

EN VIVO

Curso Técnico Especializado

REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

 Modalidad:
ONLINE EN VIVO via ZOOM

 **Certifícate por**
70 hrs. lectivas

 **06**
sesiones

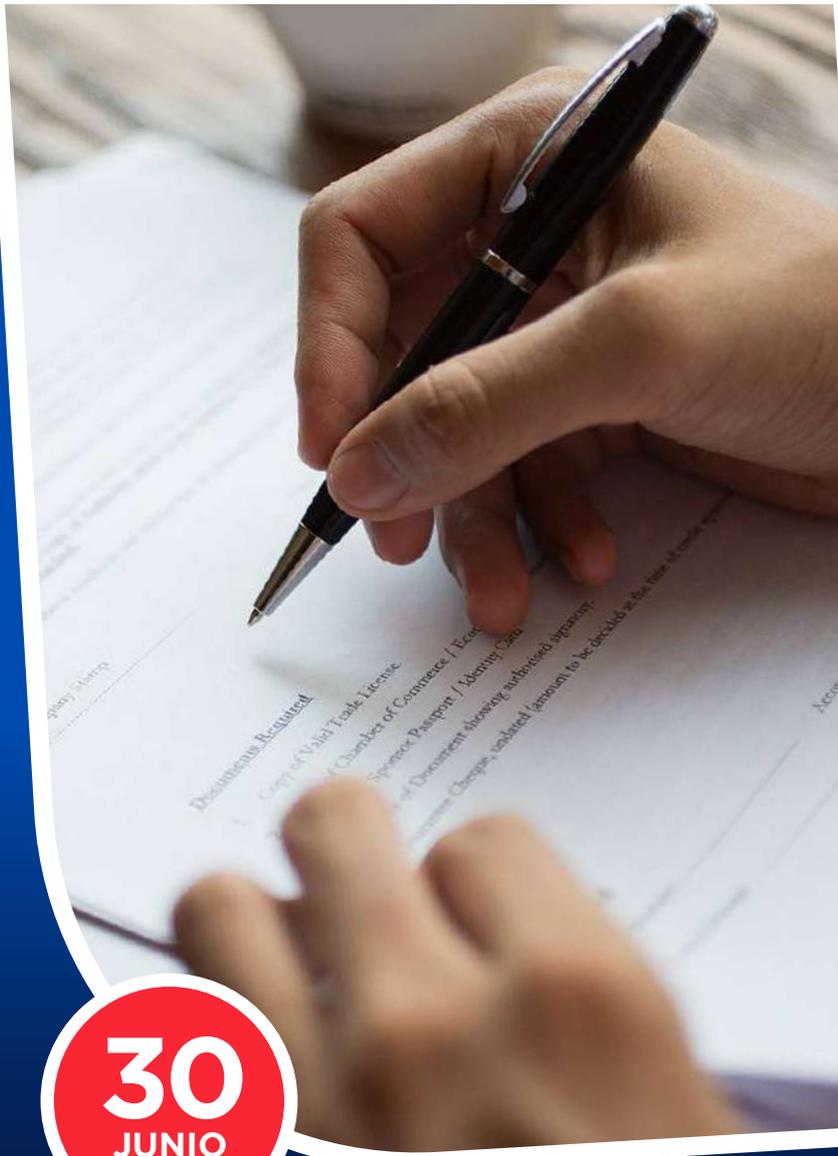


+ de 50 mil servidores
públicos capacitados

19 años
de experiencia

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE
Capacitación de acuerdo a SERVIR
N° 141-2016-SERVIR-PE

30
JUNIO





¿POR QUÉ DEBES PARTICIPAR EN EL CURSO?

