



FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

ESCUELA DE ESTUDIOS INTERNACIONALES

1. Datos generales

Materia: ADVANCED ORAL COMMUNICATION SKILLS AND
Código: ESI0016
Paralelo: A
Periodo : Marzo-2020 a Agosto-2020
Profesor: VEGA AUQUILLA MELITA VANESSA
Correo electrónico: mvvega@uazuay.edu.ec

Nivel: 4

Distribución de horas.

Docencia	Práctico	Autónomo: 64		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
64	32		64	160

Prerrequisitos:

Código: ESI0011 Materia: INTERMEDIATE ORAL COMMUNICATION SKILLS AND COMPOSITION

2. Descripción y objetivos de la materia

La asignatura cubre las áreas de comunicación oral, debate, sociolingüística, y cultura. El estudiante tendrá la oportunidad de profundizar en los conceptos relacionados a la cultura y el bagaje que cada identidad conlleva. Además estará en capacidad de debatir en contextos de negocios en un entorno internacional.

La asignatura oferta una interesante mirada desde un contexto que prioriza una visión general de las destrezas de comunicación oral y argumentativa. La propuesta inicia con una mirada general a la importancia de la comunicación y el lenguaje desde la sociolingüística, la cultura y el poder, para más adelante avanzar en la comunicación de los negocios y el debate argumentativo

La asignatura ofrece al estudiante una amplia visión desde la perspectiva de la comunicación y las habilidades para el debate, además de brindar una visión general de la cultura, el poder y su relación con el lenguaje.

3. Objetivos de Desarrollo Sostenible

4. Contenidos

1,1	Language in society: introduction- what makes a language
1,2	Idiolects, dialects, accent- phonetical differences
1.3	Standard American English
1,4	African American English-Ebonics
1,5	Latino English
1,6	Lingua franca, pidgin, creole
1.7	slang, jargon, argot
1.8	TEST 1
2.1	Euphemisms
2.4	Doublespeak
2.5	Euphemisms related to war

2.6	Euphemisms today
2.7	TEST 2
2.20000000000000002	Categorization of taboos
2.29999999999999998	Political correctness
3.1	Listening, culture, collectivism vs. individualism. Critical thinking exercises (collectivism vs. individualism)
3.2	Thesis writing/translation in English. Basic formats.
4.2	Audience and language. You view, bias free, positive language, conversational tone, plain language. In class exercise.
4.09999999999999996	The communication process, the 3x3 writing process. Primary and secondary audience. Channel.
5.2	Emphasis, parallelism, active/passive voice, modifiers
5.3	Crafting topic sentences and building coherence, common transitional expressions. Writing improvement exercises.
5.4	Test 3: writing techniques, editing, business case analysis
5.09999999999999996	Direct and indirect strategies, sentence types, sentence faults, message openers. Exercises.
6.1	Editing, proofreading, evaluating. Improving conciseness, avoiding redundancies, fillers, wordiness, trite phrases, empty words, buried verbs.
6.1	Principles of effective persuasion. Planning and writing persuasive requests. Exercises - direct and indirect strategies.
6.2	Exercises: persuasive requests emails
6.2	Writing improvement exercises: flabby expressions and redundancies.
6.3	The AIDA strategy for sales messages. Exercise - the sales letter.
7.1	Negative messages, direct vs indirect strategy, buffers, apologizing, cushioning bad news, refusing requests.
7.2	Letter analysis and exercises - passive voice, subordinate clauses and implied refusals.
7.3	Denying requests and claims. Case analysis - request refusal and claim denial.
7.4	Managing bad news within organizations and to the public. Refusing workplace requests. Exercise - employee bad news.
9.1	Analysis of questions of fact, organization of speeches based on questions of fact, value or policy.
9.4	Appealing to emotions, generating emotional appeal.
9.5	Persuasive speech
9.19999999999999993	Building credibility, factors of credibility, types of credibility, enhancing credibility. Using evidence to persuade.
9.30000000000000007	Using Reasoning to persuade, reasoning from principle, causal reasoning, analogical reasoning, fallacies.
10.1	Lincoln-Douglas debate style History, philosophical beliefs, format, length. Organization and methods. How to conduct cross examination.
10.3	LD Debate: one on one with cross examination.
10.4	Team debate style Format, timing, roles of each team member. Exercise: review and analysis of 3-member team debate.

5. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia

Evidencias

ba. Comunicarse con fluidez y precisión en español y en un idioma extranjero, de forma oral y escrita

-El alumno será capaz de utilizar el idioma para organizar y expresar sus ideas	-Evaluación escrita -Evaluación oral -Foros, debates, chats y otros
---	---

bb. Aplicar técnicas que permiten una comprensión lectora profunda de los textos en español y/o un idioma extranjero

-A través de una visión crítica del lenguaje	-Evaluación escrita -Evaluación oral -Foros, debates, chats y otros
--	---

bc. Argumentar y debatir de manera activa y efectiva dentro de los contextos universitario y social a través del pensamiento crítico

