

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

NÚCLEO: Sector Comercio y Servicios

SUBSECTOR: Gestión Secretarial

INFORMACIÓN PARA EL ESTUDIANTE

MÓDULO: Procedimientos Redacción Comercial y Administrativa

DURACIÓN: 150 horas **CÓDIGO:** CSGS 31

OBJETIVO GENERAL: Redactar comunicaciones comerciales y administrativas

CONTENIDO

- Comunicación: elementos esenciales, características del mensaje, clases de escritos.
- Presentación de comunicaciones: carta, sobre, memorando, calidad, presentación, reglas para redacción, vicios de dicción.
- Plan de comunicaciones: etapas plan
- Correspondencia administrativa: amonestación, cesantía.
- Correspondencia social: invitación, agradecimiento.
- Correspondencia comercial: pedido, remesa, crédito.
- Comunicaciones internas: memorando, circular, acta.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Método grupal
- Técnica expositiva
- Lluvia de ideas
- Práctica individual

EVALUACIÓN

- Área socioafectiva 10%
- Área teórica 13%
- Área práctica 77 %

BIBLIOGRAFÍA

Folleto Procedimientos para redacción comercial y administrativa

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

NÚCLEO: Sector Comercio y Servicios

SUBSECTOR: Gestión Secretarial

INFORMACIÓN PARA EL ESTUDIANTE

MÓDULO: Procedimientos de Redacción Comercial y Administrativa

DURACIÓN: 150 horas **CÓDIGO:** 31

OBJETIVO GENERAL: Redactar comunicaciones comerciales y administrativas

CONTENIDO

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

EVALUACIÓN

BIBLIOGRAFÍA

- Procedimientos Redacción Comercial y Administrativa, INA.
- Manual de Redacción y Presentación Actas, María Elena Vargas.
- Curso Redacción, Hilda Basulto
- Redacción Comercial Estructurada, Demóstenes Rojas.

