Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Exts. 3035 ó 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

CERTIFICACIÓN NÚM. 21-2013-2014

Yo, Betzaida Miranda Miranda, secretaria ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, **CERTIFICO QUE**:

El Senado Académico, en reunión ordinaria celebrada el 16 de diciembre de 2013, aprobó la creación del curso **COEM 3011 – *Comunicación empresarial en español*** en el Departamento de Español.

El prontuario del curso se incluye como parte de esta certificación.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente en Bayamón, Puerto Rico, hoy 19 de diciembre de 2013.

B. Miranda Miranda
Betzaida Miranda Miranda
Secretaria ejecutiva

J A Avalos S
Vo.Bo. Dr. Javier Á. Ávalos Sánchez
Decano interino de Asuntos Académicos

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
Decanato de Asuntos Académicos
Departamento de Español

PRONTUARIO

TÍTULO DEL CURSO:	**Comunicación empresarial en español**
CODIFICACIÓN:	**COEM 3011**
CRÉDITOS:	Tres créditos
HORAS CONTACTO:	Cuatro horas semanales
REQUISITOS PREVIOS:	Español Básico I (ESPA 3101) y Español Básico II (ESPA 3102)

DESCRIPCIÓN DEL CURSO:

Análisis de los aspectos relacionados con la comunicación empresarial oral y escrita indispensables para la actividad profesional. Énfasis en la producción de documentos profesionales en función de las necesidades del campo comercial contemporáneo. Se presta particular atención a la adopción de una actitud crítica y creativa, la integración de normas gramaticales, estilísticas y lógicas de principios éticos, así como de conocimiento sicológico, técnico y cultural, que sea pertinente.

TEXTOS SUGERIDOS:

Fajardo Heyliger, Z. (2002). *Comunicación empresarial. Manual de ejercicios* (2da ed.). San Juan, Puerto Rico: Publicaciones Puertorriqueñas Editores.

Fajardo Heyliger, Z. (2010). *Comunicación empresarial. Casos y situaciones.* San Juan, Puerto Rico: Publicaciones Puertorriqueñas Editores.

Fonseca, S., Correa, A., Pineda, M. I. & Lemus, F. (2011). *Comunicación oral y escrita.* Juárez, México: Pearson.

Pérez Rodríguez, A. M. (2003). *Comunicados internos y externos en el ámbito empresarial.* San Juan, Puerto Rico: Publicaciones Puertorriqueñas Editores.

Rivera, P. (2006). La comunicación en el contexto empresarial. San Juan, Puerto Rico: Publicaciones Puertorriqueñas Editores.

OBJETIVOS GENERALES:

Durante el desarrollo de las distintas actividades programadas para el curso, las y los estudiantes podrán:

1. Entender la importancia de la comunicación eficaz como instrumento esencial en el desarrollo individual y social de los seres humanos.
2. Aplicar los principios de la comunicación, de la lógica y de la gramática esenciales para crear mensajes empresariales y profesionales efectivos.
3. Reconocer las características del estilo que distinguen la comunicación empresarial eficaz.
4. Incrementar el desarrollo de las destrezas de comunicación oral y comunicación escrita necesarias para el desempeño eficaz en el mundo empresarial y profesional.
5. Aprender los objetivos, principios y recursos esenciales para la elaboración correcta de las comunicaciones empresariales y profesionales más importantes.
6. Incrementar el desarrollo de la actitud crítica y el sentido ético indispensable para lograr una comunicación correcta y justa en todas las situaciones propias del quehacer empresarial y profesional.
7. Desarrollar una conciencia lingüística que motive deseos de lograr una comunicación oral y escrita apropiada para nuestro campo profesional y nuestro desarrollo personal.
8. Reconocer la indispensabilidad de la comunicación intercultural como parte de la globalización de la actividad de las empresas y el ámbito profesional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Producir, mensajes orales y escritos eficaces de acuerdo con los elementos y funciones del proceso de la comunicación.
    - Reconocer los elementos básicos que constituyen, modifican o afectan los procesos comunicativos de los seres humanos.
    - Desarrollar una conciencia lingüística que motive deseos de lograr una comunicación oral y escrita apropiada para nuestro campo profesional y nuestro desarrollo personal.
2. Utilizar adecuadamente el lenguaje no verbal e interpretar y clasificar los mensajes no verbales de diferente naturaleza en el contexto empresarial y profesional.
3. Conocer los recursos de la psicología de la comunicación útiles para lograr el éxito en la actividad empresarial.
4. Reconocer los principales errores de lógica para crear mensajes persuasivos basados en argumentos lógicos pertinentes.
5. Seleccionar los comunicados pertinentes a situaciones empresariales y profesionales específicas según los objetivos, modelos y recursos existentes.
6. Determinar y utilizar correctamente, individualmente y en equipos de trabajo, las destrezas de redacción recomendadas para el logro de la comunicación empresarial eficaz.
7. Integrar adecuadamente los recursos de la tecnología en la producción de documentos profesionales.

