



UNIVERSIDAD PERUANA  
**CAYETANO HEREDIA**

**PROPUESTA CURRICULAR DEL CURSO  
DE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
COMERCIAL PARA SU  
INCORPORACIÓN EN EL PLAN DE  
ESTUDIOS DE LA CARRERA DE  
ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL EN  
SENATI- CHICLAYO, 2025**

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA  
OPTAR EL GRADO DE MAESTRO EN  
DOCENCIA PROFESIONAL TECNOLÓGICA

JULIO CESAR NEVADO RENTERIA  
SOCORRO ESPERANZA PANTOJA ROJAS  
IVAN RICARDO VARIAS RODRIGUEZ

LIMA – PERÚ

2026



**ASESOR**

**Mg. Alejandro Charre Montoya**

**JURADO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

MG. JAMINE AMANDA POZU FRANCO

PRESIDENTE

MG. MARINA FANY POBLETE ROBLES

VOCAL

MG. MAURICIO ZEBALLOS VELARDE

SECRETARIO (A)

**DEDICATORIA.**

A mi madre y padre que me enseñó la  
perseverancia.

Al Divino Hacedor

**AGRADECIMIENTO.**

Al Sr. Estuardo Fernández Pantoja por su  
asesoramiento incondicional

**FUENTES DE FINANCIAMIENTO.**

Trabajo de investigación Autofinanciado

**DECLARACIÓN DE AUTOR**

<b>FECHA</b>	<b>05</b>	<b>Setiembre</b>	<b>2025</b>
<b>APELLIDOS Y NOMBRES DEL EGRESADO</b>	<b>NEVADO RENTERIA JULIO CESAR PANTOJA ROJAS SOCORRO ESPERANZA VARÍAS RODRIGUEZ IVAN RICARDO</b>		
<b>PROGRAMA DE POSGRADO</b>	<b>MAESTRÍA EN DOCENCIA PROFESIONAL TECNOLÓGICA</b>		
<b>AÑO DE INICIO DE LOS ESTUDIOS</b>	<b>2016</b>		
<b>TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DE GRADO</b>	<b>PROPUESTA CURRICULAR DEL CURSO DE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL PARA SU INCORPORACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL EN SENATI- CHICLAYO, 2025</b>		
<b>MODALIDAD DE TRABAJO DE GRADO</b>	<b>Trabajo de Investigación</b>		
<b>Declaración del Autor</b> El presente Trabajo de Grado es original y no es el resultado de un trabajo en colaboración con otros, excepto cuando así está citado explícitamente en el texto. No ha sido ni enviado ni sometido a evaluación para la obtención de otro grado o diploma que no sea el presente.			
<b>Teléfono de contacto (fijo / móvil)</b>	<b>937511499 / 943 999 996 / 981 562 586</b>		
<b>E-mail</b>	<b>Socorro.pantoja.r@upch.pe</b>		



NEVADO RENTERÍA JULIO  
CESAR  
DNI 02806291



PANTOJA ROJAS SOCORRO  
ESPERANZA  
DNI 16706336



VARÍAS RODRÍGUEZ IVÁN RICARDO  
DNI 16703105



## TABLA DE CONTENIDOS

### RESUMEN

### ABSTRACT

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Antecedentes .....	2
<b>1.1.1. Antecedentes nacionales.....</b>	<b>2</b>
<b>1.1.2. Antecedentes internacionales .....</b>	<b>4</b>
1.2. Planteamiento del problema .....	6
1.3. Justificación del estudio .....	8
1.4. Pregunta de investigación.....	9
<b>II. OBJETIVOS.....</b>	<b>9</b>
2.1. Objetivo general .....	9
2.2. Objetivos específicos.....	10
<b>III. DESARROLLO DEL ESTUDIO .....</b>	<b>10</b>
3.1. Método, técnicas e instrumentos .....	10
3.2. Fundamentos teóricos y prácticos del estudio .....	11
<b>3.2.1. Redacción administrativa y comercial.....</b>	<b>11</b>
<b>3.2.2. Carrera de administración industrial.....</b>	<b>17</b>
<b>3.2.3. Diseño curricular del curso de redacción administrativa y comercial</b>	
19	
<b>3.2.4. Proceso de diseño curricular .....</b>	<b>22</b>
3.3. Desarrollo del estudio.....	23
<b>3.3.1. Perfil de competencias de la oferta formativa nacional .....</b>	<b>23</b>
<b>3.3.2. Perfil de competencias de la oferta formativa internacional .....</b>	<b>25</b>
<b>3.3.3. Perfil de competencias de la redacción administrativa y comercial</b>	
<b>para SENATI .....</b>	<b>27</b>
<b>IV. PROPUESTA DEL PROGRAMA DEL CURSO DE REDACCIÓN</b>	
<b>ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL .....</b>	<b>28</b>
4.1. Contenido curricular de la propuesta del curso RAC en la carrera de	
Administración Industrial .....	29
<b>4.1.1. Información general .....</b>	<b>29</b>
<b>4.1.2. Fundamentación del curso .....</b>	<b>30</b>
<b>4.1.3 Competencia del curso.....</b>	<b>31</b>

4.1.4. Capacidades o resultados de aprendizaje.....	31
4.1.5. Propuesta de los contenidos del curso.....	33
4.1.6. Estrategias metodológicas.....	42
4.1.7. Recursos didácticos.....	42
4.1.8. Evaluación del aprendizaje.....	42
4.1.9. Bibliografía y fuentes.....	42
4.2. Ruta de implementación del programa curricular del curso RAC en el plan de estudios de la carrera de Administración Industrial.....	43
<b>V. CONCLUSIONES.....</b>	<b>46</b>
<b>VI. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>47</b>
<b>VII.REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>48</b>

### Índice de tablas

<b>Tabla 1.</b> Contenidos curriculares del curso redacción administrativa y comercial.	<b>34</b>
---	-----------

### Índice de figuras

<b>Figura 1.</b> Plan de estudios de Administración Industrial.....	<b>19</b>
<b>Figura 2.</b> Diseño curricular por competencias.....	¡Error! Marcador no definido.
<b>Figura 3.</b> Flujograma: del control de diseño de programas y cursos de formación y capacitación profesional.....	<b>45</b>

## RESUMEN

Esta investigación tuvo como propósito diseñar una propuesta curricular para el curso de Redacción Administrativa y Comercial (RAC), orientado a su incorporación en el plan de estudios de la carrera de Administración Industrial en SENATI – Chiclayo, 2025. El estudio se enmarca en el enfoque cualitativo con diseño propositivo. Para el diagnóstico de necesidades se tuvo en cuenta la revisión documental de planes de estudio de instituciones de educación superior tecnológica del Perú, Colombia y Chile.

EL estudio concluye que al existir un déficit en la redacción de documentos administrativos y comerciales se procedió a la elaboración de una propuesta curricular de un curso, elaborada y estructurada de conformidad con el enfoque de competencias, que combina saberes teóricos, saberes prácticos y saberes actitudinales. estructurado en seis unidades temáticas, procedimientos didácticos activos, uso de las TIC, evaluación formativa y sumativa, desarrollada en 19 semanas en el segundo semestre del ciclo profesional

Se espera que su implementación mejore significativamente las competencias comunicativas de los estudiantes, fortaleciendo su perfil profesional como personal técnico en administración industrial y acrecentando las oportunidades de su empleabilidad en el sector industrial.

**Palabras clave:** Redacción administrativa, redacción comercial, currículo por competencias, educación superior tecnológica, Administración Industrial.

## **ABSTRACT**

The purpose of this research was to design a curriculum proposal for the Administrative and Commercial Writing (RAC) course, aimed at its incorporation into the Industrial Administration degree program at SENATI – Chiclayo, 2025.

The study was conducted using a qualitative approach with a propositional design for needs assessment, taking into account a review of the curricula of higher technological education institutions in Peru, Colombia, and Chile.

The study concludes that, given the deficit in the writing of administrative and commercial documents, a curriculum proposal for a course was developed and structured in accordance with a competency-based approach, combining theoretical knowledge, practical knowledge, and attitudinal knowledge. It is structured into six thematic units, active teaching procedures, use of ICT, formative and summative assessment, and is developed over 19 weeks in the second semester of the professional cycle.

Its implementation is expected to significantly improve students' communication skills, strengthening their professional profile as technical personnel in industrial administration and increasing their employability opportunities in the industrial sector.

**Keywords:** Administrative writing, business writing, competency-based curriculum, higher technological education, industrial administration.

## **I. INTRODUCCIÓN**

Históricamente, la escritura ha experimentado una extensa transformación tanto en su significado como en su uso. Esto, debido a la necesidad del ser humano de plasmar sus actos utilizando para ello variados tipos de material.

Actualmente, en el sector productivo, se busca personal con habilidades técnicas, capacidad de trabajar en equipo, disposición para aprender y mejorar continuamente y una actitud positiva hacia el trabajo y la empresa.

Bajo esta perspectiva, es fundamental que las instituciones educativas se mantengan actualizadas sobre las tendencias del mercado y adapten sus programas curriculares asegurando que sus egresados sean capaces de comunicarse utilizando diversos medios escritos y cumplan con los estándares de calidad requeridos por el sector productivo.

En la actualidad, la comunicación escrita es un elemento crucial en la administración y comercio ya que permite la transmisión precisa y eficaz de información, vital para la toma de decisiones, la coordinación de equipos y la formación de relaciones profesionales, indispensables para su crecimiento en el ámbito laboral.

