

# REDACCIÓN EFICAZ



**GESTIÓN EMPRESARIAL**

## 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.

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.

CURSO PRESENCIAL U ONLINE:

# REDACCIÓN EFICAZ



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 PRESENCIAL U ONLINE:**

# **REDACCIÓN EFICAZ**



**GESTIÓN EMPRESARIAL**

## **DURACIÓN**

15 horas reloj.

## **CONTENIDO MÍNIMO**

### **REDACTAR CON CORRECCIÓN**

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

CURSO PRESENCIAL U ONLINE:

# REDACCIÓN EFICAZ



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.