

REDACCIÓN PROFESIONAL PERSUASIVA: CLARIDAD, PRECISIÓN Y ESTILO

I. DATOS GENERALES:

Duración:	6 sesiones / 12 horas
Fechas de inicio y término:	Del 28 de abril al 2 de junio
Horario:	Lunes, de 7:30 p. m. a 9:30 p. m.
Modalidad:	Presencial

II. FUNDAMENTACIÓN:

Este curso busca optimizar nuestra redacción profesional persuasiva mediante técnicas prácticas de claridad, precisión y estilo con el fin de garantizar una comunicación efectiva. Trabajaremos la organización estratégica de la información, la escritura empática y asertiva, y la adaptación del lenguaje a los propósitos de la interacción laboral u organizacional. Conocer estas herramientas y ponerlas en práctica nos ayudará a fortalecer la calidad y el impacto de nuestra comunicación escrita en el ámbito profesional.

III. PÚBLICO OBJETIVO:

Profesionales, estudiantes o personas que necesiten optimizar su escritura formal en ámbitos empresariales, administrativos o comerciales

IV. OBJETIVOS:

- Comprender los principios básicos de la redacción persuasiva y su importancia en la comunicación profesional
- Aplicar técnicas para redactar textos claros, directos y bien estructurados
- Reforzar la precisión en la redacción evitando ambigüedades y redundancias
- Incorporar estrategias de persuasión para influir en el lector de manera efectiva
- Mejorar el estilo de nuestra escritura para lograr mayor impacto y profesionalismo
- Integrar lo aprendido en la escritura y composición de textos persuasivos en diferentes formatos

V. BLOQUE TEMÁTICO:

- Diferencias entre redacción informativa, argumentativa y persuasiva
- Principios claves: claridad, precisión y estilo
- Cómo organizar la información de manera lógica y persuasiva
- La pirámide invertida: estructuración estratégica de las ideas
- Beneficios de las oraciones cortas y las frases directas
- La regla de los 3: grupos informativos con fines nemotécnicos
- Organizando listas en documentos formales
- Errores comunes que afectan la claridad y cómo evitarlos
- Precisión léxica para la eficacia del mensaje

- Empleo estratégico de los verbos
- Cómo eliminar información innecesaria sin perder impacto
- La argumentación efectiva en la escritura profesional
- El método AIDA: atención, interés, deseo, acción
- La técnica PAS: problema, agitación, solución
- Adecuación del tono según el contexto y la audiencia
- Uso funcional de los conectores lógicos
- Técnicas para optimizar el estilo en la escritura profesional
- Redacción efectiva en correos, informes y propuestas comerciales
- Lista de revisión y edición de un documento profesional

VI. ESTRATEGIA METODOLÓGICA:

Estrategias didácticas: Se alternará la exposición dialogada con ejercicios de aplicación para la práctica de los conocimientos impartidos y para el reforzamiento de lo aprendido.

Recursos de aprendizaje: Se proyectará y compartirá un material con información útil sobre el tema del taller.

IMPORTANTE: En caso el participante cuente con características especiales que amerite un soporte, antes y durante del taller, por favor comunicarse al Whatsapp: [923300660](https://wa.me/923300660)

VII. CERTIFICACIÓN

Tipo de certificación: *CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN DIGITAL*. Será emitida y notificada vía correo electrónico en un plazo de quince días calendarios, contados a partir del día siguiente de culminada la actividad.

Requisito: El participante deberá registrar una asistencia mínima del 80 % del total de las sesiones previstas.

VIII. PLANA DOCENTE

Christian Estrada Ugarte

Magíster en Antropología Visual y bachiller en Literatura Hispánica por la Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP). Docente de redacción, comunicación e investigación en la PUCP. Profesor, capacitador y consultor de comunicación oral y escrita, investigación, lenguaje, redacción y estilo, literatura, y escritura profesional y expresiva para diversas universidades, empresas y organizaciones. Coautor de los libros de composición textual *Estrategias para redactar* y *Redactar en la universidad*, ambos publicados por la UPC. Autor de la colección *La comunicación en el aula universitaria*, publicada por la PUCP. Ha estado a cargo de la edición de estilo y redacción para libros y documentos de las siguientes instituciones y editoriales: UPC, PUCP, Ministerio de Educación (Minedu), Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO, ONU), Organización Internacional del Trabajo (OIT, ONU), Terapia de Artes Expresivas (TAE-Perú), Museo de Arte de Lima (MALI), Colección Jan Mulder, editorial Meier Ramírez, Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA, ONU), entre otras.

PRECIO: S/460

PREVENTA 20% de descuento: Del 18 al 23 de marzo

DESCUENTO ALIADO* 25%: profesores, estudiantes y trabajadores PUCP | Clientes BBVA | Suscriptores El Comercio.

***Los descuentos NO son acumulativos a los precios de venta.**

Inscripciones en: www.centrocultural.pucp.edu.pe/cursos-talleres

Vacantes limitadas

NOTAS:

- La PUCP se reserva el derecho de cancelar aquellas actividades que no cuenten con el número mínimo de alumnos requeridos (12). La confirmación de la apertura del curso o taller se realizará como mínimo 24 horas antes del inicio.
- En caso un curso o taller no se aperture, se reembolsará el monto respectivo en un plazo de quince días calendarios una vez el participante haya enviado la información requerida para el proceso.
- La matrícula estará abierta solo hasta la segunda sesión del curso o taller, siempre que existan vacantes disponibles.
- El participante matriculado que no superando las dos fechas iniciales del curso o taller, por razones de fuerza mayor debidamente acreditados ante el CCPUCP solicite su reembolso, recibirá el monto pagado menos S/ 30.00 por gastos administrativos. En ningún caso, la retención superará el 10% del monto de la matrícula. **A partir de la tercera sesión no se aceptarán requerimientos de devolución.**
- Todos los ambientes del Centro Cultural PUCP poseen la ventilación adecuada según lo estipulado por la normatividad vigente.