



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

SILABO

I. INFORMACION GENERAL

1.1	Nombre de la Asignatura	:	COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN
1.2	Código de la Asignatura	:	SOG0101
1.3	Ciclo Académico	:	I
1.4	Créditos	:	03
1.5	Horas de clases semanales	:	Teoría : 02 horas Práctica : 02 horas
1.6	Duración del Ciclo	:	17 semanas
1.7	Pre-Requisito	:	Ninguno
1.8	Tipo de Asignatura	:	Obligatorio
1.9	Semestre Académico	:	2022-A

SUMILLA

Lograr, en el estudiante, competencias y habilidades que lo acrediten en los diferentes aspectos de su formación profesional. Que maneje correctamente las normas ortográficas, morfológicas, sintácticas y semánticas en la comunicación oral y escrita. Aplica técnica de lectura para la comprensión y análisis de textos.

Temas:

1. Fundamentos teóricos de la comunicación y de la información.
2. El lenguaje y la interacción humana, lengua y habla.
3. Comunicación verbal y no verbal, formas expositivas de la comunicación.
4. Estrategias de comprensión lectora.
5. La comunicación escrita y la redacción.

II. COMPETENCIAS

- 3.1 Identifica y comprende**, los fundamentos teóricos de la comunicación y de la información; **evalúa y aplica** con eficiencia las estrategias respectivas para las condiciones de estudio; **valorando** la relevancia de estos conocimientos dentro del trabajo profesional.
- 3.2 Identifica y comprende**, el lenguaje y la interacción humana; la lengua y habla de las personas; **evalúa y aplica** con eficiencia las estrategias respectivas para las condiciones de estudio; **valorando** la relevancia de estos conocimientos y estrategias para utilizar su trabajo profesional.
- 3.3 Identifica y comprende**, la comunicación verbal y no verbal, las formas expositivas de la comunicación; **evalúa y aplica** con eficiencia las estrategias respectivas para las condiciones de estudio; **valorando** la relevancia de estos conocimientos y estrategias para utilizar su trabajo profesional.
- 3.4 Identifica y comprende**, las estrategias de comprensión lectora; **evalúa y aplica**

con eficiencia las estrategias respectivas para las condiciones de estudio; **valorando** la relevancia de estos conocimientos y estrategias para emplear su trabajo profesional.

- 3.5 Identifica y comprende**, la comunicación escrita y la redacción simple, administrativa y para ingenieros; **evalúa y aplica** con eficiencia las estrategias respectivas para las condiciones de estudio; **valorando** la relevancia de estos conocimientos y estrategias para emplear su trabajo profesional. METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

Por parte del maestro, el método tendrá un carácter **inductivo, deductivo, intuitivo- visual y flexible**, usando las técnicas de exposición participativa; trabajo de grupo, siguiendo el plan de la hoja de ruta educativa (Guías de práctica, separatas). **Por parte de los estudiantes**, participarán activamente en clase, a nivel individual y grupal; realizarán trabajos permanentes de aplicación de estrategias, en un contexto de aprendizaje significativo experiencial, según la hoja de ruta educativa.

IV. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

5.1 UNIDAD I. Fundamentos teóricos de la Comunicación y de la Información

COMPETENCIA:

Identifica y comprende, los fundamentos teóricos de la comunicación y de la información; **evalúa y aplica** con eficiencia las estrategias respectivas para las condiciones de estudio; **valorando** la relevancia que tienen los fundamentos de la comunicación y de la información dentro del entorno profesional.

CAPACIDADES:

- 1. Define y explica**, con eficiencia, la comunicación, sus alcances y fines; la importancia, funciones y factores que influyen en la comunicación; considerando los apuntes de clases a nivel individual y grupal.
- 2. Describe y explica**, con eficiencia, el proceso de la comunicación; los componentes de la comunicación; las barreras para la comunicación eficaz y cómo superar las barreras para la comunicación; considerando los apuntes de clase a nivel individual y grupal.
- 3. Describe y explica**, con eficiencia, los métodos de la comunicación; los modelos o teorías del proceso de la comunicación; considerando los apuntes de clase a nivel individual y grupal.
- 4. Define y distingue**, con precisión y eficiencia la comunicación oral; las formas de comunicación oral (mesa redonda, simposio, etc.); la exposición en clase, considerando los apuntes de clase a nivel individual y grupal.
- 5. Define y distingue**, con precisión y eficiencia la comunicación escrita; las formas de comunicación escrita (monografía e informe); considerando los apuntes de clase a nivel individual y grupal.
- 6. Define y describe**, con eficiencia la comunicación no verbal; la comunicación en las organizaciones; la mejora de la comunicación en la organización; comunicaciones electrónicas, haciendo uso de los apuntes de clase a nivel individual y grupal.
- 7. Describe y explica**, con eficiencia las direcciones de la comunicación; las redes de la comunicación y la comunicación informal; haciendo uso de los apuntes de clase a nivel individual y grupal.

Sem.	Contenidos conceptuales	Estrategias Didácticas		Evaluación	
		Métodos	Técnicas	Criterios	Instrumentos
1	<ul style="list-style-type: none"> • La comunicación.- Alcances y fines. • La importancia de la comunicación.- Funciones de la comunicación.- Factores que influyen en la comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inductivo • Deductivo • Intuitivo visual • Flexible • Activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición participativa. • Grupos de discusión. • Investigación documental (monografía). 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende y aplica el concepto de comunicación, alcances y fines, importancia, funciones de la comunicación y factores que influyen en la comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica calificada. • Fichas de transcripción y de resumen. • Diapositiva (Power Point)
2	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso de la comunicación.- Componentes de la comunicación. • Barreras para la comunicación eficaz. • Cómo superar las barreras para la comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inductivo • Deductivo • Intuitivo visual • Flexible • Activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición participativa. • Grupos de discusión. • Investigación documental (monografía). 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende y aplica el proceso de comunicación, componentes de la comunicación, barreras para la comunicación eficaz y cómo superar las barreras para la comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica calificada. • Fichas de transcripción y de resumen. • Diapositiva (Power Point)
3	<ul style="list-style-type: none"> • Los métodos de la comunicación. • Modelos o teorías del proceso de la comunicación (modelo de aguja hipodérmica, descriptivo de la información, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Inductivo • Deductivo • Intuitivo - visual • Flexible • Activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición participativa. • Grupos de discusión. • Investigación documental (monografía). 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende y aplica los métodos de la comunicación y los modelos del proceso de la comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica calificada. • Fichas de transcripción y de resumen. • Diapositiva (Power Point)
4	<ul style="list-style-type: none"> • La comunicación oral. • Las formas de comunicación oral. • La exposición en clase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inductivo • Deductivo • Intuitivo visual • Flexible • Activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición participativa. • Grupos de discusión. • Investigación documental (monografía). 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende y aplica la comunicación oral, las formas de comunicación oral y la exposición en clase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica calificada. • Fichas de transcripción y de resumen. • Diapositiva (Power Point)
5	<ul style="list-style-type: none"> • La comunicación escrita. • Las formas de comunicación escrita (monografía, informe). 	<ul style="list-style-type: none"> • Inductivo • Deductivo • Intuitiva visual • Flexible • Activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición participativa. • Grupos de discusión. • Investigación documental (monografía). 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende y aplica la comunicación escrita, las formas de comunicación escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica calificada. • Fichas de transcripción y de resumen. • Diapositiva (Power Point)