En nuestro país, para una entidad pública o privada resulta imperativo tener una buena imagen institucional; por ello, las empresas deben aportar capacitación al personal, crear manuales y aprovechar los recursos, para que sus integrantes puedan formular propuestas reales, sólidas, efectivas, concisas y precisas, que aporte al su desarrollo.

Con el propósito de atender estas demandas de personal especializado que requería el sector comercial en Perú, el SENATI estableció en 1961 la Carrera de

administración Industrial. Hoy, revaluando su papel en la sociedad contemporánea, definida como la sociedad del saber, se pretende replantear los esquemas curriculares convencionales, por la imperiosa necesidad de garantizar que los egresados satisfagan las demandas para el desempeño profesional en condiciones y niveles apropiados.

En este contexto, ha surgido como una de las opciones más ventajosas, la implementación de un plan de estudios que incluya el curso de redacción administrativa y comercial.

## **1.1. Antecedentes**

### **1.1.1. Antecedentes nacionales**

Palacios (2024), en su tesis de maestría desarrollada en la Universidad Cesar Vallejo, titulada: “*Adaptaciones curriculares y su importancia en estudiantes con necesidades educativas especiales*”. Estudia las adaptaciones en el currículo y su importancia en el alumnado con NEE. La investigación se llevó a cabo bajo una metodología de enfoque cuantitativo mediante la recuperación, recolección y el estudio de las referencias documentales y bibliográficas. Las conclusiones evidencian que, al adaptar los contenidos, las técnicas y los recursos a sus necesidades y capacidades, estos contribuyen a la mejora del proceso de aprendizaje. También permitir que el alumno participe en el plan de estudios general, el cual se adapta a su propio nivel, lo que aboga por la inclusión dentro de la educación. En este sentido, en los aportes que nos puede ofrecer a nuestra investigación sus conclusiones y sugerencias en cuanto a la necesidad de continuar insistiendo sobre la importancia de las adaptaciones curriculares, ya que otorgan la posibilidad de poder desarrollar habilidades específicas y mejorar sus capacidades

y superar obstáculos, en nuestro específico diseño del curso de redacción administrativa y comercial acorde a las exigencias de los requisitos laborales.

Yzaguirre (2022) en su tesis de doctorado efectuado en la Universidad Nacional del Santa – Chimbote, titulada: *“Propuesta curricular para el desarrollo de la competencia matemática y las actitudes hacia las matemáticas en estudiantes universitarios”*. Examina el impacto de la PC MAET en la evolución de la habilidad matemática y las posturas hacia las matemáticas. Durante la elaboración de la propuesta curricular se llevaron a cabo etapas de diseño, ejecución e implementación, incorporando una variedad de estrategias metodológicas. Para la investigación se emplearon métodos cuantitativos y cualitativos, empleando un diseño preexperimental, con pruebas previas y posteriores. Los resultados del estudio demuestran que la PC MAET tiene un efecto sumamente significativo en el avance de la destreza matemática en los estudiantes. La afirmación de que el resultado influye notablemente en el avance de las capacidades matemáticas de los estudiantes es una afirmación frecuente que se fundamenta en la investigación y en la experiencia práctica en el salón de clases. Bajo ese contexto, este trabajo concuerda con nuestro tema de propuesta de implementación del curso de redacción administrativa y comercial para incluir temas concretos, porque es crucial entender el carácter de esta declaración y los elementos que la respaldan.

Fiestas (2019) en su investigación doctoral en la UNPRG denominó: *“Modelo de gestión curricular para mejorar las competencias laborales genéricas de los egresados de la carrera de Ingeniería de Computación e Informática de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo Lambayeque”*. Prueba educar en habilidades generales a los alumnos; el programa sugerido consta de cuatro ejes

transversales al currículo, que abarca diversas materias curriculares para la puesta en marcha del programa en un calendario, además se contempla la supervisión y evaluación del programa. Por los resultados obtenidos se debe aseverar mejorar las Competencias Genéricas del Programa de Administración curricular de la carrera profesional de Ingeniería de Computación e Informática, conseguirá potenciar las habilidades laborales generales de los graduados. La relevancia del presente trabajo se basa en el desarrollo de estrategias metodológicas que ayuden a potenciar las habilidades de redacción administrativa y comercial con objetivos concretos en concordancia con la exigencia del mercado laboral, esto generará una mayor adaptabilidad, facilidad para la inserción laboral y un desempeño más exitoso en el campo profesional.

### **1.1.2. Antecedentes internacionales**

Beltrán y Gonzales (2023), en su tesis de maestría en la Universidad Don Bosco de El Salvador en su estudio titulado: *"Diseño Curricular del seminario de especialización en francés enfocado en el turismo bajo el enfoque de competencias"* Plantean el diseño curricular del seminario de especialización en francés enfocado en el turismo bajo la perspectiva de competencias, con el objetivo de incorporar y fortalecer elementos de las habilidades lingüísticas en francés y de las relacionadas con la administración y consultoría turística, de tal forma que el experto en Idiomas con especialidad en Turismo satisfaga las demandas del actual mercado de trabajo. Los resultados de la investigación realizada evidenciaron la relevancia de aplicar una práctica integral de las habilidades, incorporando y fortaleciendo los elementos que conforman la licenciatura en Idiomas con especialidad en Turismo. En este contexto, resulta de gran importancia para nuestro estudio la contribución que

realiza destacándose los desafíos y barreras que los investigadores han tenido que superar para determinar y seleccionar las competencias fundamentales a potenciar para esta profesión, considerando las demandas del sector turístico.

Villegas (2022) describió su labor de doctorado en la Universidad Autónoma de Chihuahua como: "*Creación de un esquema curricular compartido para fomentar las habilidades de investigación e información en la educación superior de México*". Este estudio sugiere establecer la estructura de un marco curricular común (MCC) que pueda emplearse para incorporar sílabos de materias vinculadas con la investigación y la información; puesto que se consideran habilidades con ciertas falencias en los estudios de licenciatura. Su diseño se distingue por ser cualitativo, no experimental, descriptivo y transversal, donde, basándose en el objetivo propuesto, se determinará el objetivo propuesto. Entre los descubrimientos, se reveló que las universidades tienden a incluir la investigación en sus sílabos, aunque suelen prescindir de la parte informativa. Además, la mitad de los planes incluyeron una biografía propuesta y la mayoría destaca métodos enfocados en la distribución de productos que no tienen relación con el desarrollo de la competencia. Consideramos que, al establecer la propuesta, se fomenta la mejora de la educación de los alumnos, ya que se atienden las falencias en sus habilidades de investigación y gestión de información.

Polo (2021) tituló su tesis de maestría realizada en la Universidad de La Costa - Colombia. Denominada como "*El Diseño Curricular como Elemento de Calidad Educativa en el Área de Matemática*", Propone optimizar el proceso de instrucción de matemáticas en la educación secundaria básica, utilizando la gestión académica para la elaboración del currículo en el campo. Con una perspectiva

cualitativo-descriptiva, un enfoque interpretativo, una estructura no experimental y una muestra de manera no aleatoria e intencional, se llevó a cabo una entrevista semiestructurada. Los hallazgos evidencian la importancia de los DBA y se deben tener en cuenta las evaluaciones, las propuestas y la implicación de los estudiantes en lo que respecta a metodologías y orientaciones fundamentales en el proceso de enseñanza-aprendizaje, fundamentándose en los esquemas a tratar durante el año académico, ubicándolo en los esquemas a tratar. Como contribución, podemos destacar la relevancia de la retroalimentación, la participación y las propuestas de los alumnos, además de la evaluación constante, en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

## **1.2. Planteamiento del problema**

La comunicación escrita constituye un pilar fundamental en la gestión administrativa y comercial de las organizaciones modernas. En este sentido, para alcanzar un resultado eficaz no sólo el profesional debe saber comunicarse con las palabras y sino también con las técnicas de redacción comercial que simplifiquen y optimicen la elaboración de documentos administrativos (Romero, 2018).

La redacción comercial es un instrumento esencial para cualquier tipo de gestión administrativa de éxito en la sociedad. Posibilita tomar decisiones y facilita una adecuada interacción a través de mensajes precisos y específicos mediante el desarrollo de comunicación, fluida como el elemento clave para alcanzar el éxito en la organización (Barcia, 2018).

La carrera de Administración Industrial del SENATI, en su sede de Chiclayo, ha detectado que los estudiantes poseen deficiencias importantes en la

elaboración de diversos tipos de documentos formales en la ejecución de sus prácticas profesionales, Por tanto, esta deficiencia no solo detiene el desempeño de sus funciones laborales, sino que, además, se relaciona con la forma en la que logran insertarse en el mercado de trabajo, así como con la representación de la propia institución.

Frente a este problema, se presenta la necesidad de elaborar y desarrollar un curso de Redacción Administrativa y Comercial que responda a las exigencias del entorno productivo, ayude a desarrollar las habilidades comunicativas en el alumnado y se articule correctamente con los contenidos del plan de estudios vigente , de ahí la propuesta de una propuesta curricular que articule el desarrollo de competencias genéricas y específicas, para poder desarrollar una formación integral que articule el dominio técnico del lenguaje con la capacidad de aplicarlo en contextos reales de la industria.

