



UNIVERSIDAD NACIONAL
"JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

FACULTAD DE EDUCACIÓN
ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y
PROBLEMAS DE APRENDIZAJE

MODALIDAD NO PRESENCIAL
SÍLABO POR COMPETENCIAS
CURSO: "TÉCNICAS DE ELOCUCIÓN
ORAL Y REDACCIÓN"

I. DATOS GENERALES

Línea de Carrera	Desarrollo de la comunicación.
Semestre Académico	2020 – I
Código del Curso	151
Créditos	02
Horas Semanales	03 HORAS: HT: 01 – HP: 02
Ciclo	II
Sección	A
Apellidos y Nombres del Docente	Mg. Reynaldo Francisco Cherrepano Manrique
Correo Institucional	rcherrepano@unifsc.edu.pe
Número de Celular	987395021

II. SUMILLA

La asignatura desarrolla habilidades comunicativas, orales, escritas y virtuales en diferentes contextos y situaciones, teniendo en cuenta los fundamentos teóricos - prácticos del curso y los requerimientos del mundo globalizado actual.

El curso está organizado en cuatro unidades:

UNIDAD I: ELOCUCIÓN Y ORTOGRAFÍA

UNIDAD II: LAS TÉCNICAS Y RECURSOS DE ELOCUCIÓN

UNIDAD III: ORGANIZACIÓN Y MECANISMOS TEXTUALES

UNIDAD IV: LA REDACCIÓN: TEXTOS ADMINISTRATIVOS, SECUENCIALES Y ACADÉMICOS



UNIVERSIDAD NACIONAL “JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”

Es importante la asignatura porque nos brinda las estrategias y técnicas lingüísticas en la aplicación del uso adecuado del lenguaje, en el contexto de la formación y desempeño del futuro profesional de Educación Primaria y Problemas de Aprendizaje

III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	SEMANAS
UNIDAD I	Aplica los planteamientos básicos en torno a la oralidad, elocución y ortografía teniendo en cuenta los postulados y aportes en el campo de la teoría lingüística- comunicativa y fonológica	ELOCUCIÓN Y ORTOGRAFÍA	1-4
UNIDAD II	Interviene activamente en las actividades elocutivas individual y colectiva, empleando adecuadamente las técnicas y recursos verbales y no verbales	LAS TÉCNICAS Y RECURSOS DE ELOCUCIÓN	5-8
UNIDAD III	Identifica los mecanismos de organización y estructura textual para producir textos breves secuenciales y/o párrafos, teniendo en cuenta las reglas gramaticales –textuales	ORGANIZACIÓN Y MECANISMOS TEXTUALES	9-12
UNIDAD IV	Redacta adecuadamente diversos textos administrativos, secuenciales y académicos haciendo uso de los criterios de claridad, corrección y formato apropiado	LA REDACCIÓN: TEXTOS ADMINISTRATIVOS, SECUENCIALES Y ACADÉMICOS	13-16



UNIVERSIDAD NACIONAL “JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”

IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO	
1	Define la importancia de la elocución y escritura y su uso adecuado en la comunicación virtual
2	Reconoce y usa con eficiencia los recursos, lingüísticos, paralingüísticos, prosódicos y otros en su contexto Distingue algunas incorrecciones de dicción en los textos dados
3	Utiliza adecuadamente la ortografía tildativa en los textos cortos que se subirá a la plataforma virtual
4	Aplica correctamente los lineamientos de la ortografía puntuosintáctica en los párrafos cortos dados
5	Distingue con claridad los ejercicios de relajación, respiración, y otros teniendo en cuenta la voz impostada en las trabalenguas y dinámicas a través del video dado
6	Participa en forma activa preguntando y realizando ciertos ejercicios de técnicas y recursos estudiados para comunicar ideas
7	Distingue en forma clara en un discurso y debate la entonación, vocalización, ritmo y otros recursos adecuado a través de un audio.
8	Planifica su participación en las manifestaciones orales, con incidencia de relevancia de la información expuesta.
9	Trabaja en forma individual y/o equipo en la elaboración de mapas conceptuales, aportando ideas originales y respetando las ideas de los demás.
10	Distingue la estructura de los textos según sus caracteres relevantes. Elabora eficientemente textos secuenciales cortos, teniendo en cuenta la macroestructura y coherencia de los mismos
11	Reconoce en los textos argumentativos dados, las propiedades y las pautas de elaboración de los referidos textos
12	Escribe oraciones y/o párrafos usando correctamente los mecanismos de cohesión II
13	Reconoce eficientemente la estructura y pautas de elaboración de los documentos administrativos dados
14	
15	Redacta adecuadamente textos secuenciales y académicos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado.
16	Redacta adecuadamente informes valiéndose de su estructura y pautas de la oración



