



INSTITUTO DE GERENCIA
INTERCONTINENTAL



DIPLOMA DE
ESPECIALIZACIÓN



REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



CLASES EN VIVO



DESCARGA DE CLASES



PLATAFORMA VIRTUAL



120 HRS ACADÉMICAS

(01) 6867010

945504555 / 972628566

igcinstituto@gmail.com

www.igc.edu.pe

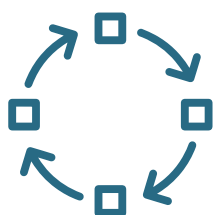
PRESENTACIÓN

El curso está orientado, a revisar las principales reglas de ortografía, sintaxis y puntuación importante para determinar una redacción correcta y eficaz de documentos administrativos, acorde con las últimas disposiciones de las reglas de la Real Academia Española RAE -2022



OBJETIVO

La finalidad del curso de capacitación es brindar conocimientos y herramientas en comunicación escrita: Redacción, ortografía de documentos administrativos de manera que pueda aplicarse para el mejor desempeño en la realización de los mismos, lo cual reflejará en un mejor servicio al público en general.



METODOLOGÍA

La metodología será teórica y práctica, mediante el desarrollo de casos en los distintos procesos de la aplicación de la ortografía y redacción moderna que permita una elaboración y redacción de documentos administrativos, así como exposiciones de alto contenido en las que se propiciará el diálogo y el intercambio de experiencias entre el profesor y los participantes.



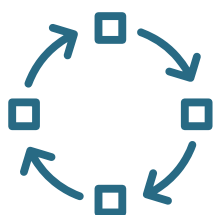
METODO DE EVALUACIÓN

La evaluación del participante deberá ser constante y acumulativa, teniendo un examen al iniciar y finalizar la capacitación con la mínima nota aprobatorio de 14, ya que se deberá considerar la participación y trabajos prácticos realizados encada sesión. Se deberá evaluar también la puntualidad y asistencia con puntos extras sumados al promedio final. Para ello se debe considerar: El registro de Asistencia.



CERTIFICACIÓN

La CERTIFICACIÓN es válida de acuerdo a los estándares de SERVIR, según la Normativa de la Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE sobre "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas". Asimismo los participantes que cumplan con los requisitos del curso y que obtengan nota aprobatoria en las evaluaciones del curso obtendrán el certificado otorgado por IGC por 90 horas (Indispensable aprobar el curso y récord de Asistencia al 90%).



MODALIDAD VIRTUAL

La actividad de capacitación se realizará en un ambiente electrónico, permitiendo al profesor interactuar con el participante y de forma viceversa, mediante prácticas, chat, foros de dudas y debates, permitiendo al profesor llevar. Las clases se dan en vivo por la plataforma Zoom desde el aula virtual.



Plana Docente

Especialistas de primera línea de amplia trayectoria



Más de 18 años dictando una educación ejecutiva en gestión pública y privada.



Certificado

90 hrs dictadas

MATERIAL

1

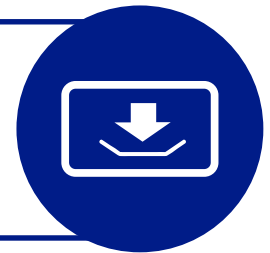
Se entregará oportunamente el material del curso en formato digital con la información completa utilizando presentaciones en Power Point o en otro formato, así como de ser el caso lecturas selectivas.



MÉTODO DE EVALUACIÓN

2

La evaluación del participante será constante y acumulativa, teniendo un examen al iniciar y finalizar el curso con la mínima nota aprobatorio de 14, ya que se deberá considerar la participación y trabajos prácticos realizados en cada sesión. Se deberá evaluar también la puntualidad y asistencia con puntos extras sumados al promedio final. Para ello se debe considerar: El registro de Asistencia. Evaluación de entrada. Evaluación de salida.



CERTIFICACIÓN

3

Los participantes que cumplan con los requisitos del curso y que obtengan nota aprobatoria en las evaluaciones del curso obtendrán el certificado otorgado por la IGC.



BENEFICIO EN LA MODALIDAD VIRTUAL

4

La actividad de capacitación se realizará en un ambiente electrónico, permitiendo al profesor interactuar con el participante y viceversa, mediante prácticas, chat, foros de dudas y debates. Las clases se dan en vivo por la plataforma Zoom desde el aula virtual.



CHAT EN VIVO

5

Tendrás la oportunidad de realizar las consultas correspondientes al docente e interactuar con los demás compañeros a través de nuestra plataforma virtual Zoom.



DESCARGA DE MATERIALES

6

Podrán tener acceso a la descarga de los materiales correspondientes en formato PDF o presentaciones en Power Point y así obtener un aprendizaje más óptimo.



