

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

Prontuario- sílabo



"Lo más importante de la comunicación es escuchar lo que no se dice." Peter Drucker

"El sabio no dice todo lo que piensa, pero siempre piensa todo lo que dice." Aristóteles

"Cuando se utiliza el idioma sin verdadera importancia, pierde su finalidad como medio de comunicación y se convierte en un fin en sí mismo." Karl Theodor Jaspers

I. Título - Comunicación Empresarial en Español

II. Codificación del curso - COEM 3001

III. Número de horas/créditos - Tres horas semanales/tres créditos

IV. Prerrequisito - Español básico o su equivalente

V. Descripción del curso

Estudio y desarrollo de los fundamentos de la comunicación eficaz, en un contexto empresarial. Se destaca la importancia del desarrollo de la competencia comunicativa para el funcionamiento de las empresas y el desempeño profesional.

VI. Objetivos

Al finalizar el curso los estudiantes¹:

1. Demostrarán una actitud crítica y creativa al evaluar situaciones y al comunicarse en un contexto empresarial.
2. Se comunicarán de forma oral y de forma no verbal de manera más eficaz.
3. Producirán mensajes adaptados a las necesidades y/o características socioculturales del receptor en un mundo donde impera la globalización de la actividad empresarial.
4. Elaborarán estrategias adecuadas para la producción de los mensajes, tanto individualmente como en equipo.
5. Tratarán con diplomacia y sentido ético al receptor del mensaje.
6. Persuadirán con argumentos lógicos y datos que sustenten el propósito de la comunicación para solucionar problemas y tomar decisiones.
7. Utilizarán los recursos tecnológicos y de información al preparar presentaciones orales.
8. Se desempeñarán exitosamente como líderes gerenciales y empresariales.
9. Mostrarán liderazgo gerencial y empresarial al comunicarse exitosamente.
10. Contribuirán, de forma efectiva, al acomodo de aquellos compañeros estudiantes con necesidades especiales.

VII. Bosquejo de contenido y distribución aproximada del tiempo - 45 horas contacto

1. Introducción del curso - 1.5 horas contacto

- a. Presentación e interacción inicial entre estudiantes y profesor.
- b. Discusión del prontuario del curso.
- c. Explicación de normas adoptadas con el fin de establecer un ambiente apropiado para el proceso de enseñanza/aprendizaje.
- d. Asignación de tareas para iniciar la discusión de los contenidos del curso.
 1. Lectura del capítulo 1 del texto de la clase:
Rivera, P. (2003). *La comunicación en el contexto empresarial*. (Texto en revisión). Hato Rey: Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

¹ Cónsono con la Ley de Derechos Civiles, Título VII de 1964, utilizo el masculino genérico en singular o plural, pero lo hago de manera inclusiva ya que me refiero tanto al sexo femenino como al masculino.

- e. Discusión en torno al papel que desempeñan las competencias de información y comunicación en el avance de una disciplina: la documentación de las fuentes bibliográficas, las citas directas e indirectas, la bibliografía anotada.

2. **Fundamentos y teoría de la comunicación - 6 horas contacto**

- a. Importancia de la comunicación en el mundo empresarial: destrezas necesarias cuando se implantan estrategias, métodos y sistemas de calidad total.
- b. Particularidades de la comunicación empresarial.
- c. Modelos de la comunicación.
- d. Funciones de la comunicación.
- e. Percepción y comunicación.
 - a. Comunicación y generación presilente, silente, "baby boomer", X, Y, Z, "millennial", etc.
- f. La lengua: el código de comunicación más importante.
- g. Razones del fracaso de la comunicación en las empresas.
- h. La comunicación en grupo, principios básicos del trabajo en equipo.

3. **Impacto de la tecnología en la comunicación - 2 horas contacto**

- a. Adelantos tecnológicos: recuento histórico.
- b. Consideraciones en torno al uso de la información en el ciberespacio, la evaluación de páginas web.
- c. Las consideraciones éticas en el uso del ciberespacio.
- d. El comportamiento en el ciberespacio: **la Netiquette**.
- e. El problema de la seguridad y de la confidencialidad en **Internet**.
- f. Las implicaciones legales en el uso de Internet.
- g. Problemas surgidos como consecuencia de los adelantos tecnológicos.
 - a. Película *I Robot* (2004)
 - b. Noticias sobre los robots que venden yogurt en los centros comerciales 24/7 (noticias en ENDI lunes 26 y martes 27 de enero de 2015)

Examen parcial 1: capítulos 1 y 2

4. **Comunicación oral - 5.5 horas contacto**

- a. Importancia de la comunicación oral en las empresas.
- b. Diferencias entre la comunicación oral y la escrita.

