



UNIVERSIDAD  
RICARDO PALMA

**CURSO EN  
REDACCIÓN  
EFICAZ**



EDUCACIÓN  
CONTINUA

## CURSO EN REDACCIÓN EFICAZ

### PRESENTACIÓN

Te brindaremos las herramientas necesarias para dominar el arte de la comunicación escrita en español. Aprenderás a redactar textos coherentes, cohesivos y adecuados a cada situación comunicativa, utilizando las normas ortográficas y de estilo vigentes.

Además, te sumergirás en el mundo de la comunicación escrita digital, donde conocerás las normas de netiqueta y las mejores prácticas para escribir correos electrónicos efectivos.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que los participantes reconozcan la importancia de una comunicación eficaz en el plano escrito, lo cual les permitirá transmitir mensajes acordes con su solidez profesional, mejorar su marca personal y, por ende, la imagen corporativa de su centro laboral. Para ello, se revisarán recursos propios del discurso escrito de la lengua española, tanto en el plano gramatical, ortográfico y de estilo, como en el pragmático, así como las principales normas de netiqueta de la comunicación escrita digital.

### TEMARIO

Sesión	Tema	Contenido
Sesión 1	El texto y el proceso de redacción	<ul style="list-style-type: none"><li>• La redacción</li><li>• La situación comunicativa</li><li>• La intención comunicativa</li><li>• El texto y su estructura</li></ul>
Sesión 2	El texto y el proceso de redacción	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propiedades del texto: coherencia, cohesión y adecuación</li></ul>

Sesión 3	Normativa ortográfica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglas generales de tildación</li> <li>• Reglas especiales de tildación (tildación diacrítica, tildación de extranjerismos, etc.)</li> </ul>
Sesión 4	Normativa ortográfica y reglas de estilo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en la <i>Ortografía de la Lengua Española</i> (2010)</li> <li>• Escritura de cifras</li> <li>• Escritura de mayúsculas</li> <li>• Uso de comillas, cursiva y negrita</li> </ul>
Sesión 5	Puntuación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso del punto</li> <li>• Uso de la coma</li> <li>• Uso del punto y coma</li> <li>• Uso de los dos puntos</li> <li>• Uso del paréntesis</li> </ul>
Sesión 6	Comunicación escrita digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La netiqueta y las normas para la comunicación digital</li> <li>• El correo electrónico <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Partes del correo</li> </ul> </li> <li>• Principales errores en la redacción de correos electrónicos</li> </ul>

### DURACIÓN:

El curso tendrá una duración de 24 horas académicas con clases de lunes y miércoles en el siguiente cronograma 5, 10, 12, 17, 19, 24 de junio de 2024.

### METODOLOGÍA

El curso enfatizará el uso apropiado de las normas gramaticales, ortográficas y de estilo en función de casos reales de escritura y de ejemplos de textos del ámbito profesional. Se

propiciará la participación individual y grupal de los participantes a través de actividades gamificadas, trabajos escritos, plenarios, etc.

## PERFIL EXPOSITORA

### **Mag. Alessandra Roxana Tenorio Carranza**

Candidata a doctora en Literatura Peruana y Latinoamericana por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Magíster en Escritura Creativa por la UNMSM y licenciada en Literatura por la UNFV. Diplomada en Corrección de Textos por la Universidad de Piura y Ascot Perú, y miembro de la Asociación de Correctores de Textos del Perú. Desde hace más de una década, imparte cursos de redacción básica, redacción administrativa y escritura creativa en diversas instituciones públicas y privadas. Actualmente, cursa una Diplomatura de Estudio en Literacidad y Comunicación Académicas para la Educación Superior y Secundaria en la Pontificia Universidad Católica del Perú. También, se desempeña como docente en las universidades UPC y ESAN, y en la unidad de Educación Continua de la Universidad Ricardo Palma.

## INFORMES

**Inversión:** S/ 600.00

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

**WhatsApp:** <https://wa.link/74a6f1>