

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
Facultad de Administración de Empresas
Departamento de Comunicación Empresarial

PRONTUARIO

Misión de la Facultad de Administración de Empresas

Desarrollar líderes profesionales y académicos mediante una educación de excelencia e iniciativas de investigación que les preparen para servir en el contexto empresarial.

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| A. Programa: | Comunicación Empresarial |
| B. Título del curso: | Redacción de informes |
| C. Codificación del curso: | COEM 3008 |
| D. Número de horas/créditos: | 3 hrs. semanales / 3 créditos |
| E. Prerrequisitos: | COEM 3001 |
| F. Descripción del curso: | |

Estudio y práctica de los conceptos teóricos y de las estrategias que permiten el desarrollo o mejoramiento de las destrezas necesarias para redactar informes. Se estudian ejemplos de distintos tipos de informes formales e informales, analíticos e informativos. A lo largo del curso el estudiante produce varios escritos de este tipo y pone en práctica las técnicas de investigación.

G. Objetivos

Al finalizar el curso los estudiantes podrán:

1. Conocer los distintos tipos de informes de acuerdo con su contenido, estilo, extensión, destinatario, organización y otras características formales.
2. Practicar las técnicas y estilos adecuados para redactar informes que cumplan con su objetivo de modo eficaz.
3. Reconocer la importancia del uso de diversos medios audiovisuales y de gráficas.
4. Familiarizarse con el proceso de investigación metodologías, manejo y búsqueda de fuentes de información y preparación de bibliografías.
5. Identificar el problema las fuentes de información necesarias y el tipo de informe requerido.

6. Preparar una bibliografía con la rigurosidad exigida por los manuales de estilo sobre ese particular (APA, Chicago, Turabian).
7. Ajustar el proceso de redacción a sus necesidades particulares y al tipo de trabajo requerido.
8. Presentar la información oralmente y por escrito de manera clara, coherente y con la forma apropiada.
9. Redactar informes que respondan al interés del destinatario y que se ajusten a la audiencia, capten y retengan la atención de esta.
10. Incorporar material audiovisual apropiado para complementar el contenido del informe.

H. Bosquejo de contenido y distribución del tiempo (45 horas contacto)

1. Conceptos generales sobre la redacción de informes (20 horas)
 - Definición
 - Importancia
 - Propósito
 - Clasificación de acuerdo con:
 - a) Contenido
 - b) Extensión
 - c) Estilo
 - d) Frecuencia
 - e) Tipos de símbolo
 - f) Nivel o dirección
 - g) Organización interna
 - h) Lenguaje
 - i) Asunto

2. Preparación del informe (25 horas)
 - Identificación del problema
 - Recolección de datos
 - Organización de datos
 - Interpretación de los datos para obtener conclusiones y recomendaciones
 - Redacción del informe en la forma y con el estilo apropiado

I. Técnicas instruccionales

Análisis de ejemplos

Conferencias

Discusión socializada y en subgrupos

Informes orales y escritos

J. Recursos de aprendizaje e instalaciones mínimas disponibles

Se utilizarán vídeos, transparencias, presentaciones en PowerPoint, Prezi o PowerSlide, programas y aplicaciones de computadoras, así como la Red. El departamento cuenta con los recursos tecnológicos mínimos que apoyarán las técnicas instruccionales utilizadas en el curso y que los estudiantes necesiten para realizar sus trabajos tales como: computadoras portátiles, televisor, proyectores digitales Smart y pizarra inteligente. Además, se utilizará la biblioteca de la Facultad de Administración de Empresas y el Laboratorio Multiusos del Departamento de Comunicación Empresarial.

K. Técnicas de evaluación

1. Examen	una nota (15%)
2. Informes cortos escritos.....	tres notas (60%)
3. Presentación oral del informe analítico....	una nota (15%)
4. Actividades adicionales.....	<u>una nota (10%)</u>
	(100%)

Para evaluar la competencia comunicativa escrita, además del examen objetivo, se emplearán rúbricas. Se utilizará un sistema de avalúo con criterios uniformes para evaluar los trabajos de los estudiantes. De ser necesario, se realizará evaluación diferenciada a estudiantes con necesidades especiales.

1. Examen
 - Examen parcial objetivo de mitad de semestre – 100 puntos
 - Examen final – presentación oral y escrita del informe analítico
2. Actividades adicionales
 - Dos informes cortos informativos
 - Un informe corto analítico

L. Acomodo razonable

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 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. (**Ley 51 del 7 de junio de 1996**, conocida como la **Ley de Servicios Educativos para Personas con Impedimentos**). En cumplimiento con 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.

M. 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 honestidad 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 falsificación para que otra persona incurra en la referida conducta”. Cualquier 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.

N. Sistema de calificaciones

El profesor utilizará el sistema de calificaciones cuantificable. La nota final del estudiante será el promedio obtenido de la suma de la totalidad de los trabajos requeridos en el curso. La escala de calificación sugerida para los exámenes y trabajos es la siguiente:

100 - 90	A	4.00
89 - 80	B	3.00
79 - 70	C	2.00
69 - 60	D	1.00
59 - 0	F	0.00

O. Bibliografía

Cassany, D. y García del Toro, A. (2000). *Recetas para escribir*. Madrid: Plaza Mayor.

Cordero Cuevas, I. (2007) *Red Acción: construyendo sentido pieza a pieza*. Segunda edición. San Juan: Biblio Gráficas.

Fernández, J., Aguilar, J., Fernández, J.L., Fontodrona, 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.

Mulholland, J. (2003). *El lenguaje de la negociación: manual de estrategias para mejorar la comunicación*. Barcelona: Gedisa Editorial.

Real Academia Española. (2010) *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe, S.A..

Referencia electrónicas

Relaciones públicas y comunicación

<http://www.rppnet.com.ar/index.htm>

Sobre gerencia y comunicación

<http://www.degerencia.com>

Tecnologías de información y gestión empresarial

titcidec.blogspot.com

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 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 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)

Nota:

En los casos en los que se emplean los términos *estudiante* y *profesor* se hace uso del masculino genérico en referencia a ambos sexos, es decir, se incluye tanto el femenino como el masculino.

Se incluye en la bibliografía textos con más de 5 años de publicación por ser obras seminales o fundamentales sobre el tema del curso.

Revisado en diciembre 2015 por el Departamento de Comunicación Empresarial.