

REDACCIÓN EFICAZ

El curso está orientado a profesionales de diversas especialidades que buscan lograr la competencia escrita para expresar en forma clara, coherente y eficiente sus ideas, propuestas y conocimientos a través de la redacción eficaz, en su entorno organizacional e institucional.

Objetivos del curso

Al finalizar la asignatura, el estudiante habrá adquirido la competencia para redactar en forma eficaz textos escritos que le permitan comunicarse en forma efectiva en ambientes empresariales, institucionales y académicos..

Resultados de aprendizaje

Al finalizar el curso tendrá la capacidad de:

- Redactar en forma clara y directa, respetando las normas de sintaxis y puntuación del idioma español.
- Reconocer y aplicar correctamente temas de concordancia del idioma español.
- Planificar, organizar la información y redactar sus documentos de trabajo, en forma ordenada, con una buena estructura, en un estilo de redacción profesional.

Metodología

La naturaleza de esta asignatura es la de un curso-taller que parte de ideas o conceptos básicos, aplicados inmediatamente por los participantes en casos, cuya elaboración, revisión y corrección permite su interiorización. En enfoque no es teórico, aunque se hacen uso de conceptos de las ciencias del lenguaje y la comunicación, sino esencialmente práctico. La adquisición de la redacción se hace a través de la práctica.

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

Contenido Temático – 24 horas

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 significativa.
- 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.