

PRONTUARIO

TÍTULO DEL CURSO	Estrategias de redacción en el ámbito profesional
CODIFICACIÓN	COEM 3002
CANTIDAD DE HORAS/CRÉDITO	45 horas / Tres créditos
PRERREQUISITOS, CORREQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Análisis de situaciones y problemas laborales y práctica de estrategias de comunicación adecuadas para plantearlos o solucionarlos, individualmente o en equipo. Se estudian y aplican estrategias para la redacción efectiva de comunicados profesionales. El curso puede ofrecerse en modalidad presencial, híbrida o en línea.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar el curso, el estudiante podrá:

- Analizar diversos problemas laborales y determinar las estrategias de comunicación convenientes para solucionarlos individualmente o en equipo.
- Utilizar recursos que permitan mostrar la estructura del mensaje y producir una presentación visual atractiva.
- Aplicar técnicas de redacción y revisión de documentos profesionales.
- Analizar y producir mensajes adaptados a contextos nacionales e interculturales.
- Utilizar recursos tecnológicos para facilitar procesos comunicativos internos y externos en la organización.
- Desarrollar la actitud crítica y el sentido ético necesarios para preparar comunicados persuasivos que ganen y retengan la buena voluntad del destinatario.
- Desarrollar estrategias para comunicarse en situaciones de crisis.
- Demostrar responsabilidad social para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida.
- Contribuir eficazmente a la integración del estudiantado que requiera acomodo razonable.

BOSQUEJO DE CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

Tema y contenido	Presencial	Híbrida	En línea
1. Introducción del curso Presentación e interacción inicial; discusión del prontuario; normas para un ambiente apropiado de enseñanza y aprendizaje; asignación de tareas iniciales.	1.5	1.5 horas (0.75 presenciales: 1 sesión corta de 45 min; 0.75 en línea)	1.5
2. Interculturalidad en la comunicación escrita Prácticas interculturales; formalidad, estilo, lenguaje y argumentación; audiencia, contenido y registro; empatía, tolerancia, objetividad y respeto.	3	3 horas (1.5 presenciales: 1 sesión de 1.5h; 1.5 en línea)	3
3. Estructura y estilo de la redacción corporativa Procesos estructurales internos y externos; recursos para escribir y ser leídos; legibilidad y estilo simple; objetivos comunicativos; cortesía verbal y tono neutral.	9	9 horas (1.5 presenciales: 1 sesión de 1.5h; 7.5 en línea)	9
4. Comunicaciones con fines internos Memorando: características, tipos informativos, instructivos, procesales y persuasivos; objetivos, receptor, organización, cortesía y tono. Correo electrónico: función, ventajas, desventajas, imagen profesional, receptor y política de uso. Boletín electrónico.	6	6 horas (1.5 presenciales: 1 sesión de 1.5h; 4.5 en línea)	6

Tema y contenido	Presencial	Híbrida	En línea
5. Comunicaciones con fines evaluativos Cartas, formularios, entrevistas, documentos autobiográficos y autoevaluación; escritos descriptivos y evaluativos; análisis FODA; desempeño profesional; marketing personal y personal branding; errores frecuentes; teatro e improvisación.	11.5	11.5 horas (2.25 presenciales: 1 sesión de 1.5h + 1 sesión corta de 45 min; 9.25 en línea)	11.5
6. Comunicados con fines persuasivos Objetivos; derechos y responsabilidades ciudadanas; responsabilidad social empresarial, gobierno corporativo, clientes, ciudadanía corporativa y ambiente; justicia, tono, ética, firmeza y argumentación; reclamaciones, ensayo de opinión y carta o ensayo de intención.	8	8 horas (1.5 presenciales: 1 sesión de 1.5h; 6.5 en línea)	8
7. Comunicación en situaciones de crisis Concepto y tipos de crisis; ciclo y comunicación; plan de crisis; anticipación, sinceridad, tranquilidad, autoridad y postura proactiva; nota informativa y redes sociales.	4	4 horas (1.5 presenciales: 1 sesión de 1.5h; 2.5 en línea)	4
8. Evaluación final Evaluación integradora del curso.	2	2 horas (0.75 presenciales: 1 sesión corta de 45 min; 1.25 en línea)	2
TOTAL DE HORAS CONTACTO	45	45 (11.25 presenciales y 33.75 a distancia)	45

Nota: En la modalidad presencial, hasta un 25% del tiempo de contacto podrá ofrecerse mediante una modalidad alterna (a distancia), de ser necesario.

