

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
 RECINTO DE RÍO PIEDRAS  
 FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

## PRONTUARIO

<b>TÍTULO DEL CURSO</b>	:	<b>REPORT WRITING</b>		
<b>CODIFICACIÓN</b>	:	INCO 4006		
<b>CANTIDAD DE HORAS/CRÉDITO</b>	:	45 horas / Dos créditos		
<b>PRERREQUISITOS, CORREQUISITOS Y OTROS REQUIMIENTOS</b>	:	INCO 4008		
<b>DESCRIPCIÓN DEL CURSO:</b>				
<p>Training in the fundamental techniques of business communication through written reports. Special attention is given to the procedures employed in writing an objective, well organized, factual report, the classification of reports and the methods of research. The actual writing of a short analytical report is required. Face-to-face, online and hybrid course.</p>				
<b>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:</b>				
<p>Upon completion of course, students should be able to:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. use communication strategies for the planning, researching, drafting, revising, and editing of business documents that respond to professional situations and a diversity of audiences.</li> <li>2. apply the communication techniques and skills required for preparing logical, coherent, unbiased oral and written reports.</li> <li>3. summarize, paraphrase, critique, and synthesize readings responsibly and ethically.</li> <li>4. quote and document sources consulted applying appropriate documentation styles .</li> <li>5. search for reliable and recent information using information technology</li> <li>6. produce both written and oral business reports using visual and computerized graphics that assist the audience in understanding the intended message.</li> <li>7. work individually, as well as collaboratively, to produce business proposals and reports.</li> <li>8. convey information in a clear, concise, and correct manner using appropriate writing mechanics, spelling, and punctuation).</li> </ol>				
<b>BOSQUEJO DE CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO:</b>				
<b>Tema</b>	<b>Distribución del tiempo</b>			
	<b>Presencial</b>	<b>Híbrida</b>	<b>En línea</b>	

1. Introduction and Course overview of the course a. Communicating through reports b. Type of business reports	3 hours	3 hours (1.5 hours in-class and 1.5 online)	3 hours
2. Importance and Function of Reports in Business and Government a. Analyzing problem situations b. Identifying constraints and competition c. Determining report objectives d. Drafting scope and determining the factors	6 hours	6 hours (2 hours in class, and 4 hours on line)	6 hours
3. Defining Research Methodology a. Defining methods and determining their use b. Designing a research plan c. Selecting primary and secondary sources	9 hours	9 hours (3 hours in-class and 6 online)	9 hours
4. Compiling data for the report a. Establishing the reliability of sources and data b. Gathering data from the internet c. Defining and avoiding plagiarism	6 hours	6 hours (1 hours in-class and 5 online)	6 hours
5. Intended use of the report a. Audience and organizational culture b. Purpose of the report	3 hours	3 hours (1 hour in class, and 2 online)	3 hours
6. Designing the internal or external proposal a. Types, purpose, and parts b. Persuasive communication elements	3 hours	3 hours (1.5 hours in-class and 1.5 online)	3 hours
7. Rhetorical aspects of communication a. Fact, opinion, argument b. Rhetorical fallacies: emotional, ethical, and logical c. Organizational structure	3 hours	3 hours (1 hour in class, and 2 online)	3 hours
8. Drafting the report content a. Appropriate grammar, style, and mechanics b. Presenting supporting data	3 hours	3 hours (1.5 hours in-class)	3 hours
9. Business report formats and delivery a. Difference between oral and written reports	3 hours	3 hours	3 hours

b. Layout guidelines c. Visual Aids		(1 hour in class, and 2 online)	
10. Effective oral business report presentations a. Interpersonal and non-verbal communication	6 hours	6 hours (3 hours in-class and 3 online)	6 hours
<b>Total de horas contacto</b>	<b>45 horas</b>	<b>45 horas</b> (11.5 horas en línea = 25%, and 33.5 hours online,75% )	<b>45 horas</b>

**Libro de Texto Principal:**

Kuiper, S. (2012). *Contemporary business report writing*. Mason, OH: Thomson Southwestern.

**TÉCNICAS INSTRUCCIONALES:**

Presencial	Híbrido	En línea
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectures</li> <li>• Readings</li> <li>• Group projects</li> <li>• Individual assignments</li> <li>• Measurement activities</li> <li>• Hands on activities</li> <li>• Oral presentations</li> <li>• Exams and quizzes</li> <li>• Online instructional modules</li> <li>• Online readings</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Online instructional modules</li> <li>• Online readings: academic journal</li> <li>• Instructional videos</li> <li>• Group projects</li> <li>• Individual assignments</li> <li>• Measurement activities</li> <li>• Hands on activities</li> <li>• Oral presentations</li> <li>• Synchronous and asynchronous forum participation</li> <li>• Live online and recorded videoconferences</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interactive instructional modules</li> <li>• Online readings: academic journal</li> <li>• Instructional videos</li> <li>• Group projects</li> <li>• Individual assignments</li> <li>• Measurement activities</li> <li>• Hands on activities</li> <li>• Oral presentations</li> <li>• Synchronous and asynchronous forum participation</li> <li>• Live online and recorded videoconferences</li> </ul>

**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, tablet o laptop con acceso a internet de alta velocidad y cámara 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
Libro de texto	Estudiante	Estudiante	Estudiante

