



Centro de Formación Técnica
La Araucana
CRECIMIENTO E INNOVACION

Programa de Asignatura DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL	
CARRERA	SECRETARIADO GERENCIAL
PRE REQUISITOS	Comunicación Oral y Escrita
SEMESTRE	Tercero
HORAS TOTALES	72
HORAS SEMANALES	04

UNIDAD Nº	TITULO UNIDAD	HORAS
1	LA COMUNICACIÓN INTRAORGANIZACIONAL	18
2	DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y LABORAL	28
3	DOCUMENTACIÓN COMERCIAL	26

AÑO ELABORACION	2006	APROBADO POR
		Dirección Académica

OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA

OBJETIVO GENERAL

Redactar en forma clara, correcta, precisa, natural y original, documentos relacionados con las distintas operaciones de la empresa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Reconocer la influencia de la información y de la comunicación formal e informal en el comportamiento de las personas dentro de las organizaciones.
2. Identificar la importancia de los flujos comunicacionales y la transformación de los datos en información para una adecuada toma de decisiones en la empresa.
3. Diferenciar textos informativos y argumentativos dentro de las organizaciones como manifestaciones de la expresión escrita.
4. Redactar textos propios, utilizando correctamente el sujeto redactor e identificando formas del discurso.
5. Reconocer la importancia del adecuado tratamiento de la documentación comercial de las instituciones como parte de la gestión comercial.
6. Redactar escritos para postulaciones laborales, tales como la solicitud y el curriculum vitae.

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

I. LA COMUNICACIÓN INTRAORGANIZACIONAL

- 1.1 Comunicación intraorganizacional: Cultura organizacional y sus componentes.
- 1.2 Redes y tipos de Comunicación. Formal, informal; interna, externa.
- 1.3 Los procesos de manejo de datos e información para la toma de decisiones
- 1.4 Funciones de la comunicación intraorganizacional
 - 1.4.1 Producción, mantenimiento, innovación.
- 1.5 Canales y direcciones de la comunicación en las organizaciones .
- 1.6 Barreras e interferencias de la comunicación.

II. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y LABORAL

- 2.1 Planificación y producción de textos
- 2.2 Coherencia global
- 2.3 Cualidades y estilos en la documentación administrativa
- 2.4 Documentación informativa y argumentativa

- 2.5 Comunicaciones escritas en la empresa:
- 2.4.1 Informe, circular, solicitud, memorándum.
 - 2.4.2 Las notas sociales o de Relaciones Públicas
 - 2.4.3 Certificaciones y Recomendaciones
 - 2.4.4 Curriculum vitae y carta de presentación

III. DOCUMENTACIÓN COMERCIAL

- 3.1. La Carta comercial dentro del proceso de la compraventa
- 3.2. Cartas publicitarias y promocionales
- 3.3. Cheque, factura, guía de despacho, orden de compra

SUGERENCIAS METODOLOGICAS

Para el desarrollo de los contenidos y objetivos de esta asignatura es necesario que se relacionen los contenidos teóricos con situaciones reales del mundo laboral. Para ello se sugiere:

- Redacción de documentos de índole Administrativo, personal , comercial y laboral.
- Clases expositivas para introducir y sistematizar los contenidos de las distintas unidades temáticas, con apoyo de audiovisuales cuando corresponda.

SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

Durante el semestre se aplicarán tres evaluaciones parciales para medir el logro de los objetivos de cada unidad temática, las que pueden ser el resultado de diversas pruebas o trabajos parciales; el promedio de estas evaluaciones se ponderará en un 60 % de la nota final de la asignatura.

Al término del semestre se aplicará un examen de carácter integrador que se ponderará en un 40% de la nota final.

En cada evaluación se aplicará un 60% como rendimiento mínimo

Para la adecuada medición del logro de los objetivos, se sugiere aplicar instrumentos tales como:

- Pruebas escritas de redacción y análisis de documentos.
- Trabajos de investigación con exposición oral

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

- Correspondencia Comercial, Iborra Gómez, Sonia, Editorial Agata, 2000
- Redacte Usted Mismo Correspondencia Comercial De Hoy, Varios Autores; Editorial: De Vecchi, 2003
- 200 Modelos De Curriculum, Alles, Martha Alicia; *Editorial: Granica*, 2003

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Como Redactar Un Curriculum Vitae, Willcocks, Graham; Editorial: Gestion 2000, 2002