UNIVERSIDAD NACIONAL “JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”

V. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I: Aplica los planteamientos básicos en torno a la oralidad, elocución y ortografía teniendo en cuenta los postulados y aportes en el campo de la teoría lingüística- comunicativa y fonológica						
UNIDAD DIDÁCTICA I: ELOCUCIÓN Y ORTOGRAFÍA	SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
	1	<ul style="list-style-type: none"> Introducción La comunicación oral Elocución, caracteres de la oralidad y escritura: Diferencias e importancia Integración y desinhibición 	Organiza la información sobre la oralidad, la elocución, la escritura y establece sus caracteres, diferencias e importancia en la plataforma virtual Recopila información sobre ejercicios de integración y desinhibición	Valora la importancia del estudio de la comunicación oral, la elocución y la escritura. Se interesa por recopilar información sobre ejercicios de desinhibición	Expositiva (Docente/Alumno) <ul style="list-style-type: none"> Uso del Google Meet Diálogo dirigido <ul style="list-style-type: none"> Foros, Chat Videos Lecturas <ul style="list-style-type: none"> Uso de la plataforma académica Lluvia de ideas (Saberes previos) Foros, Chat 	Define la importancia de la elocución y escritura y su uso adecuado en la comunicación virtual Reconoce y usa con eficiencia los recursos, lingüísticos, paralingüísticos, prosódicos y otros en su contexto Distingue algunas incorrecciones de dicción en los textos dados Utiliza adecuadamente la ortografía tildativa en los textos cortos que se subirá a la plataforma virtual
	2	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación verbal y no verbal: Los recursos lingüísticos, paralingüísticos, prosódicos y proxémicos. Vicios de dicción más frecuentes 	Identifica los recursos, lingüísticos, paralingüísticos, prosódicos y proxémicos. en las expresiones del docente. Corrige en un texto dado los vicios de dicción más frecuentes.	Demuestra interés por aprender los recursos estudiados. Muestra interés por corregir los vicios de corrección en un texto dado		
	3	<ul style="list-style-type: none"> Ortografía tildativa: diacrítica, enfática y otros Lectura expresiva: la declamación 1. 	Utiliza la ortografía tildativa, según las normas vigentes en los textos cortos dados en la plataforma virtual	Justifica el adecuado uso de la ortografía tildativa		
	4	<ul style="list-style-type: none"> Ortografía puntuosintáctica. Habilidades elocutivas, escritas y virtuales N° 01 y 02 	Conoce y usa los lineamientos de la ortografía puntuosintáctica de acuerdo a la RAE de los textos cortos.	Asume con interés y responsabilidad las actividades programadas en el aula		
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación escrita de 10 preguntas para evaluar el dominio de los temas tratados 		<ul style="list-style-type: none"> Entrega de un tríptico: vicios de dicción y ortográficos detectados en los jóvenes a través de las redes sociales Entrega del primer avance de la comprensión y análisis de textos leídos en la plataforma virtual 		<ul style="list-style-type: none"> Participación efectiva en la conferencia virtual, chat y plataforma virtual 		



UNIVERSIDAD NACIONAL “JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”