La importancia de la redacción tanto en el escrito administrativo y comercial como competencia de la carrera Administración industrial en SENATI, está en función de potenciar, en gran medida, las habilidades de la comunicación efectiva en los alumnos, de tal manera que ellos sean capaces de comunicar la información en su forma de hacerlo profesionalmente y en forma persuasiva en entornos comerciales. En este sentido, se debe indicar que también es necesario enseñar a los alumnos a redactar documentos administrativos y comerciales, utilizando textos breves y persuasivos.

A raíz de lo anterior, emerge la necesidad de invertir tal deficiencia, importante para que el alumno de la carrera de Administración Industrial del

SENATI logre redactar la documentación administrativa y comercial de una manera fluida y clara para su fácil entendimiento por parte del receptor.

Para dar respuesta a la problemática planteada, se formula una propuesta curricular del curso Redacción Administrativa y Comercial que se incorpora al plan de estudios correspondiente a la carrera de Administración Industrial del Senati – Chiclayo, 2025.

### **1.3. Justificación del estudio**

La fundamentación de esta investigación se basa en tres dimensiones fundamentales: la pertinencia social, la relevancia académico-institucional y la viabilidad para llevarla a cabo.

La pertinencia social se traduce a partir de los siguientes argumentos: la comunicación escrita eficaz, sea cubriendo puestos de tipo técnico como operario logístico u oficina, es una competencia necesaria desde la perspectiva transversal para el correcto desempeño profesional del sector de investigación. Las empresas requieren personal técnico capacitado no solo en operaciones productivas de su empresa o logística, sino también en conformar adecuadamente la información documental. La calidad de la redacción influye en la operatividad, la imagen corporativa y la toma de decisiones. La formación de profesionales dotados con competencias de este tipo responde a una demanda real en el sector productivo, y contribuye a la productividad y la competitividad del sector.

Relevancia académico-institucional: Para SENATI, institución líder en formación profesional técnica, la actualización y mejora de sus currículos constituye una responsabilidad institucional que garantiza la calidad educativa y la

empleabilidad de sus egresados. La incorporación de un curso de RAC fortalece el perfil de egreso de la carrera de Administración Industrial, alineándolo con los estándares de la educación superior tecnológica y con las necesidades del mercado laboral. Además, la investigación aporta una metodología sistemática para el diseño curricular basado en evidencia, que puede ser replicada en otras carreras y sedes.

Viabilidad de la propuesta de implementación: La propuesta se desarrolla inmersa en los procesos universales de formación y de la formación profesional del SENATI (ACAP-P-22), que permite la adecuación con la normativa institucional. La propuesta se situaría en el segundo semestre, como sustitución de la asignatura de Técnicas de la Comunicación, sin variaciones horarias de la carga o la cuestión curricular; por tanto, la viabilidad técnica y administrativa permitiría su aprobación e implementación inmediata.

#### **1.4. Pregunta de investigación.**

¿Cómo diseñar una propuesta curricular del curso de Redacción Administrativa y Comercial para su incorporación en el Plan de estudios de la carrera de Administración Industrial en SENATI – Chiclayo, 2025?

## **II. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo general**

Diseñar una propuesta curricular del curso de Redacción Administrativa y Comercial para su incorporación en el plan de estudios de la carrera de Administración Industrial en SENATI- Chiclayo, 2025.

## **2.2. Objetivos específicos**

- OE1: Elaborar el perfil de competencias en Redacción Administrativa y Comercial según la demandan de los empleadores de los egresados de la carrera de Administración Industrial en SENATI - Chiclayo, 2025.
- OE2: Diseñar el Programa Curricular del curso Redacción Administrativa y Comercial para su incorporación en la carrera de Administración Industrial en SENATI - Chiclayo, 2025
- OE3: Proponer una ruta de incorporación del curso de Redacción Administrativa y Comercial en la carrera de Administración Industrial en SENATI – Chiclayo, 2025

## **III. DESARROLLO DEL ESTUDIO**

### **3.1. Método, técnicas e instrumentos**

La investigación se enmarca en el enfoque cualitativo y descriptivo. De estudio bibliográfico cuyo propósito es observar, describir y analizar las competencias actuales de los estudiantes en el ámbito de la redacción administrativa y comercial, para proponer un curso sobre redacción administrativa y comercial en estudiantes de Administración Industrial.

El diagnóstico de necesidades se hizo mediante la revisión documental de la literatura científica, planes de estudio de educación superior técnica de instituciones de Colombia, Chile y Perú, así como de directivas actuales del SENATI.

Para el diseño de la propuesta curricular se usó la metodología basada en el enfoque de las competencias laborales que incluyó las siguientes etapas: análisis del perfil ocupacional, la revisión de la oferta formativa, el diseño del perfil de

competencias, la estructuración de los contenidos curriculares, la definición de estrategias metodológicas y la propuesta de la ruta de implementación del curso de Redacción Administrativa y Comercial (RAC).

## **3.2. Fundamentos teóricos y prácticos del estudio**

### **3.2.1. Redacción administrativa y comercial**

#### **a) Redacción**

Según lo expresado por Basulto (1998), es una actividad de comunicación de alto nivel, que requiere de un estado cultural progresivo de quien la realiza. Dado que no es un acto cuyo control se ejerce de forma mecánica, sino un proceso de creación de productos escritos, su aprendizaje y su ejecución requieren un meticuloso proceso de construcción de su materia prima -el pensamiento- y de su manera de expresarse o presentar a través de textos escritos.

#### **b) Tipos de redacción.**

Hay diferentes formas las cuales varían en función de la esencia del texto escrito, así tenemos que Barcia (2018) los clasifica en: Académica, Literaria, Administrativa y comercial, Periodística, Redacción Administrativa y Comercial

La clasificación forma parte de la redacción general, por ello es un medio de información de gran relevancia en la sociedad; la utilización adecuada es esencial para una comunicación escrita de naturaleza formal en el contexto público, comercial y corporativo. (Barcia 2018)

### 3.2.1.1 Redacción administrativa

Según, expone Vivaldi (2015) la transmisión escrita empleada en el contexto público, comercial y corporativo para comunicar información de forma oficial y eficiente.

#### a) Características

Como señala Martin Vivaldi (2015), en términos generales, la escritura tiene las siguientes características específicas:

- **Claridad:** percepción precisa de los hechos o conceptos y su exposición neta y tersa
- **Concisión:** percepción precisa de los hechos o conceptos y su exposición neta y tersa
- **Sencillez:** percepción precisa de los hechos o conceptos y su exposición neta y tersa"
- **Brevedad:** solo se debe incluir la información que corresponde al contenido de lo que se comunica.
- **Formalidad:** utilizar el lenguaje correcto para el tipo de comunicación que realiza
- **Originalidad:** autenticidad cuando se manifiesta sin plagiar de ningún otro.
- **Elegancia:** utilizar las palabras de manera inteligente para alcanzar un objetivo.
- **Adecuación:** ajustar un texto a un grupo específico de lectores se refiere a evaluar la habilidad de cada uno para entender nuestro mensaje.

- **Ordenación:** implica organizarlo de forma lógica y consistente en función de sus componentes

## **b) Importancia**

A lo largo de la historia humana, la habilidad para comunicarse por escrito ha sido un componente esencial de la civilización, la importancia radica en que, una correcta escritura asegura una adecuada comprensión por escrito.

## **c) Principales documentos de la redacción administrativa**

- **Oficio:** Documento oficial, protocolario empleado en las entidades del sector público, y privado que establece de forma particular una conexión especial con las autoridades de más alto nivel. Se emplea para comunicar y coordinar acciones, invitar, solicitar información, responder, enviar documentos, agradecer o abordar variados temas de naturaleza administrativa. La firma de estos documentos solo corresponde a los directivos. (Dávila 2020)
- **Memorando:** una variante de carta simplificada, su formato y contenido es breve, específico y de uso interno, que se utiliza para recordar actividades de diferentes tipos, fechas o realización de tareas. (Dávila 2020)
- **Informe:** es un documento de texto expositivo-argumentativo redactado por personal que comunica una información detallada de una situación técnica que tiene como destinatario a la Administración,

quien tiene la responsabilidad de tomar una resolución en relación a la información transmitida. (Dávila 2020)

### 3.2.1.2. Redacción comercial.

Escritura utilizada para la comunicación en entornos profesionales, principalmente para propósitos de marketing y ventas (Reyes 2018).

#### a) Finalidad

Persuadir al lector, ya sea un cliente o un posible inversor, para que realice una acción deseada, como comprar un producto o servicio. (Reyes 2018)

#### b) Características:

En el 2015 Vivaldi exterioriza que, en términos generales, tiene las siguientes características específicas:

- **Transparencia.** Los escritos deben ser claros y puntuales, evitando la ambigüedad, para facilitar la interpretación del tema que se aborda en un sentido específico.
- **Precisión:** hay que hacer uso de expresiones breves, cortas y simples, manifestando siempre un sentido integral que haga referencia de modo directo al tema que se va analizar.
- **Agilidad:** el tema tiene que ser presentado ordenadamente y con claridad, de modo que la lectura del escrito sea más fácil y ágil.
- **Persuasión:** hay que tener presente constantemente lo que se va a expresar, el modo y el destinatario del escrito, poniendo en evidencia interés por el receptor, evitando un lenguaje excesivamente directo o

efusivo, y en todo caso manteniendo un tono adecuado que resulta atractivo para la persona que recibe la comunicación.

