

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

Programa:	Técnico Profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva
Área:	Profesional
Materia:	Comunicación Empresarial II
Nivel:	2
Créditos:	2

JUSTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA:

La asignatura de Comunicación II, 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 DE LA ASIGNATURA:

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 de solicitud de información, cotización, reclamación, crédito, invitación, felicitación, solicitud de empleo, etcétera.

COMPETENCIAS:

Al terminar el curso de Comunicación II, la secretaria estará en capacidad de expresarse de forma oral y escrita de una manera correcta, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos en clase.

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

Página Web: www.remington.edu.co - Medellín - Colombia



La Calidad,
nuestro
mayor
Orgullo

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

También tendrán la posibilidad de tomar dictados y copiar con buena ortografía la correspondencia de la empresa.

CONTENIDOS:

UNIDAD I

Inducción y repaso general
Palabras según su significado
Sinónimos
Antónimos
Homófonas
Parónimas
Homógrafas
Polimorfos

UNIDAD II

Uso de mayúsculas y minúsculas
Escritura de números

UNIDAD III

Signos de puntuación
Coma
Punto y coma
Punto seguido, de abreviatura, aparte y suspensivos
Dos puntos
Signos de admiración e interrogación
Guión mayor y menor
Asterisco
Paréntesis
Comillas

UNIDAD IV

La oración
Tipos de oraciones
El párrafo
Idea central de un párrafo
Formas y métodos para desarrollar un párrafo

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

Página Web: www.remington.edu.co - Medellín - Colombia



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

UNIDAD V
Redacción comercial
Cartas
Memorandos
Circulares
Mensajes sociales
Certificados
Constancias
Actas

METODOLOGÍA:

Tomar dictados 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.

EVALUACIÓN:

Parcial	25%	Evaluación práctica
Seguimiento	35%	Durante todo el semestre observación constante del trabajo realizado en clase y presentación de trabajos
Final	30%	Trabajo y evaluación práctica



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

Coevaluación 10% Cumplimiento, puntualidad, asistencia, participación, logro de objetivos, sentido de pertenencia en el aula y aprovechamiento de las aulas extra clase.

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.

