

4.6.5.1. REDACCIÓN COMERCIAL

Nombre del módulo de formación	Redacción Comercial	Duración	95 horas	1,98 Créditos
---------------------------------------	----------------------------	-----------------	-----------------	----------------------

Norma de competencia	210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	Duración	95 Horas	1,98 Créditos
Elemento1 Unidad de Aprendizaje1	1. Redactar los documentos de acuerdo con las normas vigentes.	Duración	60 Horas	1,25 Créditos

Tabla de Saberes

SABER	HACER	SER
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas en la redacción: <ul style="list-style-type: none"> ○ Los saludos. ○ Los cierres. ○ La cortesía. • Función Administrativa: <ul style="list-style-type: none"> ○ Funciones básicas del asistente: ○ Cualidades ○ Perfil ○ Principios éticos. • Naturaleza y principios de la redacción: • Objeto del documento: <ul style="list-style-type: none"> ○ Normas • Clases de documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Según el contenido. ○ Según su objetivo. ○ Según su vigencia. ○ según la frecuencia de uso. ○ Según el origen o fuente. ○ Según su función comercial. • Tipos de documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Legales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratos ▪ Licencias ▪ Permisos ▪ Pólizas ▪ Contables y financieros: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Clases, tipos y características: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos internos. ▪ Documentos externos ○ Correspondencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta comercial. ▪ El informe. ▪ Actas ▪ Memorando ▪ Circular ○ Características de los documentos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructura ▪ Elementos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encabezado ▪ Saludo ▪ Cuerpo ▪ Cierre • Redacción personal, comercial, diplomática y epistolar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estilo 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer las funciones, cualidades y perfil del asistente ejecutivo. • Producir documentos según normas de cortesía coherentes con la organización. • Conceptualizar el proceso de redacción de acuerdo con normas vigentes. • Diferenciar los documentos según el objetivo que se persigue. • Redactar los documentos de acuerdo con el objetivo que se persigue. • Identificar los elementos componentes en la redacción según el tipo de documento. • Identificar características de la redacción según el tipo de documento. • Redactar los documentos de acuerdo con su tipo. • Redactar los documentos de acuerdo con su destinatario. • Reconocer el protocolo de acuerdo con cada destinatario. • Redactar los documentos según el protocolo requerido y el tipo de documento. • Utilizar antónimos, sinónimos según lo requiera el documento. • Evitar la repetición de términos de acuerdo con la redacción del documento. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cuidadoso del medio ambiente en la utilización de recursos. ○ Ético en su proceder. ○ Responsable en la redacción de documentos. ○ Puntual en la presentación de los documentos. ○ Colaborador en el trabajo de equipo. ○ Asertivo en las relaciones humanas al redactar. ○ Receptivo y crítico frente a la retroalimentación. ○ Respetuoso en relación con el pensamiento divergente al redactar. ○ Diligente al redactar. ○ Prolijo en el manejo de su puesto de trabajo. ○ Proactivo en la solución de problemas de redacción. ○ Discreto en el manejo de información.

<ul style="list-style-type: none"> ○ Protocolo ● Redundancia en la redacción: <ul style="list-style-type: none"> ○ Términos ○ Significados ● Sintaxis: <ul style="list-style-type: none"> ○ Teoría ○ Estructural ○ Generativa ○ Funcionalista ● Signos de puntuación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estructura de un texto ○ Delimitación ○ Énfasis ○ Orden de ideas secundarias. ● Uso de las abreviaturas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Métodos para abreviar. ○ Abreviaturas convencionales ○ Uso de las abreviaturas. ○ Símbolos, siglas y anacronías. ● Clases de párrafos: <ul style="list-style-type: none"> ○ apertura ○ Conceptual ○ Cierre ● Cualidades de la redacción: <ul style="list-style-type: none"> ○ Precisa ○ Clara ○ Breve ● Concordancia en la redacción: <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto ○ Concordancia entre sustantivo y adjetivo. ○ Concordancia entre verbo y sustantivo. ● Normas vigentes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Normas Icontec de redacción. ○ Normas de estilo. ○ Reglas de ortografía: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acentuación ▪ Tilde diacrítica ▪ Mayúsculas ▪ Grafías 	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar sintaxis de acuerdo con la redacción de documentos. ● Aplicar la sintaxis de acuerdo con la redacción de documentos. ● Redactar los documentos según las normas de puntuación, reglas de ortografía y cualidades del texto. ● Utilizar las normas sobre abreviaturas según lo requiera el documento. ● Identificar la clase de párrafo según el contenido. ● Definir los párrafos de apertura y cierre según requerimiento del documento. ● Componer el texto del documento de acuerdo con las cualidades de la redacción. ● Identificar la redacción según la concordancia. ● Redactar los documentos con concordancia. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Riguroso al revisar la redacción.
---	--	---