UNIDAD DIDÁCTICA II: LAS TÉCNICAS Y RECURSOS DE ELOCUCIÓN.	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II: Interviene activamente en las actividades elocutivas individual y colectiva, empleando adecuadamente las técnicas y recursos verbales y no verbales.					
	SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
5	Las técnicas y recursos de relajación, respiración, articulación, vocalización, entonación e impostación de la voz.	Identifica las diversas técnicas y recursos estudiados	Demuestra interés por aprendes las técnicas y recursos estudiados	Expositiva (Docente/Alumno) <ul style="list-style-type: none"> • Uso del Google Meet 	Distingue con claridad los ejercicios de relajación, respiración, y otros teniendo en cuenta la voz impostada en las trabalenguas y dinámicas a través del video dado	
6	Las técnicas y recursos de la mímica, las miradas, expresión facial y corporal Habilidades elocutivas, escritas y virtuales N° 03 y 04	Pregunta las diversas técnicas y recursos estudiados	Participación predispuesta para comprender el tema tratado.	Diálogo dirigido <ul style="list-style-type: none"> • Foros, Chat 	Participa en forma activa preguntando y realizando ciertos ejercicios de técnicas y recursos estudiados para comunicar ideas	
7	El discurso: estructura. Técnicas y pautas de elaboración El debate: Planificación, estructura. Técnicas Lectura crítica	Analiza el significado de la importancia de los nuevos roles y paradigmas del liderazgo de los oradores Argumenta coherentemente	Participa asumiendo el rol de líder Muestra interés en conocer técnicas de elaboración	Debate dirigido (discusiones) <ul style="list-style-type: none"> • Foro, Chat 	Distingue en forma clara en un discurso y debate la entonación, vocalización, ritmo y otros recursos adecuado a través de un audio.	
8	El panel-foro Declamación 2	Emplea la información recopilada en relación a los temas tratados	Demuestra interés investigativos para obtener la información requerida.	Lluvia de ideas (Saberes previos) <ul style="list-style-type: none"> • Foros, Chat 	Planifica su participación en las manifestaciones orales, con incidencia de relevancia de la información expuesta.	
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación escrita de 10 preguntas para evaluar el dominio de los temas tratados • Dominios de normas ortográficas 		<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de video: declamación • Entrega del segundo avance de la comprensión y análisis de textos leídos en la plataforma virtual 		<ul style="list-style-type: none"> • Participación efectiva en la conferencia virtual y chat 		



UNIVERSIDAD NACIONAL “JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III: identifica los mecanismos de organización y estructura textual para producir textos breves secuenciales y / o párrafos, teniendo en cuenta las reglas gramaticales –textuales						
UNIDAD DIDÁCTICA III: ORGANIZACIÓN Y MECANISMOS TEXTUALES	SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
	9	Enfoque comunicativo textual El texto: propiedades. Superestructura Tipología: clasificación.	Identifica las propiedades y la superestructura (clases) de textos que lee, resumiendo la información en organizadores visuales.	Trabaja en forma individual y/o equipo en la elaboración de mapas conceptuales, aportando ideas originales y respetando las ideas de los demás	Expositiva (Docente/Alumno) • Uso del Google Meet • Análisis- síntesis	Trabaja en forma individual y/o equipo en la elaboración de mapas conceptuales, aportando ideas originales y respetando las ideas de los demás.
	10	Textos secuenciales: estructura y técnicas de elaboración. Macroestructura textual: tema, subtema e ideas. La coherencia Mimo, monólogos y/o teatro de sombras 1	Diferencia la estructura y características relevantes de los textos secuenciales leídos. Reconoce la macroestructura y la coherencia en un texto, mediante una guía de análisis y comprensión lectora.	Aclara dudas sobre la estructura de los textos secuenciales y justifica la importancia de la macroestructura y coherencia de los mismos	Debate dirigido • Foros, Chat, audio • Comprensión y producción textual	Distingue la estructura de los textos según sus caracteres relevantes. Elabora eficientemente textos secuenciales cortos, teniendo en cuenta la macroestructura y coherencia de los mismos
	11	La cohesión y sus mecanismos I Referencias, repetición, relación semántica, otros Habilidades orales, escritas y virtuales N° 5 y 6	Reconoce en un texto argumentativo corto, las propiedades textuales y en especial los mecanismos de cohesión estudiados	A través de la metacognición reflexiona sobre el proceso de su aprendizaje en relación a la elaboración de los textos estudiados	Lecturas • Uso de repositorios digitales • Exposición académica	Reconoce en los textos argumentativos dados, las propiedades y las pautas de elaboración de los referidos textos.
	12	La cohesión y sus mecanismos II Marcadores lógicos, organizadores textuales y marcadores paratextuales.	Emplea los conectores lógicos y otros mecanismos de cohesión II en las oraciones y/o párrafos dados.	Muestra interés y seriedad en la construcción de párrafos cortos producidos	Lluvia de ideas (Saberes previos) • Foros, Chat	Escribe oraciones y/o párrafos usando correctamente los mecanismos de cohesión II
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación escrita de 10 preguntas para evaluar el dominio de los temas tratados 		<ul style="list-style-type: none"> Entrega de textos secuenciales elaborados, debidamente cohesionados Exposiciones 		<ul style="list-style-type: none"> Comportamiento en clase virtual, chat y audio; en el dominio de las propiedades y técnicas textuales en la elaboración de textos secuenciales escritos. 		



