ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

MÓDULO : Gestión de Actividades Secretariales
UNIDAD DIDÁCTICA : Redacción Administrativa
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE Nº 14 : El Comunicado.

ELEMENTO DE LA CAPACIDAD TERMINAL
Redactar documentos administrativos de diversa índole con claridad, precisión y exactitud. Demostrar calidad en la redacción de documentos.

LUGAR	HORAS PEDAGÓGICAS
LABORATORIO ( ) TALLER ( ) CAMPO ( )	4 Horas
AULA (X)	

CONTENIDOS		
PROCEDIMIENTOS	**CONCEPTOS**	**ACTITUDES**
Elabora modelo de Comunicado.	**EL COMUNICADO** Definición, importancia, estructura y modelos.	Responsabilidad Honestidad

SECUENCIA METODOLÓGICA

MOTIVACIÓN Y EVALUACIÓN

MOMENTOS	ESTRATEGIAS	MÉTODOS/ TÉCNICAS	RECURSOS	DURACIÓN
Motivación	El docente inicia la sesión saludando. Luego la docente infiere: • ¿Qué es el Comunicado? • ¿Dónde han visto este documento?	• Disertación • Lluvia de ideas. • Diálogo	Pizarra Plumones	20 minutos
Proporcionar información	Se declara el tema a tratar y se indica a las estudiantes los aprendizajes esperados que deberán alcanzar al finalizar la sesión. Se les hace entrega a las estudiantes su ficha de información acerca del tema que se está desarrollando.	• Preguntas exploratorias. • Ejercicios.	Fichas de información.	30 minutos
Desarrollar práctica dirigida	Las estudiantes exponen el tema y realizan modelos de Comunicado.	• Debate • Observación • Demostración	Modelos de Comunicado.	60 minutos
Resolución de problemas y transferencia	La docente refuerza la clase y comprueba la veracidad de los criterios de evaluación en las estudiantes a través de su exposición y modelos realizados.	Demostración	Pizarra. Plumones	40 minutos
Evaluación	Durante el proceso de la exposición y resolución de problemas se recoge la información que se evidencia el logro de aprendizaje.	De ejecución. De observación.	Modelos prácticos Registro de evaluación.	30 minutos

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES		
• **CRITERIO DE EVALUACIÓN:** Redacta documentos empresariales de mayor complejidad.		
INDICADORES	**TÉCNICAS**	**INSTRUMENTOS**
Elabora diversos documentos con rapidez. Reconoce la importancia del Comunicado a través de modelos dados. Participa demostrando responsabilidad, puntualidad y respeto con la docente y entre compañeras.	Diálogo. Trabajos virtuales. Organizadores virtuales.	Asistencia virtual de las estudiantes. Separata virtual. Ficha de seguimiento de actitudes.

BIBLIOGRAFÍA:

- ✓ Hissssnstreet y Baty. Guía práctica para la redacción de cartas e informes.
- ✓ Navarro, J. (2003). Comunicación virtual. Lima.
- ✓ Rojas, D. Redacción Comercial Estructurada
- ✓ Soto, F. (1998). Redacción General Moderna. Lima.
- ✓ Valladares, O. (1997). Manual de Redacción Administrativa. Lima.
- ✓ Vivladi. M. Curso de Redacción del pensamiento a la palabra Teoría y práctica de la composición y del estilo.

PÁGINA WEB

- ✓ María Ysabel. Yysabele@gmail.com 2016.

Tumbes, agosto del 2020

…….
KARINA ELIZABETH MUÑOZ PRESCOTT
DOCENTE
DNI N° 00327659

,

CAMPOS TEMÁTICOS

Unidad Didáctica : **Redacción Administrativa**
Programa de Estudios : **Secretariado Ejecutivo**
Semestre : **III**
Docente : **Karina Elizabeth Muñoz Prescott**
Fecha : **03 al 07 agosto del 2020**
Semana : **14**

TEMA: **EL COMUNICADO.**

Es una declaración, una nota, un informe o un parte que comunica una información para su conocimiento público. El comunicado puede ser elaborado por una persona, una empresa, una organización o un gobierno y suele ser difundido a través de los medios de comunicación masiva.

Por ejemplo: *"La compañía desmintió los rumores de venta a través de un comunicado"*, *"Si esto sigue así, tendremos que preparar un comunicado para aclarar la situación"*, *"El club emitió un comunicado para informar que el entrenador ha renovado su contrato hasta 2015"*.

El objetivo del comunicado es llegar a la mayor cantidad de gente posible para que las personas tomen conocimiento de aquello que se quiere transmitir. Existe la posibilidad, de todas formas, que el comunicado apunte hacia un público específico, por lo que puede ser difundido en medios especializados.

Es importante establecer que a la hora de llevar a cabo la redacción de un comunicado, hay que tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

• Debe poseer un titular original que además sea claro, conciso y directo.

• Debe empezarse el cuerpo del texto estableciendo lo que sería tanto la fecha como la ciudad en la que se realiza.

• No debe tener párrafos muy largos y debe contar con un lenguaje sencillo, no hay que optar por un vocabulario muy profesional y recargado.

• Asimismo hay que destacar que el cuerpo del comunicado debe dar comienzo con uno o dos párrafos que sean de interés, que atrapen al lector y que contengan la información más relevante que se quiere transmitir a través de aquel.

• Quien lea el comunicado debe ver cómo se responde a las siguientes preguntas: sobre quién trata, cuál es la noticia, cuándo va a ocurrir lo que se cuenta, dónde tiene lugar, porqué es importante o cómo va a producirse.

• Al final debe contener la información de contacto de la entidad que lo emite así como de la persona que lo ha realizado. De esta manera, los medios de comunicación que quieran aclarar dudas al respecto de ese documento o deseen ampliar los datos tendrán claro con quién debe ponerse en contacto para lograr ese mencionado objetivo.

Supongamos que, en una determinada ciudad, un grupo de delincuentes se está haciendo pasar por trabajadores de la compañía de gas para ingresar a los hogares y robar. La empresa que brinda el servicio, por lo tanto, publica un comunicado en el periódico local para informar que sus empleados cuentan con una credencial que los identifica e invita a los vecinos a comunicarse por teléfono para confirmar si, efectivamente, la persona que se presenta como trabajadora pertenece a la plantilla de la empresa.

Lo habitual es que el comunicado (también conocido como comunicado de prensa ya que la intención es que sea publicado en los medios de comunicación) sea redactado por un relacionista público, periodista o licenciado en comunicación que conoce los criterios de publicación y que sabe adaptar la información a una estructura comunicativa.