8. Redactar comunicaciones empresariales y profesionales según los postulados de la sicología, la lógica y la gramática utilizando las características de estilo del mensaje empresarial eficaz.
    - Redactar oraciones, párrafos, cartas y otros documentos, en forma adecuada, correcta y efectiva.
    - Utilizar conocimientos gramaticales, sintácticos y léxicos necesarios para redactar con propiedad y corrección.
    - Conocer los recursos de la psicología de la comunicación útiles para lograr el éxito en la actividad empresarial.
    - Aumentar y enriquecer su vocabulario activo cotidiano profesional y empresarial.

COMPETENCIAS EDUCATIVAS:

Las competencias (conocimientos, destrezas y actitudes) a desarrollar son:

COMPETENCIAS/ METAS EDUCATIVAS	DEFINICIÓN
Comunicación oral	Discutirán temas relacionados con el curso durante la clase diaria y en presentaciones orales.
Comunicación escrita	Redactarán trabajos de análisis y documentos profesionales.
Análisis y pensamiento crítico	Analizarán oralmente y por escrito casos de comunicación profesional y ofrecerán soluciones.
Pensamiento lógico	Identificarán y corregirán errores de lógica.
Tecnología	Utilizarán la tecnología para presentaciones orales, búsqueda de datos y producción de documentos profesionales.

ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES:

El curso se desarrollará mediante el empleo de diversos métodos y técnicas de enseñanza y avalúo del aprendizaje estudiantil para corroborar el aprendizaje del estudiante.

MÉTODOS DE ENSEÑANZA	TÉCNICAS DE ENSEÑANZA	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE AVALUO
Método expositivo	Conferencias y discusión	Preguntas
Método de demostración	Uso de materiales audiovisuales	Informe oral Informe escrito Corrección por rúbrica
Método de ejecución	Tareas escritas Trabajo en grupo en el salón	Dinámica de grupos Corrección por rúbrica

RECURSOS MÍNIMOS REQUERIDOS:

Pantalla inteligente, proyector, computadora, acceso a la red, programados de procesamiento de palabras y creación de presentaciones, entre otros.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

CRITERIO	DISTRIBUCIÓN DE LA PUNTUACIÓN
Exámenes y pruebas cortas	40%
Trabajos escritos	30%
Informes y presentaciones orales	20%
Asistencia y participación en las actividades de la clase diaria	10%

SISTEMA DE CALIFICACIÓN:

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

BOSQUEJO DEL CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO:

TEMA	ACTIVIDADES ACADÉMICAS	HORAS CONTACTO
I. Introducción al curso	Exposición	1
II. Teoría de la comunicación empresarial eficaz A. Conceptos, rasgos y funciones B. Competencia comunicativa C. Proceso de comunicación: características, elementos y funciones D. Percepción y comunicación E. Comunicación con equidad: lenguaje inclusivo y perspectiva de género	Exposición Presentación visual Análisis de casos Ejercicios	4
III. Aplicación de la psicología a la comunicación oral y escrita A. Forma psicológica de exponer B. Punto de vista de la parte destinataria C. Utilización de las características psicológicas del estilo	Exposición Presentación visual	6
IV. Validez del razonamiento en la creación de mensajes eficaces A. Visión intelectual y disparidad de criterios B. Etapas al juzgar o grados de subjetividad C. Utilización del razonamiento lógico D. Errores de lógica	Exposición Presentación visual Ejercicios prácticos Trabajo en grupos	8
V. Comunicación oral A. Destrezas de comunicación y naturaleza del trabajo B. Rasgos de la comunicación oral C. Destrezas esenciales: escuchar y preguntar D. Presentaciones orales eficaces	Exposición Presentación visual Informes orales	4

