

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/4,200 + 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

W: hability.com/contacto

HABILITY
COM

EMPRESAS



Alberto Niquen 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**