario. Les agradecemos y alentamos por sus contribuciones.

### **TEXTUALIZACIÓN**

## En grupo de clase

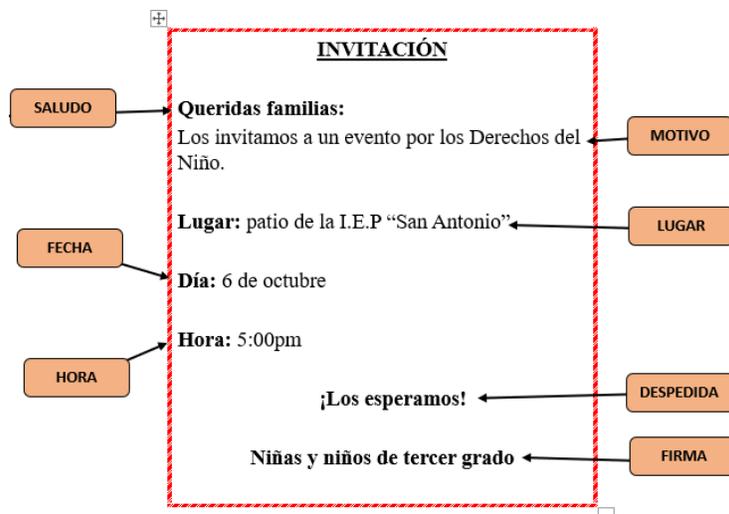
Se reúne a los estudiantes y se les pide que vuelvan a mirar las invitaciones mientras las comentan. Después de unos minutos, se les pide que den más detalles sobre su invitación. Las características que se laboró anteriormente se afianzan. (ANEXO 7)

### Las invitaciones

- ☺ Son escritos breves que contienen pocas palabras.
- ☺ Indican la actividad que se llevará a cabo, del mismo modo la fecha, hora y lugar en el que tendrá lugar.
- ☺ Indican quién invita y quién recibe la invitación.
- ☺ Usan fórmulas para el inicio y el final.
- ☺ Pueden mostrar imágenes.

## Individualmente

El formato de la invitación se presenta en un papelote y se discute con ellos sobre los datos que colocarán: a quién invita, el día, hora y lugar. (ANEXO 8)



Redactar el primer borrador de la invitación de acuerdo con la planificación que se realizó en las actividades anteriores.

A los estudiantes se les entrega hojas bond y se les solicita que escriban y presenten expresiones creativas. **(ANEXO 9)**

Mientras escriben se realiza el acompañamiento leyendo con ellos algunas frases motivadoras que aparecen en las invitaciones. Además, se les recuerda que deben seguir los estándares de evaluación al redactar.

Se analiza el significado de los signos de admiración.

¡No faltes!

¡Te esperamos!

¿Cuál es la razón detrás del uso de esos signos?

### **REVISIÓN:**

Iniciar la primera versión o revisión del borrador. Recuerde, el propósito de escribir una tarjeta de invitación es lograr que nuestros padres asistan a un evento.

Se les entrega una ficha para revisar la invitación e indicamos a los estudiantes que la lean de nuevo y luego marquen "SÍ" o "NO" según corresponda.

**(ANEXO 10)**

<b>EN NUESTRA INVITACIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿Escribí los nombres de los invitados?		
¿He escrito el nombre de la persona que invita?		
¿Escribí una frase que los motive a venir?		
¿Escribí el lugar, la fecha, la hora y la actividad que vamos a realizar?		
¿Para qué es la invitación que escribí?		
¿Utilicé la mayúscula para escribir nombres propios y oraciones de inicio?		

Ayudamos a los estudiantes a comprender el tema y a usar los signos de puntuación correctamente mientras los acompañamos durante el proceso de revisión. Explicándoles los casos en los que se utilizan, su propósito, etc.

Preguntamos a cada miembro: ¿qué sugerencias darías a tus compañeros para mejorar sus invitaciones?

