

**Licenciatura en Contabilidad - Plan 2000 Actualizado en 2010**  
**Asignatura Esp 203 - 13769 Español Comercial**  
**Programa Analítico por Competencia 15**  
**Ratificado en Junta de Facultad, Jueves 24 de Noviembre del 2011**



**Universidad de Panamá**



**Facultad de Administración de Empresas y Contabilidad**  
**Escuela de Contabilidad**  
**Licenciatura en Contabilidad**

**Programa Analítico por Competencia**

**I.- DATOS GENERALES**

Abreviatura	ESP	Pre-requisitos:
Código de Asignatura	203	
Número de Asignatura	13769	
Nombre de Asignatura	ESPAÑOL COMERCIAL	
Ubicación 15	III Semestre	

Total de Horas	Teoría	Práctica	Laboratorio	Créditos	Función	DA	AC
3	3			3	FGA		

Total Horas Semestre	Teoría	Práctica	Laboratorio	Créditos
48	48			3

**II.- JUSTIFICACION**

La asignatura forma parte del núcleo común de asignaturas básicas contempladas en el plan de estudio. Comprende los conocimientos técnicos del lenguaje, la comunicación como factor importante, la solución de problemas ortográficos frecuentes, identificación de los problemas de semántica, lexicología y el perfeccionamiento de la redacción comercial.

El objeto del curso es preparar al estudiante con conocimientos teóricos y prácticos de la Lengua Española para que pueda redactar en forma clara, hilada, coherente, en orden lógico cuidando la semántica y la sintaxis. Es imprescindible prestar atención constante y permanente a la expresión oral y escrita mediante

**Licenciatura en Contabilidad - Plan 2000 Actualizado en 2010**  
**Asignatura Esp 203 - 13769 Español Comercial**  
**Programa Analítico por Competencia 15**  
**Ratificado en Junta de Facultad, Jueves 24 de Noviembre del 2011**

ejercicios de diversas clases. El tiempo dedicado a la parte práctica debe ser aproximadamente el 50% del total de horas del semestre. Cada contenido se presente con una serie de actividades sugeridas que podrán ser enriquecidas de acuerdo con las necesidades del docente y del educando para el logro de sus objetivos.

El curso de español General II, con la denominación Esp. 210, está elaborado para la Licenciatura en Empresas de la Facultad de Administración de Empresas y Contabilidad.

La materia de español cumple con una función fundamental dentro del Plan de Estudio de la carrera, pues es indispensable que el Administrador de Empresa domine la expresión escrita, de tal manera que comprenda la estructura profunda y superficial de los textos propios y ajenos. Por tal motivo, se pretende que el estudiante desarrolle procesos básicos y complejos del pensamiento, como son la habilidad para observar, analizar, sintetizar, comparar, inferir, investigar, elaborar conclusiones, resolver problemas y tomar decisiones a partir de la lengua oral y escrita. Además, se aspira a que los conocimientos especializados, adquiridos en el proceso de aprendizaje, le permitirá optimizar la relación empresarial a lo largo de la evolución del mercado laboral y los cambios tecnológicos.

### **III. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA**

El programa del curso Español 210, Español General II está elaborado para la Licenciatura en Administración de Empresas y consta de los siguientes módulos:

Módulo No.1: Precisión en el empleo del lenguaje. Se proponen temas sobre el uso de la lengua con propiedad.

Módulo No.2: La Comunicación escrita es el ámbito empresarial. Se plantea el dominio de la competencia discursiva y textual.

Módulo No.3: La Correspondencia Comercial y Otros Documentos. Se examina la redacción competente en el mundo empresarial.

Estas actividades van a permitir explicar por qué es importante que la persona pueda progresar profesionalmente al ritmo de los cambios, ver los indicadores de riesgo si no se da la adaptación al cambio y buscar soluciones para que pueda integrar los cambios con más facilidad. Así, en algunos casos se trabaja de forma argumentativa o cognoscitiva, en otros, a partir de sentimientos y actitudes favorables a la adaptación al cambio.

Para el diseño de la evaluación se han tenido en cuenta tres propósitos: diagnóstico, formativo y sumativo, fortalecidos con la autoevaluación y la coevaluación. Además, se ha propuesto el uso de algunos instrumentos para la recolección de la información.

#### **IV. COMPETENCIAS**

##### **Competencias Básicas**

- Competencia discursiva y textual.
- Competencia para leer en actos discursivos universitarios.

