



INSTITUTO DE GERENCIA
INTERCONTINENTAL

DIPLOMA DE ESPECIALIZACION EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



INICIO
 **31**
AGOSTO

igc.edu.pe

(01) 40404664

945504555 / 972628566

cursos@igc.edu.pe
igcinstituto@gmail.com

www.igc.edu.pe

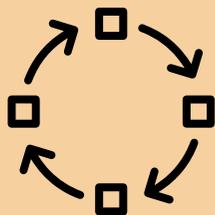
Presentación

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

Las clases se desarrollarán en la modalidad virtual con exposiciones con soporte audiovisual en un entorno dinámico, analítico y participativo en el que los docentes y participantes interactúan para una retroalimentación eficaz mediante prácticas, chat, foros y debates.

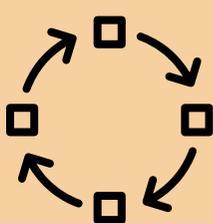
Las clases se dan en vivo por la plataforma Zoom y aula virtual.

Se fortalece el trabajo en equipo para el desarrollo de ejercicios bajo supervisión de los docentes.



DIRIGIDO A:

Asistente de gerencia, Asistente Administrativo, Asistente de dirección, Recepcionistas, Secretarías ejecutivas, Profesionales y en general a todas las profesionales que cumplen funciones de apoyo gerencial en sector público y privado que deseen conocer herramientas y tendencias para desempeñar este importante rol dentro de su organización.



MÉTODO DE EVALUACIÓN

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, la asistencia con puntos extras sumados al promedio final.

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.

PLANA DOCENTE

JORGE SÁNCHEZ ACOSTA

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.



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



BENEFICIOS DEL CURSO



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

Inversión

PRECIO REGULAR

s/300

- ✓ Certificado
- ✓ Clases Virtuales
- ✓ Material de clase
- ✓ Separatas
- ✓ Clases grabadas

PRECIO PROMOCIONAL

s/199

- ✓ Certificado
- ✓ Clases Virtuales
- ✓ Material de clase
- ✓ Separatas
- ✓ Clases grabadas

PROPUESTAS DE PAGO

PRIMERA OPCIÓN



¡Pago en 2 partes!



Puede separar su vacante con el 50%, y abonar el pago restante hasta el día inicio del curso.

SEGUNDA OPCIÓN



¡Descuento del 50%!



Sobre el costo regular para ti y un colega cuya que también participé. Solo pagarías S/.150.00

TERCERA OPCIÓN



¡Promoción!



Puedes adquirir cualquier otro curso adicional a solo S/. 100

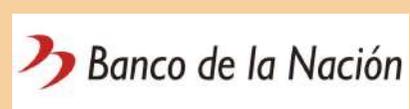
DEPÓSITO EN CUENTA



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



N° 972628566



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