

Grado	Semana	Ficha
1º	20	5

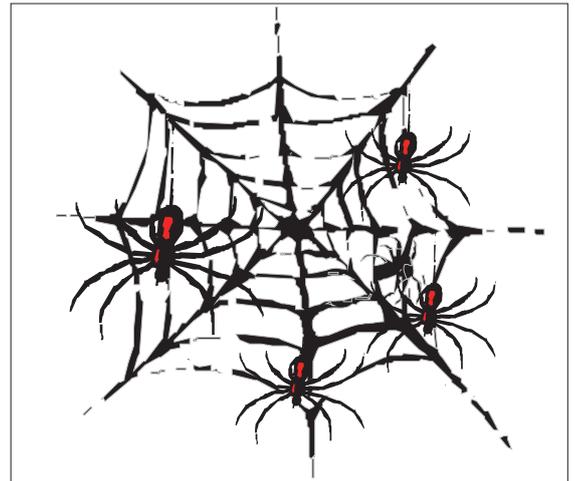
## REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y AUXILIAR DE OFICINA



### I. Escucha y lee con atención:

¿Cuántas arañas viste la semana pasada? Si eres observador, o sea, si te fijas con cuidado en el mundo que te rodea, es posible que hayas visto más de una. Éstas viven, tanto en la intemperie, como dentro de las casas. Las arañas son tan comunes que vale la pena conocer algo sobre ellas. Se puede identificar a las arañas por la forma de su cuerpo. El cuerpo de la araña tiene dos partes que están unidas por un cuello o cintura esbelta. Tiene ocho patas. La parte de arriba de su cuerpo, contiene la cabeza de la araña. En la parte de abajo de la araña se encuentran unos tubitos, éstos producen una substancia con la cual las arañas tejen sus tela arañas. A muchas personas les desagradan las arañas, sin embargo, ellas no se merecen esa reputación. No pican a menos que se les moleste y muy pocas picaduras de arañas son dolorosas o peligrosas. Además, son muy útiles ya que cada año se comen miles de insectos dañinos que atrapan en sus telarañas.

### RECORDANDO EL PÁRRAFO



¿ Qué título le pondrías a este texto ? \_\_\_\_\_

### II. El texto tiene tres párrafos encuentra los límites de cada uno de los párrafos y sepáralos con paréntesis. Luego, resume la idea principal de cada párrafo:

Párrafo N° 1: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Párrafo N° 2: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Párrafo N° 3: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## PLANEAMIENTO DE UNA CARTA

Una carta comercial no se improvisa, una carta comercial debe ser la combinación de la experiencia personal, el conocimiento del idioma y un plan cuidadoso. Para elaborar una buena carta comercial, se tiene que hacer un planeamiento previo considerando los pasos necesarios.

### Concepción

Es la etapa inicial en la que se piensa el mensaje a partir de una necesidad.

Por ejemplo: *Se necesita alquilar sillas y un equipo de sonido.*

### Recolección de datos

Una comunicación “transfiere información”, por lo tanto, un mensaje comercial tiene que ofrecer “datos” para lograr persuadir al destinatario.

Los datos más usados son: *nombres, fechas, números de facturas, guías, cheques, giros, precios, catálogos, entre otros.*

Por ejemplo: *Saber quién es el proveedor del servicio que necesitamos, la cantidad del servicio, calidad del servicio, forma de pago, etc.*

### Bosquejo de ideas

El orden de las ideas es precisamente el punto de partida. Un “sustantivo” para cada idea ayudará mucho al momento de escribir el borrador. Se tiene:



Párrafo de entrada (apertura)

Párrafo principal

Párrafo de salida (cierre)

### **Importante**

**El párrafo de apertura**, debe crear o despertar en la mente del lector el interés por el mensaje que transmite. Por ejemplo:

Gracias por su interés en nuestros productos.

Tenemos el agrado de adjuntar el cheque 452 por S/. 1 750 a cargo del Banco Suizo.

Lamentamos las dificultades que ha tenido con la lavadora y lo esperamos para cambiársela.

**El párrafo principal**, aquí va la idea principal, es decir, el motivo o necesidad de la carta.

**El párrafo de cierre**, con él se deja y se mantiene el impacto favorable inicial. O sea, debemos despertar y mantener el interés del destinatario. Por ejemplo:

Estamos complacidos de seguir prestándole nuestros servicios.

Deseamos fortalecer las buenas relaciones que han unido a nuestras empresas.

## Borrador

Teniendo como base la recolección de datos y el orden de la ideas en el bosquejo, se elabora el borrador. Éste puede ser dos o tres párrafos, un párrafo para cada idea.

### **Bosquejo**

Anuncios publicitarios

Como nuestra agencia promueve recorridos turísticos por el país, nos gustaría considerar la posibilidad de anunciar los diferentes paquetes turísticos que ofrecemos a través de su publicación.

### **Borrador**

### **Bosquejo**

Invitación visita

---

---

---

### **Borrador**

### **Bosquejo**

Lectura revista

---

---

---

### **Borrador**

## Borrador, siguiendo los ejemplos de la página anterior.

### *Párrafo de entrada (apertura)*

Apreciado señor.

Lo saludo cordialmente. a fines del mes de julio estaremos realizando un ciclo de charlas informativas, dirigidas a jóvenes empresarios...

### *Párrafo principal*

con tal motivo, requerimos del alquiler de sillas plásticas y equipo de sonido, para el día 22 del mes de julio, en el auditorio del colegio Fe y Alegría N° 1 de 9 a.m. a 5 p.m.

Solicito cotizacion para 10 horas de alquiler de un equipo de sonido y sillas...

### *Párrafo de salida (cierre)*

A la ezpera de su respuesta...



### Control de la calidad (borrador 1)

Un vistazo al borrador, es el mejor control de calidad. Esa es la gran virtud de la autocrítica, porque permite mejorar la calidad del producto.

La idea de “ponernos en el zapato del lector”, nos hará hacer las cosas mejores y nos permitirá analizar si la carta es clara, cordial, completa y breve.

Se recomienda hacerse las siguientes preguntas:

¿Es mi carta coherente, correcta, positiva, moderna, motivadora, natural, discreta y veraz?. Después de pasar por estos controles, es probable que la carta vaya mejorando y al final quede muy bien.

### Borrador mejorado

Después de mejorar el primer borrador, es necesario que analizar la estructura gramatical, la ortografía y la puntuación.

### Control de calidad: en pantalla (2)

Cuando se trabaja en un computador, se tiene la oportunidad de observar en pantalla el aspecto general de la carta antes de la impresión, pues todavía hay tiempo para hacer los últimos ajustes en su forma y contenido.

---

**Hazlo TÚ mismo**

---

**En el modelo de borrador hay errores de contenido, identifícalos y realiza el control de calidad para que quede un borrador mejorado.**

#### *Párrafo de entrada (apertura)*

Apreciado señor.

Lo saludo cordialmente. A fines del mes de julio estaremos realizando un ciclo de charlas informativas, dirigidas a jóvenes empresarios...

#### *Párrafo principal*

Con tal motivo, requerimos del alquiler de sillas plásticas y equipo de sonido, para el día 22 del mes de julio, en el auditorio del colegio Fe y Alegría N° 1 de 9 a.m. a 5 p.m.

Solicito cotización para 10 horas de alquiler de un equipo de sonido y sillas...

#### *Párrafo de salida (cierre)*

A la espera de su respuesta...