TEMA	ACTIVIDADES ACADÉMICAS	HORAS CONTACTO
VII. Proceso de la comunicación interpersonal A. Características y funciones B. Destrezas de la comunicación interpersonal en las empresas C. Equipos de trabajo D. Manejo de situaciones conflictivas E. Comunicación con un receptor intercultural	Exposición Presentación visual Análisis de casos Trabajos en grupo	4
VIII. Características y estructura de la comunicación profesional escrita A. El proceso de comunicación y la comunicación escrita B. Estrategias de redacción y funciones del lenguaje C. De la oración al párrafo D. Características del estilo profesional: claridad, precisión, concisión, discreción, naturalidad, armonía, fuerza, corrección e integridad E. Estructura y contenido de los documentos profesionales	Exposición Presentación visual Análisis de modelos Tareas escritas Trabajos en grupo Ejercicios de corrección estilística	7
IX. Comunicados internos A. El memorando como comunicado interno por excelencia B. La carta circular C. Documentos relacionados a las reuniones de trabajo: convocatorias, agendas, minutas y actas	Exposición Presentación visual Tareas escritas Trabajos en grupo Análisis de modelos	12
X. Comunicados externos A. La búsqueda de empleo: resumé, carta que acompaña el resumé, cartas de referencias B. Comunicados publicitarios y de prensa C. Reclamaciones y otros documentos persuasivos: cartas de reclamación, respuesta a la reclamación, cartas de justificación, resoluciones	Exposición Presentación visual Tareas escritas Trabajos en grupo Análisis de modelos	12

BIBLIOGRAFÍA:

Acebo Avedillo, P. (2001). *La ética en los negocios*. Barcelona, España: Editorial Ariel, S.A.

Agencia EFE (2001). *Diccionario de español urgente* (3ra ed.) Madrid, España: Ediciones S.M.

Alburquerque García, L. (1995). *El arte de hablar en público. Seis retoricas famosas*. Madrid, España: Ed. Visor.

Álvarez, M. (1998). *Tipos de escritos I: Narración y descripción*. Madrid, España: Arco/Libros.

Álvarez, M. (1999). *Tipos de escritos II: Exposición y argumentación.* Madrid, España: Arco/Libros.

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

Aullón de Haro, P. (1992). *Teoría del ensayo.* Madrid, España: Verbum.

Berlo, D.K. (2000). *El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y práctica.* (S. González Roura & G. Winchler, trads.). Buenos Aires, Argentina: Editorial El Ateneo.

Borrell, F. (2000). *Comunicar bien para dirigir mejor* (2ª. ed.). Barcelona, España: Ediciones Gestión.

Camps, A., Colomer, T., Cotteron, J., Dolz, J., Farrera, N., Fort, R., et al. (2003). *Secuencias didácticas para aprender a escribir.* Barcelona, España: Editorial Graó, S.L.

Carlino, P. (2007). *Escribir, leer y aprender en la universidad. Una introducción a la alfabetización académica* (3ª ed.). Buenos Aires, Argentina: Fondo de Cultura Económica.

Caroselli, M. (2002). Sea un líder actual (J.C. Guix, trad.). Madrid, España: McGrawHill/ Interamericana de España, S.A.U.

Carr, N. (2011). *Superficiales: ¿qué está haciendo internet con nuestras mentes?* México, D. F.: Taurus.

Casado, M. (2005). *El castellano actual: Usos y normas* (8ª ed.). Pamplona, España: Ediciones Universidad de Navarra, S.A.

Cassany, D. (2002). *Reparar la escritura. Didáctica de la corrección de lo escrito* (9ª ed.). Barcelona, España: Editorial Graó, S.L.