Con el objetivo de otorgar soluciones para mejorar la competitividad de los servidores públicos, se ha diseñado este curso-taller práctico que facilita la actualización en los principios de la redacción moderna. Se pretende ayudar a los participantes a elevar su competencia en la comunicación escrita de documentos. Está enfocado en los temas que provocan mayores inconvenientes, dudas y errores a profesionales. Su propósito es lograr un ahorro de tiempo y esfuerzo al redactar y, al mismo tiempo, mejorar el nivel de efectividad en la transmisión de los mensajes.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- ✓ Fortalecer en los servidores civiles las competencias y habilidades en redacción administrativa y elaboración de textos.
- ✓ Impartir las nuevas reglas ortográficas, las técnicas y los usos y costumbres más frecuentes en la redacción de documentos administrativos.
- ✓ Enfatiza en la importancia del estilo, la coherencia y la síntesis en documentos como memorandos, oficios, notas, informes, correos electrónicos, cartas, etc.
- ✓ Desarrollar competencias personales, para facilitar el crecimiento personal y fortalecer las habilidades comunicativas de los participantes.

¿Por qué participar?

 Si deseas postular o estás trabajando en áreas administrativas de una entidad pública, este curso es vital para mejorar tus capacidades en la elaboración de textos como cartas, memorandos, notas, oficios, correos, entre otros.

 El curso tiene una metodología 100% práctica y aplicativa. La reacción administrativa es vital para la debida comunicación en las entidades públicas y privadas, además, es importante manejar un buen uso del lenguaje y las reglas de ortografía para no desacreditar la institución a la que representamos.

 Las sesiones se desarrollarán con casos prácticos y ejemplos de los errores más frecuentes, priorizando la enseñanza en los procesos técnicos para que el participante esté actualizado y acredite sus competencias finalmente con una certificación de prestigio.

¿Quiénes deben participar?

 Servidores Públicos que laboran en las áreas administrativas en los tres niveles de Gobierno (Nacional, Regional, Local y organismos autónomos).

 Personas que realizan su labor profesional a través de comunicaciones oficiales en entidades públicas y/o privadas.

 Profesionales bajo régimen DL N°728, N°276, o locadores de servicios que emiten comunicaciones a diario a través de informes, cartas, oficios, etc.

 Postulantes al Estado en modalidad CAS y/o locación que deseen acreditar sus competencias en redacción y elaboración de documentos.

¿Qué aprenderás en el curso?

-  Aprenderás a expresarte adecuadamente en los textos formales, con correcta ortografía, sintaxis y coherencia.
-  Conocerás las mejores técnicas de redacción en base los usos y costumbres que se estilan en las comunicaciones formales.
-  Lograrás aprender las últimas actualizaciones de la RAE en materia de ortografía, puntuación, tildes y neologismos.
-  Prezi: Crear presentaciones usando plantillas, Interfaz de Prezi, la nueva aplicación con Vídeo, Compartir diseños Prezi



✓ Metodología consulting

Este programa se conducirá con un método andragógico sumamente práctico apoyado en los conocimientos previos de los participantes y cada norma de redacción u ortografía va acompañada de aplicaciones concretas, sondeos permanentes de asimilación y resolución de consultas. Se analizarán y mejorarán las redacciones presentadas por los participantes para personalizar las prácticas. Se insistirá mucho en el desarrollo de habilidades, aunque también se precisarán temas y se aclararán ideas.

Nuestra estrategia metodológica se fundamenta en la **«enseñanza interactiva»** postulada por Eric Mazur, educador de la Universidad de Harvard. Dicho mecanismo se enfoca en aplicar el conocimiento disruptivo, situando a los participantes -de manera empírica- como verdaderos protagonistas del aprendizaje. Asimismo, nuestro método pedagógico cuenta con un valor añadido: **que lo aprendido se aplique en la mejora de la condición de vida de los ciudadanos.**

Estrategia didáctica

El curso se desarrollará mediante sesiones (en vivo) que incluirán la presentación de contenidos, normativa y la explicación teórica de los principales temas de mayor relevancia.

Enseñanza práctica

A partir de la 1era sesión, el docente resolverá 2 a 3 ejemplos y errores más frecuentes.