A partir de lo observado y escuchado, reforzamos la idea de la importancia de usar los signos de admiración de manera adecuada, etc.

	<p>Para mejorar en el uso de estos signos, sugerimos que practiquen la lectura en voz alta. Esto les ayudará a identificar cuándo usar un punto, una coma, un signo de admiración o un signo de interrogación para separar las ideas.</p> <p>Finalmente, hablamos con los estudiantes sobre lo importante que es que revisen sus trabajos y mejoren a partir de las observaciones.</p> <p>Se indica que todos los estudiantes deben realizar las correcciones necesarias basándose en las diferentes sugerencias.</p> <p>Solicitamos que redacten su versión final. Propone que "pasen a limpio" su borrador, incluidos los cambios.</p> <p>Cada estudiante leerá su invitación.</p> <p>Se felicita sus intervenciones.</p>	
<b>CIERRE</b> <b>10`</b>	<p><b>EVALUACIÓN</b></p> <p>Se les da una ficha para que puedan identificar las diferentes partes de una tarjeta de invitación. (ANEXO 11)</p>	
	<p><b>METACOGNICIÓN</b></p> <p>Se hace una pregunta tanto a niños como a niñas.</p> <p>☺ ¿Cuál es la finalidad de la clase?</p> <p>☺ ¿Qué hicieron?</p> <p>☺ ¿Tuviste algunos problemas? ¿Qué lo ayudó a superar?</p> <p>☺ ¿Cuál es el propósito de lo que has aprendido?</p>	
	<p><b>ACTIVIDAD DE EXTENSIÓN (ANEXO 12)</b></p>	

## V. REFLEXIONES SOBRE EL APRENDIZAJE

¿Cuál fue el progreso de mis estudiantes?	
¿Qué problemas enfrentaron mis estudiantes?	
¿Qué temas necesitan fortalecerse en la próxima sesión?	
¿Qué prácticas, métodos y recursos funcionan y cuáles no?	

## **VI. RESUMEN CIENTÍFICO**

### **1.1. La Comunicación:**

Halliday (1993) Se cree que el lenguaje no es un campo de conocimiento, sino una característica de la percepción humana, es decir, el proceso de transformar la experiencia en conocimiento. El idioma es un rasgo humano único, la capacidad con la que nacemos de saber más de un idioma para llevar a cabo nuestras actividades sociales y comerciales.

Todos los seres humanos poseemos la habilidad general de hablar, desde lo biológico y genético. Desde la perspectiva social y cultural, adoptamos el idioma propio de la comunidad a la que pertenecemos. Utilizamos elementos lingüísticos y principios prácticos desde una perspectiva personal y cognitiva.

### **1.2 Habilidades Comunicativas:**

Monsalve Upegui (2009) define “Las habilidades comunicativas se refieren a la capacidad de una persona para comunicar sus ideas, sentimientos, necesidades y sueños tanto en voz como en escritura”.

#### **1.2.1 Hablar:**

La necesidad de comunicarse ha mejorado con el tiempo. En el pasado, los humanos utilizaban el lenguaje, los gestos y los sonidos gráficos para comunicarse, pero en la actualidad, la expresión oral es una herramienta más común.

Monsalve (2009) Según él, el habla es un acto de personalidad, voluntad e inteligencia que se exterioriza a través de la expresión de necesidades, pensamientos, emociones, deseos y sentimientos. Por lo tanto, es importante educar al niño a medida que desarrolla su habilidad de hablar.

#### **1.2.2 Leer:**

Según Del Risco, R (2008) “Plantea que la lectura es una habilidad llamada comprensión que los estudiantes desarrollan a través de la palabra impresa. El uso constante de esta habilidad puede aumentar en gran medida el vocabulario y la expresión oral de un estudiante”.

Por lo tanto, promover la lectura en el aula permitirá a los estudiantes enriquecer su vocabulario, comprender mejor y analizar mejor. Ser personas creativas y capaces de crear conocimientos valiosos.