- c. La destreza de escuchar: escuchar empáticamente, de manera receptiva, de modo participativo.
- d. Preparación de presentaciones orales.
- e. Explicación en torno a la elaboración del informe escrito (el informe se elaborará como parte de la presentación oral).
- f. Película *The King's Speech* (2010)

5. Comunicación no verbal - 5.5 horas contacto

- a. Los signos: iconos, símbolos e indicadores.
- b. Particularidades y funciones de la comunicación no verbal.
- c. Indicadores de actitudes, de estados anímicos y de otros rasgos personales.
- d. Indicadores adicionales de mensajes no verbales en el contexto empresarial.
- e. La comunicación no verbal en la etiqueta y el protocolo empresarial: la proyección de imagen en situaciones profesionales y sociales (*marketing personal*), la comida de negocios.

6. Comunicación interpersonal – 10 horas contacto

- a. Importancia de la comunicación interpersonal.
- b. La importancia de la conducta ética en la comunicación interpersonal.
- c. Factores que dificultan las relaciones interpersonales: percepción, credibilidad y los estilos personales de comunicar y de comportarse.
- d. El liderazgo participativo y de servicio.
- e. La sinergia y el trabajo en equipo.
- f. La importancia de la inteligencia emocional.
- g. Principios para lograr interactuar de forma positiva.
- h. Actitudes y comportamientos que afectan las relaciones interpersonales:
 - 1) La conducta asertiva
 - 2) Tonos positivos y negativos
 - 3) Exposición de ideas y de sentimientos: manejo de mensajes explícitos e implícitos
- i. Manejo de situaciones conflictivas: interacción con personas difíciles.

Examen parcial 2: capítulos 3, 4 y 5

7. La comunicación persuasiva – 7.5 horas contacto

- a. Definición de objetivos. Diferencias entre exposición y argumentación.
- b. Recopilación de información, la importancia del dato concreto.
- d. Ordenamiento lógico de las ideas: deducción, inducción, análisis y síntesis.
- e. Coherencia interna del mensaje: uniformidad del tono, uso adecuado de elementos de transición y exposición libre de errores de lógica.
- f. Validez de los juicios emitidos: importancia de las destrezas de pensamiento crítico y del sentido ético para controlar la subjetividad.

8. Estrategias comunicativas y estrategias de negociación – 5 horas contacto

- a. Importancia de la situación y del contexto (nacional e internacional) para elaborar el análisis de la audiencia.
- b. Las etapas de la negociación.
- c. La negociación individual y la grupal, similitudes y diferencias.
- d. Características del negociador.
- e. La negociación efectiva.

9. El estilo de la redacción corporativa - 2 horas contacto

- a. Indispensabilidad de la claridad y de la precisión.
- b. Necesidad de la concisión.
- c. Conveniencia de la naturalidad y de la armonía.

Redacción final en equipo (examen final): entre el 8 y 15 de diciembre de 2015, el día que fije el registrador, Sr. Juan Aponte.

VIII. Estrategias instruccionales

En COEM 3001 se utilizan estrategias de enseñanza/aprendizaje que permiten la interacción de los estudiantes con el profesor, con sus pares y con el contenido estudiado en el curso. Además de la conferencia y de la discusión en clase, se realizan diversas actividades de modo individual o grupal, tales como: establecer directrices para el trabajo en equipo, evaluar páginas web y preparar una bibliografía anotada. Todas las tareas requieren investigación, ya que ésta se considera una parte integral del proceso de aprendizaje.

