

DIPLOMA DE ESPECIALIZACIÓN

REDACCIÓN EJECUTIVA Y PROFESIONAL

Técnicas para la Comunicación Escrita Efectiva



 PERIODO
2025

Presentación



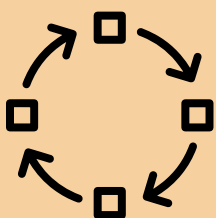
El curso está orientado, a revisar las principales reglas de ortografía, sintaxis y puntuación importante para determinar una redacción correcta y eficaz de documentos administrativos, acorde con las últimas disposiciones de las reglas de la RAE.

El curso de "Redacción Ejecutiva y Profesional y Redacción de Informes Técnico" es fundamental para mejorar las competencias de los/las participantes en la creación de documentos claros, concisos y efectivos, esenciales para la eficiencia y transparencia en la organización pública y o privada. A través de un temario que abarca desde los principios de la redacción hasta la revisión y edición profesional, los participantes adquirirán habilidades prácticas para producir documentos de alta calidad que faciliten la toma de decisiones y cumplan con los estándares institucionales.



OBJETIVO

La finalidad del Diploma de Especialización tiene por objetivo fortalecer las competencias de los participantes en la producción de documentos institucionales de alta calidad, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y mejoren la eficiencia y transparencia en la gestión pública, en beneficio de la ciudadanía lo cual reflejará en un mejor servicio al público en general.



METODOLOGÍA

La metodología será con enfoque Andragógico, a través del cual se considera la enseñanza para adultos incorporando principios fundamentales como la participación, experiencia horizontalidad y flexibilidad, considerando los siguientes detalles:

- Teórica. Práctica. Flexible. Dinámica. Programa tipo taller altamente interactivo. Además de la parte teórica, el curso tendrá:
- Desarrollo práctico de redacción profesional aplicado a la gestión administrativa.
- Presentación de casos prácticos relativos a la gestión de una institución.
- Altamente interactivo, buscando la participación de todos los asistentes.



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

TEMA I: PRINCIPIOS DE LA REDACCIÓN EJECUTIVA Y PROFESIONAL

- Importancia de la redacción ejecutiva en la gestión pública.
- Principios de la redacción ejecutiva en los documentos.
- Principales reglas de los signos de puntuación en la redacción ejecutiva.

TEMA II: APLICACIÓN DE TÉRMINOS APROPIADOS EN LA REDACCIÓN EJECUTIVA

- Principales reglas de las mayúsculas y minúsculas en la redacción ejecutiva.
- Cómo evitar los circunloquios y las redundancias en los documentos ejecutivos.
- Empleo del estilo según el propósito del documento ejecutivo.

TEMA III: ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS PROFESIONALES

- ¿A qué denominamos “texto” en la redacción ejecutiva?
- El párrafo y sus tipos aplicados en la documentación.
- Estructura básica para la redacción de un texto.

TEMA IV: ESTRUCTURA Y FORMATO DE DOCUMENTOS EJECUTIVOS (Parte I)

- Características y elementos de los documentos ejecutivos.
- Estudio sobre los tipos de documentos.
- Estructura básica de correos electrónicos y memorandos.

TEMA V: ESTRUCTURA Y FORMATO DE DOCUMENTOS EJECUTIVOS (Parte II)

- Esquema y estructura de una carta (documento administrativo).
- Redacción y tipos de oficios.
- Pautas específicas para mejorar la redacción de los documentos ejecutivos.

TEMA VI: REVISIÓN Y EDICIÓN PROFESIONAL

- Importancia de la revisión y edición en la redacción ejecutiva.
- Corrección de errores gramaticales y ortográficos.
- Estrategias para mejorar la claridad, coherencia y fluidez del texto.

TEMA VII: PRÁCTICA Y RETROALIMENTACIÓN

- Aplicación práctica con documentos reales.
- Redacción y revisión de documentos ejecutivos y profesionales.
- Retroalimentación y corrección de errores detectados en la redacción documentaria.



INSTITUTO DE GERENCIA
INTERCONTINENTAL

Plana docente



DAVID EFRAIN MISARI TORPOCO

Licenciado en Abogado de la Universidad Alas Peruanas, asimismo es docente, escritor, conferencista y filósofo peruano. Cursa una maestría con mención en Docencia Universitaria y Gestión Educativa en la UTP. Cuenta con amplia experiencia en la docencia de los cursos de Redacción Jurídica, Lenguaje Jurídico, Teoría General del Derecho, Latín Jurídico y Filosofía del Derecho. Asimismo, se desempeña como corrector de estilo especializado en textos jurídicos. Ha publicado más de veinte (20) libros y diversos artículos jurídicos.



LEOPOLDO FRANCHESKO

Licenciado en Educación de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos en la especialidad de Lenguaje y Literatura con estudios en la Maestría de Didáctica de la Comunicación, en la Universidad Nacional Enrique Guzmán y Valle. Asesor externo de la UMC (MINEDU), especialista en la elaboración, coordinación y codificación de ítems de pruebas de comprensión lectora (ECE-PISA). Ejerció la docencia universitaria por más de 8 años en las siguientes universidades: Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Universidad San Martín de Porres, Universidad César Vallejo, Universidad San Juan Bautista Y Universidad Privada del Norte (UPN).

DATOS GENERALES

FECHA DE INICIO

21 de Febrero

DURACIÓN

24 horas académicas

HORARIO

18:30 a 21:00 hrs.

INVERSIÓN

S/. 350.00



Plataforma Virtual

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



Clase en Vivo

Tus clases en vivo desde nuestra plataforma virtual.



24/90 HORAS
ACADÉMICAS

Certificado / Clases Virtuales / Material de Clase / Separatas / Clases Grabadas

MEDIOS DE PAGO

 Interbank

Cta. Cte soles N° 200-3006609935
(CCI) 003-200-003006609935-36

 Banco de la Nación

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



N° 972628566

INFORMES E INSCRIPCIONES



945504555 / 972628566



igcinstituto@gmail.com / capacita@igc.edu.pe



www.igc.edu.pe



**INSTITUTO DE GERENCIA
INTERCONTINENTAL**