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
-El alumno estará conminado a argumentar de manera lógica y argumentativa	-Evaluación escrita -Evaluación oral -Foros, debates, chats y otros
bd. Utilizar técnicas de investigación para la recolección, tabulación y presentación de información	
-El alumno esdtá en capacidad de investigar respetando la honestidad académica y ejerciendo dominio del idioma	-Evaluación escrita -Evaluación oral -Foros, debates, chats y otros

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación oral	Oral presentation	SOCIOLINGUISTICS: CULTURE AND LANGUAGE	APORTE	2	Semana: 3 (15-ABR-20 al 20-ABR-20)
Evaluación escrita	Language and culture exercises	LANGUAGE AND POWER: Euphemisms and cultural taboos	APORTE	3	Semana: 5 (29-ABR-20 al 04-MAY-20)
Evaluación escrita	Test 1 - Culture and Language	LANGUAGE AND POWER: Euphemisms and cultural taboos, SOCIOLINGUISTICS: CULTURE AND LANGUAGE	APORTE	5	Semana: 6 (06-MAY-20 al 11-MAY-20)
Evaluación escrita	Business writing cases - planning, organizing and revising	COMMUNICATING IN THE DIGITAL AGE WORKPLACE, ORGANIZING AND DRAFTING BUSINESS MESSAGES, PLANNING BUSINESS MESSAGES	APORTE	3	Semana: 8 (20-MAY-20 al 25-MAY-20)
Evaluación escrita	Exercises - negative and persuasive messages	WORKPLACE COMMUNICATIONS: NEGATIVE MESSAGES, WORKPLACE COMMUNICATIONS: PERSUASIVE MESSAGES	APORTE	2	Semana: 10 (03-JUN-20 al 08-JUN-20)
Evaluación escrita	Test 2 - Business Writing	ORGANIZING AND DRAFTING BUSINESS MESSAGES, REVISING BUSINESS MESSAGES, WORKPLACE COMMUNICATIONS: NEGATIVE MESSAGES, WORKPLACE COMMUNICATIONS: PERSUASIVE MESSAGES	APORTE	5	Semana: 11 (11-JUN-20 al 15-JUN-20)
Evaluación escrita	Identification exercise - types of persuasion	PERSUASION IN PUBLIC SPEAKING	APORTE	1	Semana: 12 (17-JUN-20 al 22-JUN-20)
Foros, debates, chats y otros	Persuasive Speech	PERSUASION IN PUBLIC SPEAKING	APORTE	2	Semana: 13 (24-JUN-20 al 29-JUN-20)
Foros, debates, chats y otros	One on one debate	DEBATE	APORTE	2	Semana: 14 (01-JUL-20 al 06-JUL-20)
Foros, debates, chats y otros	Test 3 - team debate	DEBATE	APORTE	5	Semana: 16 (15-JUL-20 al 20-JUL-20)
Evaluación oral	Examen final	COMMUNICATING IN THE DIGITAL AGE WORKPLACE, DEBATE, LANGUAGE AND POWER: Euphemisms and cultural taboos, ORGANIZING AND DRAFTING BUSINESS MESSAGES, PERSUASION IN PUBLIC SPEAKING, PLANNING BUSINESS MESSAGES, REVISING BUSINESS MESSAGES, SOCIOLINGUISTICS: CULTURE AND LANGUAGE, WORKPLACE COMMUNICATIONS: NEGATIVE MESSAGES, WORKPLACE COMMUNICATIONS: PERSUASIVE MESSAGES	EXAMEN	20	Semana: 17-18 (21-07-2020 al 03-08-2020)
Evaluación oral	Examen supletorio	COMMUNICATING IN THE DIGITAL AGE WORKPLACE, DEBATE, LANGUAGE AND POWER: Euphemisms and cultural taboos, ORGANIZING AND DRAFTING BUSINESS MESSAGES, PERSUASION IN PUBLIC SPEAKING, PLANNING BUSINESS MESSAGES, REVISING BUSINESS MESSAGES, SOCIOLINGUISTICS: CULTURE AND LANGUAGE, WORKPLACE COMMUNICATIONS: NEGATIVE MESSAGES, WORKPLACE COMMUNICATIONS: PERSUASIVE MESSAGES	SUPLETORIO	20	Semana: 20 (al)

Metodología

Descripción	Tipo horas
La metodología utilizada será la investigación individual de temas y argumentos y su posterior discusión en clase.	Autónomo
Las clases tomarán la forma de charlas magistrales con discusiones y análisis de casos grupales (de situaciones empresariales y temas de debate) para fomentar en pensamiento crítico y la exposición oral de argumentos.	Total docencia

Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
Todo discurso o debate y sus respectivos temas serán preparados por los estudiantes de manera autónoma. El profesor evaluará los argumentos propuestos para dar seguimiento y proporcionar retroalimentación.	Autónomo
En el curso, todo escrito y discurso será evaluado mediante la siguiente rubrica. Escrito: organización, objetivo, claridad, y contenido, enfoque a la audiencia, lenguaje, y mensaje general. Oral: Argumentos, presentación oral, preparación, lenguaje, cohesión.	Total docencia

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Guffey, M.E., Loewy, D.	CENGAGE Learning	Essentials of Business Communication 10 e	2014	978-1-285-85889-0

Web

Software

Revista

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Software

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **10/03/2020**

Estado: **Aprobado**