- **Prudencia:** El uso del lenguaje ha de mantenerse siempre en el ámbito de la prudencia y la cortes. Si se exponen reclamaciones, deberá hacerse de una manera enérgica, pero cortés.

### c) **Importancia**

Es un tema central para el avance del comercio y la economía de la sociedad en su totalidad.

a) **Principales documentos de la redacción comercial:** Reyes (2018) describe algunos de los documentos más frecuentes:

- **Facturas:** Documentos que evidencian la venta o prestación de un servicio y que indican la cantidad y el precio de los bienes o servicios vendidos.
- **Recibos:** Pruebas que confirman el pago de una deuda.
- **Albaranes o notas de entrega:** Documentos que evidencian la entrega de los bienes y que sirven de prueba de la recepción de aquellos.
- **Presupuestos:** Documentos que desglosan el precio aproximado de un servicio o producto antes de realizar la venta.
- **Pedidos:** Documentos que dan la orden de compra o producción de un determinado bien o servicio.
- **Contratos:** Acuerdos escritos que regulan las características de la relación comercial.

- **Notas de crédito:** Son documentos que permiten hacer disminuir el saldo de una factura o una deuda.
- **Notas de débito:** Son documentos que permiten aumentar el saldo de una factura o una deuda.
- **Cheques:** Son documentos que permiten hacer el pago de una deuda o transferir fondos.
- **Pagarés:** Son documentos que representan una promesa de pago a una fecha determinada.
- **Letras de cambio:** documentos que se utilizan para la negociación de créditos y que pueden ser girados, endosados y descontados.
- **Comprobantes de pago de impuestos y cotizaciones a la seguridad social:** documentos que acreditan el pago de las obligaciones fiscales y sociales. \*) Bonos de recursos humanos, documentos que se utilizan para reconocer el desempeño de los empleados.
- **Certificados médicos y de seguridad laboral:** documentos que acreditan la salud y seguridad de los empleados.
- **Contrato social:** documento que establece la forma jurídica de una empresa, sus fines y objetivos.
- **Licencias de funcionamiento:** documentos que autorizan a una empresa a operar en un lugar determinado.
- **Registros contables:** documentos que reflejan las operaciones financieras de la empresa.
- **Registros fiscales y de seguridad social:** documentos que permiten el seguimiento de las obligaciones fiscales y sociales de la empresa.

- **Carta comercial**\_ Un tipo de comunicación escrita que se utiliza en el ámbito empresarial para transmitir información, realizar peticiones, presentar ofertas o mantener una relación con los clientes o proveedores.
- **Correos electrónicos: forma** de comunicación escrita que se utiliza en el mundo de la empresa, tanto interna como externa, para transmitir información, recibir instrucciones, realizar consultas o concertar acuerdos.

### 3.2.2. Carrera de administración industrial

#### a) Definición

Es una carrera que busca optimizar la eficiencia y la productividad de las empresas industriales, preparando a los profesionales para desempeñarse en la gestión de la producción, la calidad y la logística. (SENATI, 2025)

#### b) Objetivo:

Optimizar la eficiencia, la productividad y la calidad en las empresas industriales.

#### c) Perfil ocupacional de Administración Industrial

##### • Descripción

El profesional técnico en Administración Industrial tiene los conocimientos y las competencias profesionales necesarias para apoyar en la planificación, organización, producción y dirección de las empresas industriales.

##### • Competencias de acción profesional:

El profesional técnico en Administración Industrial posee las principales competencias de la carrera son: asistir en la gestión de las operaciones del proceso de producción; gestionar operaciones del proceso logístico (compras, almacén y distribución); realizar el control de calidad de los procesos asignados; asistir en la formulación, control y evaluación de proyectos; y asistir a otras áreas de la empresa, tales como administración de recursos humanos y finanzas de las empresas industriales.

#### **d) Ubicación del curso de redacción administrativa y comercial**

El curso de Redacción Comercial y Administrativa se dictará en el II semestre, reemplazando al curso de Técnicas de la Comunicación, lo cual no alterará el número de horas en el diseño curricular de la carrera de Administración Industrial. Destacar que es un curso dentro de la formación básica, desarrollado en 19 semanas de las cuales, 16 son de clases presenciales, 2 semanas para evaluación y subsanación, 1 semana de planificación llamada la semana cero. La codificación del curso es previa validación del mismo por el consejo consultivo, teniendo en cuenta las normativas de SENATI.

#### **Figura: 1**

*Plan de estudios de Administración Industrial*



## PLAN DE ESTUDIOS DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

CARRERA ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL  
 NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO

Módulo Ocupacional	Semestre	Materia	Curso	COMPONENTES	Semanas	Duración				Total Horas	Horas Semestre	Creditos	Total Créditos	
						tecnología	Taller/ Empres	Virtuales	evaluación					
Auxiliar en Administración	I	SCIU	178	Matemática		64		16	5	85	510	5.0	30.0	
		SCIU	179	Física y Química		32		16	3	51		3.0		
		SPSU	867	Lenguaje y Comunicación		32		16	3	51		3.0		
		SCOU	213	Inglés		48		144	12	204		12.0		
		SINU	151	Informática Básica			16	16	2	34		2.0		
		SPSU	861	Técnicas y métodos de aprendizaje Investigativo		16		16	2	34		2.0		
		SPSU	868	Desarrollo Personal y Taller de Liderazgo		0	32	16	3	51		3.0		
	II	NCCU	242	Administración y Organización de Empresas		3	15	36	27	5	83	510	4.9	30.0
		NCCU	243	Matemática Aplicada a la Administración		4	20	48	36	7	111		6.5	
		NCCU	244	Contabilidad, Costos y Presupuestos		5	25	60	45	8	138		8.0	
		NCCU	245	Economía General		2	10	24	18	3	55		3.3	
		NCCU	246	Informática Aplicada		2	10	24	18	3	55		3.3	
		CGEU	247	Seguridad e Higiene Industrial			32			2	34		2.0	
		SPSU	865	Técnicas de la Comunicación			32			2	34		2.0	

En esta figura 1 se observa la ubicación del curso de Técnicas de la Comunicación que estamos proponiendo reemplazar por el curso de Redacción Administrativa y Comercial (propuesta)

### 3.2.3. Diseño curricular del curso de redacción administrativa y comercial

#### 3.2.3.1. Concepto de currículo

Según, Ruiz (2005), el diseño curricular y sus técnicas constituyen el núcleo perpendicular de la educación. Mediante el currículo se consolidan componentes y experiencias educativas, además se concretan los objetivos curriculares establecidos por el gobierno y se materializan los enfoques y estrategias, así como el proceso de evaluación y cuantificación del nivel de aprendizaje.

Pinar (2004) define la teoría curricular como "el análisis interdisciplinario de la experiencia educativa" (p. 2), una definición que puede interpretarse de manera ambigua, pero subraya que el currículo incluye la interrelación de diversas

disciplinas que lo componen y se entrelazan entre sí, dando lugar a las estructuras del currículo y satisfaciendo las demandas de la carrera, para solucionar problemas en función de su contexto y campos de especialización.

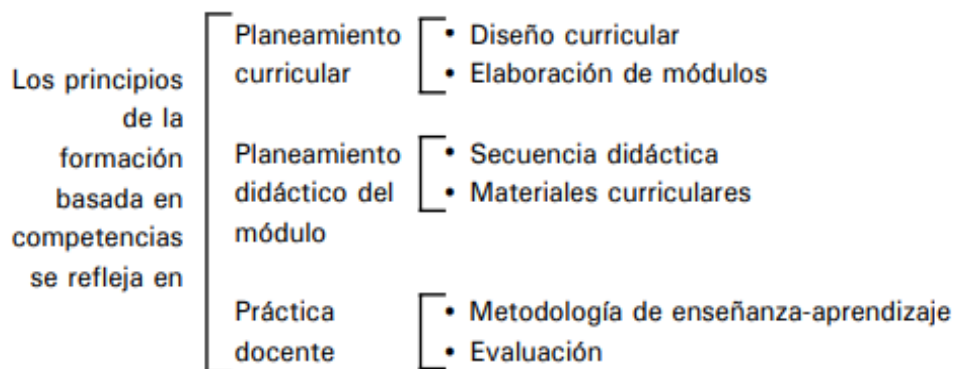
El diseño curricular fundamentado en competencias responde, por un lado, a la situación actual en la que el empleado necesita ser capaz de prever o solucionar los problemas que se le presentan y sugerir mejoras para resolverlos, tomar decisiones y participar -en mayor o menor medida- en la planificación y supervisión de sus actividades”. Por otro lado, al proponer una organización que promueve un aprendizaje significativo y duradero, responde a los estudios sobre el aprendizaje. (Catalano et. al, 2004)

### **3.2.3.2. Enfoques**

Perilla (2018) describe al enfoque curricular como "la marca que deja una huella que respalda los componentes educativos y establece cuáles son pertinentes a cada situación específica" (p. 27).

### **3.2.3.3. Diseño curricular por competencias**

La formación profesional fundamentada en competencias posee ciertos atributos que se manifiestan en el diseño del currículo, en la planificación educativa y en la práctica de enseñanza, esto implica a elementos relacionados con la organización y administración de los centros, el papel del profesor y los métodos de enseñanza y evaluación (Catalano, et al.2004)



Fuente: Tomado de Catalano y otros (2004)

Las teorías de los enfoques curriculares son las que organizan la interrelación de componentes del currículo. Las metodologías establecen la estructura y programación del currículo en un sistema de educación. (Saravia et al, 2024) la implementación del diseño curricular por competencias permite adaptarse a las fluctuantes demandas del ambiente social, económico y laboral. (Jalixto et al., 2022).