PLAN DE ESTUDIOS

SESION I : FONDO, FORMA Y FUNCIONALIDAD DE LOS DOCUMENTOS

- Las ideas son lo que importa. La forma al Servicio de las ideas.
- Adaptación de los documentos a nuestras necesidades.
- Funcionalidad: La clave del Éxito de un Documento.

SESION II : ACENTUACIÓN

- Reglas Generales: Solución al 95% de las palabras.
- Reglas Especiales: ¿Y el resto?
- Palabras Dudosas: “Yo lo he visto escrito así”.
- Taller de Aplicación: ¡Midamos lo que aprendimos!

SESION III : PUNTUACIÓN

- La Lectura del Texto y la Puntuación: ¡Las palabras deben sonar bien!
- Puntuación y Comprensión del Texto: ¡ Si no se entiende claramente, no está bien puntuado!
- Separación de Ideas y Uso de Pausas: Signos al servicio de las ideas.
- Uso de los Signos de Puntuación: ¡Lo que siempre debí saber!
- Taller de Aplicación: ¡Midamos lo que aprendimos!

SESION IV : IDEAS Y PENSAMIENTOS PARA REDACTAR BIEN HAY QUE PENSAR BIEN

- Definición del objetivo del documento: ¿qué quiero lograr?
- Recopilación de ideas: ¿qué digo?
- Selección: ¿qué elementos son prescindibles?
- Orden: ¿cómo inicio y termino el documento?
- Redacción: ¡Ahora estoy listo para redactar!

SESION V : ELEMENTOS ESTRUCTURALES LA COLUMNA VERTEBRAL DE CADA DOCUMENTO

- Introducción: Para saber de que estamos hablando.
- Desarrollo: La información que justifica el documento.
- Conclusión: Síntesis de la información.

SESION VI: CARACTERÍSTICAS QUE DEBEN PRESENTAR LOS DOCUMENTOS

- Claridad: El receptor debe entender sin dificultades.
- Sencillez: ¿para qué redactar “en difícil”?
- Propiedad: ¿estoy seguro de cada palabra que usé?
- Brevedad: “Bueno y breve, dos veces bueno”
- Precisión: El receptor debe entender exactamente lo que le quiero decir.

SESION VII: ERRORES FRECUENTES PARA NO VOLVER A COMETER

- Cacofonías: Cuando el texto suena mal.
- Redundancias: ¿Para qué repetirlo si ya está claro?
- Ambigüedades: ¿Cómo debo interpretarlo?
- Solecismos: Problemas con la forma de las palabras.
- Impropiiedades: Cuando usamos la palabra equivocada.

SESION VIII: HERRAMIENTAS NORMATIVAS DE REDACCIÓN

- Vicios del lenguaje de frecuente uso en la redacción:
- Concordancia, palabra inapropiada, yoísmo.
- Juntas o separadas: asimismo, porque, sino.
- Interrogantes para verificar lo redactado.

SESION IX: ¿CÓMO SE DEBEN VER LOS DOCUMENTOS Y CUÁNDO SE USAN?

- Las Cartas Comerciales: Estructura y usos habituales.
- Los Memorandos: Estructura y usos habituales.
- Las Circulares: Estructura y usos habituales.
- Las Tarjetas Sociales: Estructura y usos habituales.
- Los Informes: Estructura y usos habituales.

SESION X : HACIA LA EXCELENCIA EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

- Los documentos, correspondencia y esquemas.
- El informe: esquema simple, respuesta a control interno.
- Bases programáticas para redactar documentos oficiales./ Informes, oficios.
- Correos electrónico, solicitudes administrativas resolución entre otros.

SESION XI: REVISIÓN ESTILÍSTICA DE DOCUMENTOS

- Lógica y Psicología en cada Documento.
- Calidad Total en la Redacción.
- ¿Cartas Personalizadas o Redacción estándar?
- Características del Receptor y de la Gestión.
- Herramientas para el Mejoramiento Continuo.
- Estrategias de corrección. Uso correcto del gerundio.
- Uso de las mayúsculas. Palabras juntas y separadas./ Sinónimos y antónimos.
- Concordancia sintáctica./ Verbos irregulares.
- Escollos gramaticales y vicios del lenguaje.
- Uso correcto de las preposiciones. Uso correcto de los verbos.
- Uso del guión. Uso de mayúsculas. Abreviaturas, siglas y acrónimos.
- El respeto, el afecto y la cordialidad./ Ortografía de los números.
- Nuevas normas de simplificación ortográfica./ Dequeísmo.
- La coma y los demás signos./ Correcciones de las ambigüedades.