UNIVERSIDAD NACIONAL “JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”

UNIDAD DIDÁCTICA IV: LA REDACCIÓN: TEXTOS ADMINISTRATIVOS, SECUENCIALES Y ACADÉMICOS	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV: Redacta adecuadamente diversos textos administrativos, secuenciales y académicos haciendo uso de los criterios de claridad, corrección y formato apropiado.					
	SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
13	Redacción administrativa: El oficio: clases. El currículum vitae	Diferencia las clases de oficios como opciones comunicativas. Diseña los formatos de los documentos administrativos estudiados	Realiza las diversas actividades programadas con interés y responsabilidad.	Expositiva (Docente/Alumno) • Uso del Google Meet • Formatos, modelos Debate dirigido (Discusiones) • Foros, Chat, audio	Reconoce eficientemente la estructura y pautas de elaboración de los documentos administrativos dados.	
	El acta, el memorial Mimo, monólogos y/o teatro de sombras 2					
14	Redacción de textos secuenciales: Texto argumentativo.	Redacta eficientemente textos secuenciales y académicos.	Participa virtualmente mediante preguntas y opiniones sobre los diversos temas tratados.	Lecturas • Uso de repositorios digitales • Redacción textual	Redacta adecuadamente textos secuenciales y académicos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado.	
	Textos académicos: La monografía: etapas. El ensayo: tesis y respaldos.					
15	El informe: estructura Textos discontinuos: la infografía	Redacta eficientemente informes utilizados en las instituciones públicas	Reflexiona a través de la metacognición sobre el proceso de su aprendizaje en relación a la elaboración del informe	Lluvia de ideas (Saberes previos) • Foros, Chat	Redacta adecuadamente informes valiéndose de su estructura y pautas de la oración	
	Redacción de textos secuenciales: Texto argumentativo. Textos académicos: La monografía: etapas. El ensayo: tesis y respaldos.					
16	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación escrita de 10 preguntas para evaluar el dominio de los temas tratados Cuestionarios 		<ul style="list-style-type: none"> Entrega de una monografía en relación a “La educación básica regular y/o superior remota en el Perú” Entrega de un video en relación al mimo, monólogo y/o teatro de sombras 		<ul style="list-style-type: none"> Comportamiento en clase virtual, chat y audio; Aplicación de los principios de corrección, adecuación y formato apropiado en los textos elaborados 	



UNIVERSIDAD NACIONAL “JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”

VI. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizarán todos los materiales y recursos requeridos de acuerdo a la naturaleza de los temas programados. Básicamente serán:

1. MEDIOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES

- Lecturas prácticas
- Pizarra interactiva
- Google Meet
- Repositorios de datos

2. MEDIOS INFORMÁTICOS:

- Computadora
- Tablet
- Celulares
- Internet.



