

CURSO ONLINE:

REDACCIÓN EMPRESARIAL



GESTIÓN EMPRESARIAL

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Modalidad: Presencial u Online

Fecha: 8 al 19 de septiembre de 2025

Sesiones: Lunes, miércoles y viernes

Horarios: 19:00 a 22:00 hrs

Inversión: Bs. 850

Contacto: Ronie Kruklis Cel. 62100810

DESCRIPCIÓN

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.

OBJETIVO

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.

PÚBLICO OBJETIVO

Gerentes, directores, jefes, supervisores, responsables del área de recursos humanos y comunicación interna; comunicadores corporativos, relacionistas públicos, secretarías, asistentes administrativos.

CURSO ONLINE:

REDACCIÓN EMPRESARIAL



GESTIÓN EMPRESARIAL

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

En respuesta a la era de la Transformación Digital, integramos las credenciales digitales con tecnología Blockchain en el reconocimiento de logros adquiridos por los participantes de nuestras capacitaciones de Educación Continua, destacándonos como pioneros en Bolivia.

Este curso ofrece un **certificado digital de asistencia** con tecnología Blockchain que reconoce las habilidades y conocimientos adquiridos; para obtenerlo, es necesario completar el curso cumpliendo con el requisito de una asistencia mínima del 80%.

Este tiene las siguientes características:

- **Metadatos Integrados:** Cada credencial digital contiene datos que describen la información clave sobre la certificación, incluyendo los criterios de otorgamiento.
- **Tecnología Blockchain:** Esta tecnología proporciona un registro inmutable y seguro de cada credencial emitida, lo que impide su falsificación o alteración.
- **Verificación en tiempo real:** Pueden ser verificadas en tiempo real a través de un enlace web o un código QR.
- **Sociabilización:** El titular puede compartir sus credenciales directamente en plataformas profesionales como LinkedIn, en redes sociales, o incluirlas en sus firmas de correo electrónico.

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.

CURSO ONLINE:

REDACCIÓN EMPRESARIAL



GESTIÓN EMPRESARIAL

CONTENIDO MÍNIMO

1. 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.

2. Redacción Administrativa

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

3. Redacción en la Comunicación Externa

- Correspondencia externa.
- Publicaciones mediáticas.

4. Redacción Digital

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

CURSO ONLINE:

REDACCIÓN EMPRESARIAL



GESTIÓN EMPRESARIAL

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.