

## PROPUESTA PARA UN CURSO DE REDACCIÓN EMPRESARIAL

**FACILITADOR** : Miguel Carneiro Figueroa

**SOLICITANTE** : Empresa \_\_\_\_\_: Persona \_\_\_\_\_

**CURSO** : Redacción Empresarial

**DURACIÓN TENTATIVA** : 20 horas

**FECHA** : \_\_\_\_\_

---

### 1. OBJETIVOS GENERALES

- Aplicar eficientemente los fundamentos y técnicas de la comunicación escrita profesional
- Mejorar la calidad de redacción de los principales documentos que se producen en la empresa

### 2. METODOLOGÍA

- **Aprendizaje activo**  
El participante aprenderá mediante la práctica del proceso de redacción, y de sus distintas fases y herramientas. Aprenderá redactando, leyendo, corrigiendo, y mejorando las distintas versiones de textos propios y ajenos.
- **Aplicación directa al trabajo**  
El participante realizará ejercicios relacionados con su labor cotidiana de escritura, y participará en una **clínica de casos**, es decir, el análisis, crítica y soluciones para textos problemáticos elaborados por él mismo.
- **La experiencia previa** en la redacción será aprovechada para transitar de un uso medianamente especializado a uno que sea profesional y especializado.

### 3. PROGRAMACIÓN TENTATIVA

Contenidos		Quehacer Académico
<b>Fundamentos y nociones básicas de la redacción empresarial</b>		
Sesión 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fundamentos de la comunicación escrita eficaz</li> <li>Los documentos empresariales: concepto y cualidades</li> <li>Texto continuo y texto discontinuo</li> </ul>	Ejercicio 1 Tarea 1
Sesión 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>El lenguaje especializado</li> <li>La extensión oracional y la concisión</li> </ul>	Ejercicio 2 Tarea 2  Clínica de casos 1
<b>El párrafo como unidad textual: la coherencia</b>		
Sesión 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura del párrafo en los documentos</li> <li>Estrategias de desarrollo del documento</li> <li>La puntuación y la claridad</li> </ul>	Ejercicio 3 Tarea 3
Sesión 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>La ilación entre párrafos</li> <li>La ilación en el párrafo</li> </ul>	Ejercicio 4 Tarea 4  Clínica de casos 2
<b>El párrafo como unidad textual: la cohesión</b>		
Sesión 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cualidad textual: la referencia</li> <li>Cualidad textual: la corrección ortográfica</li> </ul>	Ejercicio 5 Tarea 5
Sesión 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cualidad textual: la conexión lógica</li> <li>Cualidad textual: la corrección gramatical</li> </ul>	Ejercicio 6 Tarea 6  Clínica de casos 3
<b>Algunos tipos de textos profesionales, su estructura y su proceso de construcción (I)</b>		
Sesión 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cualidad textual: la estructura (I)</li> <li>El informe ejecutivo unitario, estructurado, completo y coherente</li> </ul>	Ejercicio 7 Tarea 7
Sesión 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cualidad textual: la estructura (II)</li> <li>La carta comercial y su diversidad</li> </ul>	Ejercicio 8 Tarea 8  Clínica de casos 4
<b>Algunos tipos de textos profesionales, su estructura y su proceso de construcción (II)</b>		
Sesión 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>El correo electrónico: asunto, extensión y tono adecuados</li> </ul>	Ejercicio 9 Tarea 9
Sesión 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Errores comunes en la redacción de documentos: ambigüedad, inadecuación e incorrección</li> </ul>	Ejercicio 10 Tarea 10  Clínica de casos 5
<b>Evaluación final</b>		

## 4. REFERENCIAS

### Libros

Carneiro Figueroa, Miguel (2014). Manual de Redacción Superior. Tercera edición. Lima: Editorial San Marcos.

Cassany, Daniel (2007). Afilar el lapicero. Guía de redacción para profesionales. Madrid: Anagrama.

Ramírez Capello, Enrique. Manual de Redacción. UNIACC  
[http://www.usmp.edu.pe/recursoshumanos/pdf/manual\\_redaccion.pdf](http://www.usmp.edu.pe/recursoshumanos/pdf/manual_redaccion.pdf)

### Páginas Web y blogs

#### **Fundéu: Fundación del español urgente**

<http://www.fundeu.es/>

Es un dinámico centro de consultas por internet, correo o teléfono patrocinado por la agencia Efe y BBVA, y asesorado por la Real Academia de la Lengua Española. Por medio de su *Buscador urgente de dudas*, absuelve vía web preguntas acerca de usos lingüísticos en internet, especial pero no únicamente. Las secciones categorías, consultas y noticias son una fuente valiosa para mantenerse actualizado con los cambios del castellano actual.

#### **Blog de Redacción**

<http://blog.pucp.edu.pe/blog/blogderedaccion/>

Pensado para la producción de escritos académicos, sus entradas resultan útiles para toda redacción formal. Está avalado por un equipo muy serio de la principal universidad del Perú, y desde el 2008 ofrece orientación y solución a problemas vinculados con la escritura. Abarca los distintos aspectos vinculados con la producción de textos desde la ortografía, la puntuación y la gramática hasta la estructura y tipos de textos. También posee interesantes enlaces y materiales autoinstructivos. Muy recomendable.

#### **Redacción sin dolor**

<http://redaccionsindolor.blogspot.com/>

Blog de Sandro Cohen, autor del libro *Redacción sin dolor: aprenda a escribir con claridad y precisión*, que recoge entradas en las que se absuelven dudas en la escritura y la redacción, y se publican casos de mal uso en todo tipo de publicaciones. Ameno e instructivo.

## **Real Academia de la Lengua Española**

<http://www.rae.es/>

<http://www.rae.es/consultas-linguisticas/preguntas-frecuentes>

<http://lema.rae.es/dpd/?key=a>

Institución que arbitra cualquier duda en el uso prescriptivo de la lengua española

## **Centro de consultas de la lengua española**

<http://www.ciudadseva.com/enlaces/lengua.htm>

Valiosa página web que honra su nombre, pues ofrece recursos para buscar solución a dudas de cualquier tipo respecto de la lengua española. Puede funcionar como una suerte de metabuscador por las listas de enlaces que agrupan herramientas, diccionarios y otras páginas que absuelven dudas.

## **Twitter**

@ORTOGRAFÍA

@GramaticaReal

Para estar al día y repasar aspectos normativos, especialmente ortográficos, siga estos twitter.

Miraflores, 20 de octubre de 2015