



## Prontuario Oficial

# Expresión y Comunicación Comercial ESPA. 3215

<b>1. Información General:</b>	
Codificación Alpha-numérica	Espa. 3215
Título del curso	Expresión y Comunicación Comercial
Horas crédito	3
Horas contacto	3
<b>2. Descripción del curso:</b>	
Inglés	
Español	Desarrollo de destrezas para el eficaz manejo del idioma, tanto oral como escrito. Se da especial atención a la comunicación escrita, cartas, memorándums, Resúmenes, Informes, etc., presentándose así mismo los principios lógicos y psicológicos fundamentales en su redacción. Se provee para una práctica intensa en la escritura de dichas comunicaciones y se hacen a la vez ejercicios de redacción.
<b>3. Pre/Co-requisitos y otros requisitos:</b>	
Espa. 3102 y ser estudiante de ADEM.	
<b>4. Objetivos del curso:</b>	
Al finalizar el curso el estudiante deberá:	
1. Demostrar dominio de las técnicas de comunicación oral y escrita.	
2. Empleará el razonamiento lógico para organizar sus ideas y producir textos eficaces mediante la claridad, la precisión y la concisión.	
3. Redactar adecuadamente los textos profesionales más importantes (el resumé, la carta que lo acompaña, informes, memorandos y otras cartas mercantiles.	
<b>5. Estrategias instruccionales:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> conferencia <input type="checkbox"/> discusión <input type="checkbox"/> cómputos <input type="checkbox"/> laboratorio	
<input type="checkbox"/> seminario con presentación formal <input type="checkbox"/> seminario sin presentación formal <input type="checkbox"/> taller	
<input type="checkbox"/> taller de arte <input type="checkbox"/> práctica <input type="checkbox"/> viaje <input type="checkbox"/> tesis <input type="checkbox"/> problemas especiales <input type="checkbox"/> tutoría	
<input type="checkbox"/> investigación <input type="checkbox"/> otros, especifique:	
<b>6. Recursos mínimos disponibles:</b>	
N/A	

**7. Temario del curso y horas contacto:**

<i>Temas a cubrir</i>	<i>Horas contacto</i>
1. Teoría y aspectos psicográficos de la comunicación humana.	3
2. Búsqueda de empleo.	8
3. EXAMEN PARCIAL I	1
4. Redacción y mensajes mercantiles: Fundamentos.	12
5. Expresión oral	7
6. EXAMEN PARCIAL II	1
7. Reuniones Laborales	7
8. Informes	5
<b>Total de horas: (deben ser equivalentes a las horas crédito del curso)</b>	

**8. Sistema de calificación:**

cuantificable (de letra)  no cuantificable

**Estrategias de evaluación y su peso relativo:**

	Por ciento
<input checked="" type="checkbox"/> Exámenes	
<input checked="" type="checkbox"/> Examen Final	
<input checked="" type="checkbox"/> Pruebas Cortas	
<input type="checkbox"/> Reportes Orales	
<input type="checkbox"/> Monografías	
<input type="checkbox"/> Portafolio	
<input type="checkbox"/> Proyectos	
<input type="checkbox"/> Diarios (Reflexivos)	
<input checked="" type="checkbox"/> otros, especifique: Taller de Redacción Creativa Comprobación de lectura	
<b>TOTAL: 100%</b>	

**10. Bibliografía:**

Hanson, Garth A., Hanson, Kaye T. y Stoddard, Ted D. *Say it right: A guide to effective oral business presentations*. Chicago: Irwin, 1995.

Lesikar, Raymond V. y Pettit, Jr., John D. *Report writing for business* (9<sup>th</sup> ed.). Chicago: Irwin, 1995.

Locker, Kitty O., *Business and administrative communication* (2nd ed.). Burr Ridge, Illinois: Irwin, 1992.

Quiñones de Pérez, Josefina y Acosta Escudero, María E., *Manual de consulta para el personal de oficina*. Miami: Harper Collins, 1988.

Zelazny, Gene, *Say it with charts*. Homewood, Illinois: Dow Jones-Irwin, 1985.

**Otros:**

Bruce, Stephen D., *Face to face: every manager's guide to better interviewing*. Madison, Connecticut: Business and Legal Reports, 1984.

DiGaetani, John Louis, *The handbook of executive communication*. Homewood, Illinois: Dow Jones-Irwin, 1986.

Fuentes, Juan L., *Ortografía*. México: Larousse, 1988.

Goodale, James G., *La entrevista*. Madrid: Pirámide, 1988.

Hager, Peter J., *Report writing for management decisions*. Nueva York: Macmillan, 1992.

Johnson, Betty S. y Bayless, Marsha L. *Business communications*. Houston, TX: DAME, 1997.

Manning, Peter, *Organizational communication*. New York: Aldine de Gruyter, 1992.

Sánchez Reyes, Carmen, *Redacción comercial*. Río Piedras: Editorial de la Universidad de Puerto Rico, 1993.

*Comunicación comercial en español*. San Juan, Puerto Rico: Publicaciones Puertorriqueñas, 1990.

Ley 51

Ley de servicios educativos integrales para personas con impedimentos.

Después de identificarse con el profesor y la institución, los estudiantes con impedimento recibirán acomodo razonable en sus cursos y evaluaciones. Para más información comuníquese con Servicios a Estudiantes con Impedimentos en la Oficina del Decano de Estudiantes, 787-265-3862 ó 787-832-4040 x 3250 ó 3258.