

Grado	Semana	Ficha
1°	15	5

## REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y AUXILIAR DE OFICINA



### I. Escucha con atención:



## LA REDACCIÓN COMERCIAL Y LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES

### **Claridad**

Esta característica nos señala que el texto tiene que ser de comprensión fácil y rápida, con una única interpretación posible. La claridad se obtiene en base a un ordenamiento metódico de ideas y el uso correcto del lenguaje.

#### *Mensaje confuso*

Hablar con el personal de oficina, además de ser una buena rutina diaria, constituye por parte de los supervisores una excelente práctica, que en algunos casos debería imitarse.

#### *Mensaje claro*

Debe recomendarse a los superiores que adopten la práctica diaria de hablar con su personal.

### **Brevidad**

Un mensaje es breve cuando a pesar de haber usado el menor número de palabras, es claro y completo.

#### *Mensaje extenso*

En relación con su informe del 15 de septiembre, donde se refiere a las irregularidades advertidas en el departamento de cómputo durante el año calendario de 1998, me complace anunciarle el traslado de este asunto a la Gerencia de Personal para su solución.

#### *Mensaje breve*

Me complace anunciarle que su informe 430 del 15 de septiembre, ha sido transferido a Gerencia de Personal para el trámite correspondiente.



### **Cordialidad**

Esta característica se relaciona con el tono amable y respetuoso que siempre se debe usar para la comunicación comercial. Nada es mejor que una palabra amigable y atenta, para transmitir una idea.

#### *Mensaje desatento*

En lo que a mí concierne, el desperfecto descubierto en su máquina tejedora “Waly” no es de nuestra responsabilidad y su empresa debería cambiarla o asumir su reparación por encontrarse en periodo de garantía.

#### *Mensaje cordial*

Respecto a la inspección realizada a la máquina tejedora “Waly”, consideramos que su empresa debe asumir los gastos de reparación o reposición, por encontrarse la máquina dentro del período de garantía.

### **Coherencia**

Es la capacidad para manejar la información como un todo. Es lograr que las pequeñas ideas se enlacen entre sí para que surja la idea general significativa y completa.

Primer párrafo : Apreciamos, ...

Segundo párrafo : No obstante, ...

Último párrafo : Por tanto, ...

Un saludo cordial, señor Barrientos

Apreciamos su propuesta para representar a nuestra línea de producción en Iquitos.

No obstante haber realizado algunos contactos preliminares con empresarios de esa Región en los meses pasados, nos gustaría estudiar su oferta de representación para nuestros productos.

Por tanto nos gustaría aprovechar la visita que realice a esa ciudad nuestro gerente, el señor Lizardo López, para tener una primera entrevista con usted el 6 de agosto.

Apreciaremos su confirmación al respecto.

Hasta entonces.

## **II. Marca V si es verdadero o F si es falso.**

- a) La “brevedad” de un texto, significa que el texto tiene que transmitir el mensaje en pocas palabras y debe ser de comprensión rápida y clara.
- b) El tono amable y respetuoso, se relaciona con la característica de la cordialidad.
- c) Hacer que las ideas pequeñas se enlacen entre ellas, logrando una idea general y completa, significa redactar con coherencia.

(V) (F)

(V) (F)

(V) (F)

## Otras características de mucha importancia

### **Integridad**

La integridad contribuye a dar claridad al mensaje. Integridad y claridad se complementan. Contrariamente, un mensaje (una carta) incompleto resulta vago y de difícil comprensión.

#### **Mensaje incompleto**

Informo a usted que hemos recibido diversos instrumentos quirúrgicos en buen estado y los hemos distribuido a las dos clínicas asociadas de nuestra empresa.

#### **Mensaje completo**

Me complace informar la recepción de los siguientes instrumentos quirúrgicos consignados para nuestras clínicas asociadas:

10 juegos de bisturís Sodiak.  
40 pares de guantes Sureté.  
02 estabilizadores de presión Rusk.  
Los cuales hemos...

### **Veracidad**

Una relación basada en la verdad generará buena voluntad, será sólida y duradera, a nadie le gustaría hacer negocios con personas que faltan a la verdad.

#### **Mensaje engañoso**

La totalidad de las conservas de fruta que se venden en las cadenas de tiendas comerciales en toda la república son productos de nuestras fábricas .

#### **Mensaje veraz**

Parte de las conservas que se venden en las cadenas de tiendas comerciales en toda la república son productos de nuestras fábricas.



### **III. Marca las alternativas correctas.**

- a) Una carta con falta de datos o incompleta, hace difícil su comprensión.
- b) La veracidad es una gran cualidad de toda comunicación.
- c) Si el mensaje es incompleto pero “veraz”, la redacción es buena.

### **Corrección**

Unos errores visibles pueden destruir la primera buena impresión que el remitente se propone ganar con la carta. La corrección significa:

- a) Uso correcto de las mayúsculas.
- b) Empleo correcto de los símbolos de puntuación.
- c) Distribución silábica correcta, de palabras al final del renglón. Ej.

#### **Incorrecto**

... por encontrarse en período de garan-  
tía, a su empresa le corresponde asumir  
los gastos de reparación.

#### **Correcto**

... por encontrarse en período de garantía, a su empresa le corresponde  
asumir los gastos de reparación.

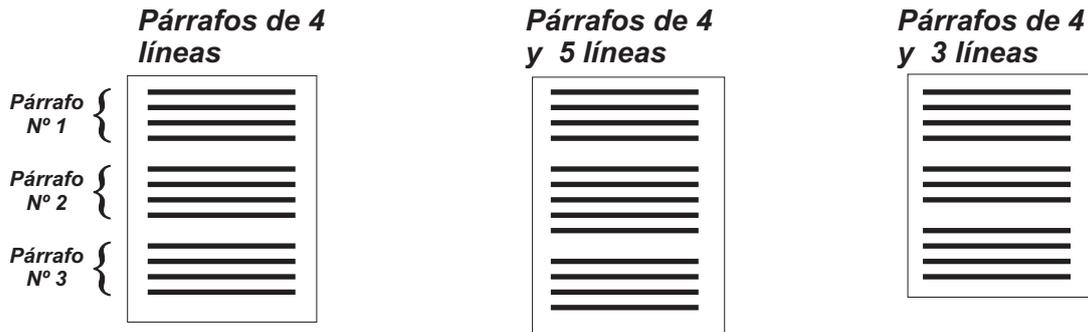
### Corrección

d) Uso correcto de la tildación.

e) Limpieza y carencia de borrones (no manchas, no empleo de correctores de tinta).

f) Presentación de párrafos bien balanceados.

Es decir, cuidar que en todos los párrafos haya igual o similar número de líneas. En todo caso, en un párrafo puede haber una línea más o una línea menos. Ej.



**Hazlo TÚ mismo**

### Piensa y responde

1. Averigua qué otras características tiene la redacción comercial.

---

2. Redacta un párrafo donde utilices una de las características estudiadas.

---

---

---

---

---

---

---

---