Dentro de los enfoques según Palacios (2012) tenemos a:

- a) **Psicologista:** que se enfoca en el estudio psicopedagógico de la persona y sus procesos de aprendizaje, por ello se establecen metas, contenidos, métodos y evaluación centrados en el estudiante y su ambiente.
- b) **Academista:** en esta perspectiva, el contenido es esencial y el profesor se desempeña como portador de saberes.
- c) **Tecnológico:** el contenido y los materiales se aprecian por su relevancia en la instrucción; la evaluación es esencial.

- d) **Socio-reconstructivista:** bajo esta perspectiva, la enseñanza se enfoca en el entorno socio-cultural y la implicación activa del estudiante.
- e) **Dialéctico:** se centra en el razonamiento crítico-recursivo, la función del estudiante y la interacción en el proceso de enseñanza.

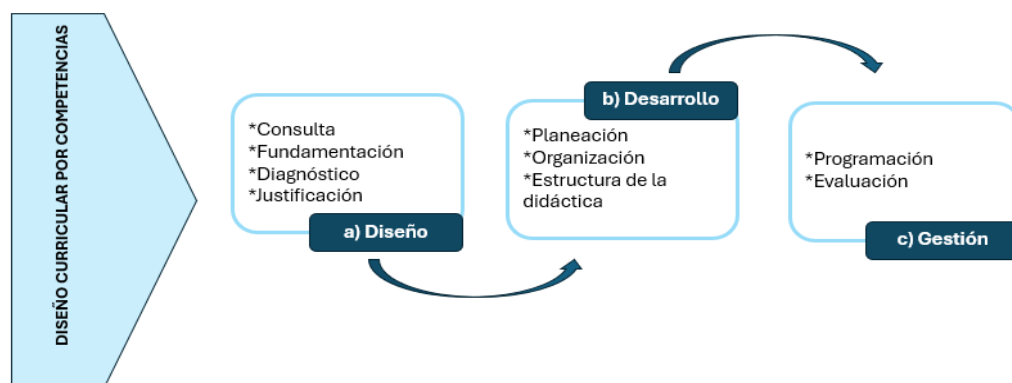
### 3.2.4. Proceso de diseño curricular

#### 3.2.4.1. La implementación de un diseño curricular

Orientado a competencias, desde el diseño hasta el nivel de aula, demanda tres etapas: diseño, desarrollo y gestión.

**Figura 2.**

*Diseño curricular por competencias*



- a) **Diseño:** etapa de consulta interna y externa de la institución para definir la fundamentación, el diagnóstico y la justificación de los perfiles que se requieren
- b) **Desarrollo:** planeación, organización y elaboración de la estructura de la didáctica del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c) **Gestión:** Programación y evaluación de los aprendizajes.

### **3.3. Desarrollo del estudio**

#### **3.3.1. Perfil de competencias de la oferta formativa nacional**

Al revisar las leyes peruanas y varios estudios sobre educación superior, queda claro que las competencias generales (también llamadas blandas o transversales) son súper importantes en la universidad e institutos superiores. Estas competencias ayudan a los estudiantes a desempeñarse bien en su trabajo y a encontrar empleo después de graduarse. En Perú, se ha investigado sobre estas habilidades, se han visto cuáles son sus partes principales, cómo de bien las están desarrollando los estudiantes y qué se puede mejorar en su formación.

##### **3.3.1.1 Competencias generales importantes**

###### **a. Comunicación oral y escrita:**

La comunicación es una de las cosas que más valoran tanto los estudiantes como los empleadores. Aunque el 90% de los estudiantes saben que es importante escribir informes y documentos, muchos sienten que no están bien preparados, sobre todo en cuanto a escribir de forma clara, usar las palabras correctas y seguir las reglas de gramática. También se dice que hay que mejorar la forma en que se expresan oralmente para presentaciones y debates. Esto quiere decir que los cursos de escritura deberían enseñar tanto a escribir como a hablar.

###### **b. Trabajo en equipo**

Trabajar con otros se considera muy importante en el trabajo, y más del 60% de los estudiantes piensa que es muy útil. Aun así, hay una diferencia entre lo que

saben y lo que deberían saber, ya que un 12.68% piensa que no están lo suficientemente preparados en esta habilidad. Se sugiere usar métodos como proyectos en grupo y que los compañeros revisen el trabajo de los demás para fomentar la cooperación.

### **c. Pensamiento crítico**

Esta competencia está directamente relacionada con que los textos académicos sean mucho mejores. Un análisis de 43 estudios muestra que el 78% dice que la escritura mejora cuando se enseña a pensar críticamente. Esta habilidad ayuda a analizar, argumentar y tomar decisiones, lo cual es muy útil en cursos de escritura profesional. Sin embargo, se ha descubierto que los profesores no están del todo preparados para enseñar esta habilidad correctamente.

### **3.3.1.2 Competencias específicas en cursos peruanos de redacción**

Aparte de las habilidades generales, hay habilidades específicas que tienen que ver con la forma de escribir textos en el mundo de los negocios y la administración:

#### **a. Redacción de informes de recomendación**

La UPC dice que esta habilidad es importante, ya que implica analizar información, presentar lo que se ha encontrado y dar recomendaciones justificadas. Para esto, hay que saber escribir textos claros y usar un lenguaje objetivo y persuasivo.

#### **b. Redacción de correos electrónicos profesionales**

Esta habilidad es esencial en el trabajo de hoy en día. Requiere poner un asunto preciso, usar un tono formal, ser claro, organizar bien el mensaje y adaptarlo a quien lo va a leer.

#### **c. Creación de cartas comerciales**

Aunque ahora se usa más el correo electrónico, la carta comercial sigue siendo importante en situaciones formales. Para escribir una, hay que seguir una estructura tradicional, usar un lenguaje educado y planear bien el mensaje.

#### **d. Uso de estrategias discursivas (enumerativa y causal)**

Estas estrategias ayudan a organizar las ideas de forma lógica y a que el texto tenga más sentido. La enumeración sirve para ordenar la información, y la causalidad explica las relaciones de causa y efecto, lo cual es fundamental en informes y propuestas.

En consecuencia, las universidades peruanas e institutos superiores saben que es importante mejorar tanto las habilidades generales (comunicación, trabajo en equipo, pensamiento crítico) como las habilidades específicas de redacción profesional. Desarrollar todas estas habilidades es clave para que la formación sea mejor y para que los estudiantes estén preparados para el trabajo, sobre todo en el mundo de los negocios y la administración.

### **3.3.2. Perfil de competencias de la oferta formativa internacional**

En Colombia, la educación superior ha cambiado sus programas para que los estudiantes aprendan mejor, siguiendo ideas de otros países como el Proyecto

Tuning. No hay estudios concretos sobre qué habilidades se piden en clases de Redacción Comercial en institutos técnicos, pero los libros dicen que escribir bien es muy importante para aprender. Un estudio de la Universidad de La Sabana mostró que muchos estudiantes no escriben muy bien cuando entran a la universidad. Por eso, es importante que aprendan a escribir bien.

La educación superior en Colombia normalmente tiene clases básicas de lectura y escritura, pero no son suficientes porque no ayudan con lo que se necesita en cada carrera. Se dice que la escritura se tiene que enseñar en todas las clases, con los profesores de cada materia ayudando, no solo en una clase de redacción. El Ministerio de Educación también dice que todos los estudiantes universitarios tienen que aprender cosas básicas como comunicarse bien, trabajar en grupo, pensar bien las cosas y solucionar problemas. Estas habilidades se juntan con lo que se aprende en las clases de redacción profesional, para que los estudiantes estén bien preparados para trabajar.

En Chile, también se han enfocado mucho en que los estudiantes desarrollen competencias. Chile es uno de los países de Latinoamérica que más usa este sistema. El Proyecto Tuning ha ayudado mucho a decidir qué habilidades deben tener los estudiantes cuando se gradúan, tanto las generales como las específicas. No encontramos ejemplos de clases de Redacción Comercial en institutos técnicos de Chile, pero el país ha avanzado mucho en crear programas basados en habilidades, como identificar las competencias específicas en Química. Esto demuestra que en Chile le dan mucha importancia a este tipo de educación.

En tal sentido, analizar la oferta educativa y las habilidades que se buscan en Colombia y Chile nos da una idea de la región, lo cual ayuda a crear un buen

perfil de competencias para Latinoamérica. No hay mucha información sobre cursos de Redacción Comercial y Administrativa en las instituciones de educación superior tecnológica de estos países, pero sí hay tendencias generales en la educación superior que nos son útiles. Parece que a estos países les interesa usar modelos educativos enfocados en competencias, dándole importancia al desarrollo de habilidades útiles para todo y que preparan a los estudiantes para los desafíos laborales actuales.