Sem.	Contenidos conceptuales	Estrategias Didácticas		Evaluación	
		Métodos	Técnicas	Criterios	Instrumentos
6	<ul style="list-style-type: none"> La comunicación. No verbal; la comunicación en las organizaciones; la mejora de la comunicación en la organización, y las comunicaciones electrónicas (otra forma de comunicación). 	<ul style="list-style-type: none"> Inductivo Deductivo Intuitivo - visual Flexible Activo 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición participativa. Grupos de discusión. Investigación documental (monografía). 	<ul style="list-style-type: none"> Comprende y aplica la comunicación no verbal, la comunicación en las organizaciones; la mejora de la comunicación en la organización y las comunicaciones electrónicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica calificada. Fichas de transcripción y de resumen. Diapositiva (Power Point).
7	<ul style="list-style-type: none"> Las direcciones de la comunicación; las redes de la comunicación y la comunicación informal. 	<ul style="list-style-type: none"> Inductivo Deductivo Intuitivo - visual Flexible Activo 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición participativa. Grupos de discusión. Investigación documental (monografía). 	<ul style="list-style-type: none"> Comprende y aplica las direcciones de la comunicación, las redes de la comunicación y la comunicación informal. 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica calificada. Fichas de transcripción y de resumen. Diapositiva (Power Point).
8	EXAMEN PARCIAL				
9	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentos teóricos de los sistemas de información. Definiciones de sistemas de información: <ul style="list-style-type: none"> a) Según Taylor b) Según Asociación Americana de Bibliotecarios c) Según Moreiro Gonzales d) Según London y London e) Según Gil Pechuan 	<ul style="list-style-type: none"> Inductivo Deductivo Intuitivo-visual Flexible Activo 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición participativa. Grupos de discusión. Investigación documental (monografía). 	<ul style="list-style-type: none"> Comprende y aplica los fundamentos teóricos de los sistemas de información, según Taylor, Asociación Americana de Bibliotecarios, Moreiro Gonzales Loudon y Gil Pechuan. 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica calificada. Fichas de transcripción y de resumen. Diapositiva (Power Point).

FUENTES DE INFORMACIÓN

1. ARBAIZA Fermin, Lidia. (2012). Comportamiento Organizacional: Bases y fundamentos. Cap. 11. La Comunicación.
2. BERLO, David K. (2010). El Proceso de la Comunicación: Introducción a la teoría y a la práctica. Buenos Aires: El Ateneo.
3. CHIAVENATO, Idalberto. (2013). Comportamiento Organizacional: "Dinámica del

- éxito en las organizaciones. Cap. 11. Comunicación.
4. ESPINOZA Herrera, Nemesio. (2010). Redacción para la Administración Pública y Privada: Comunicación – Gramática – Documentación – Modelos. Lima: San Marcos.
 5. FERNANDEZ Melendez, Walter. (2014). Curso completo de Lengua Española. Lima: San Marcos. Cap. 1.- La Comunicación. Pág. 5-7.
 6. GORDON, Judith R. (2000). Comportamiento Organizacional. México: Prentice-Hall Hispanoamericana S.A., Cap. 7.- Como mejorar la comunicación. Pags. 260- 293.
 7. GRIFFIN, Ricky y W. y Morhead, Gregory. (2010). Comportamiento Organizacional. México: Cengage Learning.
 8. NEWSTRON, John W. (2007). Comportamiento humano en el trabajo. México: Mc Graw Hill. Cap. 3.- La Administración de las comunicaciones.
 9. ROBBINS, Stephen P. y JUDGE, Timothy A. (2009). Comportamiento Organizacional. México: Pearson, Prentice Hall.

5.2 UNIDAD II. El lenguaje y la interacción humana, lengua y habla.

COMPETENCIA:

Identifica y comprende, el lenguaje y la interacción humana, la lengua y habla; **evalúa y aplica** con eficiencia las estrategias respectivas para las condiciones de estudio; **valorando** la relevancia de estos conocimientos dentro del entorno profesional.

CAPACIDADES:

1. **Define y describe**, con eficiencia el lenguaje y la interacción humana, las principales funciones del lenguaje y otras funciones de la misma, considerando los apuntes de clase a nivel individual y grupal.
2. **Define y distingue**, con precisión y eficiencia, la lengua y el habla, considerando los apuntes de clase a nivel individual y grupal.
3. **Define y distingue**, con precisión y eficiencia, la ortografía en relación con la acentuación, signos de puntuación, signos auxiliares de puntuación y la escritura de los consonantes, considerando los apuntes de clase a nivel individual y grupal.

