



**CURSO ONLINE:**  
**REDACCIÓN  
EMPRESARIAL**



**GESTIÓN EMPRESARIAL**

## INFORMACIÓN

**Fechas:** Del 21 de septiembre al 03 de octubre de 2022

**Sesiones:** lunes, miércoles y viernes

**Horario:** 19:00 a 21:30 hrs.

**Inversión:** Bs. 750.-

**Contacto:** Ronie Krukliis

Telf. 3464000 int. 218

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

**Nota:** Descuentos especiales hasta el 14 de septiembre.

## 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.



**CURSO ONLINE:**

# **REDACCIÓN EMPRESARIAL**



**GESTIÓN EMPRESARIAL**

## **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.

## **DURACIÓN**

18 horas de trabajo. 15 horas de sesiones en vivo y 3 horas de trabajos individuales.

## **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 sesiones al vivo. Acceso a material didáctico dinámico y participativo. Estudio y análisis de documentos corporativos. Talleres de redacción colectiva y ejercicios individuales de redacción y corrección.

## **CONTENIDO MÍNIMO**

### **Metodología de la redacción**

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



CURSO ONLINE:

# REDACCIÓN EMPRESARIAL



**GESTIÓN EMPRESARIAL**

## Redacción Administrativa

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

## Redacción en la comunicación externa

- Correspondencia externa
- Publicaciones mediáticas

## 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*.