

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE GUAYAMA
BACHILLERATO EN ARTES EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA**

PRONTUARIO

I. TÍTULO DEL CURSO : Taller de Comunicación Comercial en Español

Código y Número : ADSO (OMSY) 3030

Créditos : Tres (3)

II. DESCRIPCIÓN

Desarrollo de las destrezas de la comunicación oral y escrita en español. Redacción y revisión de documentos comerciales. Análisis de los elementos básicos de la comunicación empresarial. Se utilizará la computadora para la redacción y revisión de documentos comerciales de laboratorio abierto. Requiere 45 horas de reunión. Requisitos: EGES 1102 o su equivalente y ADSO 1102.

III. OBJETIVOS TERMINALES Y CAPACITANTES

1. Demostrará dominio de los principios y las técnicas de la comunicación comercial.
 - 1.1 Identificar los principios y las técnicas de la comunicación empresarial oral y escrita.
 - 1.2 Aplicar los principios y las técnicas de la comunicación empresarial en los documentos.
 - 1.3 identificar el impacto de la comunicación oral y escrita en las diversas áreas de administración de empresas.
2. Se comunicará en forma escrita y oral con propiedad y corrección.
 - 2.1 Aplicar los principios fundamentales de la redacción escrita en forma eficaz.
 - 2.2 Aplicar las características mínimas que definen la comunicación empresarial: claridad, precisión, concisión, coherencia, discreción, naturalidad, armonía y corrección.
 - 2.3 Aplicar correctamente la gramática en la redacción de documentos comerciales.

*Se exime a los estudiantes de Administración de Empresas.

2.4 Utilizar correctamente el vocabulario en español en la expresión oral y en la redacción de documentos comerciales.

2.5 Utilizar referencias que complementen su aprendizaje.

3. Redactará diferentes documentos comerciales, tales como: cartas, cartas circulares, memorandos, agendas, minutas, resúmenes, entre otros.

Identificar los distintos tipos de documentos y formularios y su función dentro de la empresa.

Identificar la ubicación de las partes básicas y especiales de los documentos comerciales.

Aplicar las partes básicas y especiales en los distintos documentos comerciales.

Utilizar la computadora para redactar, revisar e imprimir documentos comerciales.

4. Desarrollará la destreza de corregir y editar documentos comerciales.

Identificar los errores en los borradores.

Utilizar borradores para evidenciar el proceso de revisión.

Aplicar los símbolos de corrección en la edición de documentos.

5. Demostrará cualidades y rasgos personales positivos que le permitan desarrollarse con efectividad en su profesión.

5.1 Demostrar cualidades personales y profesionales que le conduzcan a tener una mejor calidad de vida.

5.2 Demostrar un desempeño óptimo en la oficina que le facilite su desarrollo personal y profesional en una sociedad cambiante.

IV. CONTENIDO

A. Principios y conceptos de la comunicación empresarial

1. Comunicación y rasgos generales de la comunicación empresarial oral y escrita

2. Perfil del comunicador competente

3. Cambios tecnológicos: uso de la Internet, correo electrónico, creación y edición de documentos

4. La comunicación internacional

a. proceso de comunicación intercultural

b. diferencias culturales e impacto en la comunicación

B. La gramática en la redacción

1. Acentuación

2. Signos de puntuación

3. Mayúsculas

4. Sintaxis

C. Redacción de documentos empresariales

1. La carta comercial
 - a) Partes de la carta
 - b) Formatos o estilos de cartas
2. Memorando
 - a) Usos, formatos y partes
 - b) Correo electrónico
3. Tipos de resumé
4. Convocatorias y agendas
5. Minutas y actas

V. ACTIVIDADES

- A. Presentaciones orales
- B. Redacción de documentos
- C. Trabajo en equipo
- D. Uso del Internet y correo electrónico
- E. Análisis de casos y situaciones interculturales

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A.	Exámenes formales	40%
B.	Portafolio de redacción	20%
C.	Pruebas cortas	20%
D.	Presentación oral	10%
E.	Miscelánea	10%

VII. RECURSOS EDUCATIVOS

Libro de Texto:

Sánchez, C. (2000). *Redacción Comercial*. (2da. Ed.) Río Piedras
P.R.: Editorial de la Universidad de Puerto Rico.

- A. Páginas del Web relacionadas con temas interculturales
- B. Películas, vídeos y otros

VIII. BIBLIOGRAFÍA

A. Libros

Alliani & Musumeci. (2001). *Cómo redactar cartas comerciales*. Buenos Aires: Valleta Ediciones.

Lezama & López. (2000). *Cómo redactar correctamente: curso básico de redacción*. (3ra. Ed). Madrid: Plaza Mayoral.

Quiñones, J. & Acosta, M. (2001). *Guía de Consulta para el Personal de Oficina*. Publicaciones Puertorriqueñas.

Rivera, P. A. (2001). *La comunicación en el contexto empresarial*. Publicaciones Puertorriqueñas, San Juan, PR

Verderber, R. F. (2000). *Comunicación oral efectiva*. México: International Thomson.

B. Direcciones electrónicas:

Real Academia Española

www.rae.es

APA Publication Manual

www.apastyle.org

Taller de Redacción

http://literana.com/taller_red.htm

La Lengua Española

www.geocities.com/szamora.geo

Carta Comercial

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

¿Qué tipo de resume usted debe de usar?

www.empleosprofesionales.com/r_usar.cfm

Cross-Cultural Communication Challenges

www.wgcd.org/action/ampu/crosscult.html

How to communicate powerfully by e-mail

<http://www.mindtools.com/CommSkill/EmailCommunication.htm>

Cultural Awareness

www.communicaid.com/cultural_awareness_training.asp

International Business Culture, Customs and Etiquette
www.executiveplanet.com

Cross-cultural communication differences
www.maec.org/cross/8.html

Revisado: Febrero/2007