



DIPLOMATURA DE ESTUDIO PARA ASISTENTES EN REDACCIÓN EJECUTIVA

Duración: 171 Horas

Coordinadora Académica: Lourdes Zúñiga
Palomino

I. PRESENTACIÓN

Una mala redacción y una deficiente ortografía repercuten de manera negativa en la comunicación interna y en la imagen que proyecta la empresa o institución. Por tanto, la diplomatura se orienta hacia el estudio de las estructuras gramaticales y los procesos de composición para desarrollar textos coherentes y cohesionados. Además, brinda herramientas prácticas para que los participantes redacten distintos tipos de documento de la gestión administrativa, siguiendo las convenciones actuales respecto de la ortografía y normativa del español, las que aseguran una comunicación eficaz.

II. OBJETIVO

General: Redactar documentos propios de la gestión administrativa, en el que se evidencie la adecuada aplicación de los principios de una redacción eficaz y eficiente, es decir, corrección, lenguaje claro, comunicación positiva y variedad estándar.

Específicos:

- Conocer y aplicar las principales normas vigentes de ortografía y gramática.
- Reconocer y respetar, en el contexto de la redacción académica y administrativa, el empleo correcto de los signos de puntuación, así como prevenir las incorrecciones más comunes relativas a sus respectivos usos.
- Utilizar técnicas efectivas para dar claridad y precisión a los documentos desde el párrafo introductorio.
- Escribir documentos que cumplan un propósito determinado, que presenten un contenido claro, que revelen una organización coherente y que muestren un estilo y tono adecuados.
- Reconocer las ventajas o desventajas de informar mediante un correo, carta, escrito o informe.

III. DIRIGIDO A

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que trabajan diariamente con la palabra escrita: transcriptoras, profesores, bibliotecarios, administrativos, secretarias y todos los que estén interesados en conocer o mejorar su estilo de redacción, ortografía y sintaxis, para mejorar la competencia laboral.

IV. CONTENIDO TEMÁTICO

PRIMER MÓDULO: ORTOGRAFÍA Y PUNTUACIÓN EN LA REDACCIÓN

Ortografía de la letra y la tildación

Ofrece una aproximación detallada de la naturaleza del acento prosódico en español, sus funciones y principios por los que rige el sistema de acentuación gráfica del español. En efecto, se identificarán los errores ortográficos frecuentes y se analizarán los casos de tilde diacrítica.

Uso de mayúsculas y minúsculas

A partir de casos prácticos, los participantes analizarán el empleo de las letras mayúsculas y minúsculas en el contexto de la redacción académica y administrativa, con el fin de prevenir incorrecciones más comunes relativas a su uso.

Puntuación en función de la estructura y el significado

La función principal de los signos de puntuación consiste en reflejar la estructura del texto, para asegurar la interpretación del lector. Por esta razón, en el curso analizaremos el uso de la puntuación según el sentido y la organización de las ideas.

SEGUNDO MÓDULO: NORMATIVA Y LA COHERENCIA DEL TEXTO

Normativa.

Discordancias, queísmo y dequeísmo, empleo correcto de las preposiciones y conjunciones. Ofrece a los participantes una aproximación completa a las normas y convenciones que regulan el registro formal utilizado en la redacción académica y administrativa. Además, estas estipulaciones normativas se aplicarán gradual y sistemáticamente en la elaboración, creación de textos académicos y administrativos coherentes.

El léxico académico

Brinda a los participantes, herramientas para que los textos cumplan los requisitos de concisión, formalidad y corrección.

La coherencia del texto y el proceso de redacción

La coherencia asegura textos eficientes, capaces de brindar las ideas de modo que puedan ser comprendidas cabalmente por el lector. Por tanto, el curso brinda técnicas de escritura para que los participantes produzcan textos coherentes.

TERCER MÓDULO: REDACCIÓN EFECTIVA Y EFICIENTE

Ortotipografía y redacción efectiva.

El éxito de la comunicación escrita se traduce en dos aspectos: legibilidad y atractivo (tipografía). En efecto, se actualizará a los participantes en técnicas de redacción, lenguaje ciudadano y comunicación positiva para lograr textos objetivos y concisos.

Documentos de la gestión administrativa. Carta, memorando, correo electrónico, hoja de vida, acta e informe.

Está orientado a desarrollar las habilidades comunicativas necesarias para redactar documentos propios de la gestión administrativa (cartas, memorandos, correos electrónicos, hojas de vida, actas e informes).

Corrección de vicios del lenguaje.

En el curso, se analizarán los errores comunes de la escritura y errores de la lengua para corregir de una manera precisa los textos académicos y administrativos.

V. DURACIÓN

- Tres módulos
- En cada módulo se desarrollan tres materias.

VI. ESTRATEGIA METODOLÓGICA

Se utiliza una metodología activo/participativa. Se privilegia la ejercitación y corrección continuas, a través de la redacción, revisión y reescritura, para ello se utilizará un material preparado especialmente para cada sesión de clase, además del apoyo audiovisual.

VII. ASISTENCIA

La asistencia a clases es obligatoria. El participante debe asistir por lo menos al 80% de las clases de cada materia para que se le otorgue la certificación respectiva

VIII. EVALUACIÓN

El promedio final de la diplomatura se obtiene del modo siguiente:

Nota del Módulo I + Nota del Módulo II + Nota del Módulo III

3

IX. PROCESO DE INSCRIPCIÓN

- El proceso inicia obligatoriamente con su inscripción a través de nuestra página Web, haciendo clic sobre el link **INSCRIPCIÓN**. Si tiene dudas en la inscripción virtual, revise el manual a su disposición en nuestra página web.
- Siga los pasos indicados en cada pantalla facilitando los datos solicitados.
- En la página de pagos debe optar por alguna de las siguientes modalidades y elegir el comprobante de pago respectivo (Boleta o Factura):

BANCO: Para realizar el pago en efectivo. Debe acercarse a cancelar los derechos académicos a partir de las 10:30 a.m. del día siguiente de su inscripción a cualquier agencia del Banco Continental.

TESORERIA GENERAL PUCP: Si desea efectuar el pago con tarjeta de debito o crédito (salvo emitidas por centros comerciales o tiendas por departamentos).

Nota: Tesorería no acepta pagos en efectivo.

PLATAFORMA VISA / MASTERCARD: Vía Banca Virtual.

- Una vez elegida la forma de pago, el sistema le generará un código. Anotar ese código o imprimir la página y acercarse a Tesorería o al Banco según sea el caso.
- Entregue todos los documentos solicitados como requisitos, incluyendo el comprobante de pago, en la oficina del Centro de Educación Continua ubicado en el 6° piso del Edificio MC Gregor. El horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.

- La presentación de todos los documentos es obligatoria, por ningún motivo se aceptarán expedientes incompletos.
- Al momento de entrega de los documentos, debe fijar la fecha y hora de su entrevista personal.

X. CERTIFICACIÓN

La certificación que se obtiene es:

- **Diploma:**
Si obtiene promedio general aprobatorio y conserva el promedio de asistencia requerido.
- **Constancia de Participación**
Para los participantes que obtengan promedio final desaprobatorio y que conserven el mínimo de asistencias requerido.

La certificación que se otorga es excluyente.

Todas las Diplomaturas de Estudio, tienen Certificación Digital

XI. INFORMES E INSCRIPCIONES

Campus Universitario
Centro de Educación Continua de la PUCP
Av. Universitaria 1801 – San Miguel
Edificio Mac Gregor - 6to Piso
Teléfono: 626-2000 anexos 3200 y 3760
Info_cec@pucp.edu.pe
<http://cec.pucp.edu.pe>