



¡EMPIECE AHORA!



90 HORAS LECTIVAS

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN ONLINE

REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- ✓ Fortalecer en los servidores civiles las competencias y habilidades en redacción administrativa y elaboración de textos. Conocerás las mejores técnicas de redacción en base los usos y costumbres que se estilan en las comunicaciones formales.



¡EMPIECE AHORA!



MODALIDAD ONLINE



90 HORAS LECTIVAS

EL CURSO ES
CERTIFICADO POR

CERTIFICACIÓN VÁLIDA POR
90 HORAS LECTIVAS:

CAPACITACIÓN DE LAS
NORMAS DE







¿POR QUÉ DEBES PARTICIPAR EN ESTE 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.

OBJETIVO DEL DIPLOMADO

-  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.

CURSO ESPECIALIZADO

REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



¿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.



¿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 aplicada. 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.



¿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

¿POR QUÉ ESTUDIAR EN MODALIDAD ONLINE?

Capacitarse ahora mismo ya no es una barrera, por ello R&C Consulting - Escuela de Gobierno y Gestión Pública cuenta con una tecnología streaming disponible de manera permanente. Nuestra plataforma desarrollado especialmente para educación continua cuenta con los siguientes beneficios:

Plataforma Streaming: Aula virtual de la Escuela de Gobierno y Gestión Pública de R&C Consulting

- ✓ **Accede con tu usuario y contraseña** a tu aula virtual que tendrás disponible las 24 horas y los 7 días a la semana por 1 año.
- ✓ **Clases disponibles en Videos organizados por cada sesión**, donde a tu ritmo puedes personalizar tu estudio.
- ✓ **Tienes material descargable especializado por cada sesión** (vídeos explicativos, normas legales, manuales complementarios, PPT, artículos de interés, encuestas, entre otros).
- ✓ **Accede a las auto-evaluaciones por módulo de aprendizaje**, para medir el avance de su aprendizaje.
- ✓ **El participante tiene acceso exclusivo a seminarios y mega eventos en vivo**, que solo son transmitidos para sus miembros.





MODALIDAD ONLINE

ACCESO

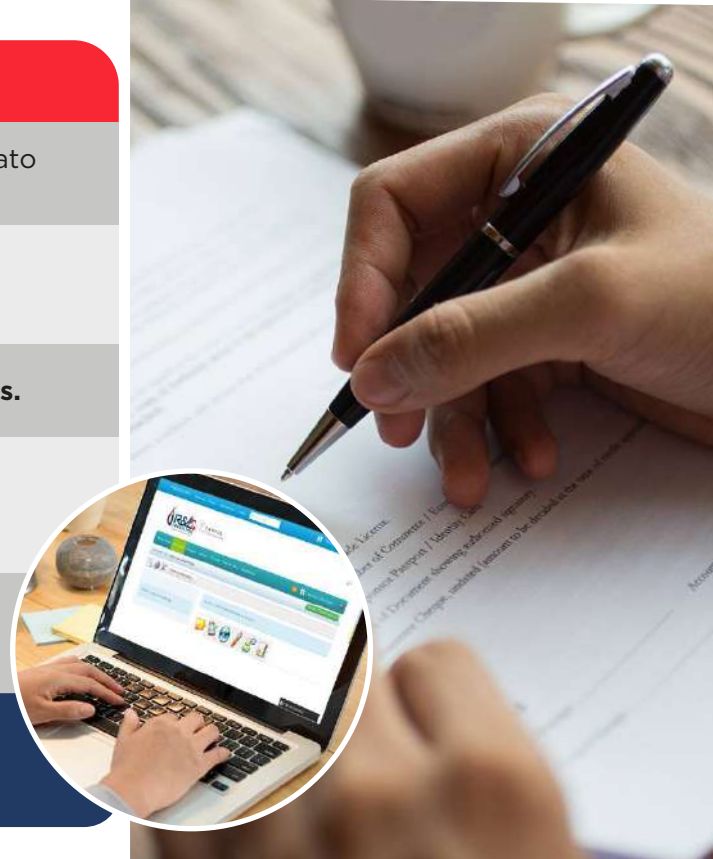


CAMPUS de Gobierno en línea

Clases grabadas a través de la plataforma: Campus de gobierno en línea, podrán ingresar desde cualquier dispositivo que esté conectado a Internet.