LIBRO DE TEXTO PRINCIPAL

El curso no requiere un libro de texto.

TÉCNICAS INSTRUCCIONALES

Presencial	Híbrida	En línea
• Conferencias • Pensamiento crítico • Juegos y competencias • Dinámicas grupales • Talleres, charlas y presentaciones • Trabajos en grupo • Tareas individuales • Avalúo y actividades prácticas • Investigación • Exámenes • Presentación oral	• Foros • Entrevistas • Videos instruccionales • Reflexión • Aprendizaje cooperativo y colaborativo • Módulos instruccionales • Recursos multimedios • Lecturas • Trabajos individuales y grupales • Avalúo • Videoconferencias • Investigación, exámenes y presentación oral	• Foros • Entrevistas • Videos instruccionales • Reflexión • Aprendizaje cooperativo y colaborativo • Módulos instruccionales • Recursos multimedios • Lecturas • Trabajos individuales y grupales • Avalúo • Investigación, exámenes y presentación oral

RECURSOS MÍNIMOS DISPONIBLES O REQUERIDOS

Recurso	Presencial	Híbrida	En línea
Plataforma institucional de gestión del aprendizaje (p. ej., Moodle)	Institución	Institución	Institución
Correo electrónico institucional	Institución	Institución	Institución
Computadora o dispositivo con internet y cámara	Estudiante	Estudiante	Estudiante
Procesador de palabras, hoja de cálculo y editor de presentaciones	Estudiante	Estudiante	Estudiante

Recurso	Presencial	Híbrida	En línea
Bocinas integradas o externas	No aplica	Estudiante	Estudiante
Cámara y micrófono	No aplica	Estudiante	Estudiante

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN

Presencial	Híbrida	En línea
- Exámenes: 25% - Presentación oral: 15% - Trabajo escrito final: 20% - Actividades grupales: 15% - Actividades individuales: 15% Asistencia y participación: 10% Total: 100%	- Exámenes: 15% - Presentación oral: 15% - Trabajo escrito final: 20% - Foros: 20% - Actividades grupales: 10% - Actividades individuales: 10% Asistencia y participación: 10% Total: 100%	- Exámenes, 20% - Presentación virtual, 20% - Trabajo escrito final, 20% - Foros, 20% - Actividades grupales, 5% - Actividades individuales, 5% - Reuniones sincrónicas, 10% Total: 100%

ACOMODO RAZONABLE

La Universidad de Puerto Rico reconoce el derecho del estudiantado con impedimentos a una educación postsecundaria inclusiva, equitativa y comparable. Todo estudiante cualificado tiene derecho a participar en igualdad de condiciones y a recibir acomodos o modificaciones razonables. Si requiere acomodo, deberá notificarlo al profesor, sin necesidad de divulgar su condición o diagnóstico, y solicitarlo simultáneamente a la Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (OSEI).

LINEAMIENTOS Y GUÍAS PARA LA INTEGRACIÓN Y USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA)

La Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, establece en la Circular 8, 2024-2025 DAA que el uso de herramientas de IA en este curso está permitido conforme a las guías institucionales. El estudiantado deberá declarar su uso y explicar su contribución. Se prohíbe utilizar IA para suplantar la autoría o presentar contenido no original sin atribución.

LEY 220-2024: ACUERDOS ACADÉMICOS PARA ATLETAS UNIVERSITARIOS

La Ley 220-2024 reconoce el derecho del estudiantado atleta acreditado a solicitar ajustes razonables durante entrenamientos o competencias avalados por la LAI. Los acuerdos pueden incluir reprogramaciones, extensiones u otros mecanismos. Se requiere documentación oficial y acuerdo escrito.

ASISTENCIA ESTUDIANTIL

La Certificación 111 (2023-2024) del Senado Académico del Recinto de Río Piedras requiere que cada curso defina criterios de asistencia, puntualidad, participación y reposición. Contempla ausencias justificadas y documentadas, el Censo de Asistencia, mecanismos de apelación y procedimientos para ausencias prolongadas.

