

## REDACCIÓN PARA EJECUTIVOS



**El saber escribir con eficacia es una poderosa herramienta, más aún en el ámbito empresarial. Este curso te ayudará a escribir de una manera clara y concisa para que las personas que te lean capten mejor tus ideas.**



**5 sesiones sincrónicas grabadas**



**Foros de conversación**



**Lecturas recomendadas**



**Feedback a sus comunicaciones**

**Aprendizaje mediante experiencias laborales. Situaciones prácticas, no literarias. Los participantes aplicarán inmediatamente lo aprendido para generar autoconfianza y tomar decisiones.**

## COMPETENCIAS Y OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

- 1.** Redactar documentos empresariales con un lenguaje sencillo, directo y apropiado para cada caso.
- 2.** Transmitir clara y efectivamente mensajes según las normas del idioma proyectando una impecable imagen personal e institucional.
- 3.** Evitar las palabras innecesarias y los vicios de lenguaje. Utilizar la puntuación correcta para darle claridad y sentido a lo escrito.
- 4.** Detectar, corregir y evitar los errores más comunes para lograr una redacción adecuada en todos los ámbitos.

## PLAN DE ESTUDIOS

### **Módulo 1 (2 horas):**

Vicios del lenguaje, errores frecuentes

### **Módulo 2 (2 horas):**

Acentuación y puntuación

### **Módulo 3 (2 horas):**

Una escritura sin colesterol

### **Módulo 4 (2 horas):**

Escribir correos electrónicos, cartas e informes

### **Módulo 5 (2 horas):**

Recomendaciones para una buena redacción



## INFORMACIÓN

1. 5 Sesiones sincrónicas
2. Hasta 10 participantes
3. Horas Sincrónicas: 10
4. Acceso a la plataforma por 3 meses

**Inversión: S/ 3600 + IGV**  
(por grupo)



## PROMOCIONES

**10% de dscto:**

Por contratar 2 cursos

**10% de dscto + 6 meses de acceso:**

Por contratar 3 o más cursos



## CONTÁCTANOS:

T: +51 980 479 770

E: [dtorres@btsperu.pe](mailto:dtorres@btsperu.pe)

W: [hability.com/contacto](http://hability.com/contacto)

**HABILITY**  
**COM**

**EMPRESAS**



**Alberto Ñiquen Guerra**

**Periodista con experiencia en publicaciones top de economía y negocios. Con más de 30 años en corrección de estilo de libros, tesis, papers, informes, memoredesrias, revistas institucionales, páginas web, sociales, entre otros.**

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Editor general – **Revista Poder**
- Editor general – **LaMula.pe**
- Editor web – **Revista Semana Económica**
- Analista – **Revista Semana Económica**
- Corrector de estilo – **Revista Business**
- Dictado de cursos de Redacción – **Toulouse Lautrec**
- Dictado de cursos de Redacción – **Luz del Sur**
- Dictado de Redacción – **Defensoría del Pueblo**
- Dictado de Redacción – **Diario Gestión**

## ESTUDIOS Y CERTIFICACIONES

- Edición de estilo – **Fundación Litterae (Argentina)**
- Corrección de estilo – **Asociación de Correctores del Perú**
- Antropología – **Univ. Nac. Mayor de San Marcos**