Actividades requeridas para aprobar el curso son las siguientes:

1. **Exámenes parciales escritos (2)** - Cada examen valdrá una nota
2. **Examen oral (presentación oral)** - Cada estudiante participará en una presentación **en equipo**. Esta actividad requiere investigación acerca del asunto, elaboración de un esquema preliminar, diseño de recursos audiovisuales y redacción de un informe sobre la labor realizada **en equipo**.
 - a. Esta **nota se computa** de la siguiente manera: evaluación de los estudiantes + evaluación de la profesora = nota de la presentación
3. **Redacción final o examen final en equipo**- Cada estudiante participará en una actividad de redacción **en equipo**. Esta actividad requiere investigación sobre el asunto o tema seleccionado o propuesto por el profesor. El trabajo estará acompañado de la correspondiente bibliografía anotada preparada según las normas de estilo propuestas por la American Psychological Association (APA).
4. **Actividades adicionales** – El profesor seleccionará las actividades adicionales que efectuarán los estudiantes para ejercitar las destrezas de comunicación. Esas actividades pueden ser simulaciones o análisis de casos. Con ese fin se utilizarán las actividades sugeridas en los libros de texto o cualquier otra diseñada para lograr el mismo fin.
5. **Otras actividades** (opcionales) - Se pueden incluir como parte de los requisitos para aprobar el curso:
 - a. Pruebas de comprobación de lectura, avisadas o sin avisar.
 - b. Asignaciones especiales.
 - c. Una nota por asistencia y participación. (La puntuación total la determinará el profesor, pero **no sustituirá las redacciones ni los exámenes requeridos para aprobar el curso**).

IX. Recursos de aprendizaje

El Departamento cuenta con los siguientes recursos tecnológicos que sirven de apoyo a las estrategias instruccionales utilizadas en el curso: computadoras portátiles, dos proyectores digitales, televisor y vídeo. En ocasiones, debido a la insuficiencia de recursos, aquellos profesores y estudiantes que así lo prefieren, utilizan su equipo personal. Dicha tecnología permite el uso videocintas y presentaciones en *Power Point* o *Prezi*. No obstante, para la versión

del curso en línea, el estudiante necesita tener su propio equipo: una computadora y una impresora.

X. Estrategias de evaluación

Métodos de evaluación

1. Exámenes
2. Presentación oral
3. Redacción
4. Actividades adicionales
 - a. Trabajo con módulos en el Laboratorio de Comunicación
 - b. Bono acumulativo durante el semestre

De ser necesario, se realizará evaluación diferenciada a estudiantes con necesidades especiales que traigan la evidencia médica de su condición.

XI. Estrategias de avalúo

Con el fin de evaluar la competencia comunicativa de cada estudiante, se recopila información obtenida de las diversas actividades individuales y grupales realizadas. Como parte de ese proceso de evaluación, se utilizan rúbricas que cumplen un doble propósito:

1. Sirven de guía a los estudiantes cuando realizan las actividades requeridas para aprobar el curso.
2. Facilitan el que los profesores utilicen criterios e indicadores uniformes y objetivos para asignar la nota correspondiente a cada trabajo y la nota final obtenida en el curso.

XII. Sistema de calificaciones

La escala de calificaciones sugerida para los exámenes, otros trabajos y para la nota final, es la siguiente:

100- 90	A
89- 80	B
79- 70	C
69- 60	D
59- 0	F

XIII. Ley 51

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 profesor al inicio del semestre para planificar el acomodo razonable y equipo asistivo necesario conforme a las recomendaciones de la Oficina de Asuntos para las Personas con Impedimentos (OAPI) del Decanato de Estudiantes. También aquellos estudiantes con necesidades especiales de algún tipo de asistencia o acomodo deben comunicarse con el profesor.

Certificación #99 (01-02) del Senado Académico, Ley 51 de 1996 (Ley de Servicios Educativos Integrales para personas con Impedimentos) y la Certificación 130 (1999-2000) de la Junta de Síndicos.

XIV. Conducta estudiantil sujeta a sanciones disciplinarias

El *Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico*, Certificación 13, 2009-2010, y aprobado por el Departamento de Estado de Puerto Rico el 9 de septiembre de 2009, Parte VI, Artículo 6.2, establece las conductas de los estudiantes sujetas a sanciones disciplinarias. Entre las mismas se encuentra la deshonestidad académica, la cual conlleva sanciones disciplinarias según establecido en dicho reglamento.

XV. Normas departamentales

1. **Será responsabilidad del estudiante** tomar los exámenes y realizar los trabajos asignados, con su sección a la hora y día señalados.
2. Queda a **discreción del profesor** el ofrecer o denegar la reposición de un examen ya que las reposiciones **NO** son derechos que tienen los estudiantes si no un privilegio que concede el profesor. **No habrá reposición de los trabajos en grupo.**

Sólo en casos excepcionales se permitirá, **a un mismo estudiante**, más de una reposición de un examen. El último día de clases (**4 de diciembre de 2015**) será también la última oportunidad para reponer exámenes parciales. Los exámenes no tomados y los trabajos no realizados se convertirán en **O** o **F**.