PLANA DOCENTE



MARCELA ROMERO

Licenciado en educación con especialización en filosofía y Literatura por la Universidad de Barcelona, España. Se ha especializado como docente en temas como: Cultura de la invasión, Adiestramiento de expositores; Trabajo en equipo, comunicación eficaz, redacción para ejecutivos, liderazgo y relaciones humanas.

Título profesional: Profesor de Filosofía y Literatura Universidad de Barcelona, España. Profesor de la Universidad del Pacífico y de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Ex director de la Escuela Superior de Arte Hispano latinoamericana. Director del Centro de Promoción del Desarrollo y la Educación. CEPRODE. Director de educación y cultura ambiental – IPEREA.

Más de 15 años de experiencia como docente universitario pre-grado - Universidad del Pacífico 45 de capacitaciones dictadas entre cursos o seminarios dictados en los últimos 4 años: En Universidad del Pacífico, Universidad Católica (Titulación y Trabajo Social), Universidad San Ignacio de Loyola, Universidad Las Américas, MEF, ONP, Ministerio de Vivienda, Ministerio de Agricultura, PROMPERÚ, Escuela Técnica de la Marina, PetroPerú, SENCICO, Escuela Nacional de la Administración Pública (ENAP), Autoridad Nacional del Agua (ANA) en Arequipa, Lima, Piura, Cajamarca, Tarapoto y Piura, Instituto de Gerencia Internacional, Pirámide Consultores, Intellectum, EUCIM (maestría a distancia en Gestión Pública), INDEP Perú, PROVIDA Perú.



LUCY GUTIERREZ DE ACOSTA

Licenciado por la Facultad de Educación de la UNMSM, en la especialidad de Lenguaje y Literatura. Editor de textos, redactor de contenidos y corrector de estilo con amplia experiencia en editoriales de prestigio (Navarrete, San Marcos, Corefo, Didáctica). Expositor de Redacción y ortografía para instituciones estatales y particulares. Consultor de Redacción y Ortografía de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes del Minedu. Docente del área de Comunicación (Técnicas de Comunicación Empresarial, Interpretación y Producción de Textos, Redacción de informes técnicos) del Instituto y del programa de Certificación de Asistente Administrativo de la CCL.

Miembro de la comisión de especialistas asesores del Minedu para la elaboración de la prueba piloto de Evaluación nacional de rendimiento estudiantil 2013, y para la codificación de la prueba censal de Evaluación nacional de rendimiento estudiantil 2014, en el área de Lectura. Conocimientos de inglés a nivel Intermedio. Dominio de Office y de Internet a nivel Intermedio. Con experiencia en trabajo en equipo, buen desenvolvimiento bajo presión, personalidad proactiva y facilidad de palabra.



PLATAFORMA VIRTUAL

Acceso a nuestra plataforma virtual donde podrás seguir las clases en vivo, descargar material y resolver las evaluaciones de cada sesión.



SOPORTE CONSTANTE

Nuestros asesores estarán pendientes en lo que usted pueda necesitar apoyo académico.



DESCARGAS DE CLASES

Puedes descargar la grabación de tus sesiones desarrolladas en vivo una vez concluida la clase



ENVÍO A DOMICILIO

Enviaremos los materiales y certificados correspondientes a tu domicilio a nivel nacional previo adicional de pago para el envío



CLASE EN VIVO

Tus clases en vivo desde nuestra plataforma virtual



ENVÍO A DOMICILIO

Acceso a nuestra plataforma virtual donde podrás seguir las clases en vivo, descargar material y resolver las evaluaciones de cada sesión.

BENEFICIOS DEL CURSO

- Al concluir el programa de capacitación recibirá el certificado correspondiente válido por 90hrs.
- Materiales en formato digital de todo el curso.
- Examen al iniciar y finalizar.

INVERSIÓN

COSTO REGULAR

300

COSTO PROMOCIONAL

150

DEPÓSITO EN CUENTA



Cta.soles N° 011-3003342870
(CCI) 003-011-003003342870-44



Cta. Cte soles N°0-0068-352789
(CCI) 01806800006835278979



N° 972628566

A nombre de: INTITUTO DE GERENCIA INTERCONTINENTAL SAC. / RUC: 20507198556

PROPUESTAS DE PAGO

PRIMERA OPCIÓN

¡Pago en 2 partes!
Puede separar su
vacante con el 50%, y
abonar la SEGUNDA
CUOTA
hasta el día inicio del
curso.



SEGUNDA OPCIÓN

¡Descuento del
50%!
Sobre el precio base a ti
y una persona más que
también participé.
Solo pagarías S/.150.00



TERCERA OPCIÓN

¡Promoción!
Adquirir cualquier otro
curso adicional a solo
S/.99.90



INFORMES & INSCRIPCIONES:



(01) 6867010



972628566 / 945504555



cursos@igc.edu.pe



facebook.com/IGCinstituto