EDUCACIÓN CONTINUA | UNIDAD CORPORATIVA

# CURSO EN REDACCIÓN EJECUTIVA

**Ubicación**
Av. Benavides 5440
Santiago de Surco
Lima 33 - Perú

**Email:** econtinua@urp.edu.pe
oec@urp.edu.pe
**Telf:** 708 0000 anexo 0018


UNIVERSIDAD RICARDO PALMA

## DESCRIPCIÓN

En el mundo laboral, la forma que una persona tiene de expresarse tanto oralmente como a través de los textos escritos es su carta de presentación. Para que nuestra escritura transmita una imagen de nosotros acorde a la solvencia que tenemos en el área en la que nos desempeñamos necesitamos escribir con propiedad. Por un lado, debemos tener en cuenta qué queremos escribir, a quién vamos a dirigirnos y cuál es el contexto en el que nos vamos a comunicar. Por otro lado, debemos considerar aspectos como emplear adecuadamente las normas gramaticales, ortográficas y el léxico. A ello debemos sumar el conocimiento de los diferentes tipos de textos que se emplean en el mundo corporativo, así como el conocimiento de la netiqueta (es decir, las normas que rigen para las comunicaciones

virtuales en el ámbito profesional). Este taller nos ayudará a conocer todo ello, lo que nos asegurará mantener una comunicación escrita eficaz en nuestro centro de trabajo, de tal forma que se potenciará nuestra marca personal.

## OBJETIVO

El propósito del curso es dotar al alumno con las herramientas básicas para lograr una comunicación escrita eficaz en su vida profesional. Para ello, se revisarán algunos conceptos gramaticales, ortográficos y la redacción de los principales textos del ámbito administrativo.

## TEMARIO

Se desarrollarán los siguientes temas:

- El párrafo y la oración
- La construcción oracional: verbos y verboides
- El párrafo
- Ortografía
- Reglas de acentuación general
- Reglas de acentuación especial
- Actualización en normas ortográficas según la Ortografía de la Lengua

Española (2010) y uso de mayúsculas

- Signos de puntuación

- La coma
- El punto
- El punto y coma
- Los dos puntos
- El guion
- Las comillas

• Uso de conectores

- Tipos
- Funciones
- Puntuación de conectores

• Propiedad y precisión léxica

• La netiqueta y las normas para la comunicación digital

• El correo electrónico

- Partes del correo electrónico
- Redacción de correos electrónicos

• La carta comercial

- Funciones
- Estructura
- Principales errores en su composición

• El memorando

- Funciones
- Estructura
- Principales errores en su composición

• El oficio

- Funciones
- Estructura
- Principales errores en su composición

• El informe

- Informe simple

- Informe técnico
- Estructura y usos
- Presentaciones eficaces
- Redacción de diapositivas y presentaciones
- Selección de material gráfico

## METODOLOGÍA

El curso se desarrollará en la modalidad virtual, bajo la conducción de un docente facilitador. Con dicha finalidad, se utilizará la plataforma Blackboard Open, que es una aula virtual que los alumnos tendrán en línea con los contenidos del curso las 24 horas del día.

Se trabajará bajo el modelo pedagógico de aprendizaje basado en competencias, mediante el desarrollo de conceptos, casos y actividades evaluativas de aprendizaje basado en competencias.

Se programarán sesiones en vivo donde se abordarán los temas propuestos y se resolverán las dudas de los participantes. Para estas sesiones, se utilizará el Zoom.

El curso contempla prácticas y evaluaciones en el aula virtual. La escala de calificación es vigesimal.

## PERFIL DE LA EXPOSITORA

Mag. Alessandra Tenorio Carranza

Candidata a doctora en Literatura Peruana y Latinoamericana por la UNMSM. Magíster en Escritura Creativa por la UNMSM y licenciada en Literatura por la UNFV. Miembro y vocal de Relaciones Públicas de la Asociación de Correctores de Textos del Perú. Desde hace una década, enseña cursos de redacción básica y redacción administrativa en diversas instituciones, y en las universidades UPC y ESAN. También, realiza capacitaciones y talleres en entidades públicas y privadas. Asimismo, se desempeña como correctora de textos independiente.