XVI. Normas y reglamento institucional

1. **Ley 51 del 7 de junio de 1996**, conocida como la **Ley de Servicios Educativos para Personas con Impedimentos** - En cumplimiento de esta ley, se proveerá el ambiente de aprendizaje adecuado para los estudiantes con necesidades especiales. Cualquier estudiante que amerite atención especial

según lo dispuesto en dicha ley, debe proveer la información de modo voluntario y confidencial.

Los estudiantes que reciban servicios de **Rehabilitación Vocacional** deben comunicarse con el profesor al inicio del semestre para planificar el acomodo razonable y equipo asistido necesario conforme a las recomendaciones de la Oficina de Asuntos para las Personas con Impedimento (OAPI) del Decanato de Estudiantes. También aquellos estudiantes con necesidades especiales que requieren de algún tipo de asistencia o acomodo deben comunicarse con el profesor.

2. **Exámenes finales** - El examen final departamental sólo se ofrecerá el día y a la hora asignados por la Oficina del Registrador.

XVII. Textos

Fajardo, Z. (2010). *Comunicación Empresarial. Manual de Ejercicios* (Tercera edición revisada). Hato Rey: Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

Fajardo, Z. (2010). *Comunicación Empresarial. Manual de Casos y Situaciones*. Hato Rey: Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

Rivera, P. (2003). *La comunicación en el contexto empresarial*. (Texto en revisión). Hato Rey: Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

Rivera, P. (2005). *Avalúo de la competencia comunicativa. Actividades y rúbricas*. Segunda edición. Hato Rey: Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

XVIII. Bibliografía

✚ Lecturas y libros de referencia

Adler, R. (2005). *Comunicación organizacional: principios y prácticas para negocios y profesiones*. México: Editorial McGraw-Hill.

Andújar, C. (2007). *El líder y la inteligencia emocional*. Colombia: Editorial Akron.

Arredondo, L. (2002). *Sea un comunicador excelente*. Madrid: McGraw-Hill Interamericana de España, S.A.U.

Bandrés, M. (2002). *La imagen del hombre profesional: vestido etiqueta y relaciones de negocios*. Barcelona: Sirpus.

- Benito, P. (2000). *Guía de estilo, protocolo y etiqueta en la empresa*. Valencia: CISS Praxis.
- Blanchard, K. (2006). *Trabajo en equipo*. Barcelona: Ediciones Deusto.
- Booher, D. (2002). *Discursos para todas las ocasiones*. Barcelona. Editorial Gestión 2000.
- Borrell, F. (2002). *Comunicar bien, para dirigir mejor*. Barcelona: Editorial Gestión 2000.
- Bradbury, A. (2000). *Técnicas para presentaciones eficaces*. Barcelona: Gedisa Editorial.
- Corey, S. (2005). *El 8º hábito: de la efectividad a la grandeza*. Barcelona: Ediciones Paidós.
- Couto, M. (2002). *Cómo hablar bien en público: comunicar, persuadir y convencer con palabras*. Barcelona: Editorial Gestión 2000.
- Cuadrado, C. (2001). *Protocolo y comunicación en la empresa y los negocios*. Madrid: Fundación Confemetal.
- Davis, F. (2006). *La comunicación no verbal*. Madrid: Alianza Editorial Sa.
- De Urbina, J. (2002). *El gran libro del protocolo*. Madrid: Temas de Hoy.
- _____. (2004). *100 preguntas básicas de protocolo*. Madrid: Ediciones Temas de Hoy.
- Engardio, P. (2008). *Chindia. Cómo China e India están revolucionando los negocios globales*. México: McGraw Hill Interamericana Editores, S. A de C.V.
- Fernández, J., Aguilar, J., Fernández, J.L., Fontodrón, J. y Gómez-Acebo, P. (2001). *La ética en los negocios*. Barcelona: Ariel Sociedad Económica.
- Fonseca, M., Correa, A., Pineda, M. y Lemus, F. (2011). *Comunicación oral y escrita*. México: Pearson Education.
- García, G. (2001). *Hablar en público*. Madrid: Editorial Ágata.

