



**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	:	<b>COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN</b>
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-B

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

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

### **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"> <li>• Concepto de lenguaje y la interacción humana.</li> <li>• Principales funciones del lenguaje.</li> <li>• Otras funciones del lenguaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inductivo</li> <li>• Deductivo</li> <li>• Intuitivo visual</li> <li>• Flexible</li> <li>• Activo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición participativa.</li> <li>• Grupos de discusión.</li> <li>• Investigación documental (monografía).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende y aplica el concepto de lenguaje y la interacción humana, las principales funciones del lenguaje y otras funciones de la misma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica calificada.</li> <li>• Fichas de transcripción y de resumen.</li> <li>• Diapositiva (Power Point)</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La lengua y el habla.- Concepto.- La diferencia esencia entre lengua y habla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inductivo</li> <li>• Deductivo</li> <li>• Intuitivo visual</li> <li>• Flexible</li> <li>• Activo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición participativa.</li> <li>• Grupos de discusión.</li> <li>• Investigación documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende y aplica el concepto de lengua y el habla y su diferencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica calificada.</li> <li>• Fichas de transcripción y de resumen.</li> <li>• Diapositiva</li> </ul>

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

### **FUENTES DE INFORMACIÓN**

- BOTTA, Mirta y WARLEY, Jorge (2007). Tesis, Tesinas, monografías e informes: Nuevas normas y técnicas de investigación y redacción. Buenos Aires: Biblios.
- ESPINOZA Herrera, Nemesio. (2010). Redacción para la administración pública y privada: Comunicación – Gramática – Documentación- Modelos. Lima: San Marcos.
- FERNANDEZ Melendez, Walter. (2014). Curso completo de Lengua Española. Lima: San Marcos.
- VARGAS Tagle, Carlos E. (2015). Taller de Redacción General. Contiene: Sintaxis y Puntuación.
- 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:**

- 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"> <li>Definición de la comunicación verbal.- Formas</li> <li>Definición de la comunicación no verbal.- Formas características de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inductivo</li> <li>Deductivo</li> <li>Intuitivo visual</li> <li>Flexible</li> <li>Activo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición participativa.</li> <li>Grupos de discusión.</li> <li>Investigación documental (monografía).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende y conoce la comunicación verbal y no verbal, sus diferentes formas y características y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Práctica calificada.</li> <li>Fichas de transcripción y de resumen.</li> <li>Diapositiva (Power Point)</li> </ul>

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"> <li>Definición sobre comprensión lectora.</li> <li>Actividades para mejorar la comprensión lectora.</li> <li>Niveles de comprensión lectora.</li> <li>Técnicas de comprensión lectora de documentos informativos, formativos y tecnológicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inductivo</li> <li>Deductivo</li> <li>Intuitivo-visual</li> <li>Flexible</li> <li>Activo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición participativa.</li> <li>Grupos de discusión.</li> <li>Investigación documental (monografía).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Práctica calificada.</li> <li>Fichas de transcripción y de resumen.</li> <li>Diapositiva (Power Point)</li> </ul>

**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"> <li>• Redacción entre comunicación escrita y la redacción.</li> <li>• La gramática en la redacción.</li> <li>• La gramática y el arte de escribir.</li> <li>• Las puntuaciones en la redacción.</li> <li>• La ortografía en la redacción.</li> <li>• La redacción computarizada.</li> <li>• Redacción de documentos (correspondencias, documentos contractuales, documentos normativos, documentos resolutivos, entre otros.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inductivo</li> <li>• Deductivo</li> <li>• Intuitivo visual</li> <li>• Flexible</li> <li>• Activo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición participativa.</li> <li>• Grupos de discusión.</li> <li>• Investigación documental (monografía).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica calificada.</li> <li>• Fichas de transcripción y de resumen.</li> <li>• Diapositiva (Power Point)</li> </ul>



<b>16</b>	<b>EXAMEN FINAL</b>
<b>17</b>	<b>EXAMEN SUSTITUTORIO</b>

## **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