

### “REDACCIÓN COMERCIAL MODERNA”

(8 horas)

Todos queremos conocer las principales normativas de la Lengua Castellana recomendadas por la Real Academia Española y este módulo nos orientará además en la Redacción Comercial Oficial para que sus cartas u oficios sean cero defectos, que transmitan exactitud y claridad en el mensaje de acuerdo a lo que estilan las instituciones públicas y privadas. Otra ventaja que encontrará, es que usted disminuirá el tiempo dedicado en la redacción de estos comunicados.

De ahora en adelante no tendrá que sentir la inquietud innecesaria de no saber el formato que se debe utilizar.

#### CONTENIDO:

#### 1. **LA REDACCIÓN COMERCIAL Y LA COMUNICACIÓN ESCRITA**

- La Comunicación y sus características
- La Comunicación Oral: El Diálogo
- La Comunicación Escrita
- Objetivos de la redacción
- Influencia psicológica del mensaje

#### 2. **CÓMO ESCRIBIR CORRECTAMENTE**

- Errores que debemos evitar: El Queísmo, El Leísmo y el relativo “cuyo”,
- Aplicando bien El Gerundio
- Ojo a las preposiciones
- Uso de las Mayúsculas

- Signos de puntuación
- Términos comerciales vigentes

### **3. ESTRUCTURA MODERNA DE LA CARTA DE NEGOCIOS**

- Partes básicas de una carta eficiente
- Partes complementarias
- Clases de comunicaciones: externas e internas

### **4. TIPOS MAS USUALES DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Externas:**

**Internas:**

- Oficios/Oficios Circulares
  - Convocatorias
  - Avisos
  - Certificados de Referencia
  - Solicitudes
  - Reclamos
  - Cartas de Pedido
  - Correspondencia Publicitaria
- Memorandums  
Informes

**Informes:**

**Celular 09 9 8 407422**

[secretarias\\_ecuador@hotmail.com](mailto:secretarias_ecuador@hotmail.com)

[info@secretariasecuador.com](mailto:info@secretariasecuador.com)

## Redacción Comercial

Escrito por Administrator

Lunes 12 de Septiembre de 2011 00:00 - Última actualización Domingo 21 de Septiembre de 2014 18:12

---