- Goleman, D. (1999). *La inteligencia emocional en la empresa*. Buenos Aires: Ediciones B. Argentina, S.A.
- Grupo Crit. (2003). *Claves para la comunicación intercultural*. Castellón de la Plana: Publicaciones de la Universitat Jaume I.
- Guilfoyle, D. (2004). *El efecto carisma: cómo desarrollar una personalidad que brille y destaque*. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Hindle, T. (1998). *La presentación convincente*. Barcelona: Editorial Grijalbo.
- James, J. (2002). *El lenguaje corporal en el trabajo*. Barcelona: Ediciones Oniro, S.A.
- Jensen, S. (2008). *Cómo presentar para convencer*. Barcelona: Bresca Editorial, S.L.
- León, A. (2008). *Estrategias para el desarrollo de la comunicación profesional*. México: Editorial Limus.
- Llamazares, O. (2003). *Cómo negociar con éxito en 50 países*. Madrid: Global Marketing Strategies, S.L.
- Mattews, C. (2007). *Guía rápida para crear presentaciones de negocios*. México: McGraw-Hill Interamericana.
- McCloskey, M. (2001). *Etiqueta para profesionales*. Colombia: Grupo Editorial Norma.
- Monarch, H. y Kase, L. (2008). *Desarrolle sus habilidades de comunicación. Domine los nervios y comuníquese mejor*. México: Editorial McGraw-Hill.
- Mulholland, J. (2003). *El lenguaje de la negociación: manual de estrategias para mejorar la comunicación*. Barcelona: Gedisa Editorial.
- Pease, A. (2006). *El lenguaje del cuerpo*. Barcelona: Editorial Amat.
- Peel, M. (2000). *Aprenda a hablar en público en una semana*. Barcelona: Gestión 2000.
- Rapaille, C. (2007). *El código cultural*. Bogotá: Grupo Editorial Norma.

- Rivera, P. (2007). *Escuchar: una herramienta para la administración, el liderazgo y la enseñanza*. Río Piedras, Puerto Rico: Publicaciones Gaviota.
- Rodríguez, A. (2001). *Ética de la empresa*. Hato Rey: Publicaciones Puertorriqueñas, Editores.
- Saló, N. (2005). *Aprender a comunicarse en las organizaciones*. Barcelona: Ediciones Paidós.
- Sardar, Z. y Borin, V. (2005). *Estudios culturales para todos*. Barcelona: Ediciones Paidós.
- Sarramía, T. (2005). *El mundo del empleo*. Hato Rey: Publicaciones Puertorriqueñas.
- _____. (2002). *El e-mail a su alcance. Guía práctica para mejorar la redacción electrónica*. Hato Rey: Publicaciones Puertorriqueñas.
- Solé, M. (1998). *El protocolo y la empresa*. Barcelona: Editorial Planeta.
- Soto, C. (2006). *Las buenas maneras: costumbres sociales y protocolo*. Madrid: Ediciones Palabra.
- Torres, L. (2000). *Inclusión: Estrategia de intervención*. San Juan: Isla Negra.
- Urpi, M. (2004). *Aprender comunicación no verbal: la elocuencia del silencio*. Barcelona: Editorial Paidós.
- Vallejo-Nágera, J.A. (2003). *Aprender a hablar en público hoy*. Barcelona: Planeta.
- Vargas, G. (2007). *Todo sobre la imagen del éxito*. México: Punto de Lecturas, S.A. de C.V.

✚ Lecturas de la sección **Enlaces**, de la bibliografía electrónica:

Enlaces sobre lengua

- [Actilingua](#) (Ejercicios interactivos, diccionarios y artículos sobre lengua española)
- [Agencia EFE](#)

