

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE _____
DEPARTAMENTO DE _____
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA

PRONTUARIO

I. INFORMACIÓN GENERAL

Título del curso	:	Comunicación Empresarial en Español
Código y Número	:	OMSY 3030
Créditos	:	Tres (3)
Término Académico	:	
Profesor	:	
Horas de Oficina	:	
Teléfono de la Oficina	:	
Correo Electrónico	:	

II. DESCRIPCIÓN

Desarrollo de las destrezas de la comunicación oral y escrita en español. Redacción y revisión de documentos empresariales. Análisis de los elementos básicos de la comunicación empresarial. Requiere 45 horas de conferencia-laboratorio. Requisitos: GESP 1102 y OMSY 1101 o GEIC 1010.

III. OBJETIVOS

Se espera que al finalizar el curso, el estudiante pueda:

1. demostrar dominio de los principios y las técnicas de la comunicación empresarial.
2. comunicarse en forma oral y escrita con propiedad lingüística y corrección gramatical.
3. redactar diferentes documentos empresariales, tales como: carta de solicitud de empleo, carta de dimisión, memorandos, agendas, convocatorias, actas, resumé, entre otros.
4. desarrollar la destreza de revisar y editar documentos empresariales.
5. demostrar cualidades y rasgos personales positivos, tales como: puntualidad, cooperación, cortesía, organización, habilidad para trabajar en equipo, comportamiento ético en el manejo de la información y en la presentación de sus trabajos, responsabilidad, honestidad, iniciativa,

aparición personal y relaciones interpersonales, que le permitan desarrollarse con efectividad en su profesión.

IV. CONTENIDO TEMÁTICO

A. Principios y conceptos de la comunicación empresarial

1. Proceso y características de una comunicación efectiva verbal, no verbal y escrita.
2. Perfil del comunicador competente
3. Cambios tecnológicos: uso de la Internet, correo electrónico, correo de voz, mensajes de texto, faxes.
4. Comunicación internacional

B. La gramática en la redacción empresarial

1. Reglas de acentuación
2. Signos de puntuación
3. Uso de mayúsculas y minúsculas
4. Voz activa y voz pasiva
5. Anglicismos
6. Preposiciones
7. Redundancias
8. Homófonos
9. Parónimos
10. Monosílabos
11. Palabras y frases

C. Redacción de documentos empresariales

1. Carta empresarial
 - a. mecánica
 - b. estilos
 - c. estilos de puntuación
 - d. escritura de sobres
 - e. tipos de cartas (solicitud empleo, dimisión, recomendación, agradecimiento, felicitación, condolencia, reclamación, entre otras)
2. Memorandos
 - a. estilos
 - b. mecánica
3. Comunicación electrónica (correos electrónicos, correos de voz, faxes, mensajes de texto)
4. Resumé
5. Convocatorias y agendas
6. Minutas y actas
7. Informes

V. ACTIVIDADES

- A. Presentaciones orales y escritas
- B. Redacción de documentos y discusión de estos
- C. Trabajo en equipo
- D. Análisis de casos
- E. Presentaciones en PowerPoint
- F. Búsqueda en Internet
- G. Discusión de noticias y clasificados
- H. Dictado y ejercicios de práctica
- I. Uso de la plataforma Blackboard

VI. EVALUACIÓN

Criterios	Peso
Pruebas (4)	70%
Redacción de documentos empresariales	20%
Presentación oral y escrita	5%
Miscelánea	5%

La nota miscelánea puede incluir las asignaciones, lecturas y búsqueda de información en Internet y otros medios de comunicación, revisión de documentos, pruebas cortas, noticias, etc.

Estrategia de Assessment

Portafolio de redacción de distintos tipos de cartas

VII. NOTAS ESPECIALES

- A. Servicios auxiliares o necesidades especiales
Todo estudiante que requiere servicios auxiliares o asistencia especial, deberá solicitar los mismos al inicio del curso o tan pronto adquiera conocimiento de que los necesita, a través del registro correspondiente en _____.
- B. Honradez, fraude y plagio
La falta de honradez, fraude, plagio y cualquier otro comportamiento inadecuado con relación a la labor académica constituyen infracciones mayores sancionadas por el Reglamento General de Estudiantes. Las infracciones mayores, según dispone el *Reglamento General de Estudiantes*, pueden tener como consecuencia la suspensión de la Universidad por un tiempo definido mayor de un año o la expulsión permanente de la Universidad, entre otras sanciones.
- C. Uso de Dispositivos Electrónicos
Se desactivarán los teléfonos celulares y cualquier otro dispositivo electrónico que pudiese interrumpir los procesos de enseñanza y aprendizaje o alterar el

ambiente conducente a la excelencia académica. Las situaciones apremiantes serán atendidas, según corresponda. Se prohíbe el manejo de dispositivos electrónicos que permitan acceder, almacenar o enviar datos durante evaluaciones de exámenes.

VIII. RECURSOS EDUCATIVOS

A. Libro de Texto

Rojas, D. (2014). *Redacción comercial estructurada*. (6ta. Edición). McGraw Hill.

IX. BIBLIOGRAFÍA

A. Libros

Escudero Serrano, M. J. (2010). *Comunicación y atención al cliente*. España: Ediciones Paraninfo.

Fajardo Heyliger, Z. (2010). *Comunicación empresarial : manual de ejercicios*. 3ra. Ed. San Juan : Publicaciones Puertorriqueñas.

Fernández Verde, D. (2010). *Comunicación empresarial y atención al cliente*. Madrid, España: Paraninfo.

García Cabrera, E. (2013). *Español Práctico*. Editorial Plaza Mayor. San Juan, PR.

Sánchez Estella, O. (2010). *Operaciones básicas de comunicación*. Madrid, España: Paraninfo.

B. Recursos Electrónicos

Real Academia Española de la Lengua
www.rae.es

APA Publication Manual
www.apastyle.org

Taller de Redacción
http://literana.com/taller_red.htm

La Lengua Española
www.geocities.com/szmora.geo

Carta Comercial

www.monografias.com/trabajos11/corres/corres/shtml

¿Qué tipo de resumé usted debe usar?
www.empleosprofesionales.com/r_usar.cfm

[collegegrad.com\ resumes](http://collegegrad.com/resumes)

[resume.monster.com\](http://resume.monster.com)

[rockportinstitute.com\resumes.html-18k](http://rockportinstitute.com/resumes.html)

[espan.com\library\libreresume.html](http://espan.com/library/libreresume.html)

[mindtools.com\CommSkill\EmailCommunication.htm](http://mindtools.com/CommSkill/EmailCommunication.htm)

[wwcd.org\action\ampu\crosscult.html](http://wwcd.org/action/ampu/crosscult.html)

<http://portal.unesco.org/es>

<http://comorg.wordpress.com/documentos/comunicacion/comunicacion-introduccion>

[www.communicaid.com/culturalawareness training.asp](http://www.communicaid.com/culturalawareness_training.asp)

Revisado: julio 2015