Aprendizaje aplicativo

El participante va aplicar lo aprendido resolviendo casos prácticos de manera individual y exponiendo en clase.



NUESTRA PLATAFORMA **SMART**

Las sesiones del curso se realizan mediante el sistema virtual, por intermedio de la plataforma virtual del **Campus de gobierno en línea de R&C Consulting** y videoconferencias en vivo desarrolladas en el aplicativo Zoom (Versión Pro).



Vía **ZOOM EN VIVO**



La modalidad virtual comprende:



Clases transmitidas en vivo, en tiempo real. El participante podrá realizar su intervención en el momento oportuno por su micrófono y chat.



Las clases serán grabadas y subidas a nuestra plataforma exclusiva y se les dará un usuario y clave de acceso.



Nuestra plataforma comprende material especializado por cada sesión, normativa, manuales, lecturas especializadas, video grabado, exámenes de evaluación.



Las clases grabadas permanecerán hasta 6 meses y el participante podrá descargar tanto el material como los videos.

Sistema de evaluación

✓ CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Participación de clase

Desarrollo de casos prácticos

Aplicación de conocimiento del curso

✓ INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Intervenciones individuales

Casística

Examen Final

✓ PONDERACIÓN SOBRE NOTA FINAL

20%

60%

20%

- Asistencia a clases en vivo. Mínimo el 80% de asistencia
- Nota mínima aprobatoria es de 13 del **promedio final**, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$NF = 20\% (\text{Participación}) + 60\% (\text{Taller caso práctico}) + 20\% (\text{Exámenes})$$

- Si el participante obtiene nota final de 11 ó 12 y mínimo el 80% de asistencia, se otorgará una constancia de participación.



Todos nuestros programas son elaborados de acuerdo a los estándares de SERVIR, según la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE sobre "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".



Más de 19 años de experiencia dictando programas especializados en gestión pública.



Nuestra institución ha dirigido más de 200 programas InHouse a instituciones públicas solo entre los años 2018 y 2020.



Hemos capacitado a más de 60 mil servidores públicos capacitados por nosotros a nivel nacional.

Hemos sostenido convenios con instituciones educativas como la UNI, UNMSM, CENTRUM PUCP, OSCE, CAFAE MEF y muchas otras.

REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE DOCUMENTO OFICIALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

06 SESIONES

Contenido Temático

SESIÓN 1 : CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA Y GRAMATICAL

- El proceso de la comunicación escrita. Elementos.
- La acentuación y los casos especiales de tildes.
- Las mayúsculas y las minúsculas, normas básicas.
- Los signos de puntuación.
- Reglas recientes de la RAE
- La concordancia gramatical (adjetivo, pronombre, adverbio y verbo)
- Corrección de errores sintácticos frecuentes.
- Escritura dudosa. Conocer y sanear el lenguaje.
- El correcto uso de las preposiciones.
- El polémico “de que”.
- Las parejas inseparables.
- Masculino y femenino en los nombres comunes.

SESIÓN 2 : ESTRUCTURA DEL PÁRRAFO

- Uso de referentes y conectores lógicos (expresiones de enlace)
- Tipos de párrafos por su organización y contenido.
- Esquemas lógicos. El mapa conceptual.
- Jerarquía de ideas.

SESIÓN 3 : REDACCIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE TEXTOS

- La redacción como proceso
- Pasos: proyecto, redacción, revisión y edición-envío
- Etapas previas a la redacción:
 - Definir la tarea
 - Generar ideas
 - Buscar información
 - Planificar el texto
- Reacción de correos institucionales.

