

Grado	Semana	Ficha
1º	19	5

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y AUXILIAR DE OFICINA



I. Escucha y lee con atención:

(El río, al igual que los pueblos y las naciones, tiene su historia. Pero el río no la escribe en los libros sino en los campos que atraviesa y en las plantas que baña con sus aguas cristalinas que canturreando van en su lento caminar escribiendo su historia.)

(Cuando nace y mientras todavía es niño, el río es muy travieso y juguetón. Salta por entre las rocas llenándose de espuma blanca. Se esconde y vuelve a aparecer inquieto, como si jugase con las tierras que lo van dejando pasar.) (Más adelante, el río se convierte en un adolescente y se llena de vigor y fortaleza. Camina con arrogancia como si el mundo le perteneciese. Se pasa dando algunos rodeos como conquistando el paisaje, o mirando aquí y allá, la belleza que la vida le ofrece.) (Cuando el río alcanza su edad madura, se desliza suavemente repartiendo sus bienes. Alimenta a los sembrados y jardines y refleja la serenidad del cielo, hasta el momento en que después de muchos días de viaje, se une, muchas veces con los brazos abiertos, a las aguas del mar.)

LA CREACIÓN DE MENSAJES



¿ Qué título le pondrías a este texto ? _____

II. El texto tiene cuatro párrafos encuentra los límites de cada uno de los tres párrafos restantes, hazlo utilizando paréntesis como en el ejemplo.

Importante

El primer párrafo es una introducción al texto, cada uno de los otros párrafos, trata sobre las etapas específicas de la vida del río.

Primer párrafo : *El río, al igual.....su historia.*

Segundo párrafo : _____

Tercer párrafo : _____

Cuarto párrafo : _____



Recuerda

En un “párrafo” la presencia de datos hará que dicho párrafo sea íntegro y completo. Si hay ausencia de datos el párrafo será vago, difuso e impreciso.

Observa el siguiente ejemplo donde se integran tres etapas:

Párrafo

1. Viaje
2. Haremos un viaje de promoción
3. Nos proponemos realizar un viaje de promoción a provincias para ampliar el mercado de vajillas que tanta acogida ha tenido en Lima.

Datos: provincias, vajillas, Lima,

Párrafo

1. Cheque
2. Gracias por su cheque
3. _____

Datos: _____

Ahora tú

Párrafo

1. Instalación
2. Necesitamos propuesta económica para instalación
3. _____

Datos: _____



El adjetivo

Palabra que acompaña al sustantivo para expresar alguna **cualidad**. El adjetivo aclara la imagen que describe al sustantivo. Observa:

1. Agradezco su colaboración.
*Agradezco su colaboración **valiosa**.*
2. El informe señala deficiencias en la instalación del desagüe.
*El informe **técnico** señala deficiencias en la instalación del desagüe.*
3. Los trabajadores de limpieza pública exigen aumentos salariales.

El estilo

En la redacción comercial el estilo consiste en usar la técnica adecuada para exponer las ideas con claridad y precisión.

Aquí algunas sugerencias, para que incrementes tus conocimientos:

- > Tratar una idea en cada párrafo.
- > Escribir oraciones cortas.
- > Dar al tema un orden lógico.
- > Usar palabras de fácil comprensión.
- > Proporcionar sentido positivo al mensaje.
- > Ser agradable.
- > Evitar el uso de abreviaturas.
- > No usar palabras extranjeras.
- > Brindar unidad al escrito.



Cómo elaborar un aviso de oficina

Comunicar a un grupo de personas sobre decisiones, proyectos, programas o ideas, requiere algo más que escribir la palabra “aviso”.

Un aviso debe tener cuatro partes fundamentales:

1. Encabezamiento con un sustantivo polisémico.
2. Cuerpo del aviso (debe tener párrafos con datos).
3. Fecha de emisión.
4. Firma y sello de la dependencia u oficina.

Técnica

Se orienta a buscar y encontrar la mejor palabra para el encabezamiento. Es decir un sustantivo polisémico (que encierra muchos sentidos) que comunique en forma amplia.

Por ejemplo:

Cheque

El cheque es un documento, es orden de pago, es dinero, también es banco, número, cuenta, etc. Entonces en este caso funciona como un sustantivo polisémico.

Ahora tú

De las siguientes palabras ¿cuál escogerías como encabezamiento para un aviso y por qué?

Anuncio, aviso, comunicado, gratificación.

Recuerda

El aviso generalmente es, claro, completo y cordial. Sólo necesita un párrafo, por tanto, se puede hablar de un mensaje breve. Observa la creación de un aviso, siguiendo el modelo de la construcción de un párrafo.

1. Recompensa
2. Se ofrece una recompensa
3. Se solicita a quien haya encontrado un llavero de cuero negro, extraviado en la oficina de bienestar social durante las tareas de inscripción del viernes 04 de junio, favor de devolverlo. Se ofrece una generosa recompensa.

Datos: llavero, cuero negro, bienestar social, viernes 04.

Ahora tú

1. Homenaje
2. Se rendirá homenaje a los fundadores
3. _____

Datos: _____

Hazlo TÚ mismo

Piensa y responde en tu cuaderno

1. **Elabora un párrafo con los siguientes sustantivos.**

Gracias , información.

2. **Elabora unos avisos de oficina con los siguientes encabezamientos.**

Invitación, vacante.