

REDACCIÓN EFICAZ

Sesión 01

Escritura vs. redacción

- Sociedad de la información y escritura.
- Definición de escritura electrónica.
- Redacción profesional.

Sesión 02

Escritura y oralidad

- ¿Para qué sirve un título?
- Intención comunicativa.
- Diferencias textuales y contextuales.
- Consecuencia de la diferencias textuales y contextuales.

Sesión 03

Estructura de redacción

- ¿Párrafo o parrafada?
- ¿Qué es un texto?
- Componentes de un texto.

Sesión 04

La arquitectura verbal

- ¿Qué es redactar?
- ¿Cuáles son las reglas del texto?
- Palabras e ideas con cohesión, coherencia y adecuación.
- Las reglas de la redacción profesional.

Sesión 05

Estructuras formales

- Descripción y narración.
- La dimensión significante.
- Funciones, estrategias y tipos.

Sesión 06

Intención comunicativa

- El estilo y efecto pragmático.
- Formato básico y tipos.
- La etapa de revisión y corrección del escrito.

Sesión 07

Formas convencionales

- Informe escrito: estructura y estrategias.
- El memorando, la carta y otros documentos administrativos.
- Metodología para elaborar informes.
- Taller de redacción, aplicado a correos electrónicos y documentos administrativos.

Sesión 08

Presentación de trabajo final

INFORMES E INSCRIPCIONES

✉ extension@ue.edu.pe

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

📍 UNIVERSIDAD ESAN Av. Alonso de Molina 1652, Surco, Lima - Perú