Módulo de Formación 1	210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	Duración	95 Horas	1,98 Créditos
Elemento 2 Unidad de Aprendizaje 2	Digitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas.	Duración	20 Horas	0,42 Créditos

Tabla de Saberes

SABER	HACER	SER
<ul style="list-style-type: none"> • Clases de papel: <ul style="list-style-type: none"> ○ Calidad ○ Gramaje ○ Dimensiones ○ Opciones de uso ○ Tamaño • Tipos de documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tema Módulo 1, Unidad de Aprendizaje 1. • Informática básica: <ul style="list-style-type: none"> ○ Word: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramientas del menú. ▪ Tabulaciones ▪ Configuración de párrafos. ▪ Encabezados y pies de página. ▪ Configuración de la página. ▪ Tablas ▪ Columnas ▪ Cuadros de texto. ▪ Inserción de imágenes. • Digitación de documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Teclado <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partes ▪ Zonas ▪ Tipo de configuración: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Qwerty ▪ Dvorak ○ Posición ergonómica. ○ Técnicas ○ Software de digitación. • Velocidad en la digitación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto de precisión. ○ Estándares en la organización. • Normas de calidad en la elaboración de documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Normas técnicas colombianas sobre documentación ICONTEC. ○ Norma ISO 15489 ○ Estilos de presentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagramación o márgenes. ▪ Distribución o zonas. ▪ Estilo de redacción. ▪ Modelos • Las clases de soportes de acuerdo con la tecnología empleada: <ul style="list-style-type: none"> ○ Físicos ○ Digitales ○ Microfilm 	<ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar las clases de papel de acuerdo con el documento. • Elegir el papel que corresponda según el tipo de documento. • Reconocer la distribución de texto de acuerdo con la norma técnica. • Reconocer el teclado según sus partes. • Conocer la conformación del teclado según sus partes (la consola, teclas, luces indicadoras, cable, conector). • Identificar las zonas del teclado (alfanumérica de navegación numérica, de funciones) de acuerdo con el teclado. • Identificar las filas de teclas según sean la zona. • Identificar las teclas de los sectores izquierdo y derecho según el teclado alfanumérico. • Reconocer cada letra, número, signo; mayúscula, control, retroceso, entre otras, según sean las teclas, impresoras o complementarias. • Conocer con qué dedo se debe digitar cada tecla según la técnica. • Conocer la configuración del teclado según su tipo. • Distribuir el texto de acuerdo con las normas de calidad establecidas. • Reconocer las clases de soporte en la conservación de documentos según el medio de digitación. • Conservar el soporte del documento de acuerdo con el medio de digitación empleado. • Utilizar y cuidar el equipo de digitación según el manual de manejo. • Conservar los equipos de digitación de acuerdo con las normas de higiene y seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cuidadoso del medio ambiente en la utilización de recursos. ○ Ético en su proceder. ○ Preciso en la digitación de documentos. ○ Rápido al digitar los documentos. ○ Colaborador en el trabajo de equipo. ○ Asertivo en el manejo de las relaciones interpersonales al digitar. ○ Receptivo y crítico ante la retroalimentación. ○ Veraz en la información digitada. ○ Responsable con la documentación que maneja. ○ Prolijo en el manejo de su puesto de trabajo. ○ Proactivo en la solución de problemas de digitación. ○ Discreto en el manejo de información. ○ Riguroso al revisar la digitación. ○ Autónomo en la planeación y

<ul style="list-style-type: none"> • Higiene y seguridad en los equipos de trabajo y soportes documentales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedimiento de higiene en equipos de oficina. ○ Procedimiento de higiene de documentos soporte. ○ Procedimientos de seguridad en equipos. ○ Procedimientos de seguridad en documentos soporte. • Marcación e inserción de documentos en sobres de acuerdo con el tamaño del documento y normas vigentes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de marcado ○ Diagramación ○ Estilos ○ Clases de sobres. ○ Estilos de doblado de documentos para cada clase de sobre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las clases de sobre según tipo de documento. • Insertar los documentos en el sobre de acuerdo con las normas de correspondencia vigentes. • Determinar el número de copias requeridas según el documento. • Digitar el documento con el número de copias de acuerdo al documento. • Cumplir con el estándar de digitación de acuerdo con la norma de la organización. • Entregar el documento digitado en el tiempo establecido de acuerdo con el número de palabras. • Reconocer el tipo de marcado según la clase de sobre y destinatario. 	<p>organización de trabajos de digitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cauteloso en la digitación de documentos. ○ Cuidadoso en la digitación de documentos. ○ Eficiente en la digitación de documentos. ○ Cumplidor en la entrega de documentos digitados. ○ Seguidor de las reglas de ortografía, normas gramaticales y documentos recibidos.
--	---	---