Cassany, D. & García del Toro, A. (1999). *Recetas para escribir.* San Juan, Puerto Rico: Editorial Plaza Mayor.

Cassany, D., Luna, M. & Sanz, G. (2002). *Enseñar lengua* (8ª ed.). Barcelona, España: Editorial Grau, S.L.

Cassany, D. (2007). *Afilar el lapicero.* Barcelona, España: Ed. Anagrama.

Covey, S. (1997). *Los siete hábitos de la gente altamente efectiva* (J. Piatigorsky, trad.). Barcelona, España: Ediciones Paidós Ibérica, S.A.

Crystal, D. (2002). *El lenguaje e internet* (P. Tena, trad.). Madrid, España: Cambridge

University Press.

Cuadrado Esclapez, C. (2009). *Protocolo y comunicación en la empresa y los negocios.* (6ta ed.). Madrid, España: Fundación Confemetal Editorial.

Dana, D. (2001). *Adiós a los conflictos* (B. Trabal, Trad.). Madrid, España: Editorial McGraw-Hill.

De León Civera, J.M. (2003). *Entre culturas anda el juego. Comunicación intercultural e internacionalización.* Barcelona, España: Ediciones Granica, S.A.

De Urbina, J.A. (2004). *100 preguntas básicas de protocolo*. Madrid, España: Ediciones Temas de Hoy.

Drucker, P.F. (2000). *Gerencia para el futuro* (3ra ed.). Barcelona, España: Grupo Editorial Norma.

Drucker, P.F. (2003). *La empresa en la sociedad que viene* (M. Merino, trad.). Barcelona, España: Ediciones Urano, S.A.

Feliciano Rivera, J. R. (1993). *Manual de redacción.* San Juan, Puerto Rico: Editorial Plaza Mayor.

Ferrández Ferreres, S. (1982). *Didáctica del lenguaje*. Barcelona, España: Ed. CEAC.

Fisher, R., Ury, W. & Patton, B. (2003). *Sí...!de acuerdo! Cómo negociar sin ceder.* (2da ed.). Bogotá, Colombia: Editorial Norma.

Frugosi, S. (2006). *Imaginación y escritura*. Buenos Aires, Argentina: Libros del Zorzal.

Fuentes Rodríguez, C. & Alcaida Lara, E. (2007). *La argumentación lingüística y sus medios de expresión.* Madrid, España: Arco/Libros.

Fundación del Español Urgente (2006). *Manual de español urgente* (17ma ed.). Madrid, España: Ediciones Cátedra.

Galende, J. C. (1997). *Diccionario General de abreviaturas españolas*. Madrid, España: Ed.Verbum.

Gamundi Cestero, B. (2006). *La sociedad del conocimiento. 10 estrategias para transformar el mundo empresarial.* San Juan, Puerto Rico: Editorial Plaza Mayor.

Gili Gaya, S. (1961). *Curso superior de sintaxis española.* Barcelona, España: Biblograf.

Goleman, D. (1999). *La inteligencia emocional en la empresa.* Buenos Aires, Argentina: Ediciones B. Argentina, S.A.

Goleman, D., Boyatzis, R. & Mc'Kee, A. (2006). *El líder resonante crea más* (3ra ed.). Barcelona, España: Biblioteca Debolsillo.

Gómez Torrego, L. (2006). *Hablar y escribir correctamente. Gramática normativa del español actual.* Madrid, España: Arco/Libros.

Grijelmo, A. (2000). *La seducción de las palabras*. Madrid, España: Ed.Taurus.

James, J. (2002). *El lenguaje corporal en el trabajo* (J.A. Bravo, trad.). Barcelona, España: Ediciones Oniro, S.A.

Jaraulde Pou, P. (1973). *Introducción al conocimiento de la lengua española.* Leon: Ed. Everest.

Jiménez Muniain, S. (2006). *Cuestión de confianza. Más allá de la inteligencia emocional* (2da ed.). Madrid, España: ESIC Editorial.

Legget, B. & Velilla Baquero, R. (2008). *Persuasión. La clave del éxito en la comunicación para los negocios.* Madrid, España: FT Prentice Hall Financial Times.