### **3.3.3. Perfil de competencias de la redacción administrativa y comercial para SENATI**

Esta idea junta competencias generales y particulares, se basa en lo que pide el mundo laboral y se adapta a cómo se enseña. Así tenemos:

#### **3.3.3 .1 Fusión de competencias generales y específicas**

La propuesta del perfil mezcla bien competencias generales y específicas. Las generales (comunicación, trabajo en grupo, pensar bien las cosas, ética y manejo de tecnología) dan la base para trabajar en cualquier cosa. Las específicas (escribir documentos administrativos, de ventas, reportes, etc.) dicen cuáles son las habilidades técnicas necesarias en esta área. Al juntar todo, nos aseguramos de que el estudiante aprenda de todo un poco: no solo a hacer tareas específicas, sino también a adaptarse, trabajar con otros, pensar bien las cosas y ser responsable en el trabajo.

### **3.3.3.2 Ajuste a la demanda empresarial**

Lo que proponemos como perfil de habilidades va muy de la mano con lo que se necesita en el mundo laboral, según vimos en los documentos revisados. Las habilidades concretas se enfocan en crear documentos que se usan a diario en las empresas, como emails, reportes y cartas formales. Así, los egresados tendrán las habilidades que buscan los empleadores. También le damos importancia a habilidades generales como la comunicación y el trabajo en equipo, porque cada vez se piden más profesionales que sepan desenvolverse bien con otras personas.

### **3.3.3.3 Pensado para instituciones tecnológicas y técnicas**

Por último, esta propuesta se hizo pensando en las instituciones de educación superior tecnológicas y técnicas. El enfoque es práctico, con un método que ayuda a aprender resolviendo problemas y trabajando con casos reales. Para evaluar, se pide crear un portafolio de documentos que muestre cómo se usan las habilidades juntas. Esto va de acuerdo con la idea de enfocarse en habilidades y resultados, que es típico de este tipo de instituciones.

## **IV. PROPUESTA DEL PROGRAMA DEL CURSO DE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL**

La redacción administrativa y comercial forma parte de una de las competencias básicas que, en la actualidad, se desarrolla en los ámbitos organizacionales, y donde la comunicación escrita se presenta como una herramienta estratégica en términos de eficiencia, transparencia y toma de decisiones. En un contexto donde la digitalización de procesos es cada vez más relevante y donde las interacciones

documentales precisas son necesarias, se demandan profesionales de instituciones tanto públicas como privadas que sean capaces de reproducir mensajes para documentar la interacción administrativa y comercial que sean claros, coherentes y contextualmente acordes con las normas y convenciones institucionales.

Ante aquella situación, se impone el ofrecer propuestas formativas que satisfagan las exigencias actuales que exige el ámbito laboral. En esta parte se expone la Propuesta del Programa del Curso de Redacción Administrativa, la cual ejemplifica una estructura pedagógica actualizada y pertinente en torno al desarrollo de competencias comunicativas profesionales. En el programa formulado se engloban contenidos tanto teóricos como prácticos con metodologías activas y criterios de evaluación que buscan precisamente reforzar las habilidades de producción de textos en situaciones de gestión administrativa y comercial reales.

La propuesta formulada persigue no sólo el objetivo de mejorar la capacidad de redacción de los participantes sino también el de participar en la mejora de la calidad de los procesos comunicativos de las organizaciones promoviendo una cultura de precisión, formalidad y eficacia en el uso del lenguaje escrito.

#### **4.1. Contenido curricular de la propuesta del curso RAC en la carrera de Administración Industrial**

##### **4.1.1. Información general**

- **Carrera:** Administración Industrial.
- **Curso:** Redacción Administrativa y Comercial.
- **Nivel:** Profesional Técnico.
- **Duración:** 16 de semanas de clases presenciales

1 semana planificación

1 semana evaluación

1 migración de notas del sistema LAM al SINFO

- **Requisitos o prerrequisitos:** Lenguaje y Comunicación
- **Naturaleza del curso:** obligatorio
- **Periodo académico:** II Semestre

#### **4.1.2. Fundamentación del curso**

##### **a. Justificación**

El contenido curricular del curso se justifica porque la actividad administrativa moderna demanda que los técnicos sean capaces de comunicar ideas con claridad, precisión y coherencia, utilizando formatos y estilos adecuados a los diferentes tipos de documentos institucionales y comerciales. La calidad de la redacción influye directamente en la efectividad de los procesos de gestión, lo cual impacta en la productividad y competitividad de la empresa industrial.

Asimismo, la mayor integración de herramientas digitales y sistemas de información exige que el estudiante domine la comunicación escrita en entornos electrónicos, manteniendo estándares profesionales en correos corporativos, informes digitales, reportes de producción, actas, solicitudes, cotizaciones, órdenes de compra, comunicaciones internas y demás documentos que forman parte del flujo administrativo industrial.

##### **b. Relación con el perfil de egreso y con las demandas del sector productivo**

La formación del profesional técnico en Administración Industrial exige el desarrollo de competencias comunicativas que le permitan desempeñarse con eficiencia en entornos organizacionales altamente competitivos, digitalizados y orientados a la gestión de procesos. En este contexto, la redacción administrativa y comercial constituye una herramienta fundamental para garantizar la correcta elaboración, interpretación y circulación de información dentro de la empresa y hacia sus clientes, proveedores y demás actores del entorno productivo.

#### **4.1.3 Competencia del curso**

Elabora documentos administrativos y comerciales con coherencia, cohesión y corrección normativa, aplicando formatos institucionales y estándares de comunicación del sector productivo.

#### **4.1.4. Capacidades o resultados de aprendizaje**

##### **a) Cognitivos**

- Identifica las normas ortográficas y gramaticales vigentes aplicables a la redacción administrativa y comercial.
- Comprende los conceptos de coherencia, cohesión, adecuación y precisión aplicados a textos profesionales.
- Reconoce las características, funciones y estructura de los principales documentos administrativos y comerciales usados en el sector productivo (informes, oficios, memorandos, cartas comerciales, cotizaciones, etc.).

##### **b) Procedimentales**

- Redacta documentos aplicando coherencia temática, cohesión textual y adecuación al propósito comunicativo.
- Aplica correctamente las normas ortográficas, gramaticales y de puntuación en la elaboración de textos.
- Elabora documentos administrativos (oficios, informes, memorandos, cartas internas) según el formato institucional.
- Elabora documentos comerciales (cartas comerciales, cotizaciones, solicitudes, correos formales) ajustándose a estándares del sector productivo.

**c) Actitudinales**

- Demuestra cuidado en la presentación y corrección normativa de los documentos elaborados.
- Cumple los lineamientos institucionales y las buenas prácticas de comunicación profesional.
- Gestiona adecuadamente su tiempo para entregar documentos de forma oportuna
- Mantiene confidencialidad y respeto en el manejo de información institucional o comercial.
- Se comunica con objetividad, respeto y transparencia en documentos escritos.
- Muestra interés por actualizarse en normas, estándares y formatos del sector productivo.

#### **4.1.5. Propuesta de los contenidos del curso**

##### **4.1.5.1. Denominación de unidades**

- **Unidad I:** Redacción y elaboración de documentos administrativos
- **Unidad II:** Documentos formales de comunicación organizacional
- **Unidad III:** Aspectos generales de la redacción comercial
- **Unidad IV:** Correspondencia empresarial para operaciones comerciales
- **Unidad V:** Documentos comerciales y acreditación
- **Unidad VI:** Elaboración de documentos de pago y correo electrónico

##### **4.1.5.2. Distribución de contenidos**

#### **Tabla 1**

*Contenidos curriculares del curso de redacción administrativa y comercial*

## CONTENIDO CURRICULAR

**CURSO: REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL**

**CARRERA: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL**

**SEMESTRE: II**

**OBJETIVO GENERAL:** Al término del curso los estudiantes estarán en condiciones de aplicar las competencias y habilidades para la correcta escritura, ortografía y redacción de documentos administrativos y comerciales, con el fin de producir textos con claridad y pertinencia en las distintas áreas donde se desempeñan.

<b>DURACIÓN</b>	<b>DESARROLLO DE CONTENIDOS</b>		
<b>HORAS</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CONOCIMIENTOS TECNOLÓGICOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
5	<p>. Identificar los elementos principales de la redacción, incluyendo la propiedad de claridad, coherencia, cohesión y ortografía.</p> <p>. Comprender la función de la redacción administrativa en la comunicación formal de las organizaciones.</p> <p>. Diferenciar entre redacción general y redacción administrativa, destacando la formalidad, objetividad y precisión.</p>	<p><b>UNIDAD I: Redacción y elaboración de documentos administrativos</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La redacción (elementos)</li><li>2. La redacción administrativa</li><li>3. Documentos administrativos</li><li>4. Solicitud</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visualizar video.</li><li>• Leer PPT</li><li>• Realizar evaluación de la unidad I mediante los ejercicios de aplicación.</li></ul>

	<p>. Redactar textos administrativos claros, concisos y estructurados de acuerdo con normas profesionales.</p> <p>. Reconocer los elementos que deben contener los documentos administrativos para garantizar su validez y utilidad.</p> <p>. Comprender la finalidad y estructura de una solicitud como documento administrativo formal.</p> <p>. Redactar solicitudes claras, concisas y formales, empleando un lenguaje adecuado y respetuoso.</p>		
5	<p>. Identificar la estructura, características y finalidad del oficio como documento administrativo formal.</p> <p>. Redactar oficios aplicando normas de formato, cortesía y lenguaje administrativo adecuado.</p> <p>. Comprender la finalidad de los informes como herramienta de</p>	<p><b>UNIDAD II: Documentos formales de comunicación organizacional</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Oficio</li> <li>6. Informe</li> <li>7. Memorando</li> <li>8. Acta</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizar video.</li> <li>• Leer PPT</li> <li>• Realizar evaluación de la unidad II mediante los ejercicios de aplicación.</li> </ul>

