

# **UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA**

## **DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL**

### **PRONTUARIO**

Título	: Comunicación Oral y Escrita II
Codificación	: ESCO 3006
Créditos	: Tres (3) créditos
Horas Contacto	: 45 horas por cuatrimestre
Pre-requisitos	: ESPA 3101, ESPA 3102, ESPA 3005
Descripción	: El curso se centra en el estudio de la metodología y las técnicas utilizadas en la redacción de informes y en la presentación oral de los mismos; asimismo, la redacción de propuestas y otros tipos de comunicación comercial.
Objetivos	<p>: Al finalizar el estudio de las unidades del curso ESCO 3006, el estudiante:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Distinguirá los valores éticos fundamentales que guían la comunicación en el campo empresarial y sus implicaciones en la toma de decisiones.</li><li>2. Redactará el discurso empresarial de forma clara, sencilla, concisa y lógica.</li><li>3. Identificará las partes fundamentales de los documentos empresariales.</li><li>4. Aplicará los métodos y técnicas propias de la comunicación oral.</li><li>5. Reconocerá la importancia de la comunicación no verbal en el ejercicio de sus funciones.</li><li>6. Demostrará dominio en las nuevas tendencias del discurso en el escenario empresarial.</li><li>7. Empleará los recursos tecnológicos en la presentación y redacción de trabajos.</li></ol>

8. Utilizará gráficas, tablas y otros medios en la presentación de informes.
9. Valorará la importancia del trabajo cooperativo.
10. Usará los materiales disponibles en el Centro de Recursos para el Aprendizaje.
11. Reconocerá el concepto de inclusión, aceptando y respetando las diferencias individuales.

### Bosquejo de contenido y distribución de tiempo

Temas	Tiempo
Unidad I: La ética empresarial	(5 horas)

#### A. Etapas para la toma de decisiones:

1. la impresión
2. la opinión
3. la creencia
4. la conclusión

#### B. Condiciones para ser jueces objetivos:

1. sensibilidad moral
2. inteligencia
3. normas
4. análisis
5. información
6. profesionalismo

#### C. Consideraciones generales de la ética

#### D. La ética aplicada:

1. teoría aristotélica
2. teoría kantiana
3. teoría utilitarista

Temas	Tiempo
Unidad II: La comunicación oral y escrita	(4 horas)
A. Clases o tipos de comunicaciones:	
1. la lengua hablada u oral	
2. la lengua escrita	
3. lenguaje no verbal	
B. Los niveles de comunicación	
1. intrapersonal	
2. interpersonal	
3. organizacional	
4. el rumor	
5. la comunicación de medio	
6. la comunicación de masas	
C. Factores inherentes a la comunicación	
1. emisor-remitente	
2. asunto o mensaje	
3. código lingüístico	
4. receptor-destinatario	
5. canal de comunicación	
D. Barreras que afectan la comunicación:	
1. ruidos	
2. retroalimentación	
3. diferencias dialectales	
4. sentido denotativo y connotativo	
5. código lingüístico	
6. claridad del mensaje	
E. Características de un texto bien redactado	
Unidad III. La carta empresarial	(6 horas)
A. Las partes básicas de la carta empresarial:	
1. encabezamiento, fecha, nombre y dirección del destinatario, saludo, texto de la carta, despedida, firma impresa, iniciales de referencia	

## Temas

## Tiempo

## B. Las partes especiales de la carta empresarial:

1. anotación postal, anotación personal, línea de atención, por conducto, línea de referencia, línea de asunto, antefirma, anexo o anejo, anotación de copia, anotación de copia confidencial, posdata, visto bueno.

## Unidad IV. Tipos de cartas empresariales y sus partes

(18 horas)

- A. Carta de publicidad
- B. Carta de ventas
- C. Carta de crédito
- D. Carta de denegación del crédito
- F. Carta de cobro en serie
- G. Carta de recomendación
- H. Carta de presentación
- I. Carta de reclamación
- J. Carta de pedido

## Unidad V. Otros documentos empresariales

(8 horas)

- A. El resumen
- B. El currículum vital
- C. Cartas que fomentan las buenas relaciones empresariales y profesionales:
  1. carta de agradecimiento
  2. carta de reconocimiento
  3. carta de condolencia
  4. el informe
  5. el comunicado de prensa
  6. la propuesta

## Unidad VI: Comunicados internos y comunicados externos

(4 horas)

- A. El memorando
- B. La carta
- C. La convocatoria
- D. La agenda
- E. El acta y la minuta

## Técnicas instruccionales

En el curso se utilizan técnicas como: Pre y Post-prueba, conferencias, ejercicios de práctica de redacción, argumentaciones grupales, mapas conceptuales, exposiciones orales, reacción escrita inmediata (rei), discusión socializada.

## Recursos para el aprendizaje e instalaciones mínimas disponibles o requeridas

Por ser de naturaleza práctica, en este curso se utilizan los siguientes recursos: computadora, proyector, pizarra, películas. El estudiante debe tener una cuenta de correo electrónico.

## Técnicas de evaluación

En este curso se utilizan unos criterios de evaluación rigurosos, confiables y sistemáticos.

1. Tres (3) exámenes parciales. (30%)
2. Siete (7) ejercicios de práctica. (15%)
3. Exposición oral. (15%)
4. Portafolios. (15%)
4. Examen Final. (30%)

Total= 100%

## **Se realizará evaluación diferenciada a estudiantes con necesidades especiales.**

### Acomoda razonable

Los estudiantes que reciban servicios de Rehabilitación Vocacional deben comunicarse con el profesor al inicio del cuatrimestre para planificar el acomodo razonable y equipo asistido necesario.