##### **Competencias Genéricas**

- Capacidad para aplicar el conocimiento en la práctica.
- Habilidades para procesar e identificar información.
- Realiza expresiones claras de las propias opiniones.
- Muestra deseos de innovar y grados de iniciativa.

- Tiene facilidad para sintetizar los temas tratados.
- Habilidad para aprender a actualizarse al ritmo que marcan los nuevos requerimientos de la tecnología.

### **Competencias Específicas**

- Maneja información pertinente relativa a la objetividad, veracidad y actualidad del tema seleccionado.
- Comprueba que el material se desarrolla en una secuencia lógica .
- Domina las reglas de estilo.
- Redacta en forma competente un resumen crítico.
- Trabaja en la producción de diversos tipos de textos.
- Apela a distintas fuentes (reconocidas, documentales, confiables, oportunas y claras).

## **Descripción de los Módulos**

### ***MÓDULO 1.- Precisión en el Empleo del lenguaje.***

#### **Competencias del Módulo:**

1. Reconoce los errores más frecuentes de la lengua oral y escrita detectados en el ámbito empresarial.
2. Construye con propiedad léxica expresiones orales y escritas.

#### **Sub-competencias del módulo:**

1. Aplica las correcciones del lenguaje según la situación comunicativa.
2. Discrimina las reglas de concordancia en la oración gramatical.
3. Conecta los enunciados que contiene un párrafo, para lograr la unidad del texto de los documentos usados en la empresa.

### ***MÓDULO 2.- La Comunicación escrita en el ámbito empresarial.***

#### **Competencias del Módulo:**

1. Reflexiona sobre los usos de la lengua, como actos de pensamiento o significado y de comunicación.
2. Abre perspectivas de la situación comunicativa en el mundo empresarial.

#### **Sub-competencias del módulo:**

1. Establece diferencias entre textos argumentativos, descriptivos y narrativos, para el fortalecimiento de competencia en comunicación lingüística.
2. Elige la estructura adecuada para la producción de textos explicativos con énfasis descriptivo.
3. Optimiza el potencial discursivo empleado en la narración para transformar el conocimiento en actos de vida empresarial.

### ***MÓDULO 3.- La Correspondencia comercial y otros documentos***

#### **Competencias del Módulo:**

1. Logra el dominio de la creación de mensajes comerciales, configurados en la computadora.
2. Conoce términos técnicos comerciales.

#### **Sub-competencias del módulo:**

1. Redacta correctamente los diferentes documentos utilizados en el mundo empresarial, configurados en el procesador de palabras Word.
2. Establece la estructura y estilo de documentos, ya sean de la administración pública o privada.
3. Establece diferencias entre los diversos tipos de cartas a través del uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
4. Valora la importancia de la redacción de documentos comerciales.
5. Selecciona términos técnicos comerciales con el propósito de ser competente y eficaz dentro y fuera de la empresa.

## V. CONTENIDOS

### Módulo 1.- Precisión en el empleo del lenguaje.

1. Correcciones del lenguaje
  - 1.1. Concepto y características
  - 1.2. Clases de correcciones:

Neologismo, arcaísmo, barbarismos, solecismos, entre otros.
2. La concordancia en la oración gramatical.
  - 2.1. La oración simple (sujeto-predicado)
    - 2.1.1. Complementos.
    - 2.1.2. El hipérbaton.
    - 2.1.3. El vocativo.
  - 2.2. La oración en voz activa y voz pasiva
    - 2.2.1. Elementos de la voz pasiva
  - 2.3. La oración compuesta (sujeto-predicado)
3. Conectores
  - 3.1. Concepto
  - 3.2. Copulativos, disyuntivos, adversativos, consecutivos, finales, causales, concesivos, ilativos, entre otros.

### Estrategias

#### Didácticas / Recursos:

- **Actividades de inicio:**
  - **Lluvia de ideas** en relación a la apertura de situaciones comunicativas, según la gestión empresarial.
- **Actividades de desarrollo:**
  - **Prácticas en el aula:** presenta informes ficticios relacionados con la concordancia en la oración gramatical.
- **Actividades de cierre:**
  - **Estudio de casos:** presenta hojas de laboratorio donde reconstruye el uso de los conectores, durante las situaciones comunicativas en las empresas.

## Evaluación

- **Diagnóstica:**
  - Recuperación de experiencias sobre la actitud favorable en la recepción empresarial.
  
