

REFERENCIA RÁPIDA DEL CURSO

REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

El Redactor Administrativo y comercial, al egresar del presente curso de Formación Profesional, reúne las siguientes condiciones que lo habilitan para desempeñarse en el oficio:

- Conocer y aplicar las técnicas de la comunicación verbal escrita.
- Conocer y aplicar las pautas generales para la redacción.
- Clasificar los distintos tipos de documentos y de textos.
- Reconocer la relevancia que tiene una correcta redacción en el mundo del trabajo.
- Producir de acuerdo a los cánones habituales, distintos tipos de documentos tales como cartas comerciales, notificaciones, comunicados, presentaciones personales y de negocios, etc.
- Supervisar y corregir en el sentido formal, documentos ya elaborados.
- Conocer básicamente las técnicas del discurso.
- Respetar y hacer respetar las normas laborales tanto en situación de dependencia, como en forma autónoma.