# Taller de escritura

## MÁSTER UNIVERSITARIO EN GESTIÓN INTERNACIONAL DE LA EMPRESA / MBA IN INTERNATIONAL MANAGEMENT

***UNIVERSIDAD INTERNACIONAL MENÉNDEZ PELAYO***

Másteres Universitarios

**Este documento puede utilizarse como documentación de referencia de esta asignatura para la solicitud de reconocimiento de créditos en otros estudios. Para su plena validez debe estar sellado por la Secretaría de Estudiantes UIMP.**

# DATOS GENERALES

## Título asignatura

Taller de escritura

## Código asignatura

102204

## Curso académico

2024-25

## Planes donde se imparte

MÁSTER UNIVERSITARIO EN GESTIÓN INTERNACIONAL DE LA EMPRESA / MBA IN INTERNATIONAL MANAGEMENT

## Créditos ECTS

2

## Carácter de la asignatura

OBLIGATORIA

## Duración

Cuatrimestral

## Idioma

Castellano e Inglés

# CONTENIDOS

## Contenidos

### I. PARTE PRESENCIAL

**SESIÓN 1: Planificación de textos**

- Producción y organización de las ideas: necesidades del destinatario y de la organización
- Técnicas eficaces para redactar y transmitir información escrita
- La cortesía verbal
- Producción de escritos con los esquemas propuestos
- Revisión de escritos propuestos: reelaboración

**SESIÓN 2: Modelos textuales y producción de escritos I**

- Lenguaje descriptivo
  - Estrategias del lenguaje descriptivo
  - Aplicaciones de la descripción al ámbito profesional
- Lenguaje informativo
  - Estrategias informativas
  - Principales estructuras de los textos escritos
- Producción de escritos con los esquemas propuestos
- Revisión de escritos propuestos: reelaboración en grupo y explicación

**SESIÓN 3: Modelos textuales y producción de escritos II**

- El lenguaje persuasivo y la argumentación
  - Estructura del discurso argumentativo
  - Recursos y técnicas de persuasión en la empresa
  - Argumentos técnicos y argumentos emotivos
  - Estructuras de los textos argumentativos
- Producción de escritos con los esquemas propuestos

- Revisión de escritos propuestos: reelaboración en grupo y explicación

**SESIÓN 4: Procedimientos de conexión en el texto formal**

- Los conectores y la argumentación
  - Procedimientos de conexión para lograr cohesión textual
  - Caminos argumentativos: inductivo y deductivo
  - Fundamentos y refuerzos argumentales: inclusión de casos, ejemplos, pruebas y verificaciones
  - Procedimientos de introducción
  - Formas de conclusión

- Producción de escritos con los esquemas propuestos

- Revisión de escritos propuestos: reelaboración en grupo y explicación

**SESIÓN 5: Redacción aplicada al ámbito de la empresa I**

- Redacción de cartas y correos electrónicos
  - Del lenguaje anticuado a la redacción moderna
  - Técnicas y estructura
  - Corrección de cartas

- Tipos de cartas y objetivos de redacción
  -Cartas de marketing, relaciones públicas, recursos humanos...

- Producción de escritos con los esquemas propuestos

- Revisión de escritos propuestos: reelaboración en grupo y explicación

**SESIONES 6 y 7: Redacción aplicada al ámbito de la empresa II**

- Redacción de informes
  - Definición y características
  - Clases de informes
  - Informes de situación, informes sobre reuniones, visitas a empresas, proveedores, clientes...

- Producción de escritos con los esquemas propuestos

- Revisión de escritos propuestos: reelaboración en grupo y explicación

**SESIÓN 8: Redacción aplicada al ámbito de la empresa III**

- Las convocatorias, actas e invitaciones en las OFECOMES
  -Técnicas de redacción
  - Estructura y contenido
- Producción de escritos con los esquemas propuestos
- Revisión de escritos propuestos: reelaboración en grupo y explicación

**II. PARTE *ON-LINE***

A lo largo de las Fases II y III, el alumno deberá realizar cinco fichas parcialmente autoevaluables de corrección escrita, más un ejercicio de redacción sobre un tema determinado que enviará al profesor para su corrección y evaluación.