Llamazares García-Lomas, O. (2003). *Cómo negociar con éxito en 50 países.* Madrid, España: Global Marketing, S.L.

Lo Cascio, V. (1998). *Gramática de la argumentación.* Madrid, España: Ed. Alianza.

Lodares, J.R. (2005). *El porvenir del español.* Madrid, España: Santillana Ediciones Generales.

López-Quesada Gil, M. (2003). *¡Estamos en crisis! Lecciones prácticas sobre la gestión de situaciones de crisis en las organizaciones.* Madrid, España: CIE Dossat, S.L.

McCloskey Colón, M. (2000). *Etiqueta para profesionales.* Bogotá, Colombia: Editorial Norma.

Magretta, J. & Stone, J. (2003). *Qué es el management. Cómo funciona y por qué nos afecta a todos.* (O.L. Molina, trad.). Barcelona, España: Ediciones Urano, S.A.

Marafiori, R. (2003). *Los patrones de la argumentación.* Argentina: Ed. Biblos.

Marín, F. M. (2006). *Los retos del español.* Madrid, España: Ed. Vervuert.

Marín, F. M. (1979). *Reforma y modernización del español.* Madrid, España: Ed. Cátedra.

Marina, J. A. & La Vólgoma, M. (2007). *La magia de escribir*. Barcelona, España: Ed. Plaza y Ganes.

Marina, J. A. (1993). *Teoría de la inteligencia creadora.* Barcelona, España: Ed. Anagrama.

Mariscal, E. (2004). *La empresa magnética. La atracción de la excelencia.* Buenos Aires, Argentina: Aguilar.

Marques, J. V. (1992). *Dígalo por carta. Manual de correspondencia.* Madrid, España: Ed. El papagayo.

Martín Vivaldi, G. (2002). *Curso de redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo* (33ra ed.). Madrid, España: Thompson Editores.

Martín, M. F. (1999). *Comunicación empresarial e institucional. Gabinetes de comunicación y prensa/consultoras* (2da ed.). Madrid, España: Editorial Universitas, S.A.

Matlin, N. (2000). *Dinámicas en grupo.* San Juan, Puerto Rico: Publicaciones Puertorriqueñas Editores.

Menkes, J. (2006). *Inteligencia ejecutiva. Las cualidades que realmente diferencian a los mejores directivos* (F. Villegas, trad.). Barcelona, España: Ediciones Urano S.A.

Mesanza López, J. (2009). *Hablar y escribir correctamente. Barbarismos, impropiedades y dudas en el español oral y escrito.* Madrid: España: Wolters Kluwer España, S.A.

Morales, A. (2001). *Anglicismos puertorriqueños.* San Juan, Puerto Rico: Editorial Plaza Mayor.

Mullerat, R. (2007). *En buena compañía. La responsabilidad social de las empresas.* Barcelona, España: Random House Mondadori, S.A.

Olson, D. R. (1998). *El mundo sobre el papel.* Barcelona, España: Gedisa Editorial.

O 'Neill, A. (1974). *Psicología de la comunicación.* San Juan, Puerto Rico: Editorial de la Universidad de Puerto Rico.

Ongallo, C. (2007). *Manual de comunicación. Guía para gestionar el conocimiento, la información y las relaciones humanas en empresas y organizaciones* (2da ed.). Madrid, España: Editorial Dykinson.

Onieva Morales, J. L. (1991). *Curso básico de redacción* (2da ed.). Madrid, España: Editorial Verbum.

Onieva Morales, J. L. (1999). *Comprensión y expresión de textos en español. Taller de textos 1* (2da ed.). San Juan, Puerto Rico: Editorial Plaza Mayor.

Onieva Morales, J. L. (2000). *Comprensión y expresión de textos en español. Taller de textos 2* (2da ed.). San Juan, Puerto Rico: Editorial Plaza Mayor.

Onieva Morales, J. L. (2000). *Comprensión y expresión de textos en español. Taller de textos 3*

(2da ed.). San Juan, Puerto Rico: Editorial Plaza Mayor.

