

CURSO PRESENCIAL U ONLINE:

REDACCIÓN EFICAZ



INFORMACIÓN IMPORTANTE

Modalidad: Presencial u online.

Fecha: Del 9 al 18 de octubre de 2024.

Sesiones: Lunes, miércoles y viernes.

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

Inversión: Bs. 800

Contacto: Ronie Krukliis.

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 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 ONLINE:

REDACCIÓN EFICAZ



GESTIÓN EMPRESARIAL

- 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.