

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Facultad de Administración de Empresas
Departamento de Comunicación
Empresarial

PRONTUARIO

TÍTULO DEL CURSO	:	Seminario de redacción y análisis de documentos profesionales
CODIFICACIÓN	:	COEM 3006
CANTIDAD DE HORAS/CRÉDITO	:	45 horas / Tres créditos
PRERREQUISITOS, CORREQUISITOS Y OTROS REQUIMIENTOS:	:	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL CURSO:		
<p>El seminario recorre aspectos de la lengua, fundamentales para la teoría y práctica de la redacción. El objetivo principal es el estudio de la comunicación mediante el uso del lenguaje escrito. Se incursiona, por tanto, en los modelos básicos de la comunicación. El curso ofrece al estudiante la oportunidad de adquirir los conocimientos, las destrezas y las aptitudes que fortalecerán su competencia comunicativa escrita para desempeñarse eficazmente en el ámbito profesional. Se dará énfasis a la generación, el desarrollo y la organización de las ideas como fases previas de la escritura. Asimismo, se estudiarán como unidades mínimas para la redacción de un texto profesional la oración según su estructura, los tipos de párrafos y los enlaces gramaticales que sirven de conectores lógicos para enlazar las ideas. Curso presencial, en línea e híbrido.</p>		
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:		
<p>Al finalizar el curso el estudiante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los conceptos y las características fundamentales de la comunicación escrita para la redacción eficaz en el ámbito profesional. 2. Discutir la importancia de la adquisición y el desarrollo de las destrezas de redacción para un desempeño exitoso en el mundo profesional. 3. Organizar de modo sistemático un comunicado según su finalidad: informar, exponer, persuadir, agradecer, felicitar 4. Redactar diversos tipos de comunicados integrando las normas prácticas de redacción y estilo 5. Analizar diversos documentos profesionales para aplicar lo aprendido 6. Expresarse por escrito conscientes de las estructuras internas y externas de la redacción y el impacto de las palabras 7. Redactar con soltura, sentido ético y antidiscriminatorio en el ámbito organizacional 8. Contribuir de modo eficaz a la integración de los estudiantes con necesidad de acomodo razonable, según establece la Ley 51. 		

BOSQUEJO DE CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO:			
Tema	Distribución del tiempo		
	Presencial	Híbrida	En línea
Tema 1: Introducción del curso <ul style="list-style-type: none"> • Presentación e interacción inicial entre el estudiante y el profesor • Discusión del prontuario del curso • Explicación de las normas adoptadas con el fin de establecer un ambiente apropiado para el proceso enseñanza aprendizaje • Asignación de las tareas para iniciar la discusión de los contenidos del curso • Discusión de la importancia de las competencias de información y comunicación en el avance de una disciplina: la documentación de fuentes, las citas directas e indirectas, la bibliografía 	1.5 horas	1.5 horas (presenciales)	1.5 horas
Tema 2: Repaso de aspectos gramaticales de la comunicación escrita <ul style="list-style-type: none"> • Sintaxis • Los signos de puntuación: de primer régimen y de segundo régimen • El verbo: formas verbales y no verbales; tiempo y modo • Las expresiones verbales perifrásticas y los verbos polisémicos • El adjetivo • El adverbio • Los conectores de ideas • Las preposiciones 	5.5 horas	5.5 horas (en línea)	5.5 horas
Tema 3: La redacción como medio de comunicación <ul style="list-style-type: none"> • Definición y conceptos esenciales • La finalidad de la redacción en el contexto profesional • Las diferencias entre la redacción profesional y la redacción con otros fines 	3 horas	3 horas (en línea)	3 horas
Tema 4: Aplicación de las características fundamentales del estilo <ul style="list-style-type: none"> • Claridad • Precisión: léxica, fáctica y gramatical • Concisión • Naturalidad • Armonía • Fuerza 	12 horas	12 horas (en línea)	13 horas