UNIVERSIDAD NACIONAL “JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”

VII. EVALUACIÓN:

La Evaluación es inherente al proceso de enseñanza aprendizaje y será continua y permanente. Los criterios de evaluación son de conocimiento, de desempeño y de producto.

1. Evidencias de Conocimiento.

La Evaluación será a través de pruebas escritas y orales para el análisis y autoevaluación. En cuanto al primer caso, medir la competencia a nivel interpretativo, argumentativo y propositivo, para ello debemos ver como identifica (describe, ejemplifica, relaciona, reconoce, explica, etc.); y la forma en que argumenta (plantea una afirmación, describe las refutaciones en contra de dicha afirmación, expone sus argumentos contra las refutaciones y llega a conclusiones) y la forma en que propone a través de establecer estrategias, valoraciones, generalizaciones, formulación de hipótesis, respuesta a situaciones, etc.

En cuanto a la autoevaluación permite que el estudiante reconozca sus debilidades y fortalezas para corregir o mejorar.

Las evaluaciones de este nivel serán de respuestas simples y otras con preguntas abiertas para su argumentación.

2. Evidencia de Desempeño.

Esta evidencia pone en acción recursos cognitivos, recursos procedimentales y recursos afectivos; todo ello en una integración que evidencia un saber hacer reflexivo; en tanto, se puede verbalizar lo que se hace, fundamentar teóricamente la práctica y evidenciar un pensamiento estratégico, dado en la observación en torno a cómo se actúa en situaciones impredecibles.

La evaluación de desempeño se evalúa ponderando como el estudiante se hace investigador aplicando los procedimientos y técnicas en el desarrollo de las clases a través de su asistencia y participación asertiva.

3. Evidencia de Producto.

Están implicadas en las finalidades de la competencia, por tanto, no es simplemente la entrega del producto, sino que tiene que ver con el campo de acción y los requerimientos del contexto de aplicación.

La evaluación de producto de evidencia en la entrega oportuna de sus trabajos parciales y el trabajo final.

Además, se tendrá en cuenta la asistencia como componente del desempeño, el 30% de inasistencia inhabilita el derecho a la evaluación.

VARIABLES	PONDERACIONES	UNIDADES DIDÁCTICAS DENOMINADAS MÓDULOS
Evaluación de Conocimiento	30 %	El ciclo académico comprende 4
Evaluación de Producto	35%	
Evaluación de Desempeño	35 %	

Siendo el promedio final (PF), el promedio simple de los promedios ponderados de cada módulo (PM1, PM2, PM3, PM4)

$$PF = \frac{PM1 + PM2 + PM3 + PM4}{4}$$



UNIVERSIDAD NACIONAL “JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”

