



# editamos

Centro de innovación y desarrollo profesional  
para la industria editorial

## CURSO

# REDACTAR EN LA EMPRESA

Es claro que en la vida de las organizaciones los escritos juegan un papel trascendental para la consecución de las metas. Las palabras abren o cierran oportunidades, agilizan o retrasan las operaciones o los procesos. Y para lograr una comunicación clara, precisa, correcta y asertiva se requiere técnica.

En este curso-taller te apropiaras de elementos clave para redactar de manera estratégica diversos tipos de documentos del mundo empresarial. A lo largo de las sesiones se mostrarán textos modélicos y se realizará un análisis de los escritos producidos por los participantes.

### DIRIGIDO A:

Profesionales interesados en desarrollar sus competencias a fin de responder exitosamente a los retos de comunicación escrita de su entorno laboral.

### OBJETIVO:

Proporcionar a los participantes principios y lineamientos para redactar diversos tipos de comunicados propios del ámbito empresarial.

### CONTENIDO TEMÁTICO:

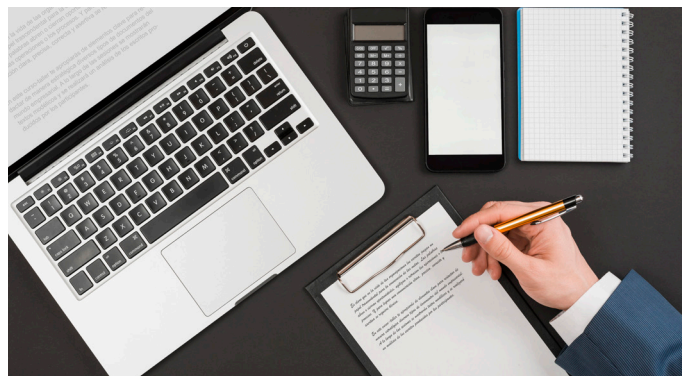
- ¿Cómo lograr cosas con las palabras?
- Hoy por hoy: ¿un nuevo estilo de comunicar en la empresa?
- Convenciones estructurales y estilísticas de diversos tipos de documentos: correos electrónicos, cartas, propuestas, minutas, presentaciones, etc.
- Mayor o menor grado de formalidad
- Asertividad: tacto, cortesía y diplomacia
- Vicios de la redacción
- Corrección de documentos

**Fechas:** 20 al 23 de mayo

**Horario:** 10:00 a 14:00 horas

**Duración:** 16 horas

**Fecha límite de inscripción:** martes 14 de mayo



Ponente: Mtra. Silvia Peña-Alfaro



Es licenciada en Lengua y Literaturas Hispánicas con maestría en Lingüística Hispánica por la Universidad Nacional Autónoma de México. Como consultora en lingüística aplicada, se ha especializado en el ámbito empresarial, en donde ha diseñado programas de redacción para diversos grupos de profesionales que aspiran a un manejo competente de su lengua. Ha sido ponente de innumerables talleres en México y en el extranjero. Es autora de varias publicaciones sobre la materia y ha colaborado como experta lingüística con múltiples organizaciones para velar por la conceptualización, la redacción, la corrección de estilo y el cuidado editorial de diversos tipos de documentos.

### INFORMES:

Con Leticia Arellano Arriaga

Teléfonos: 52 (55) 5604 3294 • 52 (55) 5688 2011 ext. 728

leticia.arellano@editamos.com.mx

Holanda 13, colonia San Diego Churubusco • Coyoacán 04120 Ciudad de México



55 7537 8695

ACEPTAMOS PAGO CON TARJETAS DE CRÉDITO  
Y DÉBITO, EFECTIVO Y DEPÓSITO BANCARIO

DISEÑAMOS CURSOS, SEMINARIOS Y CONFERENCIAS DE ACUERDO  
CON LOS REQUERIMIENTOS DE SU EMPRESA.

EN COLABORACIÓN CON:



Nos reservamos el derecho de cancelar o posponer las actividades que no reúnan el mínimo de participantes.

[www.editamos.com.mx](http://www.editamos.com.mx)