



EDUCACIÓN  
CONTINUA

UNIDAD  
CORPORATIVA

---

# CURSO ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ

---

## Ubicación

Av. Benavides 5440  
Santiago de Surco  
Lima 33 - Perú

Email: [econtinua@urp.edu.pe](mailto:econtinua@urp.edu.pe)  
[cec@urp.edu.pe](mailto:cec@urp.edu.pe)

Tel: 708 0000 anexo 0018

---



UNIVERSIDAD  
RICARDO PALMA

**CURSO: ACTUALIZACIÓN EN REDACCIÓN EFICAZ****Docente:** Mag. Alessandra Tenorio Carranza**Duración:** 24 horas académicas

El manejo apropiado de la normativa y ortografía es fundamental para los profesionales de todas las áreas. Su buen uso contribuye a comunicar mensajes escritos adecuados para las múltiples situaciones comunicativas que se presentan en el mundo laboral. Otro elemento fundamental en la redacción es el manejo de la precisión y propiedad léxica, lo cual permite transmitir mensajes con precisión. Todo ello, sumado al conocimiento de la redacción administrativa, asegura que un profesional tenga un sólido manejo comunicativo. Por otro lado, para una eficaz comunicación escrita digital, es necesario conocer las normas de la netiqueta, es decir, de la etiqueta social del ciberespacio. Este curso-taller busca que el estudiante interiorice todos estos conocimientos y los aplique en su ámbito profesional y personal.

**OBJETIVO**

El propósito del curso es la actualización en las normas ortográficas y gramaticales de la lengua española. Asimismo, se incidirá en la identificación de los principales errores en la redacción de cartas, memorandos, oficios e informes, así como la aplicación de las normas de la netiqueta en la comunicación digital. Al incorporar estos criterios en su producción escrita, el estudiante asegurará una redacción eficaz.

**TEMARIO**

Fecha	Tema	Contenido
Martes 19 de julio	La oración y el párrafo	<ul style="list-style-type: none"> <li>El párrafo y la oración</li> <li>La construcción oracional: verbos y verboides</li> </ul>
Viernes 22 de julio	Ortografía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglas de acentuación general</li> <li>Reglas de acentuación especial</li> </ul>
Martes 26 de julio	Ortografía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización en normas ortográficas según la <i>Ortografía de la Lengua Española</i> (2010)</li> <li>Uso de mayúsculas</li> </ul>
<p><b>Evaluación 1:</b> Examen sobre la oración y ortografía Del 26 de julio al 3 de agosto, 11:59 p. m.</p>		



Fecha	Tema	Contenido
Martes 2 de agosto	Puntuación Uso de conectores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signos de puntuación: coma, punto, punto y coma, dos puntos, guion, comillas</li> <li>Uso de conectores: tipos, funciones, puntuación de conectores</li> </ul>
Viernes 5 de agosto	Netiqueta Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>La etiqueta y las normas de comunicación digital</li> <li>El correo electrónico: partes, redacción del correo</li> </ul>
<p><b>Evaluación 2:</b> Examen sobre puntuación, conectores y netiqueta Del 5 al 10 de agosto, 11:59 p. m.</p>		
Martes 9 de agosto	Redacción administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>La carta comercial: funciones, estructura, principales errores en su composición</li> <li>El memorando: funciones, estructura, principales errores en su composición</li> </ul>
Viernes 12 de agosto	Redacción administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>El oficio: funciones, estructura, principales errores en su composición</li> <li>El informe: informe simple, informe técnico; estructura y usos</li> </ul>
Martes 16 de agosto	Léxico Presentaciones eficaces	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propiedad y precisión léxica</li> <li>Presentaciones eficaces: redacción de diapositivas y presentaciones, selección de material gráfico</li> </ul>
<p><b>Evaluación final:</b> Documentos administrativos Del 16 al 19 de agosto, 11:59 p. m.</p>		



## METODOLOGÍA

El curso se desarrollará en la modalidad virtual con la conducción de un docente facilitador. Con dicha finalidad, se utilizará la plataforma Blackboard Open, que es un 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.