### **1.2.3 Escribir:**

La historia describe al hombre primitivo con escritura plasmada en diversos objetos e interpretada por ellos mismos en su proceso de comunicación. Esta habilidad comunicativa ha permitido que los seres humanos expresen sus ideas, sentimientos y emociones en palabras escritas.

Del Risco (2008) refiere que la escritura es una representación gráfica de la lengua y que se utiliza con frecuencia como un medio para mejorar la lectura, la expresión oral y la audición en la enseñanza de idiomas extranjeros. Facilita la práctica de estructuras y vocabulario.

## **1.3 Desarrollar competencias comunicativas en la escuela**

La Ley General de Educación (art. 9) esto tiene un doble propósito: que los estudiantes se desarrollen como personas y adquieran habilidades que les permitan contribuir a la creación de una sociedad justa.

En el Currículo Nacional de Educación Básica Regula (CNEB 2006) las competencias en el área de comunicación son:

### **1.3.1 Se comunica oralmente en su lengua materna:**

Se define como una interacción dinámica entre uno o más interlocutores con el fin de comunicar y comprender conceptos y sentimientos. Supone un proceso activo de construcción del sentido de varios tipos de textos orales, ya sea de forma presencial o virtual, en el que el estudiante participa de forma alterna como hablante o como oyente. Esta habilidad se considera una práctica social en la que el estudiante interactúa con diversas personas o comunidades. Al hacerlo, puede usar el lenguaje oral de manera creativa y responsable, considerando el impacto de lo que se expresa o escucha y estableciendo una posición crítica con los medios de comunicación audiovisuales. El desarrollo personal y la constitución de la identidad se basan en la comunicación oral. (CNEB,2006, p.69)

### **1.3.2 Lee diferentes tipos de textos escritos en su idioma materno:**

Se refiere a la interacción en constante cambio entre el lector, el texto y el contexto social y cultural que rodea la lectura. Es un poderoso proceso de creación de significado para los estudiantes porque no sólo pueden analizar o comprender la información clara de los textos que leen, sino también interpretarla y establecer un contexto para ella. El educando utiliza una variedad de saberes y recursos de su experiencia lectora y del mundo que lo rodea para aplicar esta habilidad. Es necesario comprender la variedad de propósitos de la lectura, su aplicación en diversos aspectos cotidianos, el rol de la destreza intelectual en la constitución de los lectores y la importancia de la lectura en la sociedad. (CNEB,2006, p.72)

### **1.3.3 Escribe una variedad de textos en su idioma materno**

Usar el lenguaje escrito para crear significado a partir del texto y comunicarlo a otros es lo que define esta habilidad. Este es un proceso de pensamiento que implica revisar constantemente lo escrito para mejorarlo y adaptar y organizar los textos según el contexto y la comunicación. El estudiante utiliza diversos conocimientos y habilidades de su experiencia con el lenguaje escrito y su entorno en esta competencia. Utiliza un conjunto de normas de escritura y un sistema alfabético, así como una variedad de técnicas para ampliar su pensamiento y enfatizar o definir el significado de su texto. Descubre las posibilidades y limitaciones del lenguaje”. (CNEB,2006, p.77)

## **1.4. Características del Enfoque Comunicativo Textual:**

El sistema educativo sugiere una estrategia de comunicación textual. Se espera que los estudiantes en el campo de la comunicación adquieran la habilidad adecuada y oportuna para hablar, comprender, procesar y producir mensajes. Para que los estudiantes puedan resolver diferentes formas de comunicación para implementar en la escuela, la familia y otras situaciones, desarrolla habilidades comunicativas para hablar, escuchar, leer y escribir.

Las características del enfoque comunicativo (MINEDU 2006):

- ✓ Todo acto de comunicación depende del contexto.
- ✓ La lengua se enseña y aprende con todo su potencial.
- ✓ El medio fundamental para intercambiar información es el texto.
- ✓ El texto debe satisfacer las demandas y necesidades de los estudiantes.
- ✓ El conocimiento lingüístico tiene en cuenta diferentes tipos de registros del habla y del lenguaje.