SESIÓN 4 : DOCUMENTOS OFICIALES: ELABORACIÓN Y USO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

- Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444
- Qué es un documento oficial
- Consideraciones y Redacción de documentos oficiales
- Directivas internas para la elaboración y usos de documentos oficiales en las entidades públicas
- Recomendaciones y criterios técnicos para su elaboración.
- **Documentos oficial interno - Finalidad, Formalidad, Estructura, Modelos, Criterios de uso de:**
 - **Directiva**
 - **Acta**
 - **Denuncia**
 - **Resolución - Partes**
- Pautas para su elaboración y casuísticas

SESIÓN 5 : REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA PARA USO INTERNO

- **Documentos oficial interno**
 - **Memorándum**
 - **Memorándum múltiple**
 - **Informe**
 - **Informe técnico - antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones**
 - **Informe Legal**
 - **Resumen Ejecutivo**
 - **Ayuda Memoria**
 - **Proveido**
 - **Lineamientos**
- Pautas para su elaboración y casuísticas
- Atributos de la redacción de documentos oficiales: Claridad, concisión, originalidad, precisión, coherencia, corrección y cortesía.

SESIÓN 6: REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA PARA USO EXTERNO

- Formalidades de los documentos producido por los administrados
- **Finalidad, Formalidad, Estructura, modelos**
- **Documentos oficial externo - Finalidad, Formalidad, Estructura, Modelos, Criterios de uso de:**
 - **Carta**
 - **Oficio**
 - **Oficio Múltiple**

- Errores comunes en la redacción de documentos oficiales
- Pautas para su elaboración y casuísticas
- Atributos de la redacción de documentos oficiales: Claridad, concisión, originalidad, precisión, coherencia, corrección y cortesía.

Docentes



LIC. Joel Rodríguez Suero

Licenciado en Literatura por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Maestría en Gestión Educacional por la Universidad Enrique Guzmán y Valle. Ha impartido talleres de Redacción y Gramática en organismos públicos y privados. Ha enseñado ortografía en institutos especializados de las Fuerzas Armadas. Actualmente capacita en expresión oral y redacción en la Municipalidad Distrital de Santa Anita. Ha editado varias publicaciones literarias, especialmente narrativas. Se ha desempeñado como corrector de estilo y es autor del libro: "Patio de juegos" (2019). Se desempeña como editor de textos en la Editorial Libre e Independiente.



LIC. Salvador Rofes Piñol

Licenciado en Filosofía y Literatura por la Universidad de Barcelona, España. Expositor de: Redacción moderna para ejecutivos; Comunicación eficaz Excelencia en el servicio al cliente; Adiestramiento de expositores y facilitadores Creatividad para el cambio; La sinergia del trabajo en equipo. Exprofesor de la Universidad del Pacífico y de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Exdirector de la Escuela Superior de Arte Hispanolatinoamericana. Director del Centro de Promoción del Desarrollo y la Educación. CEPRODE. Director de educación y cultura ambiental – IPEREA. Académico de Cibernética Social Proporcionalista. Ha brindado servicio de capacitación a entidades como Essalud. Escuela de Salud. Hospital de la FAP. Ministerios de Salud, de Trabajo, de Vivienda, de la Producción y Ministerio Público. Escuela Superior de Guerra Naval, La Punta. Escuela de Oficiales de la Policía Nacional, Chorrillos, entre otros.

Certificación

La certificación será otorgada de acuerdo a las normas de **SERVIR**, y 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**”

 Curso dictado bajo la directiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

¿Por qué debes confiar en R&C Consulting? Las certificaciones que otorgamos son consultadas y verificadas su autenticidad por las oficinas de control institucional y/o Recursos Humanos de las instituciones públicas, el cual contamos con el soporte administrativo para ratificar dicha Certificación, este procedimiento es una verificación posterior de idoneidad del postulante o servidor público que presenta nuestra certificación.



Certifícate por
70 horas académicas

BENEFICIOS



DOCENTES ESPECIALISTAS

- Capacitadores Certificados



CERTIFICADO

- Por 70 horas Lectivas en convenio con el **Colegio de Licenciados en Administración**



ASESORIA

- Asesoría del docente en línea a coordinar la disponibilidad con su asesora académica.



Acceso por 6 meses a la plataforma virtual y disponible las 24/7.