- **Formativa:**
  - Completa actitudes requeridas en la búsqueda de una situación comunicativa favorable con el uso del índice alfabético de 20 conectores.
  -
  
- **Sumativa:**
  - Prueba estructurada.
  - Presentación oral:  
Foro: La voz activa en la Lengua Española.  
  
¿Fonología? ¿Morfología? ¿Sintaxis? ¿Léxico?, etc. Durante las situaciones comunicativas en las empresas e instituciones.

## Módulo 2.- La Comunicación escrita en el ámbito empresarial.

1. Textos argumentativos.
  - 1.1. Conceptos y características.
  - 1.2. Tipos de argumentos.
    - 1.2.1. De autoridad
    - 1.2.2. Del sentir de la sociedad.
    - 1.2.3. Experiencia individual
  - 1.3. Estructuras argumentativas mezcladas.
    - 1.3.1. Deductivas o analíticas
    - 1.3.2. Inductivas o sintéticas
2. Textos descriptivos.
  - 2.1. Concepto y características.
  - 2.2. Clases de textos descriptivos según el estilo.
    - 2.2.1. Técnicas e instructivas

- 2.2.2. Literarios y no literarios
- 2.3. Diversidad de descripciones
  - 2.3.1. Pictóricas
  - 2.3.2. Topográficas
  - 2.3.3. Cinematográficas
- 2.4. Descripción según el sujeto individual
  - 2.4.1. Objetos, animales, personas, la prosopografía, el retrato, la etopeya, la caricatura y el autorretrato.
- 2.5. La biografía y la semblanza biográfica.
- 2.6. Descripción estática y dinámica
- 3. Textos narrativos.
  - 3.1. Concepto y características.
  - 3.2. Elementos de la narración
    - 3.2.1. Clases de narración
    - 3.2.2. Tipos de personajes
    - 3.2.3. La acción, el ambiente y el tiempo
  - 3.3. Clases de narración.
    - 3.3.1. Narración objetiva y subjetiva

## **Estrategias**

### **Didácticas / Recursos:**

- **Actividades de inicio:**
  - **Dinámica grupal:** presenta diagrama de las diferencias entre las secuencias de los textos argumentativos, descriptivos y narrativos.
- **Actividades de desarrollo:**
  - **Prácticas en el aula:** analiza los puntos de vista en entrevistas o documentales con énfasis en la promoción empresarial, para mejorar la satisfacción cuando avanzan profesionalmente.
- **Actividades de cierre:**



- **Estudio de casos:** presenta hojas de laboratorio donde se construye textos, relacionados con el mundo empresarial, para mostrar el dominio de la secuencia (lógica, espacial o cronológica) que constituye al texto.

### **Evaluación**

- **Diagnóstica:**
  - Presenta experiencias sobre la construcción del conocimiento mediante la redacción de diversos tipos de textos.
- **Formativa:**
  - Al terminar el transcurso de la explicación de los contenidos hará prácticas en las que identificará la secuencia del texto. Luego se autoevaluarán a través de una lista de cotejo.
  -
- **Sumativa:**
  - Prueba escrita de respuesta abierta.
  - Proyecto: potencia la competencia académica-laboral ya sea argumentativa, narrativa o descriptiva, mediante los programas MS Word.

### **Módulo 3.- La correspondencia comercial y otros documentos.**

1. Selección de cartas.
  - 1.1. Recomendación.
  - 1.2. Certificación de trabajo.
  - 1.3. Renuncia.
  - 1.4. Pedido.
  - 1.5. Oferta.
    - 1.5.1. Servicios.
    - 1.5.2. Mercancía.
  - 1.6. Solicitud de informe.
    - 1.6.1. Respuesta
2. Otros documentos
  - 2.1. Resolución.

- 2.1.1. Duelo
- 2.1.2. Reconocimiento
- 2.2. Contrato.
  - 2.2.1. Trabajo
  - 2.2.2. Venta
  - 2.2.3. Renta
- 2.3. Excusas.
- 2.4. Acta
- 2.5. El memorando.
- 2.6. Currículum Vital.
- 2.7. Aviso o anuncio.
- 3. Vocabulario comercial.
- 4. Escritura correcta de los números, abreviaturas y de siglas.
- 5. Entornos electrónicos de comunicación.

## **Estrategias**

### **Didácticas / Recursos:**

- **Actividades de inicio:**
  - **Dinámica grupal:** sobre el empleo de las normas, elementos y condiciones para el logro de la comunicación escrita en el mundo laboral.
- **Actividades de desarrollo:**
  - **Prácticas en el aula:** amplía modelos de textos donde aparecen nuevos términos, abreviaturas y siglas del mundo empresarial.
- **Actividades de cierre:**
  - **Debate dirigido:** se destaca la importancia de la redacción comercial como instrumento práctico en el campo de la venta, promoción de productos, ganar clientes, confianza y simpatía.

