



CURSO:  
**REDACCIÓN EMPRESARIAL**

**Del 20 al 31 de mayo de 2019**

**Sesiones:** Lunes, miércoles y viernes.

**Horario:** De 19:00 a 22:00 hrs.

**Lugar:** Aulas CENACE del Campus UPSA.

**Contacto:** Ronie Krukli Cel. 73656072  
Tel. 346-4000 int. 218.

**Correo:** cenace@upsa.edu.bo

## 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.

## 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%.

## DURACIÓN

18 horas reloj.

## METODOLOGÍA

Exposición magistral e interactiva. Estudio y análisis de documentos corporativos. Ejercicios colectivos e individuales. Talleres de redacción asistida en clases.

## CONTENIDO MÍNIMO

### CONTEXTO Y FUNDAMENTOS TEÓRICOS

- Tipos de Organización
- Funciones de la comunicación interna
- Coherencia textual
- Características de la redacción empresarial



### **METODOLOGÍA DE LA REDACCIÓN**

- Organización de ideas
- Producción de textos
- Correcciones léxicas, sintácticas, gramaticales y ortográficas
- Pautas básicas para redactar con efectividad

### **REDACCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

### **REDACCIÓN EN LA COMUNICACIÓN EXTERNA**

- Correspondencia externa
- Documentos de atención
- Publicaciones mediáticas
- Memorias

### **REDACCIÓN DIGITAL**

- Redacción digital corporativa
- Ciber-redacción
- Eficacia en la 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 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*.