## VII. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

### LISTA DE COTEJO

#### Escribe una variedad de textos en su idioma materno.

- Adapta el texto a la situación comunicativa.
- Organizar y desarrollar ideas de forma coherente e integrada.
- Utiliza gramática y vocabulario apropiados.
- Considera y evalúa la forma, contenido y contexto de un texto escrito.

N°	Apellidos y nombres de los colegiales	Criterios					
		Redacta una invitación considerando sus partes.		Usa mayúsculas y signos de puntuación en su invitación.		Identifica las partes de una invitación.	
		Lo hace	No lo hace	Lo hace	No lo hace	Lo hace	No lo hace
1	Aquino Calixto Wiliams						
2	Ceron Vasquez Mateo Fabian						
3	Espinoza Contreras Abigail Camila						
4	Flores Huaman Jeremy Josue						
5	Huamaccto Huamán Samir Alexander						
6	Huamán Contreras André Dante						
7	Inga Santa Cruz David Raul						
8	Jara Córdoba Mateo Gabriel						
9	Montejo López Kiara Leonela						
10	Orellana Avellaneda Xiomara Yamilee						
11	Pahuara Quispe Keyla Jetzuvely						
12	Prudencio Santa Cruz Ayelen Johanny						
13	Quinto Palian Angie Yadhira						
14	Rojas Poicón Fabricio Nicolás						
15	Saravia Heredia Daleyska Xiomara						
16	Silva Baltazar Leidy Mayerli						
17	Silva Díaz Mayra Jimena						
18	Tello Torres Lineth Elizabeth						

## VIII. BIBLIOGRAFÍA

- Enlace a Currículo Nacional de la Educación Básica:  
<http://www.minedu.gob.pe/curriculo/pdf/curriculo-nacional-de-la-educacion-basica.pdf>
- Del Risco Machado, R. (2008). Desarrollo de las habilidades de comunicación oral en el proceso de enseñanza-aprendizaje del español como segunda lengua.
- Ministerio de Educación. Rutas del Aprendizaje 2015. ¿Qué y cómo aprenden nuestros estudiantes? 2015
- Ministerio de Educación. Soporte Pedagógico. III Taller de Fortalecimiento de Capacidades. 2015.
- Mak Halliday - Linguistics and education, 1993.
- Monsalve Upegui, M. E. (2009). Desarrollo de las habilidades comunicativas en la escuela nueva. Educación y pedagogía
- Ruiz Suarez, A. G. (2010). Los avatares de la comunicación. Bogotá: Global Network Content Services

## ANEXO 01

### DRAMATIZACIÓN COMO MOTIVACIÓN



**José:** Buenos día niños y niñas, hoy he decidido que me voy a llamar “niño león”.

**Rosita:** ¿Por qué has escogido ese nombre?

**José:** Porque tengo súper poderes.

**Rosita:** ¿Y qué poderes son esos?

**José:** Puedo rugir tan fuerte como un león:

!!!gggrrrrrr!!!

**Rosita:** Pero José recuerda que, aunque te pongas un apodo ya tienes un nombre y apellidos, y gracias a esos nombres somos únicos en el mundo y cualquiera nos puede identificar. Por eso, vamos hacer una presentación para celebrar nuestros derechos. Pero, tengo un problema, no sé cómo escribir una invitación para nuestros papitos.