**Contenido de las fichas**

- Ampliación del vocabulario activo
- Mejora de la expresión: corrección de errores gramaticales y dudas
- Puntuación
- Dominio de la ortografía general y técnica: siglas, acrónimos, cifras...
- Uso de la ortotipografía: cursiva, mayúsculas, versales...
- Breve redacción (se corrige y se puntúa individualmente)

A lo largo de la fase virtual, los profesores realizarán tres tutorías presenciales (febrero, marzo, abril) en días que se establecerán para comentar con los alumnos la corrección de las carpetas de ejercicios, la evolución experimentada a través de las redacciones, así como los aspectos de mejora de los alumnos y las consultas que deseen realizar.

# RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y DE FORMACIÓN

## Generales

CG1.- Los titulados sabrán aplicar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos, con un alto grado de autonomía, en empresas tanto nacionales como internacionales, sean pequeñas o medianas o empresas de dimensión más multinacional, e incluso en organizaciones no empresariales pero cuya gestión requiera una visión internacional.

CG2.- Los titulados sabrán aplicar las capacidades de análisis adquiridas en la definición y planteamiento de nuevos problemas y en la búsqueda de soluciones tanto en un contexto empresarial de ámbito nacional como internacional.

CG3.- Los titulados desarrollarán capacidades analíticas para la gestión de empresas en entornos dinámicos y complejos, tal como es el entorno internacional.

CG4.- Los titulados poseerán las habilidades para recabar, registrar e interpretar datos macroeconómicos, información de países, información sectorial y empresarial, datos financieros y contables, datos estadísticos, y resultados de investigaciones relevantes para sistematizar los procesos de toma de decisiones empresariales.

CG5.- Los titulados poseerán un cuerpo de conocimientos teóricos y prácticos así como las habilidades de aprendizaje que permitirá a aquellos que sigan interesados continuar desarrollando estudios posteriores más especializados en el ámbito de la investigación avanzada o estudios de doctorado.

CG6.- Los titulados tendrán una amplia experiencia y capacidad de trabajar en equipos multidisciplinares y, bajo presión en cuanto a tiempos (plazos de ejecución de proyectos y casos) y resultados se refiere.

CG7.- Los titulados adquirirán los valores y actitudes necesarias para establecer y desarrollar actividades empresariales y personales dentro de los comportamientos éticos y de responsabilidad social más estrictos, así como para desarrollar una sensibilidad hacia temas sociales y medioambientales.

CG8.- Los titulados deberán expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, manteniendo una imagen adecuada en su actividad profesional.

CG9.- Los titulados deberán dominar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje.

## Específicas

CE1.- Comprender los conceptos, teorías e instrumentos para analizar y desarrollar planes de internacionalización empresarial.

CE2.- Capacidad para elegir y aplicar el procedimiento adecuado a la consecución de un objetivo empresarial.

CE3.- Evaluar la relación existente entre empresas y el marco institucional en el que se desarrollan las actividades.

CE4.- Desarrollo de las capacidades analíticas que permitan comprender la naturaleza de los problemas en la organización y por tanto la aplicación de herramientas idóneas.

CE6.- Capacidad para trabajar en equipo primando la precisión de los resultados y la solvencia y originalidad de las proposiciones.

CE7.- Manejar plataformas digitales, medios tecnológicos, audiovisuales e informáticos para la búsqueda de información y la comunicación eficaz de los proyectos empresariales.

CE10.- Adquirir las técnicas para la redacción profesional de documentos y la presentación de informes en el ámbito de los negocios internacionales.

CE11.- Conocimiento de la estructura y funcionamiento de los organismos e instituciones de apoyo a la internacionalización de la empresa.

CE14.- Capacidad para gestionar un proyecto de internacionalización empresarial y asumir responsabilidades directivas.

# PLAN DE APRENDIZAJE

## Actividades formativas

AF2.- Clases prácticas: aplicación de contenidos teóricos al análisis de problemas concretos que permiten al estudiante comprender y asimilar los contenidos. Incluyen exposiciones, conferencias con directivos/profesionales expertos en el área o caso de estudio, seminarios, debates y puestas en común con análisis de los contenidos desarrollados en las sesiones teóricas. Se realizan mediante talleres, estudios de casos, resolución de ejercicios y problemas con una participación activa del alumno (12 horas - 100% presencialidad).