Módulo de Formación 1	210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	Duración	95 Horas	1,8 Créditos
Elemento 3 Unidad de Aprendizaje 3	Transcribir los documentos de acuerdo con las normas vigentes.	Duración	15 Horas	0,31 Créditos

Tabla de Saberes

SABER	HACER	SER
<ul style="list-style-type: none"> • Informática básica: (Módulo transversal). • Idioma extranjero: Inglés <ul style="list-style-type: none"> ○ Saberes módulo transversal de inglés. Fundamentos de comercio (Modulo transversal). • Información o mensaje: <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto ○ Tipo de información: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidencial ▪ De uso público. ▪ Urgente • Lectura de grafismos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Conceptos ○ Tipos ○ Contexto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicitarios ▪ Comerciales ▪ Educativos ▪ Corporativos ▪ Informativos • Composición escrita: 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los saberes de la Unidad 1 del Módulo 1 al transcribir el documento. • Constatar el contenido del documento según los grafismos interpretados. • Reconocer normas de gramática, puntuación y reglas de ortografía. • Componer el documento de acuerdo con las normas gramaticales de puntuación y reglas de ortografía. • Escribir las citas de acuerdo con la importancia en el tema. • Demostrar fluidez del texto de acuerdo con el orden de las ideas al transcribir. • Corregir el documento según las reglas de ortografía al transcribir. • Seleccionar las abreviaturas según su uso. • Escribir la cita textual según la técnica. • Revisar la calidad de audio según el procedimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cuidadoso del medio ambiente en la utilización de recursos. ○ Ético en su proceder. ○ Responsable en la transcripción de documentos. ○ Diligente al transcribir los documentos. ○ Colaborativo en el trabajo de equipo. ○ Asertivo en las relaciones interpersonales al transcribir.

<ul style="list-style-type: none"> ○ Todos los temas unidad 1 módulo 1. ○ Según tipo de documento. ● Técnicas de citas textuales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cortas ○ Largas ○ De un solo autor. ○ De dos autores o más. ○ Primera vez. ○ Entre otras. ● Cuidados para la transcripción: <ul style="list-style-type: none"> ○ Transcripción de audio o video. ○ Digitalización de documentos. ○ Aportaciones en la transcripción. ● Responsabilidad por la custodia de cintas magnéticas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Confidencialidad ○ Inalterabilidad ○ Conservabilidad ● Orden en el alistamiento: <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto ○ Proceso administrativo. ● Cuidado con equipos e información: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cintas magnéticas. ○ Discos compactos. ○ Audio digital mp3 mp4, otros. ○ Software para limpiar y mejorar audio. ● Proceso para la transcripción: <ul style="list-style-type: none"> ○ Documentos manuscritos. ○ Audio o videos. ○ Dictado en el acto. ○ Forma impresa. ○ Grabación, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar puntuación y orden de ideas de acuerdo con el sentido del texto. ● Realizar la transcripción con exactitud de acuerdo con las instrucciones. ● Asegurarla integridad de la información según los requerimientos. ● Conservar la integridad de las cintas magnéticas de acuerdo con los procedimientos organizacionales. ● Reproducir los documentos de acuerdo con la autorización. ● Identificar y diferenciar la transcripción de acuerdo con los requerimientos. ● Preparar los elementos, materiales de referencia y el sitio para la transcripción según los requerimientos. ● Verificar la calidad de transcripción según el documento fuente. ● Comparar grafías y grafismos de acuerdo con el documento fuente. ● Comparar la puntuación de acuerdo con la fuente. ● Limpiar el audio de acuerdo con los procedimientos. ● Conocer los equipos según el manual de operación y uso. ● Manipular el equipo de grabación de acuerdo con el manual de operación. ● Identificar datos generales de la transcripción y procedimientos de acuerdo con los requerimientos. ● Transcribir el documento de acuerdo con la solicitud (número, clase de copias, fecha de emisión). ● Marcar el documento de acuerdo con los datos generales de transcripción y producto requerido. ● Definir el estilo de la presentación de acuerdo con la clase de documento. ● Comparar la transcripción con el documento original teniendo en cuenta las correcciones necesarias. ● Aplicar el proceso de transcripción según los requerimientos y normas. ● Elaborar las transcripciones de acuerdo con el orden de las solicitudes. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ordenado en el manejo de equipos, ambiente y documentos al transcribir. ○ Organizado en la jerarquización de la información a transcribir. ○ Metódico al transcribir documentos. ○ Ordenado en el manejo de los datos al transcribir. ○ Receptivo y crítico ante la retroalimentación. ○ Honesto en la transcripción de información. ○ Responsable con la documentación que maneja. ○ Prolijo en el manejo de su puesto de trabajo. ○ Proactivo en la solución de problemas de transcripción. ○ Discreto en el manejo de información. ○ Riguroso en la aplicación de sintaxis. ○ Autónomo en la planeación y organización de trabajos de transcripción.
---	--	--