VIII. BIBLIOGRAFÍA

8.1. Fuentes Bibliográficas

- Alcaraz, E., & Martín, A. (2004). *Diccionario de Lingüística Moderna*. Barcelona: Ariel.
- Alfaro, L. (2005). *Tecnología de la información y comunicación*. Arequipa: Polikolor.
- Alonso, Á. (2002). *Lingüística*. Madrid: Cátedra.
- Álvarez, T. (2001). *Textos expositivos-explicativos*. España: Octaedro.
- Asención, I. (2002). *1004 ejercicios de flexibilidad*. Barcelona: Paidotribo.
- Basulto, H. (2002). *Curso de redacción dinámica*. México: Trillas.
- Batllori, J. (2007). *Juegos para entrenar el cerebro*. Madrid: Narcea S.A.
- Boal, A. (2002). *Juego para no actores*. Barcelona: Alba Editorial.
- Briz, A. (2008). *Saber hablar*. México: Editorial Aguilar.
- Buzán, T., & Dottino, T. (2003). *La inteligencia del líder*. Bilbao: Deusto.
- Cassany, D. (2002). *Enseñar lengua*. Barcelona: Graó.
- Española, R. A. (2006). *Diccionario de la Lengua Española*. España: Rotapapel.
- Folliet, J. (1989). *Oratoria: Introducción al arte de la palabra pública*. Buenos Aires: Editorial del Atlántico.
- Fonseca, S. (2000). *Comunicación Oral*. México: Pearson S.A.
- Garabito, M. (2012). *Manual actualizado de ortografía*. Lima: Lumbreras.
- Graeme, C. (2002). *Arte, Educación y Diversidad Cultural*. Barcelona: Paidós.
- Guilfor, P. (2003). *Creatividad y educación*. Barcelona: Paidós.
- La Madrid, J. (1991). *Impostación vocal para la oratoria y el canto*. Lima.
- Maldonado, J. (2014). *Oratoria Moderna*. Lima: San Marcos.
- Muñoz, M. (1998). *El teatro, programa y ejercicios*. Madrid: Escuela Española.
- Oquendo, A. (2006). *Breve manual de puntuación y acentuación*. Perú: Universidad Ricardo Palma.
- Quintana, M. (1985). *Los mejores discursos políticos*. Lima: Escuela popular.
- Rojas, I. (1997). *Lingüística y comunicación*. Lima: San Marcos.
- Sánchez, M. (2010). *Hable en público*. Lima: Mirbet S.A.
- Sifuentes, D. (2001). *Gramática del español y competencia*. Lima: Centro de investigación y estudios para la enseñanza superior "Jose de la Riva Agüero y Osma".
- Solo, R. (2003). *Liderazgo del triunfador*. Lima: Palomino.
- Spencer, J. (2004). *Guía práctica de la oratoria: el Mágico poder de la palabra*. Buenos Aires: Andrómeda.
- Valladares, O. (1988). *Acentuación y tildación*. Lima: Mantaro.
- Verderber, R. (2000). *Comunicación oral efectiva*. Editores Thomson.

8.2. Fuentes Hemerográficas

- Algarra, M. (2009). La comunicación como objeto de estudio de la teoría de la comunicación. *Análisi*, 38, 151-172. Recuperado el 20 de Abril de 2020, de <https://ddd.uab.cat/pub/analisi/02112175n38/02112175n38p151.pdf>
- Jones, D. (1998). Investigación sobre comunicación en España: evolución y perspectivas. *ZER- Revista de Estudios de Comunicación*, 3(5). Recuperado el 15 de Abril de 2020, de <https://www.ehu.es/ojs/index.php/Zer/article/view/17359/15144>



UNIVERSIDAD NACIONAL “JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”

Saussure, F. d. (2002). Curso de Lingüística General. *Tonos Digital - Revista de Estudios Filológico*(3). Recuperado el 18 de Abril de 2020, de <https://www.um.es/tonosdigital/znum3/pdfs/peribibliion.pdf>

8.3. Fuentes Electrónicas

Baldía, J. (s.f.). *Características y reglas para la mejor elaboración de un documento administrativo*. (Legunaje Administrativo) Recuperado el 22 de Abril de 2020, de <http://lenguajeadministrativo.com/caracteristicas-y-reglas-en-la-elaboracion-de-un-documento-administrativo/>

Española, R. A. (s.f.). *La Real Academia Española (RAE)*. (Centro de Estudios de la RAE y Asociación de Academias de la Lengua Española (ASALE)) Recuperado el 19 de Abril de 2020, de <https://www.rae.es/recursos/ortografia>

Marín, J. (2006). *Reglas de Ortografía*. Recuperado el 19 de Abril de 2020, de <http://www.reglasdeortografia.com/>

Posada, M. (s.f.). *Ortografía*. (Concurso Grimm de Creación de Páginas Web) Recuperado el 20 de Abril de 2020, de <http://roble.pntic.mec.es/msanto1/ortografia/index1.htm>

Técnicas de expresión oral y escrita. (2010). Obtenido de Blogger : <http://tecnicasespresionoralyescrita.blogspot.com/p/tecnicas-de-expresion-oral.html>

Huacho, julio 2020



Universidad Nacional
“José Faustino Sánchez Carrión”

Reynaldo F. Cherrepano Manrique
DNU - 421