Examen parcial	1.5 horas	1.5 horas en línea	
Tema 5: Los aspectos internos <ul style="list-style-type: none"> • La importancia de las oraciones compuestas y el ordenamiento contextual centrado en tiempo, lugar o acción • Los tipos de párrafos: expositivos, narrativos, descriptivos, argumentativos 	5 horas	5 horas (en línea)	5 horas
Tema 6: Procedimientos y métodos para redactar párrafos <ul style="list-style-type: none"> • La deducción y la inducción • La comparación por analogía o contraste • La ejemplificación y el “dato duro” • Los diversos tipos de descripción: cronografía, crinografía, etopeya, prosopografía, topografía 	9.5 horas	9.5 horas (presenciales)	9.5 horas
Tema 7: Análisis de documentos: Identificación y corrección de ERRORES COMUNES QUE ATENTAN contra la redacción eficaz, la ética y las relaciones interpersonales y/o empresariales <ul style="list-style-type: none"> • La concordancia defectuosa al redactar • La falta de lenguaje ciudadano en un escrito • El uso incorrecto de los nexos gramaticales • Los calcos semánticos del inglés en documentos profesionales • Los errores de lógica y la argumentación defectuosa • El uso de términos sin entrada en el <i>Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua (DRAE)</i> • La falta de precisión: fáctica, léxica y gramatical • El desconocimiento de las modalidades redaccionales y sus características: el ensayo, la reclamación, la reseña, el comunicado de prensa, la carta de agradecimiento, etc... • El uso incorrecto de los adverbios de tiempo y lugar • El uso deliberadamente discriminatorio, racista y antiético sobre situaciones laborales o personales a través de las redes sociales que impactan el desempeño profesional 	7 horas	7 horas (presenciales)	7 horas
Total de horas contacto Examen final en el horario del Registrador	45 horas	45 horas (18 presenciales = 40% y 27hrs en línea = 60%)	45 horas

ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES:

En el curso COEM 3006 se emplearán estrategias de enseñanza dirigidas a fomentar la interacción entre los estudiantes. El contenido del curso se cubrirá mediante la modalidad del seminario: la investigación y la práctica con el fin de aumentar el conocimiento sobre la comunicación escrita. Además, mediante un proceso bidireccional, el estudiante participará junto a la profesora en las explicaciones de conceptos y términos que aplican al curso. Para

la realización de estas actividades las estudiantes y los estudiantes contestarán ejercicios gramaticales, realizarán ejercicios de transformación redaccional y producirán, revisarán, modificarán y corregirán diversos tipos de escritos.

Presencial	Híbrido	En línea
<ul style="list-style-type: none"> • Conferencias del profesor • Lecturas • Trabajos en grupo • Tareas individuales • Actividades de avalúo • Actividades prácticas • Presentaciones orales 	<ul style="list-style-type: none"> • Módulos instruccionales en línea • Lecturas de artículos profesionales en línea • Videos instruccionales • Trabajos en grupo • Tareas individuales • Actividades de avalúo • Actividades prácticas • Presentaciones orales • Videoconferencias asincrónicas y sincrónicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Módulos instruccionales interactivos • Lecturas de artículos profesionales en línea • Videos instruccionales • Trabajos en grupo • Tareas individuales • Actividades de avalúo • Actividades prácticas • Presentaciones orales • Videoconferencias asincrónicas y sincrónicas

RECURSOS MÍNIMOS DISPONIBLES O REQUERIDOS:

Recurso	Presencial	Híbrido	En línea
Cuenta en la plataforma institucional de gestión de aprendizaje (Ej. Moodle)	Institución	Institución	Institución
Cuenta de correo electrónico institucional	Institución	Institución	Institución
Computadora con acceso a internet de alta velocidad o dispositivo móvil con servicio de datos	Estudiante	Estudiante	Estudiante
Programados o aplicaciones: procesador de palabras, hojas de cálculo, editor de presentaciones	Estudiante	Estudiante	Estudiante
Bocinas integradas o externas	No aplica	Estudiante	Estudiante
Cámara web o móvil con cámara y micrófono	No aplica	Estudiante	Estudiante

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN:

Presencial	Híbrida	En línea
Redacciones.....65%	Asignaciones... ..25%	Asignaciones y actividades asincrónicas...25%
Exámenes.....25%	Proyectos grupales de investigación.....25%	Proyectos grupales.....15%
Participación..... 10%	Participación en foros de discusión 10%	Participación en foros de discusión10%
	Exámenes.....15%	Trabajos reflexivos.....35%
	Trabajos reflexivos..... 25%	Presentaciones orales virtuales.....15%
Total... ..100%	Total... ..100%	

		% Total.....100%
--	--	----------------------------

ACOMODO RAZONABLE:

Según la Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos, todo estudiante que requiera acomodo razonable deberá notificarlo al profesor el primer día de clase. Los estudiantes que reciban servicios de Rehabilitación Vocacional deben comunicarse con el (la) profesor(a) al inicio del semestre para planificar el acomodo razonable y el equipo de asistencia necesario conforme a las recomendaciones de la Oficina de Servicios a Estudiantes con impedimentos (OSEI) del Decanato de Estudiantes. También aquellos estudiantes con necesidades especiales de algún tipo de asistencia o acomodo deben comunicarse con el (la) profesor(a). Si un alumno tiene una discapacidad documentada (ya sea física, psicológica, de aprendizaje o de otro tipo, que afecte su desempeño académico) y le gustaría solicitar disposiciones académicas especiales, éste debe comunicarse con la Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (OSEI) del Decanato de Estudiantes, a fin de fijar una cita para dar inicio a los servicios pertinentes.

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.

