

**CURSO PRESENCIAL U ONLINE:**

# REDACCIÓN EFICAZ



**GESTIÓN EMPRESARIAL**

## INFORMACIÓN IMPORTANTE

**Modalidad:** Presencial u Online

**Fecha:** Del 5 al 17 de junio de 2024

**Sesiones:** Lunes, miércoles y viernes

**Horarios:** De 19:00 a 22:00 hrs.

**Inversión:** Bs. 800

**Contacto:** Ronie Kruklis

Telf. 3464000 (int. 218)

Cel. 62100810 - email: cenace@upsa.edu.bo

## INTRODUCCIÓN

Escribir bien y que el texto logre el objetivo deseado es la clave para la eficacia de la comunicación destinada y adaptada al público interno y externo de las organizaciones. Está demostrado que la mayor parte de la comunicación corporativa pasa por el texto, de manera que resulta indispensable construir mensajes claros y comprensibles.

La principal barrera en la escritura correcta es que acostumbramos a escribir como hablamos, trasladando al texto los vicios de la comunicación informal y coloquial. 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.

Por ello, conviene entrenarse para identificar con facilidad las incorrecciones gramaticales, léxicas y semánticas que son frecuentes en la redacción. Aprender a reconocerlas ayudará a no emplearlas. Este curso está destinado a proveer conocimientos básicos para la producción textual en la empresa, con corrección y efectividad, a fin de mejorar la calidad de la comunicación corporativa.

## 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.

**CURSO PRESENCIAL U ONLINE:**

# **REDACCIÓN EFICAZ**



**GESTIÓN EMPRESARIAL**

Así también, se pondrá especial énfasis en los formalismos de la comunicación digital y la redacción de textos mediante el empleo del correo electrónico corporativo, por tratarse de una herramienta de alto tráfico de información en las empresas.

## **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%.

## **METODOLOGÍA**

Exposición magistral e interactiva en aula virtual. Acceso a material didáctico dinámico y participativo. Estudio y análisis de documentos corporativos. Talleres de redacción colectiva y ejercicios individuales de redacción y corrección.

## **DURACIÓN**

15 horas reloj.

## **CONTENIDO MÍNIMO**

### **REDACTAR CON CORRECCIÓN**

- El proceso de redacción
- Correcciones ortográficas, sintácticas, gramaticales, léxicas y semánticas

**CURSO PRESENCIAL U ONLINE:**

# REDACCIÓN EFICAZ



- Pautas básicas para redactar con claridad
- Método práctico de autocorrección

## REDACTAR CON EFICACIA

- El contenido del texto
- La importancia de la precisión del dato
- Cualidades estructurales para escribir con impacto

## LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES

- Documentos que se entregan
- Documentos que circulan
- Documentos que se publican

## CORREO ELECTRÓNICO

- Usos y cuidados en la redacción de textos mediante 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 15 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.