

Módulo 1

Factores que intervienen en la comunicación

Lenguaje administrativo. principales características

LA CARTA Y SU REDACCIÓN

Correspondencia. Importancia de la correspondencia

LAS CARTAS COMERCIALES. Las cartas y su presentación exterior

Cómo redactar una carta. pautas correctas para todo tipo de redacción

OBJETIVOS por los cuales redactamos un documento



Módulo 2

"Método 1-2-3"

La estructura de 1-2-3

Extensiones de una Carta Comercial

Clasificación de la correspondencia

División de la correspondencia

DE LOS SOBRES. Normas para redactar sobres



Módulo 3

Estilos de presentación de la carta

Estilo **Bloque Extremo**

Estilo **Bloque**

Estilo **Semibloque** o **Bloque Modificado**

Estilo **Sangrado** o **Sangría**

Ejemplos de **estructura** sin texto

Ejemplos de **estructura** con texto



Módulo 4

Tipos de Cartas

Antes de redactar la carta: **aspectos básicos**

Carta de **Reclamo**

Certificado **Laboral**

Memorándum

Actas

Convocatoria

Carta **Circular**

Carta **Formal**

Carta **Presentación**

CASOS PRÁCTICOS



¿Cuál es la salida laboral al realizar el curso de Redacción Comercial y Empresarial?

El curso de **Redacción Comercial y Empresarial** prepara a los egresados para desempeñarse en diversas áreas donde la comunicación escrita es clave.

Salidas laborales y lugares de trabajo

1. Empresas y Corporaciones

- Departamentos de Comunicación y Marketing → Redacción de contenido corporativo, comunicados de prensa, boletines y publicaciones.
- Servicio al Cliente y Atención al Público → Creación de respuestas formales, correos electrónicos y manuales de atención.
- Gestión de Proyectos y Ventas → Elaboración de propuestas comerciales y presentaciones para clientes.

2. Medios de Comunicación y Publicidad

- Medios de Comunicación (prensa, radio, TV, blogs) → Redacción de notas comerciales, comunicados y artículos.

3. Freelance y Trabajo Independiente

- Consultor en Comunicación Empresarial → Asesoramiento a empresas sobre cómo mejorar su comunicación escrita.

4. Ámbito Académico y Administrativo

- Instituciones Educativas → Elaboración de informes, documentos y materiales educativos.
- Administración Pública y ONG → Redacción de documentos oficiales, proyectos y notas de prensa.

En general, este curso mejora la capacidad de comunicación escrita en un entorno profesional, lo que es útil en casi cualquier sector.

Los certificados se encuentran homologados y son a nivel nacional. Los mismos son emitidos por la Cámara Argentina de Formación profesional y la capacitación laboral, "entidad Certificada en calidad por normas ISO 9001:2015"

CERTIFICACIÓN NACIONAL

Al solicitar certificación de la **Cámara Argentina**, en los cursos que realizaste en nuestro centro, **aportas un valor diferencial a tu formación, legitimándola y favoreciendo tu carrera profesional y laboral.**



EN MÁS DE 2000 DISCIPLINAS

la Cámara ha brindado certificación a profesionales DE TODO EL PAÍS.



camaraargentina.com.ar



Opcionalmente te ofrecemos: **Certificación Internacional OIEP - ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LA EDUCACIÓN PERMANENTE**

CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL

www.educacionglobal.org | 

A través de un convenio de cooperación entre la **Cámara Argentina** y **OIEP (Organización Internacional para la Educación Permanente)** nos encontramos habilitados para solicitar también **CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DE NUESTROS CURSOS.**



Una oportunidad diferencial si residís o planificas vivir en el exterior, o si trabajas o proyectas emplearte en empresas internacionales.



camaraargentina.com.ar

