

UNIDADE DIDÁCTICA 2: A COMUNICACIÓN ESCRITA

- **Concepto de comunicación escrita**
- **Requisitos dun documento escrito**
- **Etapas na elaboración dun documento**
- **Documentos escritos na empresa**
- **Documentos de pago**
- **Documentos privados**

◆ **Concepto de comunicación escrita**

É aquela na que a persoa emisora e a receptora non coinciden necesariamente no tempo nin no espazo.

Como non hai resposta inmediata nin comunicación non verbal, cómpre redactar con claridade para que a mensaxe se entenda co sentido pretendido.

◆ **Requisitos dun documento escrito**

- Presentación limpa e ordenada.
- Corrección ortográfica e gramatical.
- Vocabulario axeitado ao nivel da persoa destinataria.
- Frases curtas e texto breve.
- Ideas agrupadas en parágrafos coherentes.
- Cohesión e claridade.

◆ **Etapas na elaboración dun documento**

1. Estudar a situación (quen recibe e con que finalidade).
2. Buscar e seleccionar información relevante.
3. Estructurar o contido con orde lóxica.
4. Redactar seguindo as normas anteriores.
5. Corrixir erros e mellorar o texto.

6. Ler antes de enviar.

◆ Documentos escritos na empresa

A. Cartas:

- **Carta comercial:** cabeceira, corpo e peche.
- **Carta circular:** mesma mensaxe para varias persoas.
- **Carta de presentación:** acompaña o CV (autocandidatura ou resposta a un anuncio).

B. Currículum Vitae: resume datos persoais, formación e experiencia. Busca chamar a atención para unha entrevista.

C. Informes: exposición de feitos ou actividades.

Tipos:

- Descritivo (relata feitos).
- Valorativo (analiza e opina).
- Demostrativo (proba feitos).

D. Memorándum: comunicación interna sobre un único tema; leva “De:”, “A:” e data.

E. Saluda: mensaxe breve e de cortesía para asuntos sociais.

F. Aviso: comunicación breve e directa con información ou advertencia.

G. Pedido: recolle artigos solicitados e condicións de compra.

H. Albarán: nota de entrega asinada polo receptor da mercadoría.

I. Factura: documento que xustifica unha operación de compravenda.

◆ Documentos de pago

- **Letra de cambio:** promesa formal de pagamento nunha data.
 - Librador: quen emite.
 - Librado: quen debe pagar.
 - Tomador: quen cobra.
- **Cheque:** mandato de pagamento sobre unha conta bancaria.

Tipos:

- Ao portador
- Conformado
- Nominativo

- En branco
- Cruzado

◆ **Documentos privados**

Instancia: escrito formal para facer unha solicitude ante un organismo público.

Estrutura:

- Encabezamento (datos persoais)
- Corpo (EXPÓN)
- Petición (SOLICITA)
- Lugar, data e sinatura
- Tratamento da persoa destinataria en maiúsculas.