

Redacción Profesional

La comunicación escrita es una competencia importante porque es uno de los factores determinantes del éxito profesional. Una buena parte del tiempo de los profesionales está dedicado a preparar comunicaciones escritas, como correos electrónicos, memorandos, informes y presentaciones. Los documentos transmiten no solo la información, sino que proyectan la imagen profesional de la persona y entidad que los elabora.

Los documentos quedan como registro, son leídos e interpretados por muchas personas, por lo que deben ser exactos, concisos y directos. El estilo de redacción profesional comprende no solo utilizar el idioma en forma adecuada, sino también abordar el planteamiento del documento acertadamente, de modo que se logre el efecto buscado en los destinatarios (el jefe, los clientes, los proveedores, los colaboradores, los grupos de interés).

Es por ello que presentamos este curso de formación de la habilidad de comunicación escrita, el cual permitirá al participante, mediante técnicas prácticas y sencillas, elevar rápidamente su eficacia en la transmisión del mensaje en documentos claros y breves, ganar seguridad al redactar, familiarizarse con el tono de la redacción en el mundo de los negocios y fortalecer su dominio del idioma español.

DETALLES DEL EVENTO:

Fecha:	21 de enero	todos los lunes 19:00 h a 21:50 h
Duración:	24 horas académicas	(08 sesiones de 03 h c/u)

*Duración de la hora académica: 50 minutos

Objetivos:

Al finalizar el curso, los participantes estarán en la capacidad de comunicarse por escrito con seguridad, fluidez, corrección y ahorro de tiempo.

Alcanzarán un estilo de redacción profesional, el cual aplicarán a la elaboración de emails y documentos administrativos.

Su estilo se caracterizará por lograr la transmisión clara y efectiva del mensaje, respetarán las normas del buen uso del idioma y proyectarán una impecable imagen personal e institucional.

Metodología:

Para el logro de los objetivos, el curso-taller utiliza técnicas como:

- Conferencia de instrucción.
- Participación a través de intervenciones orales para compartir experiencias y puntos de vista.
- Ejercicios individuales.
- Taller de redacción, aplicado a casos reales.

Temario:

- El Proceso de redacción. El dominio del código.
- Funciones de las palabras.
- Actualización en reglas de acentuación castellana.
- Estructura de la oración castellana. Tipos de oraciones.
- Uso de los signos de puntuación.
- Construcción y enlace de párrafos.
- La coherencia estructural en el escrito.
- Técnicas para la claridad y brevedad.
- Revisión en el uso de graffías.
- Dudas frecuentes en el uso del castellano. Dequeísmo, Sino/si no, demás/de más, entre otras.
- Temas de concordancia.
- La etapa de revisión y corrección del escrito.
- Redacción de correos electrónicos.
- El Memorando, la carta y otros documentos administrativos.
- Metodología para elaborar informes.
- Taller de redacción, aplicado a correos electrónicos y documentos administrativos.

Dirigido a:

Público en general, mayores de 18 años o estudiantes universitarios.

Inversión:

Público en general: **S/. 840.00**

Pronto pago (hasta el 07 de enero): **S/. 756.00**

Ex alumnos de pregrado, alumnos de posgrado y del DPA de la Universidad ESAN: **S/. 756.00**

Club El Comercio: **S/. 714.00**

Corporativo (05 a más inscritos): **S/. 672.00**

Alumnos de pregrado de la Universidad ESAN: **S/. 672.00**

*Se requiere un mínimo de 08 alumnos para iniciar el curso.

*Se entregará Certificado de Aprobación y Constancia de Nota a nombre de la Universidad ESAN.

*Una vez iniciado el curso no hay lugar a retiros, ni devoluciones.

Profesor:

Miguel Huaman Villavicencio

Crítico Literario y poeta. Experto en Análisis del Discurso. Docente Principal a Tiempo Completo de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, donde realizó sus estudios de Maestría y Doctorado en Literatura Peruana y Latinoamericana.

Profesor a tiempo parcial de universidades de alto prestigio a nivel pre grado y post grado (Universidad de ESAN, Universidad de Lima, UNPRG, etc.), empresas (Telefónica, Química Suiza, Telefónica, etc.).

Autor de numerosos libros y artículos especializados. Los más importantes son Poesía y utopía andina, Lima, DESCO, 1988; Literatura y cultura. Una introducción, Lima, UNMSM, 1993; Fronteras de la Escritura. Discurso y utopía en Churata, Lima, Horizonte, 1994; Interpretación del Texto Literario, Lima, Inst. Runa/ Escuela de Literatura UNMSM, 1997; Vallejo dice hoy... Cómo leer poesía: una aproximación metodológica, Lima, Cátedra Vallejo, 2014; Las letras y los hombres: para una historia de la crítica literaria peruana I, Lima, Dedo Crítico, 2015, y Literatura y cultura: una introducción, 2da. Ed., Lima, Dedo Crítico, 2016.

Informes e inscripciones:

Universidad ESAN

Oficina de Admisión Pregrado

lun. - vie. de 09:30 h a 19:45 h | sáb. de 09:00 h a 12:45 h

T. 712 7272 | extension@ue.edu.pe

<https://www.ue.edu.pe/programa-de-extension-universitaria-cursos-y-talleres>

Alonso de Molina 1652, Monterrico, Surco

SI ERES
SUSCRIPTOR
OBTÉN **15%** dscto.
Club 