

**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.

## OBJETIVO DEL CURSO

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 tres (3) horas de trabajo individual.

## 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 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.

## 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.