

Introducción a los documentos comerciales

Tecnología e Informática

Descripción del Curso

Este curso está diseñado para estudiantes entre 15 y 16 años y tiene como objetivo desarrollar habilidades prácticas de formato y redacción de documentos formales. La propuesta se estructura en tres unidades de aprendizaje que fomentan la atención a la presentación, la claridad comunicativa y la precisión lingüística, aplicadas a situaciones reales de documentación. Unidad 1: Corrección de formato. Los alumnos revisarán un documento con formato deficiente y proponen mejoras en aspectos como encabezados, fechas y campos de importe. Este proceso promueve la visión crítica sobre la presentación y la adopción de normas básicas de formato, con énfasis en la legibilidad y la coherencia. Unidad 2: Elaboración de un documento formal. Se elaborará una factura o un presupuesto con estilo formal y formato correcto. Mediante plantillas y guías de estilo, los estudiantes practican la correcta organización de la información, la consistencia terminológica y la precisión del lenguaje, consolidando hábitos de redacción profesional. Unidad 3: Puesta en común. Los alumnos comparten ejemplos creados y deben justificar las elecciones de formato y léxico. A través del feedback entre pares, se fortalece la argumentación, la defensa de decisiones y la capacidad de revisar y mejorar sus propias producciones. Objetivo general: Demostrar uso correcto de formato y elementos de encabezado; Emplear lenguaje formal y preciso en la elaboración de documentos; Producir al menos un ejemplo completo y bien redactado, con revisión lingüística y de formato. Especificaciones: la duración del curso es de 2 semanas y está orientado a la práctica, la colaboración y la autoevaluación, con actividades que permiten la retroalimentación continua y la mejora progresiva de las competencias trabajadas.

Competencias

- Aplicar normas de formato y estructura en documentos escritos para mejorar la claridad y la presentación.
- Redactar textos con lenguaje formal, preciso y adecuado al contexto profesional.
- Analizar decisiones de formato y léxico en distintos contextos y justificar las elecciones realizadas.
- Colaborar de forma constructiva en la revisión y discusión de trabajos, aceptando feedback y aportando mejoras.
- Resolver problemas de presentación y documentación en situaciones reales, como facturas y presupuestos, con atención a la coherencia y la precisión.

Requerimientos

- Dispositivo con procesador de textos y acceso a Internet para consultar guías de estilo y entregar trabajos.
- Conocimientos básicos de informática y lectura crítica para analizar y corregir textos.
- Participación activa en las actividades y discusiones, con resolución de dudas y aportes en las sesiones de Puesta en común.

- Entrega de al menos un documento completo (factura o presupuesto) en formato correcto, con revisión lingüística y de formato.
- Disponibilidad para trabajar durante las 2 semanas de duración del curso, incluyendo tiempos de revisión y retroalimentación.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: Documentos comerciales y su función en la compra-venta

Objetivos de Aprendizaje

- Reconocer la utilidad de cada documento en la operación de compra-venta.
- Distinguir entre presupuesto, pedido, albarán y factura según su finalidad.
- Describir la relación entre estos documentos dentro del proceso comercial.

Contenidos Temáticos

Tema 1: ¿Qué son los documentos comerciales?

1. Definición y propósito de los documentos en la actividad comercial.
2. Importancia de registrar información para la trazabilidad.
3. Relación entre documentos y derechos/obligaciones de las partes.

Unidad 2: Unidad 2: Lectura de documentos comerciales y extracción de información

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar los campos clave de un documento comercial de ejemplo (fecha, número, emisor, receptor, importe).
- Extraer información relevante con precisión y sin omisiones.
- Explicar por qué cada dato es importante para el registro y el seguimiento de operaciones.

Contenidos Temáticos

Tema 1: Lectura de un documento de ejemplo

1. Localizar la fecha, el número de documento, y los datos del emisor y receptor.
2. Identificar el importe o monto total indicado.
3. Verificar si el formato es legible y coherente.

Unidad 3: Unidad 3: Redacción de modelos simples de factura o presupuesto

Objetivos de Aprendizaje

- Redactar un modelo básico de factura o presupuesto usando un formato claro y ordenado.
- Incluir los campos obligatorios: emisor, receptor, fecha, concepto y importe.
- Aplicar un lenguaje apropiado y coherente para el tipo de documento.

Contenidos Temáticos

Tema 1: Elementos obligatorios de un documento económico

1. Identificación de emisor y receptor.
2. Fecha y número del documento (si aplica).
3. Concepto o descripción del servicio/mercancía y el importe.

Unidad 4: Unidad 4: Formato y lenguaje formal para documentos comerciales

Objetivos de Aprendizaje

- Emplear un lenguaje formal y estandarizado en los documentos.
- Aplicar reglas de formato (tipografía, encabezados, numeración, fechas) de forma coherente.
- Elaborar ejemplos breves de diferentes tipos de documentos con calidad formal.

Contenidos Temáticos

Tema 1: Formatos y presentación

1. Encabezados claros (emisor, receptor, fecha, número).
2. Uso de tipografía legible y espaciado adecuado.
3. Fechas en formato estándar y consistencia numérica.