



SÍLABO

CURSO DE REDACCIÓN EMPRESARIAL

1. DATOS GENERALES

1.1 Denominación del curso: Curso de Redacción Empresarial

1.2 Número de horas semanales:

1.2.1 Teoría: 02 horas

1.2.2 Práctica: 03 horas

1.2.3 Total: 05 horas

1.3 Área: Centro de Extensión Educativa y Proyección
Social

1.4 Profesor: Ada Grabiela Arias Marcos

2. DESCRIPCIÓN

La preocupación por mejorar la comunicación escrita y la inserción en la comunidad internacional a través de las nuevas tecnologías de la comunicación, también ha llegado de manera acelerada a la empresa: clientes, técnicos y empresarios se han dado cuenta de que la comunicación incide decisivamente en la actividad económica; un anuncio publicitario o una carta comercial bien escritos pueden vender más que una visita.

El curso de Redacción Empresarial está constituido por los documentos empresariales dentro y fuera de las empresas oficiales y privadas. Los documentos tratados se presentan siguiendo el método deductivo: primero viene la exposición de conceptos y procedimientos ejemplificados y luego sigue la ejercitación a través de talleres. En los ejercicios se han incluido diferentes actividades de evocación, razonamiento y creación.

2. OBJETIVO

Este curso se dirige a empresarios y clientes, empleados y estudiantes con el objeto de optimizar los procesos comunicativos como medio de alcanzar la eficacia comunicativa.

3. CONTENIDO

Primera Unidad: LA COMUNICACIÓN Y EL ACTO DE HABLA

- ◆ La comunicación
- ◆ Las funciones del lenguaje
- ◆ Discurso empresarial
- ◆ Taller 01
- ◆ El proceso de la redacción
- ◆ Propiedades textuales
- ◆ Taller 02

Segunda Unidad: LA REDACCIÓN COMERCIAL

- ◆ Redacción comercial: Cartas:
 - Características y estructura
 - Partes o elementos básicos de una carta comercial
 - Estilos de cartas comerciales
 - División de las palabras
 - Estilos de puntuación
 - Cartas de una página
 - Ortografía numérica
 - Principales cartas que se presentan
- ◆ Taller 03 Y 04

Tercera Unidad: REDACCIÓN ADMINISTRATIVA I

- ◆ Documentos afines: oficio y circular
- ◆ Taller 05
- ◆ Documentos informativos: memorando, parte e informes
- ◆ Taller 06

Cuarta Unidad: REDACCIÓN ADMINISTRATIVA II

- ◆ Documentos solicitudes: solicitud y currículum
- ◆ Taller 07
- ◆ Documentos constancias: certificado, contrato y acta
- ◆ Taller 08

4. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- Se empieza con un diagnóstico del manejo del código lingüístico: CONOCIMIENTOS PREVIOS.
- Las discusiones sirven para cimentar el nuevo concepto: AUTOEVALUACIÓN Y COEVALUACIÓN.
- Los talleres consolidan el aprendizaje teórico: CONOCIMIENTOS
- Elaboración de documentos y corrección de aquellos a través de talleres: TRABAJO ACTIVO, PARTICIPATIVO Y COLABORATIVO.

5. EVALUACIÓN

- Asistencia
- Talleres
- Portafolio: Trabajo de fin de Curso.

6. BIBLIOGRAFÍA

ALVAREZ, Alfredo Ignacio y NÚÑEZ, Rafael, Escribir en español. España, Universidad de Oviedo, 2005

ANDINO, María Elena, Correspondencia y documentación comercial. Honduras, editorial Guaymuras, 2000.

PÉREZ GRAJALES, Héctor Pérez G, Documentos empresariales. España, Coop. Editorial Magisterio, 2003.

Págs. Web

<http://www.modelo-carta.com/modelo-carta-baja-voluntaria.html>. 11/05/09

www.digesa.minsa.gob.pe/pw_deepa/pdf/proced_APRHI/Vertimientos/AneXos/Modelo_Oficio_Inspeccion.pdf 11/05/09