

CURSO ONLINE:

REDACCIÓN EMPRESARIAL



GESTIÓN EMPRESARIAL

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Fecha: Del 08 al 17 de septiembre de 2026

Sesión: Martes, miércoles y jueves

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

Modalidad: Online

Inversión: Bs. 1000.-

Descuento del 15% por pronta inscripción hasta el 27/08/2026

Contacto: Ronie Krukliis

Cel. 62100810 - email: cenace@upsa.edu.bo

OBJETIVO

Enseñar a los participantes a 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.

PÚBLICO OBJETIVO

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.

CURSO ONLINE:

REDACCIÓN EMPRESARIAL



GESTIÓN EMPRESARIAL

CARGA HORARIA

18 horas reloj.

METODOLOGÍA

- Acceso a material didáctico, dinámico y participativo
- Estudio y análisis de documentos corporativos
- Talleres de redacción colectiva y ejercicios individuales de redacción y corrección

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.

REDACCIÓN EMPRESARIAL



- **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

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

CURSO ONLINE:

REDACCIÓN EMPRESARIAL



GESTIÓN EMPRESARIAL

4.Redacción Digital

- Redacción digital corporativa
- Ciber-redacción
- Eficacia en la correspondencia electrónica

INSTRUCTOR

Delmer Méndez

Licenciado en Comunicación Social, Diplomado en Gestión Estratégica de Imagen Corporativa y Magíster en Comunicación Corporativa, con más de 30 años de experiencia en el ámbito de la comunicación, el periodismo y la consultoría estratégica.

A lo largo de su trayectoria se ha desempeñado como periodista y jefe de redacción del principal diario de Santa Cruz, director periodístico de diversos medios televisivos, editorialista y columnista en diferentes medios de comunicación, consolidando una amplia experiencia en comunicación institucional y gestión de contenidos.

Ha ejercido como director de comunicación, consultor y asesor en comunicación estratégica para organizaciones públicas y privadas, especializándose en comunicación corporativa, comunicación política y gestión de crisis de imagen. Asimismo, participa como conferencista en estas áreas, compartiendo su experiencia con empresas e instituciones.

Cuenta con 15 años de experiencia como docente en la Universidad Privada de Santa Cruz de la Sierra (UPSA) y fue instructor de postgrado en la Escuela Internacional de Alta Gestión. Es autor del libro *Redacción para la Comunicación Corporativa*, obra orientada al fortalecimiento de las competencias en comunicación organizacional y empresarial.