### Integridad académica

La Universidad de Puerto Rico promueve los más altos estándares de integridad académica y científica. El Artículo 6.2 del Reglamento General de Estudiantes de la UPR (Certificación Núm. 13, 2009-2010, de la Junta de Síndicos) establece que "la deshonestidad académica incluye, pero no se limita a: acciones fraudulentas, la obtención de notas o grados académicos valiéndose de falsas o fraudulentas simulaciones, copiar total o parcialmente la labor académica de otra persona, plagiar total o parcialmente el trabajo de otra persona, copiar total o parcialmente las respuestas de otra persona a las preguntas de un examen, haciendo o consiguiendo

que otro tome en su nombre cualquier prueba o examen oral o escrito, así como la ayuda o facilitación para que otra persona incurra en la referida conducta". Cualquiera de estas acciones estará sujeta a sanciones disciplinarias en conformidad con el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento General de Estudiantes de la UPR vigente.

#### Sistema de calificación

El promedio será obtenido dividiendo el total de los puntos acumulados. La distribución final de las calificaciones será de la siguiente forma:

100% a 90%	=	A
89% a 80%	=	B
79% a 70%	=	C
69% a 60%	=	D
59% a 0%	=	F

#### Bibliografía

- Avilés, C & Martínez, P. (2006). *Desorden déficit de atención (DDAH)*. Haro Rey, PR: Publicaciones Puertorriqueñas.
- Butrón, G., & Rivera Álamo, R. (2012) *Nueva gramática de la lengua española: Introducción con enfoque práctico (Nueva edición ampliada)*. San Juan: Plaza Mayor
- Fajardo, Z. (2002). *Comunicación empresarial* (2da ed.). San Juan: Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.
- Feliciano Rivera, J. (2004). *Las fórmulas de la redacción*. San Juan, Puerto Rico: Plaza Mayor.
- Feliciano Rivera, J. (2010). *Didáctica de los talleres de redacción*. Puerto Rico: Plaza Mayor.
- Fonseca Yerena, S. (2005). *Comunicación oral: fundamentos y práctica estratégica*. México: Pearson Educación de México, S.A.
- Fonseca Yerena, S., Correa Pérez, A., Pineda, M., & Lemus, F. (2011). *Comunicación oral y escrita*. México: Pearson Educación de México, S.A.
- Fossati, G. (1992). *Todos estamos expuestos: naturaleza humana, calidad de vida y discapacidad*. Montevideo: EPPEAL.
- García Cabrera, E. (2015). *Español práctico* (Edición revisada). Guaynabo, Puerto Rico: Editorial Plaza Mayor.

- Iberolenguas. (2001). *La enseñanza del español en el mundo*. Recuperado de <http://www.iberolenguas.com/ense2.html>
- Mesanza López, J. (2009). *Hablar y escribir correctamente*. Madrid: Wolters Kluwer.
- Morales, A. (2001). *Anglicismos puertorriqueños*. San Juan: Editorial Plaza Mayor.
- Pérez, A. (2003). *Comunicados internos y externos en el ámbito empresarial*. San Juan: Publicaciones Puertorriqueñas Editores.
- Quiñones de Pérez, J., & Acosta Escudero, M. (2010). *Guía de consulta para el personal de oficina*. San Juan: Publicaciones Puertorriqueñas Editores.
- Ramonedá, A. (2008). *Manual de Estilo. Guía práctica para escribir mejor* (2da ed.). Madrid: Biblioteca Espiral, Alianza Editorial.
- Real Academia Española de la Lengua. (2010). *Ortografía de la lengua española*. España: Editorial Espasa Calpe, S.A.
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la lengua española. (2013). *El buen uso del español*. Madrid: Espasa.
- Rivera, P. (2005). *La comunicación en el contexto empresarial* (4ta ed.). San Juan: Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.
- Sánchez, A. (2005). *Redacción avanzada* (2da ed.). México: International Thomson Editores S.A.
- Sánchez Reyes, C. (2005). *Redacción comercial* (2da ed.). San Juan, Puerto Rico: La Editorial, Universidad de Puerto Rico. (texto sugerido)
- Sarriera, C. & Delgado W. (2004). *Español comercial, guía práctica y manual de referencia*. México: McGraw-Hill.
- United States Postal Services. (2011). *Guía para direcciones postales*. San Juan, Puerto Rico: Caribbean District.
- Rodríguez, A., Ortiz, J., & Morales, Z. (2001). *Recuento de Vocabulario en Español en la Comunicación Comercial Escrita en Puerto Rico*. (2005). Recuperado el 28 de octubre de 2005, de [http:// www.uprb.edu.Microsoft](http://www.uprb.edu/Microsoft)
- Verderber, R., & Verderber, K. (2014). *iComúnicate!*. México: Internacional Thompson Editores.

Verderber, R., Verderber K., & Sellnow, D. (2015) *Comunicación oral efectiva en la era digital* (16ta ed.). México: Cengage Learning.

**La bibliografía sugerida con anterioridad al 2011 se considera necesaria debido a la naturaleza del curso.**

Bibliografía electrónica:

Bases de datos en línea disponibles en el Centro de Recursos para el Aprendizaje a través de la página electrónica <http://biblioteca.uprc.edu>

Real Academia Española. (2015). Recuperado de [www.rae.es](http://www.rae.es)

(revisado en junio de 2016)