



FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

ESCUELA DE ESTUDIOS INTERNACIONALES

1. Datos generales

Materia: ADVANCED ORAL COMMUNICATION SKILLS AND
Código: ESI0016
Paralelo: B
Periodo : Marzo-2021 a Julio-2021
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
2.2999999999999998	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.
4.0999999999999996	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
5.0999999999999996	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
9.1999999999999993	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.
10.5	Debate prep: selection of topics and team roles roles (speaker 1, speaker 2, speaker 3). Presenting arguments in favor and against. Refutation/rebuttals.
10.6	Team debate: 3-member teams
10.1999999999999999	Debater positions (affirmative side and opposition). Presenting arguments in favor and against. Organization of arguments.

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 sera capaz de utilizar el idioma para organizar y expresar sus ideas -Evaluación escrita
-Evaluación oral

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

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
bc. Argumentar y debatir de manera activa y efectiva dentro de los contextos universitario y social a través del pensamiento crítico	-El alumno estará conminado a argumentar de manera lógica y argumentativa-Evaluación escrita -Evaluación oral
bd. Utilizar técnicas de investigación para la recolección, tabulación y presentación de información	-El alumno esdtá en capacidad de investigar respetando la honestidad -Evaluación escrita académica y ejerciendo dominio del idioma -Evaluación oral

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación oral	Business writing exercises, persuasive speech, debate	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	APORTE DESEMPEÑO	10	Semana: 14 (14-JUN-21 al 19-JUN-21)
	APORTE CUMPLIMIENTO		APORTE CUMPLIMIENTO	10	Semana: 15 (21-JUN-21 al 26-JUN-21)
	APORTE ASISTENCIA		APORTE ASISTENCIA	10	Semana: 15 (21-JUN-21 al 26-JUN-21)
Evaluación escrita	Asynchronous exam	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 FINAL ASINCRÓNICO	10	Semana: 17-18 (05-07-2021 al 18-07-2021)
Evaluación oral	Synchronous Exam	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 FINAL SINCRÓNICO	10	Semana: 19-20 (19-07-2021 al 25-07-2021)
Evaluación escrita	Asynchronous exam	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 ASINCRÓNICO	10	Semana: 17-18 (05-07-2021 al 18-07-2021)

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación oral	Synchronous Exam	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 SINCRÓNICO	10	Semana: 19-20 (19-07-2021 al 25-07-2021)

Metodología

Descripción	Tipo horas
Los estudiantes tendrán una serie de ejercicios prácticos de redacción y casos para resolver a partir de las discusiones en la clase. Para los debates, los estudiantes prepararán su discurso, contrargumento y preguntas con la debida investigación y presentación de sustentos para luego traerlos a los debates en la clase.	Autónomo
Cada clase será dictada como charla magistral con un componente práctico para que los estudiantes puedan desarrollar su pensamiento crítico y redacción empresarial. El profesor trabajará con cada estudiante para visualizar sus trabajos escritos y dará retroalimentación.	Total docencia

Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
Los trabajos escritos, proyectos, cartas resueltos y participación en debates sumarán un total de 10 puntos que será considerado el aporte. El examen final consistirá de dos partes: una parte asincrónica que será el promedio de los trabajos realizados durante el semestre mas los argumentos preparados para el debate final - sobre 10 puntos. El examen sincrónico será un debate sobre en equipos sobre 10 puntos en el que los alumnos tendrán que presentar sus argumentos.	Autónomo
Para los trabajos escritos, el docente usará una rúbrica que evalúa lo siguiente: organización y estructura, proposito y claridad, enfoque hacia la audiencia, mecánica de lenguaje, y el largo del comunicado.	Total docencia

Para los debates, la rúbrica evaluará: argumento, evidencia, coherencia, tecnica, estilo de presentación.

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: **12/03/2021**

Estado: **Aprobado**