PROGRAMA DE ESTUDIOS

***IDENTIFICACIÓN***

Asignatura: Comunicación Oral y Escrita II

Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública

Código: 3362C.1 Pre Requisito: 3162C.1

Horas Semanales: 5 H.C Horas Semestrales: 90 H.C.

Semestre: Tercero Teóricas: 20%

Prácticas: 80%

***OBJETIVOS***

El propósito de esta asignatura es que el estudiante desarrolle las competencias que guardan relación con el uso del lenguaje formal oral las lenguas oficiales del país y escrito en castellano, en el ámbito empresarial.

*Los objetivos específicos de la materia son:*

* Afianzar la formación de hábitos relacionados con el respecto a la opinión ajena, el uso de tono voz adecuado, autodominio emocional, abordaje de temas pertinentes y cortesía.
* Enriquecer el vocabulario común en guaraní y castellano y técnico en castellano incorporando nuevos vocablos y rectificando los que se usan en forma incorrecta.
* Pensar e informarse adecuadamente en fuentes fidedignas de crédito, antes de exponer ideas y emitir opiniones que se presten a controversias.
* Escribir con propiedad, eficacia, corrección, sencillez, claridad y estilo. Redactar como una actividad comunicativa de la empresa.
* Expresar ideas en forma oral en guaraní y castellano en el contexto empresarial.
* Redactar en forma eficaz distintos tipos de documentos de la empresa.

***CONTENIDO***

**Unidad I**

**CARACTERÍSTICAS VITALES O FUNDAMENTALES DEL MENSAJE COMERCIAL**

Claridad. Integridad. Brevedad. Cordialidad. Coherencia. Veracidad. Corrección. Motivación. Positivismo. Modernismo. Naturalidad y sencillez. Creatividad. Discreción.

**Unidad II**

**LA CONSTRUCCIÓN DEL PÁRRAFO COMO UNIDAD TEMÁTICA DEL TEXTO**

Oración. Párrafo. Texto. Clases de párrafo: deductivo, inductivo, mixto, excepcional. El plan de redacción. Estructura: introducción, desarrollo y conclusión. Cualidades de la información que se ofrece: relevante y precisa. Defectos.

* Elaboración, análisis y corrección de párrafos

**Unidad III**

**LOS DOCUMENTOS DE LA EMPRESA**

La carta empresaria y de negocio. Aspectos de la presentación formal: papel, márgenes, partes de la carta, estilos de diagramación, disposición de las partes. El plan y el orden de la exposición. Modelo de un plan. Coherencia entre las partes. El uso de los conectores.

La persona gramatical en las cartas. La carta circular. El memorando. Concepto aspectos de la presentación formal. Disposición de las partes. Memos formales. Memos informales. Memos de rutina. El memorando múltiple.

* Elaboración, análisis y corrección de cartas y memorando

**Unidad IV**

**EL INFORME**

Concepto, importancia del informe. El destinatario o lector modelo, estilo, lenguaje. El esquema de comunicación y redacción del informe. El destinatario o lector modelo, estilo y lenguaje. Etapas en la elaboración del informe: la investigación, el plan, la redacción, la revisión. Aspectos formales de la presentación.

* Elaboración, análisis y corrección de informes

**Unidad V**

**EL ACTA**

Concepto, características del acta, la función del secretario de actas. Otros tipos de documentos: la carta de presentación, de ofrecimientos de servicios, el currículo *vitae.*

* Elaboración, análisis y corrección de: actas; cartas de presentación, ofrecimiento de servicios; Curriculum Vitae.

**Unidad VI**

**LA COMUNICACIÓN ORAL.**

La oratoria. Concepto. Características principales de una pieza oratoria. Características de un buen orador. Clases de oratoria. El miedo escénico. ¿Cómo nace? Tipos de miedo. ¿Cómo canalizar el miedo? Los 5 lenguajes. Comentarios generales. Puntos a considerar para no abandonar el tema. Ejercicios tendientes a mejorar y ampliar el vocabulario o léxico. ¿Cómo persuadir? El discurso. Tipos de discursos.

Estilística Oral. Concepto. Características. Voz, respiración y dicción. Importancia de la voz. La respiración y la voz. La articulación y su importancia.

Oratoria guaraní: Vocabulario en el ámbito laboral y profesional. Expresiones. Diálogo. Entrevista. Disertación. Informe oral.

***METODOLOGÍA***

El docente deberá planificar y desarrollar estrategias eminentemente activas que propicien la práctica de la comunicación oral y escrita, partiendo de textos y situaciones ejemplificadores de casos a estudiarse.

La evaluación formativa y formatriz incluirá correcciones individuales y colectivas.

Para la elaboración de los diferentes tipos de documentos, tendrán como paso previo la investigación en variadas y actualizadas fuentes de consulta.

***BIBLIOGRAFIA***

* Alonso, Lucinio; Barroso, Asunción; González, María (1994). Lengua Activa. Editorial Vicens Vives.
* Botta, Mirta (1997). Comunicaciones escritas en la empresa. Editorial Granica.
* Chávez Pérez, Fidel (2011). Redacción Avanzada: Un enfoque lingüístico. Cuarta Edición. Editorial Pearson Educación.
* Diccionario de la Lengua Española.
* Diccionario de Lengua Guaraní.
* Diccionario de Sinónimos y Antónimos.
* Escarpanter, José (2000). Domine su Lenguaje. Como Dominar la Gramática. Editorial Playor.
* Fernández De La Torriente, Gastón (1994). La Comunicación Oral: Cómo hablar correctamente en público. Editorial Playor.
* Fuentes de la Corte, Juan Luís (2004). Comunicación. Estudio del lenguaje. Bibliográfica Internacional.
* Rojas, Demóstenes (2005). Redacción Comercial Estructurada. Mc Graw Hill.
* Salazar S., Ela; Funes M., Eustaquio (2011). Escritura Actualizada de Textos Funcionales. Primera Edición. Editores Los Autores. Paraguay.
* Sierra V., Gloria M., (2006). El Poder del Lenguaje. Escribir Bien (Tomo 3). Ediciones Culturales Internacionales.
* Sierra V., Gloria M., (2006). El Poder del Lenguaje. Ortografía (Tomo 4). Ediciones Culturales Internacionales.