



CURSO ONLINE:

REDACCIÓN EMPRESARIAL



GESTIÓN EMPRESARIAL

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.

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%.



CURSO ONLINE:

REDACCIÓN EMPRESARIAL



GESTIÓN EMPRESARIAL

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

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



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 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*.