



Miguel Carneiro F.
Redacción para las Organizaciones

La expresión escrita es una habilidad fundamental, independientemente del soporte que se emplee. Conocer y saber aplicar estrategias para componer un conjunto de ideas en un todo adecuado, claro, estructurado, completo, ordenado, coherente y correcto permitirá lograr textos que correspondan con la intención del autor y que sean eficaces en función del receptor, ambos en un contexto de comunicación profesional.

Por otra parte, desde la perspectiva del lector del mensaje, este se beneficiará de una lectura fluida que le permitirá acceder fácilmente al contenido, lo cual configura la condición fundamental de la comunicación exitosa en cualquier entorno.

Miguel Carneiro F
Redacción para las organizaciones

CURSOS

REDACCIÓN BÁSICA

Técnicas Generales de Redacción

REDACCIÓN EMPRESARIAL

Redacción de Documentos para la Empresa

REDACCIÓN PARA SU NEGOCIO

Redacción Adaptada para su Giro y Estilo Empresarial

REDACCIÓN BÁSICA

Comenzar por el principio es
muchas veces la mejor forma
de llegar más lejos

Redacción Básica ofrece un variado repertorio de recursos para producir escritos claros, estructurados, coherentes, cohesionados, correctos y adecuados a cualquier situación comunicativa. Las técnicas de redacción se estudian y aplican en este taller fundamental para cualquier área y nivel de escritura. Los módulos* se definen en función de las necesidades de cada persona o grupo de aprendices. Si lo que necesita es el aprendizaje de esta competencia clave, esta es la asignatura.

REDACCIÓN EMPRESARIAL

Este taller hace posible el desarrollo y refuerzo de técnicas fundamentales de escritura enfocadas en la producción de documentos usuales como informes, reportes ejecutivos, cartas y correos. La redacción funcional para las empresas exige esta habilidad. En estos escritos, el enfoque comunicacional se centra en la efectividad y la eficiencia. Los módulos* se definen en función de las demandas de cada persona o grupo de aprendices. Si su necesidad es actualizarse en habilidades de escritura para los documentos usuales en la empresa, considere contratar y estudiar este curso.

La práctica, el repaso y la actualización hacen al maestro.

REDACCIÓN PARA SU NEGOCIO

Ni más ni menos: adaptado a
su medida

Redacción para Negocios es un taller que se adapta a las necesidades de producción de documentos de una empresa en particular. Empieza con el estudio y empleo de herramientas generales para componer y construir cualquier texto, para luego centrarse en aquellos que se requieren en un giro empresarial específico. En caso requiera de un curso customizado, es decir, amoldado al género particular de documentos de su empresa u organización, este es el indicado. Para las herramientas generales, se ofrece un conjunto de módulos* a elección del aprendiz o del grupo. Para la adecuación, se trabajará con documentos internos adaptados para el taller.

*CONTENIDOS MODULARES

Actualización en Ortografía

2 horas

Actualización en Gramática

4 horas

Actualización en Puntuación

2 horas

Actualización en Redacción de

Párrafos

4 horas

Actualización en Redacción de
Documentos para la Empresa

Carta, Correo-e, Informe, Reportes
Ejecutivos

8 horas

Redacción de Oraciones

2 horas

Cohesión: Articulación entre
Oraciones

6 horas

Adecuación del Léxico

Registro Formal y Técnico
Profesional

2 horas

*Las horas indicadas son el
mínimo recomendado.

OTROS SERVICIOS

Talleres uno a uno
Para altos ejecutivos

Servicio de edición de documentos
Corrección de estilo

TALLERES UNO A UNO

Siempre se puede llegar más
lejos

Si precisa fortalecer y proyectar sus habilidades para la redacción profesional del nivel que sea, este curso diseñado para las necesidades particulares de un participante le añadirá valor a sus escritos.

SERVICIO DE EDICIÓN DE DOCUMENTOS

Revisión y corrección de estilo para depurar documentos que no pueden fallar.

Todo depende del color del cristal con que se mire.

MODALIDADES

Grupal

Individual

Presencial

Totalidad de horas del curso en una clase cara a cara

Semipresencial

Un porcentaje de horas se da presencialmente y otro, en línea en

<http://www.wikispaces.com/user/my/ProfesorMCF>



MIGUEL CARNEIRO FIGUEROA

Es un capacitador especialista en temas de comunicación escrita, dedicado a investigar, desarrollar e implementar talleres para la mejora de esta competencia en las organizaciones. Posee amplia experiencia ofreciendo cursos de comunicación escrita empresarial, profesional y organizacional para empresas como Movistar, Luz del Sur, Ernst & Young, Hermes, Ausa, Montana, entre otras. Es autor del libro *Manual de Redacción Superior*, que ya va por su tercera edición. Temas de interés: enseñanza digital, lingüística pragmática, didáctica de la lengua, enseñanza de la redacción, lenguaje llano, escritura a través del currículo y redacción académica. Especialidad: Lingüística y Literatura; estudios de Maestría en Docencia en el Nivel Superior. Dictado de cursos a nivel universitario en la Pontificia Universidad Católica del Perú, Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas y Universidad de Lima.

DATOS DE CONTACTO

Correo

miguelcarneirof.comunicacion@gmail.com

Página Web

www.miguelcarneirof.org