

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO METROPOLITANO
FACULTAD DE EMPRESAS
DEPARTAMENTO SUBGRADUADO
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	:	Actual
Profesor	:	Rosa M. Cora
Lugar y Horas de Oficina	:	Vea Página principal
Teléfono de la Oficina	:	(787) 250-1912 ext.
Correo Electrónico	:	rcora@intermetro.edu

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.

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

IV. CONTENIDO

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
5. La Ética

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 (Estilo APA y MLA)

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/escrita (Foros)	5%
Miscelánea	<u>5%</u>
	100%

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 requiera servicios auxiliares o asistencia especial deberá solicitar los mismos al inicio del curso o tan pronto como adquiera conocimiento de que los necesita, a través del registro correspondiente, en la Oficina de la Coordinadora de servicios a estudiantes con impedimentos, la Dra. María de los Ángeles Cabello. Ella está ubicada en el Programa de Orientación y Consejería, Oficina 111, en el primer piso del edificio John Will Harris, extensión 2306.

B. Honradez, fraude y plagio

La falta de honradez, el fraude, el 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 o exámenes.

D. Cumplimiento con las disposiciones del Título IX

La Ley de Educación Superior Federal, según enmendada, prohíbe el discrimen por razón de sexo en cualquier actividad académica, educativa, extracurricular, atlética o en cualquier otro programa o empleo, auspiciado o controlado por una institución de educación superior independientemente de que esta se realice dentro o fuera de los predios de la institución, si la institución recibe fondos federales.

Conforme dispone la reglamentación federal vigente, en nuestra unidad académica se ha designado un(a) Coordinador(a) Auxiliar de Título IX que brindará asistencia y orientación con relación a cualquier alegado incidente constitutivo de discrimen por sexo o género, acoso sexual o agresión sexual. Se puede comunicar con el Coordinador(a) Auxiliar, el Sr. George Rivera, al teléfono (787) 250-1912, extensión 2262- 2147, o al correo electrónico griverar@metro.inter.edu

El documento normativo titulado Normas y Procedimientos para Atender Alegadas Violaciones a las Disposiciones del Título IX es el documento que contiene las reglas institucionales para canalizar cualquier querrela que se presente basada en este tipo de alegación. Este documento está disponible en el portal de la Universidad Interamericana de Puerto Rico (www.inter.edu)

VIII. RECURSOS EDUCATIVOS

A. Libro de Texto: Redacción Comercial por Carmen Reyes Santos, Segunda Edición Revisada y Ampliada, ISBN 978-0-8477-0353-1.

IX. BIBLIOGRAFÍA (O REFERENCIAS)

A. Libros

Rojas, R. (2014). Redacción comercial estructurada. México: McGraw-Hill Education, sexta edición.

Saad, A. (2014). *Redacción: desde cuestiones gramaticales hasta el informe formal extenso*. México D.F.: Larousse-Grupo Editorial Patria, Segunda edición.

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

resume.monster.com

rockportinstitute.com/resumes.html-18k

espan.com/library/libreresume.html

mindtools.com/CommSkill/EmailCommunication.htm

wwcd.org/action/ampu/crosscult.html

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

<http://comorg.wordpress.com/documentos/comunicacion/comunicacionintroduccion>

www.communicaid.com/culturalawareness_training.asp

Rev. 11/2017, 11/2018, 8/2019, 8/2020, 02/2021