AF3.- Trabajos individuales y en grupo: desarrollo de los contenidos teóricos de forma autónoma (búsqueda de información, análisis y registro, redacción de documentos e informes, realización de cuestionarios) y su aplicación al estudio de casos, con exposición pública de las conclusiones individualmente o en grupo (8 horas - 100% presencialidad).

AF5.- Trabajo autónomo del estudiante: aquí se considera la actividad del alumno de estudio de la materia, búsqueda de información, análisis y registro, redacción de documentos, diseño de presentaciones, participación en grupos de lectura y el estudio y la preparación de exámenes. Incluye la utilización del campus virtual y la actividad del estudiante en él así como el uso de TICs y herramientas informáticas, realizando diversas tareas como ejercicios de autoevaluación o la participación en foros y la consulta de bases de datos para obtener bibliografía y material documental (25 horas - 0% presencialidad).

## Metodologías docentes

MD2.- Trabajo individual de los alumnos: lecturas, informes, notas técnicas, cuestionarios de autoevaluación, y búsqueda de información adicional.

MD3.- Trabajos docentes - Clases interactivas presenciales : seminarios de discusión y talleres.

MD4.- Estudios de casos, resolución de problemas y ejercicios prácticos en grupo o individuales: resolución, puesta en común y discusión en clase, mediante seminarios, de casos prácticos elegidos previamente.

MD6.- Conferencias Directivos/profesionales expertos en el área/caso de estudio.

MD7.- Trabajos docentes - Clases interactivas *on-line*: seminarios de discusión *on-line*. Uso de nuevas tecnologías como medio de búsqueda de información y presentación de resultados.

## Resultados de aprendizaje

- Tomar conciencia de que saber redactar de manera eficaz en el ámbito profesional es fundamental para el buen funcionamiento de una empresa u organización: externamente,

proyectan imagen de eficacia y buen hacer; internamente, porque los escritos claros y breves ahorran tiempo y resultan más visuales y persuasivos.

- Aplicar a la comunicación escrita los principios de la comunicación humana para elaborar escritos correctos y eficaces.
- Aprender a gestionar las relaciones interpersonales en todos los aspectos de la interacción profesional.
- Construir una imagen profesional adecuada al contexto empresarial internacional mediante el control de mensajes destinados a diferentes ámbitos (empresas españolas, Administración, empresas extranjeras, organismos).
- Reconocer, analizar y producir modelos de discurso en los que se apliquen técnicas de redacción de escritos comprensibles, concisos, estructurados y fáciles de actualizar.
- Conocer y aplicar los recursos de la comunicación escrita en la empresa (claridad, corrección, concisión y cortesía) como herramienta de gestión empresarial y cohesión de equipos.
- Aprender técnicas para elaborar informes que reúnan información exacta, útil y encaminada a resultado, para que faciliten a la organización la toma de decisiones.
- Reconocer y aplicar los procedimientos idóneos para escribir cartas o correos electrónicos que satisfagan al destinatario y representen con eficacia la imagen y los intereses de la organización.
- Dotar de precisión al discurso al sustituir términos de significación extensa por otros más concretos y adecuados al contexto.
- Saber extraer las ideas, determinar su jerarquía (primarias, secundarias, apoyo) y resumir los conceptos de un texto.
  Desarrollar una conciencia crítica y alerta para prevenir errores de expresión y liberar al lenguaje de los vicios de construcción que lo afean y le restan elegancia y claridad expresiva.

# SISTEMA DE EVALUACIÓN

## Descripción del sistema de evaluación

SE1.- Pruebas de conocimiento: exámenes parciales (ponderación mínima 20% y máxima 60%)

SE2.- Pruebas de conocimiento: exámenes finales (ponderación mínima 40% y máxima 60%)

SE5.- Evaluación de la participación en el aula y/o en actividades on-line (ponderación mínima 5% y máxima 15%)

La evaluación del Taller de Escritura se hace teniendo en cuenta la fase presencial y los módulos virtuales y supondrá el 75% de la nota final de la asignatura. El resto, 25%, viene determinado por los resultados de los ejercicios y el examen realizados en Comportamiento Social en los Negocios, materia que se imparte en modalidad presencial.

