

PR 1

Competencia comunicativa para profesionales de las TIC

Presentación

Esta primera PR está compuesta por una única actividad en la que se practican los conocimientos adquiridos en los módulos 1 y 2 de la asignatura *Competencia comunicativa para profesionales de las TIC*. Como pauta de aprendizaje se recomienda resolver previamente la PEC1.

Competencia

Capacidad para la comunicación escrita en el ámbito académico y profesional.

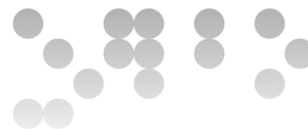
Objetivos

- Escribir textos sencillos relacionados con el ámbito profesional de las nuevas tecnologías aplicando las propiedades textuales básicas, especialmente la adecuación.

Recursos

Básicos

- Módulos 1 y 2 de los materiales de la asignatura.
- Enunciado y hoja de respuesta de la PR1.
- Rúbrica de la evaluación.
- Documento “La corrección normativa” que está disponible en el espacio de la PEC1, en el que se ofrece una descripción detallada de obras de referencia para la adecuación normativa en español.
- Diccionario de la lengua española (DRAE), 22ª edición:
<http://buscon.rae.es/drae/>
- Diccionario panhispánico de dudas (DPD), 1ª edición: <http://buscon.rae.es/dpd/>



- Vademécum del español urgente I y II: www.fundeu.es/esurgente/lenguas/

Complementarios

- Montolío, E. (Coord.), Garachana, M. y Santiago, M. (2000). *Manual práctico de escritura académica*. Barcelona: Ariel.
- RAE, Asociación de Academias de la Lengua Española. *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa.

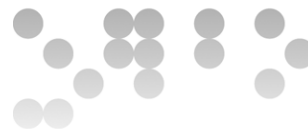
Criterios de evaluación

En la rúbrica de evaluación de la asignatura, se detallan todos los aspectos que se evalúan en las actividades de producción textual. En esta prueba, los ítems que se tendrán en cuenta para la puntuación son los siguientes:

- Utiliza el vocabulario adecuado en cada circunstancia. Hace un uso adecuado del léxico técnico cuando es necesario.
- Trata el tema con la objetividad propia de los textos académicos.
- Escribe correctamente desde el punto de vista ortográfico y gramatical, evitando estructuras sintácticas no normativas (gerundios, uso de preposiciones y pronombres, entre otros).
- Explica las ideas y conceptos relevantes e imprescindibles del tema.
- Utiliza un discurso original: el tema se desarrolla con un discurso propio.
- Sigue la estructura típica del texto que se desarrolla en la actividad. Ajusta el texto a la situación comunicativa descrita y, además, se incluye la información adecuada en cada una de las partes del texto.

Retroalimentación

Se considera que el retorno individual de las actividades es un elemento clave en el aprendizaje. Por ello, los consultores devuelven corregidas las actividades de producción textual de forma individual en cada PR, mientras el estudiante considere que le son útiles, junto con un retorno grupal del resultado de cada actividad en el tablón.



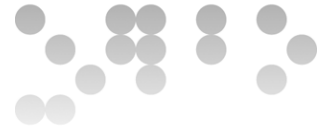
Los comentarios se recibirán mediante la herramienta Rubrick, ubicada en el aula. En esta primera prueba, todos los alumnos recibirán una retroalimentación de su texto. A partir de entonces, los estudiantes que quieran recibir su actividad de producción textual corregida y comentada por el consultor, deberán solicitarlo a través del Rubrick. Si el estudiante no indica que quiere recibir los comentarios, el consultor entenderá que para el alumno no son útiles y, por lo tanto, no enviará la parrilla de corrección.

En cualquier caso, todos los estudiantes que hayan sido calificados con una C- o con una C+ en la prueba, recibirán un comentario individualizado en el que se le explicarán los errores más graves para que pueda mejorar su aprendizaje.

Formato y fecha de entrega

La entrega de la PR debe hacerse en la fecha señalada y en el **registro de evaluación continua**. Es necesario guardar la solución en un formato susceptible de ser marcado y modificado por medios informáticos (OpenOffice o Word, por ejemplo). Las soluciones deben entregarse en la **hoja de respuesta**, disponible en el espacio de la PR. Por último, recordad que la fecha de entrega finaliza el **16 de marzo del 2017**

La solución NO debe incluir vuestro nombre ni ninguna marca que os identifica (esto se debe a que las prácticas que se utilicen en el proyecto TeSLA deben ser anónimas). El fichero de respuesta debe seguir la nomenclatura siguiente: *nombre_usuario_campus_PR1_76503_20162*. Antes de enviar las respuestas de los que hayáis firmado el consentimiento al proyecto TeSLA, los nombres de los ficheros se anonimizarán.



Enunciado

Trabajas en una empresa de servicios informáticos y has recibido un correo electrónico de un posible cliente que solicita información sobre un programa de gestión y contabilidad.

