

PROPUESTA FORMATIVA DEL CURSO DE CAPACITACIÓN EN REDACCIÓN PROFESIONAL PERSUASIVA

I. DATOS GENERALES

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. Nombre: | Curso de Capacitación en Redacción Profesional Persuasiva |
| 2. Tipo de actividad formativa: | CURSO DE CAPACITACIÓN |
| 3. Diseño: | ABIERTO |
| 4. Modalidad: | PRESENCIAL |
| 5. Unidad Académica: | 6133 - CENTRO CULTURAL - EDUCACIÓN CONTINUA |
| 6. Duración: | 12 horas |
| 7. Número de propuesta: | C009026 |

II. FUNDAMENTACIÓN

Este taller 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

Jóvenes y adultos mayores de 18 años, que necesiten optimizar su escritura formal en ámbitos empresariales, administrativos o comerciales .

IV. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Redacta textos claros, directos y bien estructurados, siguiendo los principios básicos de la redacción persuasiva y su importancia en la comunicación profesional.
- Escribe textos comunicativos con precisión, evitando ambigüedades y redundancias, e incorporando estrategias persuasivas para influir efectivamente en el lector.

V. BLOQUE TEMÁTICO

- Diferencias entre redacción informativa, argumentativa y persuasiva
- Cómo organizar la información de manera lógica y persuasiva
- La pirámide invertida: estructuración estratégica de las ideas
- La regla de los 3: grupos informativos con fines nemotécnicos
- Precisión léxica para la eficacia del mensaje
- Empleo estratégico de los verbos
- La argumentación efectiva en la escritura profesional
- El método AIDA: atención, interés, deseo, acción
- La técnica PAS: problema, agitación, solución
- Uso funcional de los conectores lógicos
- Redacción efectiva en correos, informes y propuestas comerciales
- Lista de revisión y edición de un documento profesional

VI. ESTRATEGIA METODOLÓGICA

1. 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.

2. Recursos de aprendizaje:

Se utilizará apoyo multimedia para la proyección de material audiovisual, se compartirá material de lectura

VII. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

No hay evaluación de aprendizaje.

VIII. CERTIFICACIÓN

1. Tipo de certificación: CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

Requisitos:

Se entregará constancia de participación a quienes asistan por lo menos al 80% del total de horas previstas.

IX. PLANA DOCENTE PROPUESTA

DOCENTE	TITULO/GRADO ACADÉMICO	EXPERIENCIA LABORAL
ESTRADA UGARTE, CHRISTIAN LEONIDAS	Magíster en Antropología Visual por la Pontificia Universidad Católica del Perú y Bachiller en Lingüística y Literatura por la misma universidad.	Docente de redacción, comunicación e investigación en la PUCP. 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.