(06) sesiones que se desarrollarán en vivo, que incluyen casos prácticos



Acceso a Moderna aula virtual



Certificado por 70 horas lectivas disponibles de inmediato en físico y virtual.



Normativa actualizada y Materiales inéditos **descargables.**



BONO DE REGALO
OFIMÁTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA



PLATAFORMA SMART



Frecuencia y Horarios

INICIO	30 DE JUNIO DEL 2022 AL 15 DE JULIO DEL 2022
FRECUENCIA	Jueves y Viernes
HORARIOS	7:00 pm a 10:00 pm

Inversión del curso

INVERSIÓN VIRTUAL	INCLUYE
S/ 540.00 PROMOCIÓN PREVENTA S/350 PROMOCIÓN PREVENTA NO APLICA PARA O/S	CERTIFICADO FÍSICO Certificación del REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA por R&C Consulting en convenio



Clases 100% en vivo

Capacitate desde cualquier lugar del país, con una PC, Laptop o Tablet.

Queremos ayudarte
Contactanos para
brindarte mas
información



Asesor Smart
Romina Sirlopu
999 551 532
seminarios@rc-consulting.org

Formas de Pago



Número de ahorro en soles:
Nº: 193-2215-6471-0-72
MISAEI RIVERA CARHUAPUMA



Número de ahorro en soles:
Nº: 04-015-718973
Titular: R&C Consulting



Número de ahorro en soles:
Nº: 027-7653721
MISAEI RIVERA CARHUAPUMA



Número de ahorro en soles:
Nº: 0011 - 0153 - 0200601672
Titular: R&C Consulting



Número de ahorro en soles:
Nº: 011-3037-901825
MISAEI RIVERA CARHUAPUMA



Depósito Bancario



Comunícate con un asesor para resolver tus dudas:
999 551 532



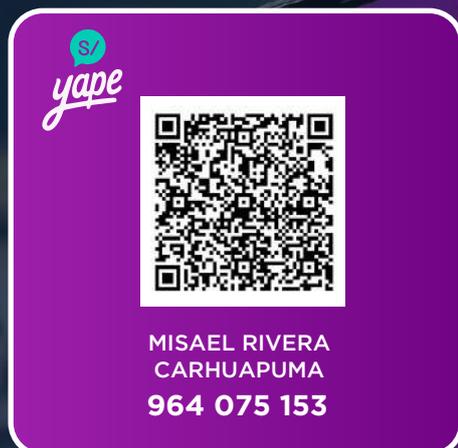
Transferencia Bancaria

Horario de atención:

Lunes a Viernes: 9:00 a.m. a 7:00 p.m.

Sábados: 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

Pago por via apps





Solicita este programa como **IN HOUSE**



R&C Consulting - Escuela de Gobierno y Gestión Pública, es una institución proveedora de capacitación con más de 18 años de experiencia, ayuda a ejecutar sus Planes de Desarrollo de Personas (PDP) de las instituciones públicas de acuerdo a las exigencias de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) ente rector de la capacitación en el sector público, la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, la directiva de RPE N° 141-2016-SERVIR-PE y demás normativas para el exitoso desarrollo de la gestión de la capacitación.



Hemos capacitado a más de **400 instituciones del gobierno nacional, regional, local y organismos autónomos, el mismo que está publicado en el Buscador de Proveedores del Estado del SEACE**, los mismos que acreditan nuestra experiencia como proveedores de capacitación.

CONSULTAS DISPONIBLE IN HOUSE

Contáctanos y te brindaremos la mayor información

Romina Sirlopu

seminarios@rc-consulting.org



999 551 532



Visítanos a nuestra sede en Lince



Puedes visitarnos en nuestra sede Lince para brindarte mayores detalle de este y otros programas especializados en Gestión Pública.

Escuela de Gobierno y Gestión Pública
Av.Petit Thouars N°2166, Lince, Lima, Perú
(01) 266-1067 Anexo 100



www.rc-consulting.org