- [Asociación de Técnicos de Informática](#) (Glosario de traducciones, Guía de estilo, y artículos sobre ortografía, anglicismos, barbarismos y neologismos)
- [Aula de las Letras](#) (Sitio para los amantes de las humanidades)
- [Centro de Consultas de Lengua Española de Ciudad Seva](#)
- [Centro Virtual Cervantes](#)
- [Cosas del Español Nuestra Lengua](#) (Recursos sobre gramática, bibliotecas, buscadores en español y otros asuntos)
- [Eldígoras.com](#) (Portal de lengua española)
- [Lengua](#) (Glosario de términos sobre internet, metáforas, artículos sobre la lengua, diccionarios y enciclopedias, el insulto, reseñas de libros, y otros asuntos)
- [Lengua Castellana](#) (Información sobre lingüística, literatura y comunicación)
- [Lengua Web](#) (lengua, literatura, didáctica)
- [Ortografía](#) (Reglas y ejercicios de práctica)
- [Página de la profesora Brenda Corchado](#) (Contiene Información sobre gramática, redacción y géneros literarios. También provee un conjugador verbal y un mecanismo de búsqueda en el *Diccionario de la Real Academia Española*).
- [Proyecto Aula: Lengua y Literatura en Internet](#)
- [Real Academia Española de la Lengua](#)
- [El Sitio de la Lengua Castellana](#) (Provee información y servicios relacionados con la gramática y la ortografía).
- [Unidad en la Diversidad](#) (Portal de lengua española)

Enlaces sobre comunicación

- [Antropología de la gestualidad](#) - Comunicación No Verbal
- [Asesoría de Lengua](#) (Recursos y documentos relacionados)
- [Comunicación interpersonal](#)
- [Escribir para el cambio](#)
- [La Lengua en Esquemas](#) (Pizarra virtual que ilustra mapas conceptuales)
- [Lengua en Mi tarea.net](#) (Excelente recopilación de enlaces relacionados con la lengua y la redacción)
- [Netiqueta Org](#) (Normas de comportamiento en el ciberespacio)
- [Uso de la razón](#). Incluye Diccionario de Falacias

Enlaces a diccionarios y glosarios

- [Asociación de Técnicos de Informática](#) (Glosario de traducciones, anglicismos, barbarismos y neologismos)
- [Diccionario de Comercio Exterior](#) (Elaborado por la Organización de Estados Americanos)
- [Diccionario del Español Urgente](#). (Fundéu: Fundación Español Urgente, mantiene el línea este diccionario).

- [Diccionarios bilingües y multilingües relacionados con Administración de Empresas](#)
- [Diccionarios.com](#) (Enlaces a diccionarios en español, inglés, francés y catalán)
- [Glosario de ERIC](#) (Un esfuerzo institucional de la Fundación Empresarios, para suministrar información que ayude a mejorar las cualidades gerenciales del empresario de la pequeña y mediana empresa).
- [Glosario de mercadeo](#)
- [Glosario de recursos humanos, dirección de empresas y relaciones laborales](#)
- [Glosario de términos contables](#) (inglés-español)
- [Glosario de términos de compra-venta](#) (español-inglés)
- [Glosario de términos de mercadeo](#)
- [Glosario de términos financieros y de negocios](#) (español, francés, inglés)
- [Glosario Económico Financiero](#)
- [Glosario financiero](#) (Elaborado por el Grupo Santander)
- [Glosarios y diccionarios en línea](#)
- [Glosarium.com](#) (La web de los diccionarios gratis)
- [INTERDIC, Informática e Internet](#) (Provee el significado en español de términos especializados sobre informática y tecnología).
- [Lengua](#) (Glosario de términos sobre internet, diccionarios, y otros asuntos)
- [Logos](#)- Portal multilingüe

Enlaces sobre administración de empresas

Esta página se ha reservado para recopilar aquellos lugares en español relacionados con las concentraciones en [administración de empresas](#).
Página actualizada en septiembre de 2008.

- [Asociación española de contabilidad y administración de empresas](#)
- [Asociación para el progreso de las comunicaciones](#) (Internet por el desarrollo de la justicia social)
- [Busca finanzas-red financiera](#)
- [CEPAL-ECLAC Naciones Unidas](#)
- [CONEXPO](#). Revista para el hombre de negocios internacionales
- [Contabilidad internacional](#) (Contiene información sobre contabilidad, economía, finanzas y administración).
- [Cuadrodemando](#). Control de Gestión y Sistemas de información contables
- [Económicas On Line](#) (Temas contables para profesionales, profesores, investigadores)
- [EconRed: Economía en Internet](#) (Biblioteca de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad Complutense)