La evaluación de la asignatura en su convocatoria ordinaria se establece de la siguiente forma:

**Taller de Escritura (75%)**

Carpeta de ejercicios (presencial) y fichas en línea (1/3).

- Al finalizar la Fase I, se entrega la carpeta de ejercicios:
   Argumentación (individual)
   Cartas, correos, invitaciones o convocatorias (individual)
   Lectura, resumen y jerarquización de ideas de un artículo (en grupo)
   Informes (en grupo).

Fichas en línea

- Resolución de los ejercicios propuestos en las fichas (autocorrección)
- Redacción de textos específicos breves

Examen final: al finalizar la fase III, en él se recoge toda la materia tratada (2/3)

- Ejercicios de precisión
- Resolución de errores
- Caso de redacción empresarial

Calidad de la participación en clase (+/-10). Se trata de una nota común con Comportamiento Social en los Negocios.

- Intervenciones, breves encaminadas a proporcionar soluciones e ideas creativas y de calidad.
- Contribuir al avance del grupo.
- Espíritu de colaboración, cortesía verbal y habilidades de comunicación asertiva.
- Correos electrónicos enviados durante la fase virtual.

**Comportamiento Social en los Negocios (25%)**

Se realiza sobre los siguientes apartados:

Resolución de un caso práctico en grupo, que deberá realizarse durante las sesiones y se calificará con un tercio de la nota; se enviará a la profesora a través del correo electrónico del campus en la fecha indicada. La profesora realizará una sesión de tutoría con representantes de los grupos sobre el caso realizado.

La nota equivalente a dos tercios consistirá en un examen de 40 minutos de duración con dos partes:

- un test de 25 preguntas (90%) de la nota con una única respuesta válida, Cada respuesta correcta equivale a 0,4 puntos; las respuestas erróneas descuentan 0,20 puntos.
- una pregunta de desarrollo breve (10%), es un caso práctico en el que se valorarán los conocimientos adquiridos.

En la nota +/- 10 se valorará la participación colaboradora y productiva, así como la capacidad para asumir y poner en práctica los principios de cortesía e imagen personal que se promueven en la clase.

En las convocatorias 2.ª y siguientes, el 100% de la calificación dependerá exclusivamente del examen, que podrá ser tipo test o tipo ensayo, de cuyo formato se avisará con antelación suficiente.

# PROFESORADO

## Profesor responsable

**Torres Fernández, Milagros**

*Doctora en Filología Hispánica.*

*Profesora titular (Jubilada) Consultora.*

*Universidad Alfonso X el Sabio - Universidad Complutense*

*Cámara de Comercio.*

## Profesorado

**Arevalillo Doval, Juan José**

*Doctor en Traducción e Interpretación, Máster en Traducción Especializada y Licenciado en Filología Inglesa.*

*Doctor no acreditado (pendiente de acreditación).*

*Hermes Traducciones y Servicios Lingüísticos, SL, Universidad Internacional de Valencia, Universitat Oberta de Catalunya y Uni.*

**Cuadrado Esclapez, Carmen**

*Doctora en Ciencias de la Información.*

*Directora de Communication & Protocol Services, S.L. Colaboración en Máster Investigación y Gestión de la Innovación en Comunicación.*

*Universidad Europea Miguel de Cervantes .*

**Mula Sánchez, María Teresa**

*Licenciada en Filología Alemana (doctora en Traducción y Comunicación Intercultural).*

*Profesora contratada doctor-directora de título.*

*Universidad Internacional de Valencia.*

# BIBLIOGRAFÍA Y ENLACES RELACIONADOS

## Bibliografía

### Gramáticas y afines

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Y ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS AMERICANAS. *Nueva gramática de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe, 2009.

ALARCOS LLORACH, Emilio. *Gramática básica del español*. RAE, Madrid: Espasa Calpe, 1995.