**José:** Recuerdas que la profesora nos mostró diferentes invitaciones. Yo te las enseño.

## ANEXO 02



## ANEXO 03

<p><b>Normas de convivencia sana y pacífica</b></p>	<p>1.- Llego puntualmente a la escuela.</p> 	<p>2.- Saludo y me despido cordialmente de las personas.</p> 
<p>3.- Respeto verbal y físicamente a mis compañeros.</p> 	<p>4.- Obedezco las indicaciones que me dan.</p> 	<p>5.- Soy tolerante.</p> 

ANEXO 04  
MODELOS DE INVITACIONES

**T  
E  
S  
P  
E  
R  
A  
M  
O  
S**

# GRAN POLLADA PRO-SALUD

Lugar: Asoc. Pedro Huilca Tecse Mz. 307  
Lte. 6 Viñani (Tomar línea 10 - B)

Fecha : Sábado 6 de Diciembre  
Hora : 11:00 am.

**S/.10.00**

Habrà Cervezas y Gaseosas Heladitas

TICKET MIRADO - TICKET PAGADO

Nº.....



Con nuestro amor, con la presencia de Dios entre nosotros y la bendición de nuestros padres:

*Ricardo Rodríguez  
Gloria Medina*      *Carlos Moreno  
Claudia Arias*

Nosotros  
**Natalia y Camilo**

Queremos que nos acompañes a celebrar este gran día

**Nuestro Matrimonio**  
**8 de enero de 2022**

<b>Ceremonia</b> Cali - Iglesia Nuestra señora del rosario 5:00pm	<b>Recepción</b> Salón San Francisco 7:00pm
--	---

Llévate de sobres  
Confirmar asistencia:  
3132323233- 3123456789





ANEXO 05

**INVITACIÓN**

SALUDO	→	<b>Queridas familias:</b>	←	MOTIVO
		_____		
FECHA	→	<b>Lugar:</b> _____	←	LUGAR
		<b>Día:</b> _____		
HORA	→	<b>Hora:</b> _____	←	DESPEDIDA
		_____		
		_____	←	FIRMA

## ANEXO 06

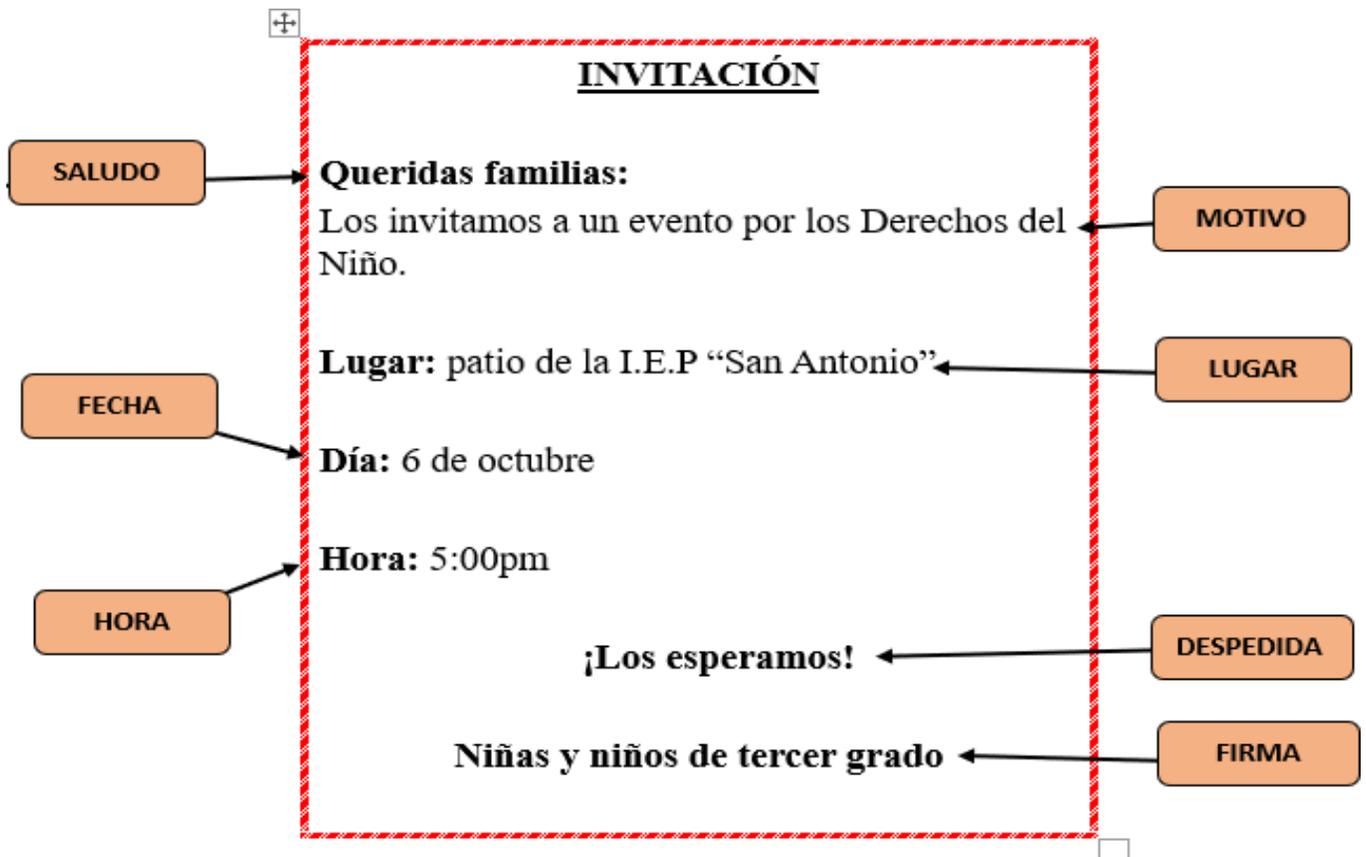
¿Qué tenemos que escribir?	¿Quién lee nuestro escrito?	¿Por qué deberíamos escribir?
Una invitación.	Nuestros padres y familiares.	Para que asistan al día de la presentación de los Derechos del Niño que se realizará en el colegio el día _____ a las horas_____.

