

Programa de asignatura Comunicación Escrita

1. Identificación

Nombre Escuela:	Administración
Nombre Departamento:	Negocios Internacionales
Nombre Programa:	Negocios Internacionales
Nombre Programa Académico:	Comunicación Escrita
Nombre Programa Académico (En inglés):	Written communication
Materia Prerrequisito:	
Semestre de Ubicación:	4
Código:	NI322
Intensidad Horaria Semanal:	1 horas
Intensidad Horaria Semestral:	16 horas
Créditos:	1
Características:	Suficientable

2. Justificación

Casi todos los trabajos requieren cierto grado de habilidades de comunicación escrita, ya sea enviando correos electrónicos, escribiendo notas o proporcionando resúmenes e informes. La capacidad de comunicarse de forma clara, concisa y concreta por escrito asegura que todas las personas con las que se trabaja entiendan lo que se les está diciendo.

Las habilidades de comunicación escrita son las necesarias para transmitir un punto de vista por escrito. Si bien comparten muchas de las mismas características que las habilidades de comunicación verbal, existen algunas diferencias importantes. Cuando la comunicación verbal utiliza el lenguaje corporal y el tono de voz para expresar significado, la comunicación escrita se basa en la gramática, la puntuación y la elección de palabras. El desarrollo de habilidades de comunicación escrita requiere práctica y atención a los detalles.

3. Propósito u objetivo general del curso

Suministrar las herramientas prácticas necesarias para desarrollar habilidades para una comunicación escrita correcta, apropiada a las situaciones y con buen uso del lenguaje.

3.1 Competencias genéricas

Comunicación multilingüe

3.2 Resultados de Aprendizaje

Comunicación multilingüe

- Selecciona el método más adecuado para obtener información en dos o más idiomas
- Analiza y prioriza la información que obtiene
- Domina diferentes métodos para transmitir ideas asertivamente
- Transmite efectivamente sus ideas en dos o más idiomas

- Escucha e interpreta efectivamente el mensaje de su interlocutor
- Genera retroalimentación consistente con la información recibida
- Interactúa con el otro de manera asertiva

4. Contenidos

UNIDAD 1: Preparación

- Tipos de escrito:
 - Ensayo / Paper
 - Cover letter / Resume
 - Informe o reporte
 - Correo electrónico
 - Resumen ejecutivo
- Estructura y diseño (Tema, subtemas, tipo de escrito, lector)

UNIDAD 2: Habilidades de comunicación escrita

- Saludos y remitentes
- Estructura gramatical: claridad, concisión, tono, voz activa, gramática y puntuación
- Elección de palabras: jargon, slang, etc.
- Uso de herramienta tecnológica

5. Estrategias metodológicas y didácticas

Este taller se llevará a cabo en metodología virtual. Se trata de un curso práctico en el que los estudiantes aprenden haciendo por medio de diferentes tareas y actividades a desarrollar, con la ayuda de tutoriales, manuales e instrucciones. Esto implica que el curso puede llevarse a cabo combinando actividades sincrónicas y asincrónicas, privilegiando las asincrónicas para que el estudiante tenga autonomía en el cumplimiento de este taller.

5.1 Metodología docente y estimación de volumen de trabajo del estudiante

Las actividades serán realizadas de manera asincrónica y el aprendizaje se obtendrá diseñando y elaborando diferentes tipos de escritos en inglés dependiendo del propósito. Habrá unos tutoriales para introducir los contenidos, y los estudiantes desarrollarán las actividades aplicando lo explicado allí.

5.2 Temporalización o cronograma

UNIDAD 1: 4 horas

UNIDAD 2: 10 horas

6 Recursos:

6.1 Locativos:

Acceso a internet y dispositivo electrónico para trabajar en la plataforma

6.2 Tecnológicos:

Acceso a Interactiva Virtual y bases de datos de biblioteca

6.3 Didácticos:

Diccionarios, instructivos de gramática, videos.

7 Criterios y políticas de seguimiento y evaluación académica

Unidad 1:

Examen 20%

Unidad 2:

Escrito email 20%

Escrito reporte 20%

Escrito resumen ejecutivo 20%

Escrito cover letter 20%

Criterios de evaluación:

El estudiante estará en capacidad de:

- Organizar las ideas de manera coherente para la producción de un texto en inglés y español
- Comprender las estructuras gramaticales adecuadas para la expresión escrita en inglés y español
- Distinguir diferentes tipos de escrito según su propósito y finalidad
- Hacer uso del lenguaje apropiado para un tipo de escrito en particular en inglés y español
- Adecuar sus textos a los diferentes medios de comunicación escrita existentes

8 Bibliografía

- Clayton, J. (2003) Writing an Executive Summary That Means Business
- Parker, Susan G. (2003) Rhyme and Reason: What Poetry Has to Say to Business Writers. HBP newsletters
- Clayton, John (2002) How to Write Correctly Without Knowing the Rules. HBP newsletters
- Fuller, Joseph B. (2002) Letter to the Chief Executive (HBR OnPoint Enhanced Edition). HBR

9 Requisitos del proceso de aseguramiento de la calidad

Versión número: X

Fecha elaboración: X

Responsable: X