INTEGRIDAD ACADÉMICA

El Artículo 6.2 del Reglamento General de Estudiantes de la UPR (Certificación Núm. 13, 2009-2010) incluye entre las conductas de deshonestidad el fraude, plagio, copiar, suplantar a otra persona y facilitar estas conductas. Las infracciones estarán sujetas a sanciones. En cursos híbridos, a distancia o en línea, cada usuario deberá proteger sus credenciales institucionales.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE DISCRIMEN POR SEXO O GÉNERO

Por virtud de la Certificación 107, JG 2021-2022, la Universidad promueve un ambiente seguro y establece protocolos para manejar discrimin por sexo, género o embarazo; hostigamiento sexual; violencia sexual; violencia doméstica; violencia en citas; y acecho.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

A, B, C, D, F

PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE UNA EMERGENCIA

En caso de emergencia o interrupción de clases, el profesor continuará ofreciendo el curso a distancia o en línea, según lo establecido. Se comunicará con el estudiantado mediante el correo institucional u otros medios disponibles para coordinar la continuidad del ofrecimiento.

BIBLIOGRAFÍA

AmericaEconomia.com. (2020). El e-learning gana terreno de la mano de las edtechs en tiempos de pandemia.

AmericaEconomia.com. (2020). Cómo la tecnología ayuda a las empresas a tener más empatía.

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

American Psychological Association. (2019). Publication manual of the American Psychological Association (7th ed.).

Arce, D. (2020). Haciendo las paces con el confinamiento: ¿Cómo seguir siendo creativos?

Ariza Ramírez, F. J., & Ariza Ramírez, J. M. (2015). Información y atención al cliente. McGraw Hill.

Balakrishnan, M. (2015). Manual práctico para la corrección de estilo. Verbum.

Bermejo, M. (2020). La familia empresa. LID.

Casado, P. (2018). Patrocinar con la cabeza. LID.

López Jiménez, I. E. (2016). Jugando a la rayuela. Editorial Tiempo.

López Jiménez, I. (2019). Texto e intertexto: Estrategias y técnicas de redacción. Editorial Tiempo.

Martín Núñez, E. (2016). Manual práctico de comunicación escrita. Creative Space.

Pérez, A. (2003). Comunicados internos y externos en el ámbito empresarial. Publicaciones Puertorriqueñas.

Pintado, T., & Sánchez, J. (Coords.). (2017). Nuevas tendencias en comunicación estratégica. ESIC.

Salas, C. (2017). Storytelling: La escritura mágica. Mirada Mágica.

Sinek, S. (2018). Empieza con el porqué. Empresas Activa.

Sueiro, E. (2016). Saber comunicar saber. ACCI.

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

Berceruelo, B. (2016). Comunicación empresarial: 33 ideas para la comunicación empresarial de éxito. <https://www.estudiodecomunicacion.com>

Caliskan, S., & Isik, I. (2016). Are you ready for the global change? Journal of Organizational Change Management, 29(3), 404-423.

Díaz Soloaga, C. (2020). Redacción de documentos técnicos: Guía paso a paso. <https://www.socialmediapymes.com/redaccion-de-documentos-tecnicos/>

Xataka Basics. (2020). Los libros gratis en formato eBook disponibles para leer en esta cuarentena. <https://www.xataka.com/basics/>

Van Hooft, A. (Coord.). (2018). El español como lengua para la innovación profesional. Consejería de Educación en Bélgica, Países Bajos y Luxemburgo.

ENLACES ELECTRÓNICOS

Centro Multimedia del Departamento: <https://www.youtube.com/channel/UCfbKOqKid3hSL1GIyJLKLgQ/videos>

Comunidad latina para estudiantes de negocios: <http://www.gestiopolis.com>

Comunicación organizacional: <https://es.scribd.com/doc/51661855/LA-COMUNICACION-ORGANIZACIONAL>

Decires: www.decires.com.mx

Gerencia y comunicación: <http://www.degerencia.com>

Inteligencia emocional: <http://www.inteligencia-emocional.org/index.htm>

Liderazgo y mercadeo: http://www.liderazgoymercadeo.com/liderazgo_tema.asp?id=6

Protocolo y etiqueta: <http://www.protocolo.org/>

Recursos Humanos: <http://www.recursos-humanos.es>

Redacción sin dolor: <http://www.sandrocohen.org/redaccion>

Proceso de escritura: <http://www.eduteka.org/ProcesoEscritura2.php>

Mapas mentales: <http://www.studygs.net/espanol/mapping.htm>

Relaciones públicas y comunicación: <http://www.rppnet.com.ar/index.htm>

Tecnologías de información y gestión empresarial: titcidec.blogspot.com

NOTA

1. En los casos en que se emplean los términos estudiante y profesor, se utiliza el masculino genérico de manera inclusiva para referirse a personas de distintos sexos y géneros.
2. Las personas matriculadas en este curso tienen derecho a la inclusión, la equidad y a que se les llame por el nombre de su preferencia, independientemente de su género.