- Emprendedoras.com (Lugar para mujeres emprendedoras en la Internet)
- Ética.Net (Publicación sobre ética)
- GerenteWeb.Com - Contiene artículos relacionados con el tema de gerencia.
- Gestiopolis.com (Comunidad latina de estudiantes de negocios)
- La Gaceta de los Negocios (Información sobre finanzas, mercadeo, telecomunicaciones y otros)
- Liderazgo y Mercadeo - Temas relacionados con la comunicación, comunicación interpersonal, comunicación organizacional.
- MegaBolsa-Tu Red Financiera (Noticias nacionales e internacionales, tecnología y otros recursos relacionados con finanzas)
- Mercadotecnia y publicidad
- Observatorio de la globalización
- Organización Mundial del Comercio (Noticias y otra información relacionada con la labor de esta organización)
- RRPP.Net - Portal de Relaciones Públicas. Temas sobre Comunicación, crisis, Incluye glosario.
- Web contable financiero

Enlaces sobre ética

- [Enlaces sobre ética, sociedad y cultura](#)

Enlaces sobre Internet

- [Acceso a todos los buscadores hispanoamericanos](#)
- [Asociación de Internautas](#) - Contiene herramientas, artículos y temas sobre Internet.
- [Asociación de Usuarios de Internet](#) (Provee noticias, guías para usar la Internet, estadísticas sobre uso, información sobre nuevas tecnologías, estudios sobre la tecnología informática, etc.)
- [Audiencia en Internet](#) (Estudio sobre el uso de la red, publicado por la Asociación para la Investigación de Medios de Comunicación)
- [Aula Tecnológica Siglo XXI](#) (Educación e Internet)
- [Baquia](#) - Noticias e información de Internet
- [Guía de aprende con Internet](#) (Contiene información sobre búsqueda de información y publicación de trabajos en la red).
- [Html en castellano](#) (Recursos para crear páginas web)
- [Indice Maestroteca](#) (Guía para profesores sobre recursos para utilizar la red)
- [Interhelp](#) - Ayuda al navegante
- [La taberna del grumete](#) - Comunidad de ayuda al internauta (Información sobre Internet y Netiqueta)
- [Netiqueta.org](#) - Normas básicas de comportamiento en el ciberespacio

- [Oficina de Atención al Usuario de Telecomunicaciones](#) - Consultas y reclamaciones
- [Qué son Webquest](#) (Artículos. enlaces y plantillas)
- [Temas de interés y temas sociales en Internet](#) (La Taberna del Grumete)
- [Webestilo](#) (Recursos para crear páginas web)
- [Zona Clic](#) (Software de libre distribución que permite crear actividades interactivas)

Enlaces relacionados con investigación

- [Biblioteca Virtual Universal](#)
- [¿Cómo citar recursos de información de internet?](#)
- [Cómo citar recursos electrónicos](#)
- [Cómo escribir una tesis de grado](#) (Guía para la escritura de una tesis)
- [Cómo escribir y presentar su tesis o disertación](#)
- [Cómo evaluar libros](#)
- [Cómo se escriben y publican trabajos de investigación](#)
- [Edición de textos y escritos en general](#)
- [El ensayo personal](#) (Hispanic Scholarship Fund)
- [El Proceso de Investigación](#) (Versión en línea del libro de Carlos Sabino)
- [Enlaces a recursos académicos para investigación y redacción](#)
- [Enlaces sobre redacción académica y creación de páginas para el web](#)
- [Ensayo de admisión](#) (College Zone)
- [Herramientas para la escritura científica](#) (Provee enlaces para la redacción de artículos, libros y tesis doctorales).
- [Ilustrados.com: Comunidad educativa Mundial](#) - Provee ayuda para la elaboración de trabajos académicos
- [Monografías.com \(Centro de recursos educativos\)](#)
- [Redacción de textos](#)
- [Thesis.com](#) (Recursos gratuitos para redactar escritos en español, normas bibliográficas, guías para elaborar tesis, tesis disponibles en línea)²

XIX. Misión de la Facultad de Administración de Empresas

Desarrollar líderes gerenciales, empresariales y académicos, profesionales y éticos, mediante una educación de excelencia e iniciativas de investigación y servicio en el contexto de Puerto Rico y el mundo.

² En consonancia con la Certificación 130, la bibliografía responde a referencias actualizadas fundamentalmente de los últimos cinco años. No obstante, se han incluidos referencias con fecha de publicación anterior por tratarse de trabajos seminales en la disciplina.

iiii IMPORTANTÍSIMO!!!!