Sem.	Contenidos conceptuales	Estrategias Didácticas		Evaluación	
		Métodos	Técnicas	Criterios	Instrumentos
10	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de lenguaje y la interacción humana. • Principales funciones del lenguaje. • Otras funciones del lenguaje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inductivo • Deductivo • Intuitivo visual • Flexible • Activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición participativa. • Grupos de discusión. • Investigación documental (monografía). 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende y aplica el concepto de lenguaje y la interacción humana, las principales funciones del lenguaje y otras funciones de la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica calificada. • Fichas de transcripción y de resumen. • Diapositiva (Power Point)

<p>11</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La lengua y el habla.- Concepto.- La diferencia esencia entre lengua y habla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inductivo • Deductivo • Intuitivo visual • Flexible • Activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición participativa. • Grupos de discusión. • Investigación documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende y aplica el concepto de lengua y el habla y su diferencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica calificada. • Fichas de transcripción y de resumen. • Diapositiva
------------------	---	--	---	--	--

			(monografía).		(Power Point)
12	<ul style="list-style-type: none"> • La ortografía: La acentuación, signos de puntuación, signos auxiliares de puntuación y la escritura de las consonantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inductivo • Deductivo • Intuitivo visual • Flexible • Activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición participativa. • Grupos de discusión. • Investigación documental (monografía). 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende y aplica la ortografía relacionado con la acentuación, signos de puntuación, signos auxiliares de puntuación y la escritura de las consonantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica calificada. • Fichas de transcripción y de resumen. • Diapositiva (Power Point)

FUENTES DE INFORMACIÓN

1. BOTTA, Mirta y WARLEY, Jorge (2007). Tesis, Tesinas, monografías e informes: Nuevas normas y técnicas de investigación y redacción. Buenos Aires: Biblios.
2. ESPINOZA Herrera, Nemesio. (2010). Redacción para la administración pública y privada: Comunicación – Gramática – Documentación- Modelos. Lima: San Marcos.
3. FERNANDEZ Melendez, Walter. (2014). Curso completo de Lengua Española. Lima: San Marcos.
4. VARGAS Tagle, Carlos E. (2015). Taller de Redacción General. Contiene: Sintaxis y Puntuación.
5. VELIZ Muñoz, Francisco E. y ALMEYDA Sáenz, Orlando. (2007). Manual Teórico – Práctico de Redacción General. Lima: Mirbet.

5.3 UNIDAD III. Comunicación Verbal y No Verbal, Formas Expositivas de la Comunicación

COMPETENCIA:

Identifica y comprende, la comunicación verbal y no verbal, las formas expositivas de la comunicación; **evalúa y aplica** con eficiencia las estrategias respectivas para las condiciones de estudio; **valorando** la relevancia de estos conocimientos y estrategias para utilizar en su trabajo profesional.

CAPACIDAD:

1. **Define y distingue**, con eficiencia, la comunicación verbal y no verbal, las formas expositivas de la comunicación; haciendo uso de los apuntes de clase, de manera individual y grupal.

Sem.	Contenidos conceptuales	Estrategias Didácticas		Evaluación	
		Métodos	Técnicas	Criterios	Instrumentos
13	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de la comunicación verbal.- Formas • Definición de la comunicación no verbal.- Formas características de 	<ul style="list-style-type: none"> • Inductivo • Deductivo • Intuitivo visual • Flexible • Activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición participativa. • Grupos de discusión. • Investigación documental (monografía). 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende y conoce la comunicación verbal y no verbal, sus diferentes formas y características y 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica calificada. • Fichas de transcripción y de resumen. • Diapositiva (Power Point)

la comunicación no verbal.- Sistemas de comunicación no verbal.- Formas expositivas de la comunicación.			las diferentes formas expositivas de la comunicación.	
---	--	--	---	--

FUENTES DE INFORMACIÓN

1. ARBAIZA Fermini, Lydia. (2010). Comportamiento Organizacional: Bases y fundamentos. Buenos Aires: Cengage Learning.
2. CHIAVENATO, Idalberto. (2009). Comportamiento Organizacional: la dinámica del éxito en las organizaciones. México: Mc Graw Hill.
3. GRIFFIN, Ricky y W. y Morhead, Gregory. (2010). Comportamiento Organizacional: Gestión de personas y organizaciones. México: Cengage Learning.
4. MONTESINOS, Bryan. Posted on May 13, 2010.- Texto Expositivo.
5. ROBBINS, Stephen P. y JUDGE, Timothy A. (2009). Comportamiento Organizacional. México: Pearson, Prentice Hall. Pág. 355 – 358.

