



CURSO:
REDACCIÓN EMPRESARIAL

Del 9 al 30 de noviembre de 2019

Sesiones: Sábados.

Horario: De 08:30 a 13:00 hrs.

Lugar: Aulas CENACE del Campus UPSA.

Contacto: Ronie Kruklis Cel. 79875739

Tel. 346-4000 int. 218.

Correo: cenace@upsa.edu.bo

ENFOQUE DEL CURSO

Poner palabras adecuadas a las ideas, formar oraciones comprensibles y construir textos adecuados a los destinatarios, puede resultar una tarea agobiante para quienes no dominan la corrección y la efectividad, pero tienen que asumir el desafío cotidiano de escribir dentro de las organizaciones y en nombre de ellas. Redactar para comunicarse entre personas en un contexto informal, no es lo mismo que redactar para comunicar empresas, con la exigente presión de la formalidad y la precisión. Este curso está destinado a proveer conocimientos básicos para la producción de toda documentación organizacional, con corrección y efectividad.

OBJETIVOS

Al término del curso, los participantes serán capaces de elaborar documentos de utilidad corporativa y reconocer las características con las que debe contar un documento formal para transmitir un mensaje de manera eficaz. Así también, podrán reconocer y aplicar los principales formatos y estilos de los distintos documentos administrativos y empresariales y escribir con eficacia cartas, informes, comunicados y otros textos de índole interna y externa en la organización.

PERFIL DEL PARTICIPANTE

Gerentes, directores, jefes, supervisores, responsables del área de recursos humanos y comunicación interna; comunicadores corporativos, relacionistas públicos, secretarías, asistentes administrativos. Profesionales y estudiantes de administración, comunicación social, comunicación estratégica y corporativa, comunicación digital, periodismo y publicidad. Toda persona involucrada con los procesos de producción de textos y elaboración de documentos administrativos, publicación de artes, redacción de memorias institucionales.

CERTIFICACIÓN

Al finalizar el curso se entregará un Certificado de asistencia avalado por la Universidad Privada de Santa Cruz de la Sierra – UPSA. Podrán acceder a dicha certificación quienes cumplan como requisito una asistencia mínima del 80%.

DURACIÓN

18 horas reloj.

METODOLOGÍA

Exposición magistral e interactiva. Estudio y análisis de documentos corporativos. Ejercicios colectivos e individuales. Talleres de redacción asistida en clases.

CONTENIDO MÍNIMO

CONTEXTO Y FUNDAMENTOS TEÓRICOS

- Tipos de Organización
- Funciones de la comunicación interna
- Coherencia textual
- Características de la redacción empresarial



METODOLOGÍA DE LA REDACCIÓN

- Organización de ideas
- Producción de textos
- Correcciones léxicas, sintácticas, gramaticales y ortográficas
- Pautas básicas para redactar con efectividad

REDACCIÓN ADMINISTRATIVA

- Formalidad y estructura
- Clasificación de documentos
- Cartas
- Certificados
- Memorandos
- Circulares
- Actas
- Informes

REDACCIÓN EN LA COMUNICACIÓN EXTERNA

- Correspondencia externa
- Documentos de atención
- Publicaciones mediáticas
- Memorias

REDACCIÓN DIGITAL

- Redacción digital corporativa
- Ciber-redacción
- Eficacia en la correspondencia electrónica

INSTRUCTOR

Mgs. Delmar Méndez Aponte

Es licenciado en Comunicación Social, Diplomado en Gestión Estratégica de Imagen Corporativa; tiene una Maestría en Comunicación Corporativa, con 30 años de ejercicio profesional. Fue periodista y jefe de redacción en el principal diario de Santa Cruz, director periodístico en varios medios televisivos; editorialista, columnista en diferentes órganos de prensa. Se ha desempeñado como director de comunicación, consultor y asesor en comunicación estratégica en ámbitos públicos y privados. Es conferencista en temas de comunicación estratégica, comunicación política y gestión de crisis de imagen. Tiene 10 años de experiencia docente en la UPSA; fue instructor de Postgrado en la Escuela Internacional de Alta Gestión. Autor del Libro: Redacción para la Comunicación Corporativa.