	<p>comunicación interna y externa en las organizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>. Elaborar informes claros, coherentes y estructurados, aplicando criterios de objetividad y orden lógico.</li><li>. Identificar las características y la estructura del memorando como documento de comunicación interna.</li><li>. Redactar memorandos efectivos, utilizando un lenguaje preciso y formal para la comunicación interna.</li><li>. Comprender la función del acta como registro oficial de reuniones, acuerdos y eventos.</li><li>. Elaborar actas claras y precisas, incluyendo todos los elementos esenciales como fecha, asistentes, acuerdos y firmas.</li></ul>		
--	--	--	--

5	<p>. Identificar las características de la redacción comercial y su importancia en la comunicación empresarial.</p> <p>. Reconocer los principios de claridad, concisión y formalidad aplicables a la redacción comercial.</p> <p>Comprender la función y clasificación de los documentos comerciales en las operaciones de la empresa.</p> <p>.</p> <p>. Elaborar documentos comerciales aplicando normas y formatos propios del ámbito empresarial.</p> <p>-Identificar la estructura y los elementos esenciales de la carta comercial.</p> <p>- Redactar cartas comerciales efectivas, adaptadas a diferentes situaciones y destinatarios.</p>	<p><b>UNIDAD III Aspectos generales de la redacción comercial</b></p> <p>9.- Redacción Comercial</p> <p>10.- Documentos Comerciales</p> <p>11.- Carta Comercial</p> <p>12.- Carta circular</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizar video.</li> <li>• Leer PPT</li> <li>• Realizar evaluación de la unidad III mediante los ejercicios de aplicación.</li> </ul>
---	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinguir la estructura y características de la carta circular frente a otros tipos de cartas comerciales.</li> <li>- Elaborar cartas circulares claras y formales, garantizando la coherencia del mensaje y la correcta difusión de la información.</li> </ul>		
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificar la finalidad, estructura y elementos de la carta de remesa en el contexto comercial.</li> <li>- Redactar cartas de remesa claras y precisas, aplicando un lenguaje formal y profesional</li> <li>- Reconocer la importancia de la carta de crédito como instrumento de garantía y respaldo financiero en operaciones comerciales.</li> <li>- Elaborar cartas de crédito siguiendo normas formales y criterios de claridad, precisión y seguridad jurídica.</li> </ul>	<p><b>UNIDAD IV: Correspondencia empresarial para operaciones comerciales</b></p> <p>13. Carta de remesa</p> <p>14.- Carta de crédito</p> <p>15. Carta de solicitud de prórroga</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizar video.</li> <li>• Leer PPT</li> <li>• Realizar evaluación de la unidad IV mediante los ejercicios de aplicación.</li> </ul>

	<p>- Comprender la finalidad de la carta de solicitud de prórroga como medio formal para solicitar ampliación de plazos.</p> <p>- Redactar cartas de solicitud de prórroga de manera clara, respetuosa y formal, adaptándose a distintos contextos administrativos o comerciales.</p>		
6	<p>. Identificar la finalidad, estructura y características de la carta de cobranza dentro de los procesos administrativos y comerciales.</p> <p>. Redactar cartas de cobranza aplicando claridad, precisión, cortesía y firmeza, de acuerdo con la situación del deudor.</p> <p>. Comprender la función de la carta de reclamo como instrumento formal para solicitar soluciones o expresar inconformidades.</p> <p>. Elaborar cartas de reclamo adecuadas a distintas situaciones, utilizando un lenguaje formal, claro y argumentado.</p>	<p><b>UNIDAD V: Documentos comerciales y acreditación</b></p> <p>16.- Carta de cobranza</p> <p>17.- Carta de reclamo</p> <p>18.- Documentos certificadoros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Constancia</li> <li>. Certificado</li> <li>. Copia certificada</li> <li>. Credencial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizar video.</li> <li>• Leer PPT</li> <li>• Realizar evaluación de la unidad V mediante los ejercicios de aplicación.</li> </ul>

	<p>. Identificar la finalidad y uso de los documentos certificadorios en el ámbito administrativo y legal.</p> <p>. Describir la estructura básica y los elementos formales que debe contener cada tipo de documento certificadorio.</p> <p>. Elaborar correctamente documentos certificadorios aplicando los formatos y características formales correspondientes.</p>		
6	<p>. Identificar la estructura, características y funciones de la factura, el cheque y la letra de cambio como documentos utilizados en transacciones comerciales.</p> <p>. Elaborar correctamente facturas, cheques y letras de cambio aplicando las normas básicas de redacción y formato comercial.</p> <p>. Analizar casos prácticos donde se utilicen documentos de pago para comprender su utilidad en situaciones reales de intercambio económico.</p>	<p><b>UNIDAD VI: Elaboración de documentos de pago y correo electrónico</b></p> <p>19.- Documentos de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Factura</li> <li>. Cheque</li> <li>. Letra de cambio</li> </ul> <p>20- Documentos digital</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. El correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizar video.</li> <li>• Leer PPT</li> <li>• Realizar evaluación de la unidad VI</li> </ul> <p>mediante ejercicios de aplicación.</p>

	<p>. Identificar la estructura formal de un correo electrónico (asunto, saludo, cuerpo, despedida y firma).</p> <p>. Redactar correos electrónicos adecuados a diversas situaciones profesionales, usando un lenguaje claro, preciso y respetuoso.</p>		
2	. Evaluar el nivel de aprendizaje.	<b>EXAMEN FINAL</b>	

#### **4.1.6. Estrategias metodológicas**

- Aprendizaje activo, resolución de casos, simulaciones de documentos, talleres de redacción.
- Integración de TIC (procesadores de texto, plataformas educativas).

#### **4.1.7. Recursos didácticos**

- Manuales, instructivos, formatos SENATI, guías de estilo, software de ofimática.

#### **4.1.8. Evaluación del aprendizaje**

- Criterios: coherencia, pertinencia, corrección normativa, aplicabilidad.
- Instrumentos: rúbricas, listas de cotejo, pruebas prácticas.
- Momentos: diagnóstica, formativa y sumativa.

#### **4.1.9. Bibliografía y fuentes**

- Manuales SENATI.
- Autores de redacción administrativa y comercial (Vivaldi, Palacios, Polo, Beltrán, entre otros).
- Normativa vigente sobre documentación administrativa.

## **4.2. Ruta de implementación del programa curricular del curso RAC en el plan de estudios de la carrera de Administración Industrial**

Para que la propuesta sea aprobada, se deberán llevar a cabo el siguiente procedimiento:

### **1. Determinación de necesidades:**

Se presenta el programa curricular del curso RAC en el plan de estudios de la carrera de Administración Industrial, luego de recibida la solicitud el jefe Técnico hace llegar el formato F 01-SENIO-02-03 de la solicitud del Curso de capacitación, Especificaciones de Necesidades Proporcionadas por el Cliente (Anexo 03), quién explicará los detalles para el correcto llenado de los datos considerados en el formato.

### **2. Informe técnico:**

El jefe Técnico designa al encargado del diseño o especialista pedagógico para que analice la solicitud del curso con la propuesta, y luego opine sobre la viabilidad para prestar el servicio de capacitación mediante un Informe Técnico. Luego el jefe Técnico autoriza la ejecución del diseño.

### **3. Determinación de los elementos de entrada**

El encargado del diseño o especialista pedagógico conjuntamente con los encargados de la presente propuesta determinarán y revisarán los elementos de entrada a partir de la información contenida en la solicitud de capacitación y la información complementaria que se recogerá en coordinaciones con el cliente. Los Elementos de Entrada lo constituyen el Perfil Ocupacional, nivel educativo del

participante y edad, duración de la especialidad, metodología, área geográfica de aplicación y temas ambientales relacionados.

#### **4. Elaboración de los elementos de salida**

El encargado del diseño o especialista pedagógico conjuntamente con los encargados de la presente propuesta elaborarán y revisarán los elementos de salida asegurando que satisfacen los requisitos establecidos para los elementos de entrada. Luego el jefe Técnico revisa la actividad y le da conformidad. Los Elementos de Salida lo conforman: Contenido Curricular (Flujograma de operación, itinerario, contenido sintético, cuadro programa, hoja de programación, plan específico de aprendizaje), evaluaciones del participante, lista de materiales requeridos y equipos, duración, metodología, material didáctico y certificación.

#### **5. Verificación:**

Esta actividad será realizada por el jefe Técnico y en caso de existir no conformidades registrará la observación y realizará las acciones correctivas para superarlas.