5.4 UNIDAD IV. Estrategias de Comprensión

Lectora COMPETENCIA:

Identifica y comprende, las estrategias de comprensión lectora; **evalúa y aplica** con eficiencia las estrategias respectivas para las condiciones de estudio; **valorando** la relevancia de estos conocimientos y estrategias para emplear en su trabajo profesional.

CAPACIDAD:

1. **Define y distingue**, las estrategias de comprensión lectora, las actividades para mejorar la comprensión lectora; los niveles de comprensión lectora y las técnicas de comprensión lectora de documentos informativos, formativos y tecnológicos.

Sem.	Contenidos conceptuales	Estrategias Didácticas		Evaluación	
		Métodos	Técnicas	Criterios	Instrumentos
14	<ul style="list-style-type: none"> • Definición sobre comprensión lectora. • Actividades para mejorar la comprensión lectora. • Niveles de comprensión lectora. • Técnicas de comprensión lectora de documentos informativos, formativos y tecnológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inductivo • Deductivo • Intuitivo-visual • Flexible • Activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición participativa. • Grupos de discusión. • Investigación documental (monografía). 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende y aplica las estrategias de comprensión lectora, las actividades para mejorar la comprensión lectora, niveles de comprensión lectora y las técnicas de comprensión lectora, de documentación, documentos informativos, formativos y 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica calificada. • Fichas de transcripción y de resumen. • Diapositiva (Power Point)

FUENTES DE INFORMACIÓN

1. AGUILA Trejo, Martha y otros. (2011). Comunicación escrita: Manual periodístico y literario. México: Trillas.
2. BOTTA, Mirta y WARLEY, Jorge. (2007). Tesis, Tesinas, monografías y técnicas de investigación y Redacción. Buenos Aires: Biblios.
3. URIARTE Mora, Felipe F. (2010). Técnicas para estudiar: Metodología del Trabajo Intelectual. Lima: San Marcos.
4. ZUBIZARRETA, Armando F. (1986). La aventura del trabajo intelectual: Cómo estudiar e investigar. Wilmington, Delaware, EE.UU. Addison – Wesley Iberoamericana, S.A.

5.5 UNIDAD V. La Comunicación Escrita y la**Redacción COMPETENCIA:**

Identifica y comprende, la comunicación escrita y la redacción simple, administrativa y para ingenieros; **evalúa y aplica** con eficiencia las estrategias respectivas para las condiciones de estudio; **valorando** la relevancia de estos conocimientos y estrategias para emplear en su trabajo profesional.

CAPACIDAD:

1. **Define y distingue**, la relación entre comunicación escrita y la redacción simple, administrativa y para ingenieros; tomando en cuenta los apuntes de clase, tanto individual como colectivo.

Sem.	Contenidos conceptuales	Estrategias Didácticas		Evaluación	
		Métodos	Técnicas	Criterios	Instrumentos
14 y 15	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción entre comunicación escrita y la redacción. • La gramática en la redacción. • La gramática y el arte de escribir. • Las puntuaciones en la redacción. • La ortografía en la redacción. • La redacción computarizada. • Redacción de documentos (correspondencias, documentos contractuales, documentos normativos, documentos resolutivos, entre otros.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Inductivo • Deductivo • Intuitivo visual • Flexible • Activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición participativa. • Grupos de discusión. • Investigación documental (monografía). 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende y aplica la relación entre comunicación escrita y la redacción, la gramática en la redacción, la gramática y el arte de escribir; las puntuaciones en la redacción; la ortografía en la redacción, la redacción computarizada y la diversidad de la redacción de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica calificada. • Fichas de transcripción y de resumen. • Diapositiva (Power Point)

16	EXAMEN FINAL
17	EXAMEN SUSTITUTORIO

FUENTES DE INFORMACIÓN

1. ESPINOZA Herrera, Nemesio. (2010). Redacción para la administración pública y privada: Comunicación – Gramática – Documentación – Modelo. Lima: San Marcos.
2. CYBELAR. (2013). Redacción y Trámites. Lima: Ediciones Cybelar.
3. PAZOS, Ethel. (2007). La Comunicación escrita. San José de Puerto Rico: SECADE.
4. VARGAS Tagle, Carlos E. Taller de Redacción General (Separata)
5. VELIZ Muñoz, Francisco y ALMEYDA Sáenz, Orlando. (2007). Manual Teórico – Práctico. Redacción General. Lima: MIRBET.
6. <http://www.profesorenlima.cl/castellano/comunicacionverbalynoverbal.htm>.