### TÉCNICAS DE EVALUACIÓN:

Presencial	Híbrida	En línea
<ul style="list-style-type: none"> <li>Exams, quizzes, 20%</li> <li>Oral presentation(s), 30%</li> <li>Final essay, 20%</li> <li>Class work, 30%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exams, quizzes, 10%</li> <li>Oral presentation(s), 20%</li> <li>Final essay, 20%</li> <li>Forum participation, 30%</li> <li>Class work, 20%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exams, quizzes, 10%</li> <li>Oral presentation(s), 10%</li> <li>Final essay, 20%</li> <li>Forum participation, 40%</li> <li>Class work, 20%</li> </ul>
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**

### **Referencias:**

Andino-Pratts, A., Fajardo, Z., Fernández, L & Rivera-Aponte, A. (dic., 2016) Diseño de un módulo instruccional para promover la efectividad de la competencia de comunicación escrita en las escuelas de negocio. Cuadernos de Investigación, num. 31.

Bezeau, J. (2019). *INTELLIGENT Cross-cultural communication*. US: Amazon Services LLC.

Bovée, C., & Thill, J. (2007). *Business communication essentials* (3<sup>rd</sup> ed.). Upper Saddle River, NJ: Pearson/Prentice Hall.

Canovar, N. (2012). *Business writing in the digital age*. California: Thousand Oaks SAGE.

Castro-González, S., Arias Díaz, O. and Irizarry Quintero, A. (2016). Organizational Effects and Labor Behavior of Domestic Violence. *Academia Revista Latinoamericana de Administración*, 29 (4), 1-16.

Comfort, J. (2011). [\*The mindful international manager: how to work effectively across cultures\*](#). Philadelphia: Kogan Page.

Cuadrado, C. (2011). *Protocolo y comunicación en la empresa y los negocios*. Madrid: Fundación Confemetal *Comprehensive survey of argumentation, persuasion, public speaking, and debating*. Retrieved April 18, 2008 from <http://debate.uvm.edu/critadv.html>

De Mooij, M. (2014). *Global Marketing and Advertising, Understanding Cultural Paradoxes*. Los Angeles: Sage.

Gannon, M. & Pillai, R. (2015). *Understanding global cultures: Metaphorical journeys through 34 nations, cluster of nations, continents and diversity*. US: SAGE Publications.

Gilbert, J. (2014). *Clear Speech, Pronunciation and Listening Comprehension in North American English*. New York: Cambridge University Press

Haghirian, P.. (2011). *Multinational and cross-cultural management: the transfer of knowledge within the multinational corporations*. London: Routledge.

Harkiolakis, N. (2012). *E-negotiations: networking and cross-cultural business transactions*. Burlington: Famham Surrey Gower.

Highley, C. (2012). *Sobrevive en la jungla corporativa: etiqueta de negocios*. San Juan.

Houndmills, B. (2011). *Latin America Business Cultures*. New York: Palgrave Macmillan.

Maude, Barry. (2011). *Managing cross-cultural communication: principles and practice*. New York: Palgrave Macmillan.

Livermore, D. (2015). *Leading with cultural intelligence: The real secret to success*. US: AMACOM.

----- (2013). *Expand your borders: Discover 10 cultural clusters*. US: Cultural Intelligence Center.

López, I. E. (2016) *Jugando a la rayuela*. San Juan: Editorial Tiempo

Ober, S. (2003). *Contemporary business communication*. (5<sup>th</sup> ed.). Boston: Houghton

Ocampo, A. (2013). *La libertad de la voz natural, Método Linklater*. Universidad Autónoma

de México, México.

Piekkari, R., Welch, D. and Welch, L. (2014). *Language in International Business, The Multilingual Reality of Global Business Expansion*. Massachusetts: Edward Elgar Publishing.

Rapaille, C. (2015). *The global code: How a new culture of universal values is reshaping business and marketing*. US: St. Martin's Press.

Sorrells, K. (2013). *Intercultural communication: globalization and social justice*. California: Thousand Oaks.

Thill, J. and Bovée, C. (2013). *Excellence in Business Communication*. Boston: Pearson. Plains, NY.

Thomas, D. & Peterson, M. (2016). *Cross-cultural mananement: Essential concepts*. US: SAGE Publications.

VandenBos, G. (2012). *Publication Manual*. American Psychological Association: Washington, D.C.

#### **Referencias electrónicas:**

Bovée, C., & Thill, J. (2017). *Excellent in Business Communication, 12e, Writing Reports and Proposals*. Retrieved from [http://cbafaculty.org/Business%20Communication/Thill\\_abc12\\_ch12.pdf](http://cbafaculty.org/Business%20Communication/Thill_abc12_ch12.pdf)

Merriam-Webster Online Dictionary. (2018). Retrieved from <http://www.merriam-webster.com>

Owl Purdue Online Writing Lab (2018). APA Formatting and Style Guide. Retrieved from <https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/747/01/>

Tedx Talks and Phillips, JP. (2014). *How to avoid death by PowerPoint*. Tedx Talks Stockholm Salon. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=Iwpi1Lm6dFo>

National Institute of Health. (2018). *Research and Training*. Retrieved from <https://www.nih.gov/>.

May 2020