## ANEXO 07

### Las invitaciones

- ☺ Son escritos breves que contienen pocas palabras.
- ☺ Indican la actividad que se llevará a cabo, del mismo modo la fecha, hora y lugar en el que tendrá lugar.
- ☺ Indican quién invita y quién recibe la invitación.
- ☺ Usan fórmulas para el inicio y el final.
- ☺ Pueden mostrar imágenes.

## ANEXO 08



## ANEXO 09

### ELABORA UNA INVITACIÓN

## ANEXO 10

Después de enviar la invitación, marque con círculo las partes del texto que necesite corregir.

EN NUESTRA INVITACIÓN	SI	NO
¿Escribí los nombres de los invitados?		
¿He escrito el nombre de la persona que invita?		
¿Escribí una frase que los motive a venir?		
¿Escribí el lugar, la fecha, la hora y la actividad que vamos a realizar?		
¿Para qué es la invitación que escribí?		
¿Utilicé la mayúscula para escribir nombres propios y oraciones de inicio?		

# ANEXO 11 EVALUACIÓN

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

1. Completa las partes de la tarjeta donde corresponde:

**¡TE INVITO A MI CUMPLEAÑOS!**

Que se celebra el día 12  
de octubre las 2:30 horas, en casa de Ana  
**¡TE ESPERO!**

lugar

hora

fecha

2. Menciona las características que tiene una invitación:

**Las Invitaciones tienen las siguientes características:**

- ☺ \_\_\_\_\_
- ☺ \_\_\_\_\_
- ☺ \_\_\_\_\_
- ☺ \_\_\_\_\_

3.- ¿En qué ocasiones usamos invitaciones?

---

---

---

4.- ¿Qué información nos da las invitaciones?

---

---

---

**ANEXO 12**  
**FICHA DE EXTENSIÓN**

**1. Completa la tarjeta de invitación.**

**¡TE INVITO A MI FIESTA DE CUMPLEAÑOS!**



Para: \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ hora: \_\_\_\_\_

¡TE ESPERO!

\_\_\_\_\_

**2. Elabora una invitación para tu cumpleaños.**

