

# **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**

## **MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES**

### **Currículo de asignatura**

<b>Programa:</b>	<b>Técnico Profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva</b>
<b>Área:</b>	<b>Humanidades</b>
<b>Materia:</b>	<b>Comunicación Empresarial III</b>
<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Créditos:</b>	<b>2</b>

### **JUSTIFICACIÓN**

La asignatura de Comunicación III, cumple un papel decisivo para la formación de las secretarías, pues no se concibe una secretaria sin buenos hábitos de lectura y escritura, que permitan presentar trabajos con una correcta ortografía y redacción comercial.

### **OBJETIVOS**

- Tomar dictados con una correcta ortografía y puntuación.
- Utilizar un amplio léxico para el buen manejo de la redacción escrita y oral.
- Expresar con claridad sus conceptos.
- Diferenciar entre sí las características de cada tipo de carta comercial.
- Redactar cartas, informes, actas, resúmenes; que se requieran para un adecuado desempeño en sus funciones.

### **COMPETENCIAS:**

Al terminar el curso de Comunicación III, la secretaria estará en capacidad de manejar adecuadamente las cuatro habilidades lingüísticas; hablar, leer,

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Página Web: [www.remington.edu.co](http://www.remington.edu.co) - Medellín - Colombia



## **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**

### **MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES**

#### **Currículo de asignatura**

escuchar y escribir de una manera correcta, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos en clase.

También tendrán la habilidad de tomar dictados, copiar o transcribir con buena ortografía la correspondencia e informes de la empresa.

#### **CONTENIDOS:**

Inducción

Repaso general de Redacción y Ortografía

Toma de Dictados y Trascrición de textos

Expresión oral:

Exposición

Mesa redonda

Debate o controversia

Seminario

Panel

Foro

Simposio

Expresión escrita:

Protocolo

Resumen

Informes cortos y extensos

Elaboración de carteleras y boletines internos

Hoja de vida

Presentación de entrevistas

Repaso de archivo



# **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**

## **MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES**

### **Currículo de asignatura**

#### **METODOLOGÍA:**

Tomar dictados, hacer transcripciones y elaborar la correspondencia con una correcta ortografía.

Exposiciones.

Consultas.

Elaboración del material didáctico por parte de los alumnos para un mejor aprendizaje.

Supervisar durante la clase la realización de las actividades por parte de los alumnos y asesorarlos en la corrección de la redacción de textos y correspondencia.

Utilizar un amplio léxico para el buen manejo de la redacción escrita y oral.

#### **EVALUACION**

30% Seguimiento  
40% 2 Parciales  
20% Final  
10% Coevaluación

#### **BIBLIOGRAFÍA:**

ORTOGRAFÍA DE LA REAL ACADÉMIA DE LA LENGUA. 2003.

ROJAS R., Demóstenes. Redacción comercial estructurada. 3 ed. México : McGraw-Hill, 2002.

RUIZ RODAS, Luz Marina. Docente. Corporación Universitaria Remington. Módulo de Comunicación 2. Medellín: 2005. p. 1-32.

SERNA M., J. Alberto. Sintaxis, redacción y ortografía. Medellín : Las Publicaciones Ltda. 1989.

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Página Web: [www.remington.edu.co](http://www.remington.edu.co) - Medellín - Colombia