1. Del domingo 4 al lunes 12 de octubre de 2015 viajaré a Cuba en un programa de investigación y estudios. Varios profesores y esta servidora estaremos acompañando a un grupo de estudiantes de la Escuela Graduada de la Facultad de Administración de Empresas. Las clases del 5 y 7 de octubre serán atendidas por una profesora designada por mí, quien además de colega es amiga; el **12 de octubre es día festivo**.
2. Del domingo 25 de octubre al domingo 1 de noviembre de 2015 asistiré a la *80ava. Conferencia Anual Internacional* de la *Association for Business Communication* por celebrarse en Seattle, WA. Actualmente ocupo el puesto de Vicepresidenta Regional de México, Centro y Suramérica y El Caribe desde el cual represento a todos los profesores y estudiantes de comunicación empresarial. Uno de mis deberes principales es asistir al congreso anual y las reuniones del "staff" ejecutivo, y dirigir las reuniones de mi región. Las clases del 26 y 28 de octubre serán atendidas por una profesora designada por mí, quien además de colega es amiga.

Reglas de sana convivencia en la sala de clases*



12 de agosto de 2015

- ✚ El *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico* especifica que la asistencia a clases es obligatoria. Debido al desarrollo de destrezas que implica este curso, se establece que si tiene **5 ausencias o más**, deberá considerar la opción de darse de baja. Se pasará asistencia diariamente. El excusarse no conlleva la eliminación de la ausencia. Cada tres tardanzas contará como una ausencia.
- ✚ **Descontaré 10 puntos** del examen o trabajo, si oigo sonar algún celular. Apáguelo y guárdelo. Si aún insiste en contestar las llamadas o navegar en las redes sociales mientras estamos en clase, le agradeceré que se vaya.
- ✚ Todos los trabajos se entregarán **computadorizados**.
- ✚ **NO** aceptaré trabajos tardíos por respeto a los que sí entregaron en el día fijado por la profesora y cumplieron con las instrucciones. Si insiste, no se le evaluará de la misma manera que a los estudiantes cumplidores ya que automáticamente se le descontará 10 puntos del total.
- ✚ Descontaré **10 puntos** si no sigue las instrucciones en los exámenes y trabajos.
- ✚ **Sin excepción, NO** ofreceré reposiciones de exámenes, presentaciones orales ni trabajos. La reposición **es un privilegio que se gana el estudiante, NO es un derecho que tiene**. El estudiante recibirá **0 - F** en el trabajo no presentado o la no participación en la presentación oral.
- ✚ Por razones legales y de seguridad, **NO** se permiten niños en el salón de clases.
- ✚ Solo se conservarán durante **un semestre** los trabajos y exámenes que ustedes no hayan visto ni discutido conmigo, de acuerdo con la

Certificación número 14 (1984-85) de la UPR que dice: ..."Será obligación de los profesores cumplir con el calendario de exámenes finales y entrega de calificaciones..." Además, "Los exámenes finales y otros trabajos equivalentes corregidos que no hayan sido entregados a los estudiantes, deberán ser retenidos por el profesor por el término de un semestre..."

- ✚ Si hubiese que reponer clases debido a receso académico, tormenta, huelga, viaje profesional de la profesora, etc., se hará en la fecha fijada por el registrador, vía *e-mail* o presencialmente en la hora universal.³

Secciones:

003	LW 1:00 - 2:20 p. m.	O - 222
004	LW 2:30 - 3:50 p. m.	O - 222
2U1	LW 5:30 - 6:50 p. m.	O - 222*

Profesora : Dra. Sandra Sepúlveda Trinidad
Catedrática

E-mail : sandra.sepulveda1@upr.edu

Oficina : AMO - 210 # 13
787 - 764 - 0000, ext. 87291

Horas de oficina : L W 11:00 a. m. - 12:00 p. m.; miércoles de 4:00
a 5:30 p.m. y por acuerdo.

Teléfonos adicionales : Dra. Aida Andino-Pratts
Directora del departamento de COEM
787-764-0000, ext. 87299

Sra. Matgi Castro
Secretaria del departamento de COEM
787-764-0000, ext. 87282

***Nota:**

En cumplimiento con las instrucciones de las autoridades universitarias para que haya el menor consumo de agua en el recinto, los estudiantes y la profesora acordaron reunirse solo los miércoles, de 5:30 - 8:20 p. m., con un receso intermedio de 10 minutos.

³ Estas reglas las redactó la Dra. Sandra Sepúlveda Trinidad para ampliar y cumplir con las normas departamentales de COEM. Por tanto, no pertenecen al Comité de Currículo del Departamento.