Ortuno Martínez, M. (1990). *Teoría y práctica de la lingüística moderna.* México: Ed. Trillas.

Perelman, C. & Olbrechts Tyteca (1989). *Tratado de la argumentación. La nueva retórica.* Madrid, España: Gredos.

Portocarrero, F. & Gironella, N. (2001). *La escritura rentable. La escritura rentable. La eficacia de la palabra en la empresa.* Madrid, España: Ediciones S.

Puig-Arvelo, H. (2004). *Personalidad y técnicas gerenciales de ejecutivos exitosos.* San Juan, Puerto Rico: Publicaciones Púertorriqueñas Editores.

Quiñones, J. & Acosta, M. E. (2001). San Juan, Puerto Rico: Publicaciones Puertorriqueñas Editores.

Ranjel Hinojosa, M. (1997). *El debate y la argumentación. Teorías, técnicas y estrategias.* México, D.F., México: Editorial Trillas.

Rapaille, C. (2007). *El código cultural. Una manera ingeniosa para entender por qué la gente alrededor del mundo vive y compra como lo hace* (B. Recamán, trad.). Bogotá, Colombia: Grupo Editorial Norma.

Real Academia Española (2010). *Nueva gramática de la lengua española.* México: Ed. Planeta.

Recio Ferreras, E. (1993). *Pensamiento y vida. Destrezas de razonamiento lógico y crítico.* San Juan, Puerto Rico: Publicaciones Puertorriqueñas Editores.

Ribeiro, L. (2000). *La comunicación eficaz* (J.S. Vergés, Trad.). Barcelona, España: Ediciones Urano, S.A., 2000

Rivera Rubero, P. (2001). La comunicación en el contexto empresarial (2da ed.). San Juan, Puerto Rico: Publicaciones Puertorriqueñas Editores.

Rodríguez Rubio, A. (2001). *Ética en la empresa*. Editorial Vida.

Sánchez Pérez, A. (2005). *Redacción avanzada* (2da ed.). México: Thomson.

Santibáñez Yánez, C. (2002). *Teorías de la argumentación. Ejemplos y análisis*. Concepción: Cosmigonon.

Sarmiento González, R. & Vilches Vivancos, F. (2007). *Lengua española y comunicación* (2da ed.). Madrid, España: SGEL, S.A.

Sarriera, Carmen M. & Delgado, Wanda I. (2003). *Español comercial. Guía práctica y manual de referencia.* México, D.F., México: McGraw-Hill Interamericana.

Serafini, M. T. (1989). *Cómo redactar un tema.* Barcelona, España: Paidós.

Serafini, M. T. (1991). *Cómo se estudia.* Barcelona, España: Ed. Paidós.

Serafini, M. T. (2007). *Cómo se escribe.* Barcelona, España: Ed. Paidós.

Serrano, M. J. (2006). *Gramática del discurso.* Madrid, España: Ediciones Akal S.A.

Serrano, S. (2000). *Comprender la comunicación.* Barcelona, España: Ed. Paidós.

Serrano Serrano, J. (2002). *Guía práctica de redacción.* Madrid, España: Grupo Anaya S.A.

Stevenson, N. (2000). *La motivación del personal de su empresa* (M. A. Sánchez Hoyos, trad.). Madrid, España: Editorial Prentice Hall.

Studer, J. (2005). *Oratoria. El arte de hablar, disertar, convencer* (10ma ed.). Madrid, España: Editorial El Drac, S.L.

Taffarel Martin, T. (2003). *Caminos de la escritura.* Barcelona, España: Ed. Octaedro.

Thomas, D.C. & Inkson, K. (2007). *Inteligencia cultural. Habilidades interpersonales para triunfar en la empresa global* (Andújar, trad). Barcelona, España: Ediciones Paidós Ibérica, S.A.

Valls, S. (2006). *Las 12 habilidades directivas clave* (4ta ed.). Barcelona, España: Ediciones Gestión 2000, S.A.

Vaquero, M. (1997). *Palabras son palabras.* San Juan, Puerto Rico: Editorial Plaza Mayor.

