CENACE
Unidad de Educación Continua UPSA

CURSO ONLINE:

REDACCIÓN EMPRESARIAL



GESTIÓN EMPRESARIAL

OBJETIVO

Al finalizar el curso, el participante será capaz de:

- Integrar herramientas de inteligencia artificial en su proceso habitual de redacción profesional.
- Elaborar documentos empresariales claros, precisos y eficaces.
- Diseñar instrucciones (*prompts*) que permitan obtener mejores resultados mediante IA.
- Revisar críticamente textos generados por inteligencia artificial, corrigiendo errores de contenido, estilo y redacción.
- Adaptar el tono y estilo de los documentos según el destinatario y el propósito comunicacional.
- Optimizar significativamente el tiempo dedicado a la producción documental.

PÚBLICO OBJETIVO

Profesionales, ejecutivos, empresarios, consultores, responsables de comunicación, asistentes administrativos, jefes de área y toda persona que elabore documentos corporativos en su actividad laboral.

No se requieren conocimientos previos sobre inteligencia artificial.

CARGA HORARIA

18 horas reloj.

METODOLOGÍA

Curso virtual, altamente práctico y participativo.

Cada sesión combinará: exposición breve de fundamentos, análisis de casos reales, ejercicios guiados, producción individual de documentos, revisión colectiva y retroalimentación.

CENACE
Unidad de Educación Continua UPSA

CURSO ONLINE:

REDACCIÓN EMPRESARIAL



GESTIÓN EMPRESARIAL

Los participantes trabajarán durante todo el curso con ejemplos propios de su actividad profesional.

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%.

Además, los participantes que elijan la modalidad online (si el curso aplica), deben tomar en cuenta solo se considerará asistencia si se encuentran en la clase con la cámara prendida.

Este tiene las siguientes características:

- **Metadatos Integrados:** Cada credencial digital contiene datos que describen la información clave de la certificación, incluidos 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:** Puede ser verificada en tiempo real a través de un enlace web o un código QR.
- **Socialización:** El titular puede compartir sus credenciales directamente en plataformas profesionales como LinkedIn, en redes sociales o incluirlas en sus firmas de correo electrónico.

CONTENIDO

La nueva forma de redactar con inteligencia artificial

- Cómo ha cambiado la redacción empresarial con la IA.
- El nuevo proceso de producción documental.

CURSO ONLINE:

REDACCIÓN EMPRESARIAL



GESTIÓN EMPRESARIAL

- Qué puede hacer (y qué no) la inteligencia artificial.
- Principios fundamentales de la redacción empresarial.
- Cómo obtener mejores resultados mediante instrucciones eficaces (*prompts*).
- Primeros ejercicios prácticos.

Escribir mejor: revisión, estilo y calidad de los textos

- Claridad, precisión y concisión.
- Errores más frecuentes de los textos generados por IA.
- Cómo revisar y perfeccionar documentos.
- Corrección de tono, estilo y lenguaje.
- Ortografía, puntuación y recomendaciones de estilo aplicadas con IA.
- Taller práctico de edición y mejora de textos.

Correspondencia corporativa y correo electrónico

- Cartas empresariales.
- Correos electrónicos profesionales.
- Solicitudes, respuestas, invitaciones y agradecimientos.
- Adaptación del tono según el destinatario.
- Automatización responsable de respuestas.
- Taller práctico.

Comunicación interna

- Redacción administrativa
- Memorandos.
- Circulares.



- Certificados.
- Redacción de mensajes delicados.
- Casos prácticos utilizando IA.

Informes, actas y documentos ejecutivos

- Elaboración de informes.
- Organización y síntesis de información.
- Actas de reuniones.
- Resúmenes ejecutivos.
- Conversión de información extensa en documentos claros.
- Taller práctico.

Comunicación institucional y productividad con IA

- Comunicados institucionales.
- Avisos corporativos.
- Pronunciamientos.
- Revisión integral de documentos.
- Buenas prácticas, confidencialidad y uso responsable de la IA.
- Ejercicio integrador de elaboración completa de documentos empresariales.

INSTRUCTOR

Delmer Méndez

Licenciado en Comunicación Social, Máster en Lexicografía y Corrección Lingüística por la Real Academia Española (RAE) y la Universidad de León, y Máster en Comunicación



Corporativa. Cuenta con más de 30 años de experiencia en comunicación, periodismo, consultoría estratégica y formación profesional.

A lo largo de su trayectoria se ha desempeñado como periodista, jefe de redacción, director periodístico, editorialista y consultor en comunicación corporativa para organizaciones públicas y privadas, especializándose en comunicación institucional, gestión de contenidos, comunicación política y gestión de crisis de imagen.

Es docente de pregrado y de Educación Continua de la Universidad Privada de Santa Cruz de la Sierra (UPSA), donde ha capacitado durante más de siete años a profesionales y ejecutivos en redacción empresarial, redacción eficaz e informes corporativos. Asimismo, es autor del libro *Redacción para la Comunicación Corporativa*, obra orientada al fortalecimiento de las competencias de comunicación en el ámbito organizacional.