Para velar por la integridad y seguridad de los datos de los usuarios, todo curso híbrido y en línea deberá ofrecerse mediante la plataforma institucional de gestión de aprendizaje, la cual utiliza protocolos seguros de conexión y autenticación. El sistema autentica la identidad del usuario utilizando el nombre de usuario y contraseña asignados en su cuenta institucional. El usuario es responsable de mantener segura, proteger, y no compartir su contraseña con otras personas.

NORMATIVA SOBRE DISCRIMEN POR SEXO Y GÉNERO EN MODALIDAD DE VIOLENCIA SEXUAL

“La Universidad de Puerto Rico prohíbe el discrimen por razón de sexo y género en todas sus modalidades, incluyendo el hostigamiento sexual. Según la Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 130, 2014-2015 de la Junta de Gobierno, si un estudiante está siendo o fue afectado por conductas relacionadas a hostigamiento sexual, puede acudir ante la Oficina de Procuraduría Estudiantil, el Decanato de Estudiantes o la Coordinadora de Cumplimiento con Título IX para orientación y/o presentar una queja”.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

A, B, C, D, F

BIBLIOGRAFÍA

Asociación de Academias de la Lengua Española. (2010). *Nueva gramática de la lengua española*. México: Editorial Planeta Mexicana S.A.

_____. (2010). *Ortografía de la lengua española*. Madrid. Espasa Libros.

_____. (2014) *Diccionario de la lengua española*. Ed. del Tricentenario (Vigésimotercera edición)

Cáceres, S. (2016). *Comunicación interna: pilar de la estrategia organizacional*. Chile: Comunicaciones.

Cohen, S. (2017) *Storytelling: la escritura mágica*. Madrid: Miranda Mágica.

_____. (2015). *Redacción sin dolor*. España: Planeta.

Franco, T. (2019). *Ética empresarial: Compromiso con el entorno*. Málaga: *La Opinión*

Lanfoldi, Hugo. (2017). *La esencia del liderazgo*. Argentina: Editorial Dunken.

López, Iliá. (2016). *Jugando a la rayuela: la producción de textos escritos*. San Juan: Editorial Tiempo Nuevo.

Martininoah, S & Goldstein C. (2020). *El pequeño libro del sí: 21 estrategias de persuasión efectivas*. Barcelona: Editorial Alienta.

Sinek, S. (2018). *Empieza con el porqué: Cómo los grandes líderes motivan a actuar*. Argentina: Empresas Activa.

Somalo, I. (2020). *Modelos de negocios digitales*. Barcelona: Deusto S.A. Editores.

Sueiro, E. (2016). *Saber comunicar saber: Guía para practicar la comunicación efectiva*. España: ACCE.

Torres, L. (2000). *Inclusión: Estrategia de intervención*. San Juan: Isla Negra.

Referencias electrónicas:

AmericaEconomia.com. (2020, 6 de junio). El e-learning gana terreno de la mano de las edtechs en tiempos de pandemia. Recuperado de mba.americaeconomia.com

_____. 5 aportes de la diversidad a las organizaciones. (2020, 29 de mayo). Recuperado de mba.americaeconomia.com

_____. Cómo la tecnología ayuda a las empresas a tener más empatía. (2020, 23 de marzo). Recuperado de mba.americaeconomia.com

Arce, D. (2020, 19 de junio). Haciendo las paces con el confinamiento, ¿cómo seguir siendo creativos?. Recuperado de mba.americaeconomia.com

_____. (2020, 22 de mayo). Los pros y los contras de una promoción profesional acelerada en tiempos de pandemia. Recuperado de mba.americaeconomia.com.

Cardoza, G. (2020, 23 de junio). Reactivación económica: el enfoque de design thinking. Recuperado de mba.americaeconomia.com

Medina, G. (2015). *Ortografía y gramática para escritores (y curiosos)*. Kindle Edition.

Sánchez, M. (2017). *Escribir mejor: Cinco claves efectivas*. Edición Kindle.

Enlaces electrónicos:

<http://www.webcom/rsoca/gramati.html>

<http://www.diccionarios.com>

<http://www.rae.es>

<http://www.efe.es>

<http://www.el-castellano.com>

<http://www.comunicacionempresarial.net/>

<http://www.consultoriacoem.com/publishwork.html>

<http://www.dialogosfelafacs.net/76editorial.php>

http://www.comunicacion-cultural.com/archivos/2C07/11/comunicacion_em_3.html

Nota:

En los casos en los que se emplean los términos *estudiante* y *profesor* se hace uso del masculino en genérico de manera inclusiva en referencia a ambos sexos, es decir, se incluye tanto el femenino como el masculino, así como cualquier otro género con el que una persona pueda identificarse.

Se incluyen en la bibliografía textos recientes y algunos con más de 5 años de publicación por ser obras seminales o fundacionales sobre el tema del curso.

Revisión: Junio 2020