



SÍLABO REDACCIÓN COMERCIAL

1. DATOS INFORMATIVOS

1.1	Asignatura	: Redacción Comercial
1.2	Carrera	: Contabilidad
1.3	Semestre	: II
1.4	N° de Unidades Formativas	: 02
1.5	N° de Horas Semanal	: 04
	Teoría	: 02
	Práctica	: 02 (en laboratorio)
1.6	N° de Horas Semestral	: 68

2. SUMILLA

La asignatura es de naturaleza teórica - práctica y tiene por finalidad elevar el nivel de la comunicación comercial, indispensable para una efectiva relación empresarial y pública.

El curso comprende dos unidades de formación: en la primera se logrará el dominio en la creación de mensajes comerciales, elaborados con las técnicas más actualizadas; y en la segunda se trabajarán las comunicaciones de carácter formal que se utilizan en la administración pública y privada.

3. OBJETIVOS GENERALES

Redactar correctamente los diferentes documentos comerciales que se emplean en el ámbito empresarial, utilizando adecuadamente la computadora y los programas MS-Word y Excel en la redacción de documentos.

4. PROGRAMACIÓN TEMÁTICA

PRIMERA UNIDAD DE FORMACIÓN				
UNIDAD TEMÁTICA I: Nociones generales de la redacción comercial				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Redactar párrafos de carácter comercial tomando como base la información teórica. Valorar la importancia de la redacción de documentos comerciales.				
HR.	SEM.	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS	
2	1	Conceptos básicos.- Definición. Características. Carta Comercial. Partes. Clases. Estilo. Formato. Elaboración de párrafos.- La técnica: el sustantivo focal, la idea básica y el párrafo. Práctica en Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> • Método: inductivo deductivo. • Técnica: forma expositiva dialogal. Procedimiento participativo individual. • Evaluación de los aprendizajes. <p>Pizarra, plumón, separata con modelos, gráficos y esquemas, proyector multimedia y computador.</p>	
2	2	Planeamiento de una carta.- Concepto. Importancia. Etapas. Práctica en Laboratorio.		
2	2	Planeamiento de una carta.- Concepto. Importancia. Etapas. Práctica en Laboratorio.		
2	2	Planeamiento de una carta.- Concepto. Importancia. Etapas. Práctica en Laboratorio.		
UNIDAD TEMÁTICA II: Carta comercial.				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Bosquejar, planificar y elaborar las diversas clases de cartas comerciales. Cumplir con responsabilidad y eficiencia los trabajos encomendados.				
HR.	SEM.	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS	
2	3	Carta de consulta. Concepto. Principios Generales. Planeamiento. Respuesta a carta de Consulta. Práctica en Laboratorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Método: inductivo deductivo. • Técnica: forma expositiva dialogal. Procedimiento participativo grupal. • Evaluación de los aprendizajes. <p>Pizarra, plumón, separata con modelos, gráficos y esquemas, proyector multimedia y computador.</p>	
2	4	Carta de pedido. Concepto. Partes. Planeamiento. Respuesta a carta de Pedido. Objetivos. Casos. Planeamiento. Práctica en Laboratorio.		
2	5	Carta de remesa.- Concepto. Planeamiento. Respuesta a carta de Remesa. Objetivos. Planeamiento. Práctica en Laboratorio.		
2	6	Carta de crédito.- Concepto. Factores. Ciclo de Crédito. Clases de cartas. Planeamiento. Práctica en Laboratorio.		
2	7	Carta de cobranza.- Concepto. Factores importantes. Etapas de cobranza. Planeamiento. Práctica en Laboratorio.		
2	8	Carta de reclamo.- Concepto. Origen de reclamo. Características. Planeamiento. La Conciliación.		
2	9	Práctica en Laboratorio.		
2	9	EXAMAN PARCIAL		

SEGUNDA UNIDAD DE FORMACIÓN				
UNIDAD TEMÁTICA III : Conceptos fundamentales de la redacción administrativa				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:				
Conocer los conceptos fundamentales de los documentos de carácter administrativo.				
Aceptar la importancia de los documentos administrativos en la administración pública y privada.				
HR.	SEM.	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS	
2	10	Conceptos Fundamentales.- Definición. Características de la redacción administrativa. Partes de los documentos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Método: inductivo deductivo. • Técnica: forma expositiva dialogal. Procedimiento participativo grupal. • Evaluación de los aprendizajes. <p>Pizarra, plumón. separata con modelos, gráficos y esquemas, proyector multimedia y computador.</p>	
2		Práctica en Laboratorio.		
UNIDAD TEMATICA IV: Documentos administrativos				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:				
Redactar diversos documentos administrativos de uso frecuente en el ámbito de la administración.				
Valorar la redacción correcta de los documentos de carácter administrativo para optimizar la comunicación.				
HR.	SEM.	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS	
2	11	La solicitud.- Definición. Partes. Clases. Texto. Modelo.	<ul style="list-style-type: none"> • Método: inductivo deductivo. • Técnica: forma expositiva dialogal. Procedimiento participativo individual. • Evaluación de los aprendizajes. <p>Pizarra, plumón separata con modelos, gráficos y esquemas, computador y proyector multimedia.</p>	
2		Práctica en Laboratorio.		
2	12	El oficio.- Definición. Partes. Clases. Texto. Modelo.		
2		Práctica en Laboratorio.		
2	13	El informe.- Definición. Partes. Clases. Texto. Modelos.		
2		Práctica en Laboratorio.		
2	14	El informe técnico.- Definición. Características. Texto. Modelo.		
2		Práctica en Laboratorio.		
2	15	El certificado.- Definición. Partes. Texto. Modelo. La Constancia.		
2		Práctica en Laboratorio.		
2	16	El acta.- Concepto.		
2		Clases. Modelo.		
2	17	Práctica en Laboratorio.		
2	17	EXAMAN FINAL		
	18	PROCESO DE RECUPERACIÓN		
	19	PROCESO DE RECUPERACIÓN		

5. EVALUACIÓN

La escala de calificación es vigesimal y el calificativo mínimo aprobatorio es once (11). En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como unidad a favor del estudiante.

El calificativo de cada Unidad de formación se obtendrá promediando las notas de la participación en clase (PCI), los trabajos individuales (TI), grupales (TG), prácticas calificadas (PC) y prueba escrita (PE). La calificación de la asignatura se obtendrá promediando los calificativos obtenidos en las Unidades de formación.

El 30% de inasistencia genera un promedio de Asignatura de 00, sin derecho a recuperación.

6. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DE INTERNET

6.1 Bibliografía: CANEIRO FIGUEROA, Manuel. Manual de Redacción Superior. Editorial "San Marcos".Lima 1997. OQUENDO, Abelardo. Breve Manual de Puntuación y Acentuación .Mosca Azul. Lima 1982. ORTIZ DUEÑAS, Teodoro. Redacción Empresarial, Comercial- Administrativa Editorial DESA S. A 1998. ROJAS Demóstenes. Redacción Comercial Estructurada. Editorial Mc. Graw Hill. México. 1992. VALLADARES RODRIGUEZ, Otto. Redacción de Documentos en la Administración Pública. Editorial Mantaro. Perú 1987. VENTURA VERA, Jorge. Redacción Administrativa. Editorial Comercial Público Perú. 1997.
6.2 Recursos de Internet: http://www.monografias.com http://www.aulafacil.com http://www.eumed.net

Lima, marzo del 2008.