



**INSTITUTO NACIONAL EXPERIMENTAL DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN
OCUPACIONAL E INDUSTRIAL "PEM. DANIEL ADÁN GARCÍA BARRIOS"
CHICHICASTENANGO**

**CURSO: CORRESPONDENCIA COMERCIAL
GRADO: PRIMERO BÁSICO SECCIONES "A, B, C, D, E"
P.E.M. Imelda Petronila Morales de Velásquez**

TEMA GENERAL: CORRESPONDENCIA COMERCIAL

Fecha de entrega: Cuando se reinicien nuevamente las clases

TEMA: REDACCION

INSTRUCCIONES:

En su cuaderno realice un esquema sobre el tema de redacción. Utilice su creatividad

1. REDACCIÓN:

Se deriva de la palabra compuesta del latín redigere

Red Repetición

Agere Hacer o moverse hacia adelante

Es elaborar o crear un mensaje con un objetivo determinado y unas ideas claras y concretas.

La redacción eficiente y eficaz representa la etapa inicial del proceso de la comunicación escrita.

La redacción comercial cumple 2 objetivos específicos

– Informar o comunicar: Transmitir al lector mensajes relativos a su actividad comercial, intereses, proyectos otros.

– Convencer o persuadir: Influir sobre el lector para conseguir una reacción positiva al mensaje enviado.

2. **PROCESAMIENTO:** consiste en escribir, insertar, borrar, copiar, sustituir, tabular, ensamblar, dar forma y desplazar textos en una computadora personal (programas, paquete de procesamiento).

3. **INFORMATICA:** Técnicas y actividades que el hombre aplica para perfeccionar los sistemas de información, programación, buscando la comunicación eficiente y eficaz.

4. **COMUNICACIÓN:** Es un proceso psicofisiológico, inherente a la naturaleza humana, que ha evolucionado desde el diálogo interpersonal hasta la relación hombre-máquina en la era tecnológica.

5. **RELACIONES HUMANAS:** Son una disciplina que estudia y orienta al ser humano en su relación con el grupo el cual está integrado.



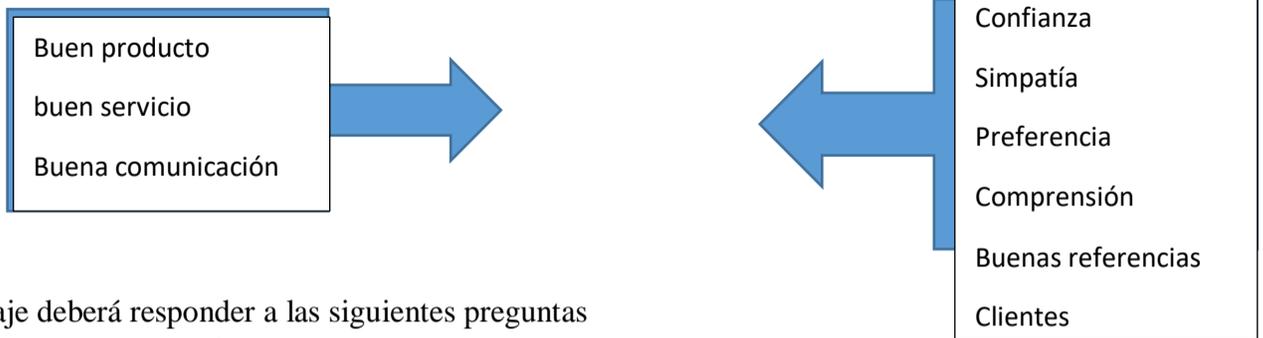
6. **SIGNO DEL MENSAJE:** nos permite ver con mayor claridad la relación íntima entre comunicación y relaciones humanas.

7. **RELACIONES PUBLICAS:** Son un sistema de comportamiento colectivo y comunicación efectiva encaminada a crear y mantener una buena imagen de un individuo, empresa o institución

8. **LA CARTA COMERCIAL:** Unidad fundamental de comunicación entre personas naturales y jurídicas o firmas sociales, con una finalidad, la carta se asimila generalmente al oficio.

Se puede resumir la carta comercial en dos objetivos:

- a) Transmitir un mensaje con eficiencia y eficacia
- b) Crear, mantener o recobrar la buena voluntad.



Este mensaje deberá responder a las siguientes preguntas

A qué lugar se va a enviar el mensaje

Cuál es el momento más oportuno

Que mensaje vamos a dar

A qué persona le vamos a enviar

Cómo y clase de mensaje se envía

Porque vamos a enviar este mensaje

LA EFICACIA DE LA REDACCIÓN: una redacción es eficaz cuando se alcanza plenamente El objetivo propuesto.

- | | |
|--------------|---------------|
| 1. Agradecer | 11. Exponer |
| 2. Atraer | 12. Informar |
| 3. Conmover | 13. Integrar |
| 4. Consolar | 14. Invitar |
| 5. Convencer | 15. Narrar |
| 6. Criticar | 16. Pedir |
| 7. Divertir | 17. persuadir |
| 8. Enseñar | 18. Presentar |
| 9. Estimular | 19. Promover |
| 10. Exhortar | 20. sugerir |

EFICACIA DE LA REDACCION:

- A) Fijar objetivo del tema
- B) Pensar en el destinatario
- C) Planear cuidadosamente lo que se expresará
- D) Cuidar con esmero la forma que revela la intención del que está redactando y ajustarlos a las características del lector.
- E) Recordar que los escritos permanecen, por lo que no deben ser elaborados bajo presión de impulso ni precipitación,
- F) Demostrar amabilidad y comprensión en cualquier circunstancia, sin caer en la adulación ni debilidad, evitando el automatismo, lo impersonal y lo rutinario en el lenguaje
- G) Estar actualizado en el lenguaje y poseer actitud crítica.

CUALIDADES DE LA REDACCION

El logro de una buena redacción exige las siguientes cualidades:

- | | |
|---------------|--------------------|
| 1. Actualidad | 5. interés |
| 2. Adecuación | 6. Orden funcional |
| 3. Claridad | 7. Originalidad |
| 4. concreción | 8. Sencillez |

ESTRUCTURA DE UN ESCRITO

Se entiende como la distribución y orden de las partes que componen un todo. Estructurar un escrito es distribuir ordenadamente todas las partes que lo componen. Comprenden dos etapas.

- a) Proceso estructural interno (Etapa de carácter propia del autor (interna).
- b) La etapa del documento como un producto ya terminado (externa).