Vaquero, M. & Morales, A. (2005). *Tesoro lexicográfico del Español de Puerto Rico.* San Juan, Puerto Rico, Ed. Plaza Mayor.

Vargas, G. (1999). La imagen del éxito (12da ed.). México, D.F., México: Editorial McGraw-Hill.

Vargas, G. (2004). *Comunícate, cautiva, convence.* México, D.F., México: Editorial Aguilar.

Ventrella, S.W. (2001). *El poder del pensamiento positivo en las empresas. 10 rasgos para lograr resultados óptimos* (A. García, trad.). Bogotá, Colombia: Editorial Norma, S.A.

Vigara, A.M. (2001). *Libro de estilo de ABC* (2da ed.). Barcelona, España: Editorial Ariel, S.A.

Westton, A. (2008). *Las claves de la argumentación.* Barcelona, España: Ariel.

BIBLIOGRAFÍA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

Real Academia Española
www.rae.es.html

Aprender a cultivar los buenos modales.
www.protocolo.org/miscelaneo/monograficos_y-reportajes/aprender_a_cultivar los_buenos modales.html

Uso de la razón. Manera de pensar.
perso.wanadoo.es/usoderazonweb/html/

El español del futuro, más simple y moderno. Unidad de la diversidad.
www.unidadenladiversidad.com/inicio/actualidad/139-el-español-del-futuro-mas-simple-4-moderno.html

Interpersonal (Gnoseología)
www.ucm.es/info/per3/profesores/valbuena/programa_teoria_informacion/comunicacion_interpersonal.html

¿Necesidad de la comunicación empresarial?
www.estudiodecomunicacion.com/.../necesidad-de-la

Comunicación empresarial: ¿Realmente sabemos lo que es la comunicación empresarial?
www.master-comunicacion.es/blog comunicación/com

Comunicación ámbito laboral
www.cca.org.mx/comunicacion/cont_/amblab.html

Comunicación empresarial e institucional
www.ehu.es/zer/hemeroteca/pdfs/zer17-10-castillo.pdf

La importancia de la comunicación interna en la empresa
www.bbvacontuempresa.es/.../la-importancia-de-la-co

Comunicados externos/cartas y comunicados de empresas
www.venmas.com/.../comunicados.../comunicados_ext

Correo electrónico: Un nuevo medio de comunicación
www.dit.upm.es/~fsaez/.../pcweekinedit2p.html

Correo electrónico
www.educoas.org/portal/.../ Valzacchicapitulo-4new.p

Seis blogs para el estudio de la comunicación corporativa
www.periodismoven.cl/.../seis-blogs-para-el-estudio-d...

Los estudios de comunicación intercultural
www.ehu.es/zer/hemeroteca/pdfs/zero01-01-05alsina.pdf.

La comunicación interpersonal
www.revistadintel.es/Revista/Numeros/SISA4.pdf.

Comunicación. Fundación Universia
www.fundacionuniversia.net/comunicacion/comunica

www.gestiopolis.com/canales4/ger/comuor.html

Comunicación empresarial: Silencio mortal
foroalfa.org/.../comunicación-empresarial-silencio-mo

Documentos profesionales en el mundo del empleo
www.redalyc.org/articulo.oa?id=199520725015

Documentos profesionales/biblioteca nacional de España
www.bne.es

PROVISIÓN LEYES ADA Y 51 PARA ACOMODO RAZONABLE:

El Departamento de Español y la UPRB cumple con las leyes ADA (Americans with Disabilities Act) y 51 (Servicios educativos integrales para personas con impedimentos) para garantizar igualdad en el acceso a la educación y los servicios. Aquellos/as estudiantes que reciban servicios de Rehabilitación Vocacional o que tengan alguna necesidad especial de acomodo razonable, pueden discutirlo con su profesor/a. Se mantendrá confidencialidad.

Revisado en octubre de 2013 por:

Profa. Wanda Cosme Montalvo
Dr. Eugenio García Cuevas
Dr. José R. López Figueroa
Dr. Idalia Morell Marrero
Prof. José A. Rodríguez Valentín
Dra. Amárilis Torres Fuentes