V. EVALUACIÓN

En el aspecto formal, legal y normativo, se asume el criterio de evaluación permanente, formativo, reflexivo, procesal e integral con carácter cognitivo y metacognitivo de conformidad con el estatuto y reglamento de la Universidad y directivas de la Facultad.

En el aspecto funcional y operativo, se asume los criterios de comprensión, aplicación y elaboración de los contenidos, expresado en la evaluación de las prácticas calificadas, con carácter sumativo y metacognitivo, siendo la presencia física y psicológica, crucial para la aprobación en la fórmula siguiente:

$$P.F = (PP + Examen Parcial + Examen$$

Final) /3 Donde: PP es el promedio de prácticas y/o trabajos.

VI. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. AGUILA Trejo, Martha y otros. (2011). Comunicación escrita: Manual periodístico y literario. México: Trillas.
2. ARBAIZA Fermini, Lydia. (2010). Comportamiento Organizacional: Bases y fundamentos. Buenos Aires: CENGAGE Learning.
3. BEAL, George M. y otros (2000). Conducción y acción dinámica del grupo. Buenos Aires: Kapelusz.
4. BERLO, David K. (2007). El proceso de la comunicación: Introducción a la teoría y a la práctica. Buenos Aires: “El Ateneo”.
5. BOTTA, Mirta y WARLEY, Jorge. (2007). Tesis, Tesinas, monografías e informes: Nuevas normas y técnicas de investigación y redacción. Buenos Aires: Biblios.
6. CYBELAR. (2013). Redacción y trámites. Lima: Ediciones Cybelar.
7. CHIAVENATO, Idalberto. (2009). Comportamiento Organizacional: La dinámica del éxito en las organizaciones. México: Mc Graw Hill.
8. ESPINOZA Herrero, Nemesio. (2010). Redacción para la administración pública y privada: Comunicación – Gramática – Documentación – Modelos. Lima: San Marcos.
9. FERNANDEZ Melendez, Walter. (2014). Curso completo de Lengua Española. Lima: San Marcos.
10. GORDON, Judith R. (2000). Comportamiento Organizacional. México: Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A.
11. GRIFFIN, Ricky W. y MOORHEAD, Gregory. (2010). Comportamiento Organizacional:

Gestión de personas y organizaciones. México: CENGAGE Learning.

12. JAGOT, Paul C. (2004). Arte y dominio de la palabra: Técnicas para asumir la seguridad personal. Lima: Chirre S.A.
 13. NEWSTRON, John W. (2007). Comportamiento Humano en el Trabajo. México: Mc. Graw Hill.
 14. PAZOS, Ethel. (2007). La comunicación escrita. San José: SECADE.
 15. RICCARDI, Ricardo. (2000). Reunir, hablar y persuadir. Barraincúa – Bilbao – España: Deusto.
 16. ROBBINS, Stephen P. y Judge, Timothy A. (2009). Comportamiento Organizacional. México: PEARSON, Prentice Hall.
 17. URIARTE Mora, Felipe F. (2010). Técnicas para estudiar: Metodología del Trabajo intelectual. Lima: San Marcos.
 18. VARGAS Tagle, Carlos E. (2015). Taller de Redacción general. (Separata). Lima: PUC.
 19. VELIZ Muñoz, Francisco E. y ALMEYDA Sáenz, Orlando. (2007). Manual Teórico – Práctico Redacción general. Lima: MIRBET.
 20. ZUBIZARRETA, Armando F. (2005). La aventura del Trabajo intelectual: Cómo estudiar e investigar. Wilmington, Delaware, EE.UU.: Addison – Wesley Iberoamericana, S.A.
- Callao, Marzo 2019