## **Evaluación**

- **Diagnóstica:**
-

**Licenciatura en Contabilidad - Plan 2000 Actualizado en 2010**  
**Asignatura Esp 203 - 13769 Español Comercial**  
**Programa Analítico por Competencia 15**  
**Ratificado en Junta de Facultad, Jueves 24 de Noviembre del 2011**

- Compara las diferencias que hay entre una carta tradicional y una moderna.
- **Formativa:**
  - Autoevaluación del dominio de la competencia comunicativa empresarial mediante una prueba oral, escrita y digital.
- **Sumativa:**
  - Evaluación unidireccional de la competencia comunicativa empresarial en forma oral, escrita y digitalizada.
  - Reporte escrito de los resultados del taller.
  - Reporte escrito de los resultados de análisis.

## **VI.- BIBLIOGRAFÍA**

**ARANDA**, José Carlos. **Manual de Ortografía y Redacción**. Editorial Berenice. Madrid, 2000.

**ARENAS**, Paula et al. **Manual de Redacción**. Edimat Libros. Madrid 1998.

**BASULTO**, Hilda. **Curso de Redacción Dinámica**. Editorial Trillas, 1995.

**CALSAMIGLIA**, Helena et al. **Las Cosas del Decir**. Barcelona: Ariel. 1999.

**DELACOURT**, F. **La Correspondencia Eficaz**. DE VINCCHI. Barcelona. 2004.

- DUBSKY, José et al. Selección de Lecturas para redacción.** Editorial Pueblo y Educación. La Habana 1974.
- FUENTES RODRÍGUEZ, Catalina. Mecanismos Lingüísticos de la Persuasión.** Arco Libros. Madrid. 2003.
- GONZÁLEZ, José. Cómo Hacer un Currículum y Mejorar Profesionalmente.** Editorial LIBSA. Madrid 2007.
- GONZÁLEZ, Juan. 100 Cartas de Empresas.** DE VECCHI. Barcelona. 2009.
- GONZÁLEZ, Juan. 100 cartas de Administrativas.** DE VECCHI. Barcelona. 2009.
- GONZÁLEZ, Livia de. Nuestro Idioma en el Mundo Comercial.** Editora Sibauste. Panamá.
- GROOTENDORST, Rob et al. Argumentación: Análisis, evaluación presentación.** BIBLOS: Buenos Aires. 2006.
- MARTÍN, Alonso. Redacción, Análisis y Ortografía.** Editorial Aguilar. 1994.
- PAZ, Octavio. Mi vida con la Ola. Obras Completas.** Fondo de Cultura Económica, México. 1994.
- PORTOCARRERO, Felipe. Redacción Productiva: Escrita con Eficacia en la Empresa.** NETBIBLO. España, 2008.
- ROJAS B., Claudia. Cómo Redactar in Contrato.** Editorial. Editorial Temis, Bogotá.
- ROJAS SORIANO, Raúl. El Arte de Hablar y Escribir.** Tercera Edición. Plaza y Valdés. México, 2000.
- SAINS DE ROBLES. Diccionario de Sinónimos y Antónimos.** Editorial Aguilar. México, 1976.
- SERAFINI, María Teresa. Cómo se Escribe.** PAIDOS. México, 1998.
- SHRAM, W. La Ciencia de la Comunicación Humana.** Editorial Grijalbo. México, 1982.
- TENORIO, Agustín. Redacción, Conceptos y Ejercicios.** Octava Edición. Editorial McGraw Hill. México, 1984.

**Licenciatura en Contabilidad - Plan 2000 Actualizado en 2010**  
***Asignatura Esp 203 - 13769 Español Comercial***  
***Programa Analítico por Competencia 15***  
***Ratificado en Junta de Facultad, Jueves 24 de Noviembre del 2011***

**W., A.A. 1000 Documentos y Cartas para Cada Necesidad.** DE VECCHI.  
Madrid, 2006.

**W. A.A. El Gran Libro de la Correspondencia.** DE VECCHI. Madrid, 2008.

**VALDERRE SANZ, O.** Investigación Comercial. Métodos y Aplicaciones.  
STARBOOK EDITORIAL. Madrid, 2010.