Lee y haz las tres actividades que proponemos a continuación:

Para:	CCPTIC@teleco.cat
CC:	
BCC:	
Asunto:	Software para una asesoria

☐ Guardar mensajes enviados en el buzón **"sent-mail"**

Hola,

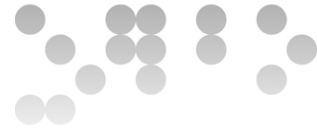
Trabajo desde hace más de 15 años en una asesoría fiscal y laboral de Vic, en la que hemos utilizado el programa FixLab, que siempre ha resultado de gran utilidad para nuestro trabajo. En los últimos años, sin embargo, hemos tenido muchos problemas tanto con el software como con la empresa de servicios informáticos que suministraba. Hace un mes, un compañero que conocí en un congreso del Colegio de Abogados me recomendó su empresa. En concreto, me habló de un programa que comercializa llamado + COMP.

Por lo que sé, este software permite desarrollar tareas fiscales, laborales y de contabilidad. Quizás tantas prestaciones aumentan el precio del producto y la verdad es que ahora no estamos en situación de gastar mucho dinero.

Por ello, me gustaría saber exactamente las tareas que se pueden desarrollar con este programa, su coste, el precio de la cuota de mantenimiento y, si puede ofrecer otros programas con unas prestaciones similares y un coste más bajo.

Un abrazo,

Pedro García



a) Las fórmulas de saludo y de despedida que se han utilizado en este correo electrónico transgreden una de las propiedades textuales. Indica de qué propiedad textual se trata y explica por qué se ha transgredido en este caso (15%).

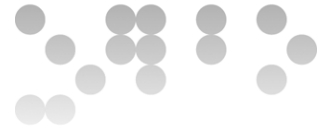
Las fórmulas de saludo y despedida no son adecuadas para la situación comunicativa que se plantea y, por tanto, transgreden la adecuación. Las fórmulas que se han utilizado (*Hola, Un abrazo*) son muy familiares, propias de una relación cercana entre los interlocutores, que no se da en este caso. Hay que tener en cuenta que los interlocutores de este correo electrónico son cliente y gerente que no se conocen y que establecen contacto por primera vez. En la relación comercial, hay que optar por fórmulas cordiales tiempo respetuosas (*Distinguido cliente, Señor, Estimado cliente / Atentamente, Cordialmente*).

b) ¿Crees que toda la información que se expone en el correo electrónico es relevante? ¿Qué información eliminarías? (15%)

En el correo electrónico se incluye información que no es relevante ni pertinente para la situación comunicativa que se propone. A continuación, subrayamos la información que debería eliminarse:

Hola,

Trabajo más de 15 años en una asesoría fiscal y laboral de Vic, en la que hemos utilizado el programa FixLab, que siempre ha resultado de gran utilidad para nuestro trabajo. En los últimos años, sin embargo, hemos tenido muchos problemas tanto con el software como con la empresa de servicios informáticos que lo suministraba. Hace un mes, un compañero que conocí en un congreso del Colegio de Abogados me recomendó su empresa. En concreto, me habló de un programa que comercializa llamado + COMP.



Por lo que sé, este software permite desarrollar tareas fiscales, laborales y de contabilidad. Quizás tantas prestaciones aumentan el precio del producto y la verdad es que ahora no estamos en situación de gastar mucho dinero.

Por ello, me gustaría saber exactamente las tareas que se pueden desarrollar con este programa, su coste, el precio de la cuota de mantenimiento y, si puede ofrecer otros programas con unas prestaciones similares y un coste más bajo.

Un abrazo,

Pedro García

c) Como responsable de la empresa de servicios informáticos, responde a este correo electrónico, respetando las tres propiedades textuales que se han introducido en este módulo. (70%)

* Para la redacción, debes tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La relación con su interlocutor debe ser cordial y respetuosa a la vez, lo que se manifestará en las fórmulas de saludo y de despedida y también en el tratamiento personal que se utilice.
- Tu interlocutor no tiene, necesariamente, conocimientos informáticos elevados.
- La información debe responder a las preguntas que ha formulado el cliente.

Estimado Sr. García:

Le agradecemos el interés mostrado por nuestro producto + COMP, que se ha convertido en una herramienta imprescindible para las 350 asesorías catalanas que han confiado en nuestros servicios.



La novedad de este programa radica en que constituye un auténtico banco de trabajo que combina tareas fiscales y laborales. Por un lado, permite llevar la contabilidad de hasta 2.000 sociedades y autónomos y gestionar todos los libros oficiales y los modelos para su presentación en Hacienda y en el Registro mercantil. Por otra parte, permite elaborar nóminas e incorpora plantillas de contratos y otros documentos laborales. A pesar de la cantidad de prestaciones, se trata de un programa muy sencillo e intuitivo.

En cuanto al precio, este software cuesta 3.500 € y tiene una cuota de mantenimiento de 500 € al año, que incluye actualizaciones, resolución de problemas, atención telefónica permanente y curso inicial de formación. Nuestra empresa puede ofrecer otros programas de más bajo coste, pero, obviamente, no tienen las prestaciones ni funcionan con la sencillez del + COMP.

Para más información sobre el producto, o si desea probar una versión Demo, no dude en ponerse en contacto con nosotros de nuevo. En caso de que desee concertar una reunión para discutir estas opciones, estaremos encantados de recibirle en nuestras oficinas en la calle Lauria núm. 15, 2º de Barcelona.

Atentamente,

Julia Faura

Gerente de EQ Servicios Informáticos