ESCARPANTER, J. *Eso no se dice. El rompecabezas de las preposiciones*. Playor, Madrid, 1994.

GÓMEZ TORREGO, L. *Nuevo manual de español correcto*. Arco Libros, Madrid, 2002.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Y ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS AMERICANAS. *El buen uso del español*. Madrid: Espasa Calpe, 2013.

### Ortografías

GÓMEZ TORREGO, Leonardo.
— *Ortografía de uso del español actual*. SM, Madrid, 2000.
— *Normas académicas: últimos cambios*. S.M. Madrid, 2009.
— *Nuevo manual de español correcto* S.M. Madrid, 2007.

ESCARPANTER, José. *Eso no se escribe así - Los 100 errores más frecuentes en español.* Playor, Madrid, 1994.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *Diccionario de ortografía de la lengua española*. Madrid, 1996.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Ortografía*. Madrid, Espasa. 2010.

### Redacción y estilo

BENITO LOBO, J.A. *Manual práctico de puntuación*. Edinumen, 2002

BENOIT, A. *Decir lo esencial en pocas palabras*. Deusto. Bilbao, 2002.

CASSANY, D.
— *Afilar el lapicero*. Anagrama. Barcelona, 2007.
— *Taller de textos*. Piados. Barcelona, 2006.

— *La cocina de la escritura*. Anagrama. Barcelona, 1995.
— *Describir el escribir*. Piados. Barcelona, 1989.

ESCARPANTER, José. *Cómo puntuar correctamente*. Playor, Madrid, 1993.

FRANCIULLI,M.; VEGA,C. *Informes y proyectos del mundo empresarial*. Arco Libros, 2002

HORTIGÜELA VALDEANDE, M.ª J. *Comunicación oral y escrita en la empresa*. 2013

MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Diccionario de redacción y estilo*. Madrid, 1997.

MONTOLÍO, E. *Manual práctico de escritura académica*. Ariel Practicum, Vols. I-II- III. Barcelona, 2000.

REYES, G. *Cómo escribir bien en español*. Madrid: Arco Libros , 1998.

SERAFINI, Teresa. *Cómo se escribe*. Barcelona: Paidós, 1994.

**Manuales de estilo**

AA. VV. El País. *Libro de Estilo*. Ed. El País, Madrid, 1999.

ALVAR EZQUERRA, M. *Manual de redacción y estilo*. Istmo. Colección Fundamentos, Madrid, 1998.

CENTRO DE ESTUDIOS GARRIGUES. *Libro de estilo* Garrigues. 2.ª edición. Madrid, 2006.

MARTÍNEZ de SOUSA, J. *Manual de estilo de la lengua española*. Ediciones Trea, Madrid, 2001.

VIGARA TAUSTE, A. *Libro de estilo de ABC*. 2.ª edic. Ariel. Madrid, 2001.

**Comunicación**

BILBAO, Óscar, *Estimado lector: descubre cómo escribir cartas de marketing directo efectivas*. Esic, 2004.

BIRD, D. *Cómo escribir cartas comerciales que vendan*. Madrid: Confemetal, 2000.

BOUSQUIE, G. *Psicología práctica de la persuasión.* Editorial Hispano Europea, Barcelona.

DASÍ, F. Y MARTÍNEZ-VILANOVA, R. *Comunicación y negociación comercial*. ESIC.

ESCANDELL VIDAL, M.ª V. *La comunicación*. Madrid : Gredos 2004.

GÓMEZ DE ENTERRÍA, J. *La comunicación escrita en la empresa.* ARCO LIBROS, 2002.

LUCAS MARÍN. A . *La comunicación en la empresa y en las organizaciones*. E. Bosch

PORTOCARRERO, F. y GIRONELLA, N. *La escritura Rentable: la eficacia de la palabra en la empresa*. Madrid: SM. 2001.

QUIROGA, R. H. *La comunicación en la empresa*. Editorial Iberoamérica. 1999.

www.fundeu.es/
www.rae.es/drae
http://www.rae.es/recursos/diccionarios/dpd

http://blog.lengua-e.com/