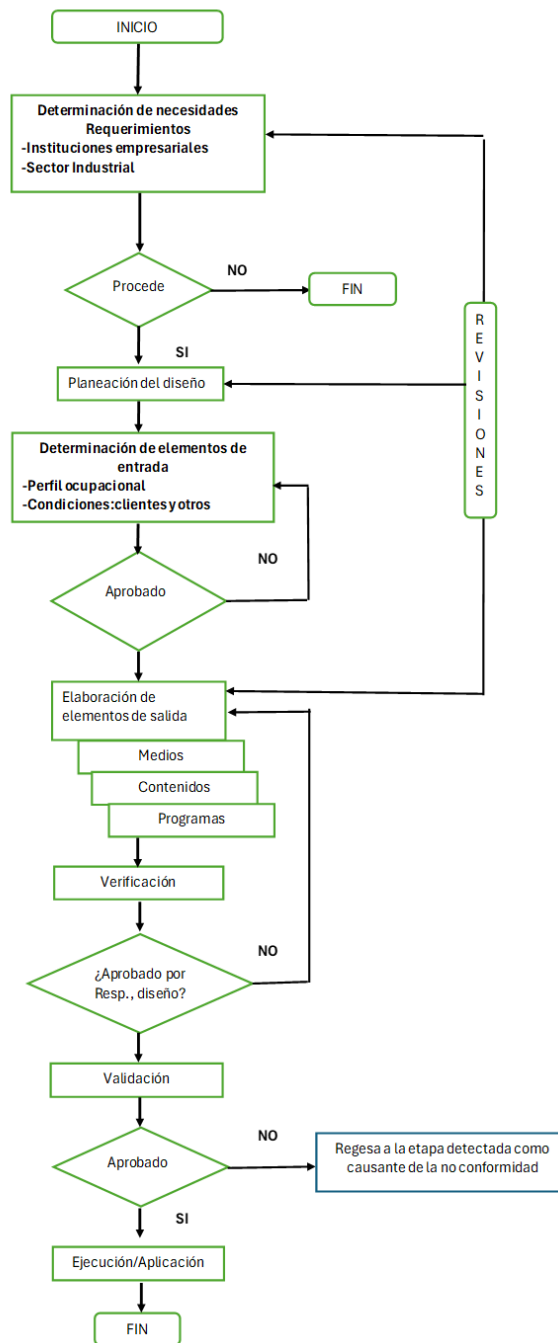
#### **6. Validación:**

La validación se realizará con la participación y aceptación de la Comisión Consultiva o Junta de Empresarios del Programa de Administradores Industriales, a quienes se les aplicará una encuesta de opinión como instrumento de validación de la propuesta.

La validación se registra en un acta y se realizará antes de la aplicación de la propuesta.

**Figura 3**

*Flujograma del control de diseño de programas y cursos de formación y capacitación profesional*



## V. CONCLUSIONES

- 1) Se diseñó una propuesta curricular para el curso de Redacción Administrativa y Comercial (RAC). Este diseño comprende los contenidos y estrategias metodológicas, además se sustenta en el análisis de la demanda de trabajo enlazándose con una viable ruta de implementación. De este modo, la propuesta se presentará a través de un documento técnico pedagógico a los directivos del SENATI Chiclayo teniendo como finalidad llenar un vacío en la formación profesional de la carrera de Administración Industrial.
- 2) Se elaboró el perfil de competencias en Redacción Administrativa y Comercial (RAC) vinculando las competencias genéricas (comunicación efectiva, trabajo en equipo, pensamiento crítico, ética profesional y gestión de las TIC) con competencias específicas (redacción de documentos administrativos, comerciales, informes y correos electrónicos y manejo del lenguaje técnico), asegurando de esta manera una formación integral y pertinente teniendo en cuenta los requerimientos de los empresarios que contratan a los egresados de la carrera de Administración Industrial del SENATI.
- 3) Se diseñó el Programa Curricular del curso de Redacción Comercial y Administrativa (RAC), organizado en seis unidades que comprende desde los fundamentos de la redacción hasta la elaboración de documentos de pago y comunicación usando el Internet, con una duración de 19 semanas, usando una metodología activa, integración de las TIC y evaluación por competencias, concordante con las normas del SENATI.

- 4) Se propuso una ruta de incorporación del curso de Redacción Administrativa y Comercial en el plan de estudios de la carrera de Administración Industrial, colocándolo en el segundo semestre como reemplazo del curso de Técnicas de la Comunicación, conservando la misma carga horaria y siguiendo el procedimiento de validación del SENATI mediante la Comisión Consultiva o Junta de Empresarios

## **VI. RECOMENDACIONES**

- 1) Para que la propuesta sea aprobada, se sugiere presentar la propuesta al jefe inmediato superior o jefe Técnico para que encargue a los especialistas designados por él para que verifique que los contenidos de los documentos satisfacen las necesidades de los estudiantes y luego sea validada con participación y aceptación de las Comisiones Consultivas o Junta de Empresarios del programa de Administración Industrial.
- 2) Capacitar a los instructores: Es muy importante tener un programa de capacitación para los instructores que tengan en su carga horaria el dictado del curso RAC.
- 3) Implantar un sistema de diagnóstico al iniciar cada uno de los cursos de Redacción Administrativa y Comercial (RAC) con la finalidad de hallar las brechas específicas en cada grupo de estudiantes, permitiendo adaptar los contenidos y las estrategias didácticas teniendo en cuenta las necesidades particulares detectadas en el diagnóstico inicial.
- 4) Elaborar un estudio posterior que asocie el análisis documentario realizado en el presente trabajo de investigación con las necesidades reales

identificadas en los estudiantes de la carrera de Administración Industrial, por medio de la aplicación de encuestas, entrevistas y evaluaciones de desempeño que permitan validar y adaptar la propuesta curricular según la evidencia empírica.

- 5) Revisión del plan de estudios: Se recomienda actualizar el plan cada dos años para tener en cuenta los cambios en tecnología, las nuevas reglas y lo que se pide en el trabajo.
- 6) Articulación curricular: Se recomienda que el curso de Redacción Administrativa y Comercial (RAC) se integre con otras materias de la carrera de Administración Industrial, de tal manera que los estudiantes e instructores pongan en práctica la escritura profesional en casos reales y entiendan cómo funciona en las empresas.
- 7) Para seguir mejorando: se recomienda replicar el curso de Redacción administrativa y Comercial (RAC) en otras carreras que oferta el SENATI y en otros institutos tecnológicos de la región para, para mejorar las competencias comunicativas.

## **VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Barcia, A. (2018). Redacción administrativa y comercial: Teoría y práctica. Lima, Perú: Editorial San Marcos.

Basulto, A. (1998). La redacción como proceso comunicativo. Madrid, España: Editorial Universitaria Ramón Areces.

Beltrán, J., & Gonzales, M. (2023). Diseño curricular del seminario de especialización en francés enfocado en el turismo bajo el enfoque de

- competencias [Tesis de maestría, Universidad Don Bosco]. Repositorio institucional UDB.
- Catalano, M., Avolio, S., & Sladogna, M. (2004). Diseño curricular basado en normas de competencia laboral. Buenos Aires, Argentina: OIT/Cinterfor.
- Dávila, P. (2020). Documentación administrativa en las organizaciones. Lima, Perú: Fondo Editorial UPC.
- Fiestas, R. (2019). Modelo de gestión curricular para mejorar las competencias laborales genéricas de los egresados de la carrera de Ingeniería de Computación e Informática de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo [Tesis de doctorado, Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo]. Repositorio institucional UNPRG.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2018). Metodología de la investigación (7.<sup>a</sup> ed.). México D.F., México: McGraw-Hill Education.
- Hurtado de Barrera, J. (2010). Metodología de la investigación cualitativa. Caracas, Venezuela: Editorial Episteme.
- MINEDU. (2015). Diseño curricular básico de la educación superior tecnológica. Lima, Perú: Ministerio de Educación.
- OIT. (2014). Lineamientos para el desarrollo de competencias para la empleabilidad en la educación superior tecnológica. Lima, Perú: Organización Internacional del Trabajo.
- Palacios, L. (2024). Adaptaciones curriculares y su importancia en estudiantes con necesidades educativas especiales [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo]. Repositorio institucional UCV.

- Perilla, M. (2018). Enfoques curriculares en la educación superior. Bogotá, Colombia: Editorial Universidad de La Sabana.
- Pinar, W. (2004). What is curriculum theory? Mahwah, NJ: Lawrence Erlbaum Associates.
- Polo, J. (2021). El diseño curricular como elemento de calidad educativa en el área de matemática [Tesis de maestría, Universidad de La Costa]. Repositorio institucional ULC.
- Romero, B. (2018). Comunicación escrita en la gestión administrativa. Lima, Perú: Editorial Macro.
- Ruiz, J. (2005). El currículo escolar: Fundamentación, diseño y desarrollo. Madrid, España: Editorial EOS.
- SENATI. (2012). SEN DIRE 22 – Directiva general del ciclo de profesionalización. Lima, Perú: SENATI.
- SENATI. (2025). Perfil ocupacional de Administración Industrial. Lima, Perú: SENATI.
- Tobón, S. (2008). La formación basada en competencias en la educación superior: El enfoque complejo. Medellín, Colombia: Corporación Instituto de Formación y Estudios Superiores.
- Vargas, M. (2008). Diseño curricular por competencias. México D.F., México: Creatividad Gráfica.
- Villegas, R. (2022). Creación de un esquema curricular compartido para fomentar las habilidades de investigación e información en la educación superior de México [Tesis de doctorado, Universidad Autónoma de Chihuahua]. Repositorio institucional UACH.

Vivaldi, G. (2015). Curso de redacción: Teoría y práctica de la composición.  
Madrid, España: Editorial Edinumen.

Yzaguirre, M. (2022). Propuesta curricular para el desarrollo de la competencia matemática y las actitudes hacia las matemáticas en estudiantes universitarios [Tesis de doctorado, Universidad Nacional del Santa]. Repositorio institucional UNS.