BENEFICIOS ONLINE:

- ✓ **Certificado por 90 horas lectivas** disponibles de inmediato en físico y virtual.
- ✓ **06 sesiones grabadas** en videos de alta resolución que incluyen casos prácticos y talleres.
- ✓ Normativa actualizada y Materiales inéditos **descargables**.
- ✓ Cuentas con evaluaciones que miden tu aprendizaje en tiempo real.
- ✓ **Acceso por 1 año a la plataforma virtual y disponible las 24/7.**
- ✓ **Bono de exclusividad:** Una Asistencia gratuita a proximo webinar o conferencia desarrollados por **R&C Consulting**



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

Modalidad de enseñanza

- ✓ El programa está desarrollado con 06 sesiones, cada sesión cuenta con un video y su propio material de estudio.
- ✓ Los módulos están desarrollados por **expositores acreditados**.
- ✓ Encontrarás el desarrollo de casos de aplicaciones prácticas.



¿POR QUÉ ELEGIRNOS?




servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

Certificación 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”**.



20 años de experiencia dictando programas especializados en gestión pública. Haber realizado más de 100 programas in house a instituciones pública en el año 2022 y capacitado a más de 50 mil servidores públicos a nivel nacional.

¿Cómo obtener la certificación del programa?:

-  **Desarrolla el autoexamen por cada módulo** del programa hasta obtener la nota mínima aprobatoria (Nota mínima: 13)
-  **Comunícate con tu asesora académica para coordinar entrega del certificado** (Físico o Virtual)
-  **Obtén tu certificado por 90 horas lectivas de Estudios del programa y participa en las convocatorias y/o comunica al área de Recursos Humanos** de tu institución por la capacitación desarrollada.

VENTAJAS PARA LOS PARTICIPANTES DE ESTUDIAR EN NUESTRA ESCUELA



El programa está elaborado y diseñado por especialistas en gestión pública y metodólogos académicos de R&C Consulting, de acuerdo a la normas de capacitación emitidas por SERVIR, ente rector de la capacitación para el Sector Público, 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".



Más de 20 años de experiencia dictando programas especializados en gestión pública.



Las certificaciones emitidas por nuestra Escuela son aceptadas y validadas por las oficinas de Recursos Humanos y Órganos de Control Posterior en los procesos de selección de las entidades públicas.



Hemos capacitado a más de 100 mil servidores públicos

Más de 700 instituciones capacitadas con programas In House a nivel nacional.



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
INGENIERÍA



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE
SAN MARCOS



COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL
PROCESO DE SELECCIÓN Y ENTREGA DE
CAFAE
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

EJES TEMÁTICOS

SESIÓN 1 y 2 : 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 3 y 4: 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 5 y 6 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 7 y 8: 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 9 y 10: 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**
 - **Proveído**
 - **Lineamientos**
- Pautas para su elaboración y casuísticas
- Atributos de la redacción de documentos oficiales: Claridad, concisión, originalidad, precisión, coherencia, corrección y cortesía.

SESIÓN 11 y 12: 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.



Expositores especialistas



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.



Las clases del curso serán mediante vía Online.
Además tendrán acceso a los materiales y evaluaciones mediante el aula virtual que les brindará la Escuela de R&C CONSULTING



CURSO ESPECIALIZADO REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Certificado por 90 horas lectivas R&C Consulting - Escuela de Gobierno y Gestión Pública.



Certificación de acuerdo Normativa Capacitación elaborada por SERVIR N°141-2016-SERVIR-PE.



Acceso por 1 año a los videos grabados (HD) en la plataforma CAMPUS de Gobierno en línea.



Evaluación en línea, material, lecturas, casos prácticos y normativa especializada.



20 años de experiencia formando servidores públicos especializados en Gestión Pública.



Plana docente de primer nivel con más de 10 años de experiencia laborando en su especialidad.



Certificado por 90 horas lectivas



R&C CONSULTING
ESCUELA DE GOBIERNO Y GESTIÓN PÚBLICA

Certificado

Otorgado a:

Javier Esteban Rondon Ramirez

Por haber participado en el curso

“REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”

Ing. Misael Rivera Carhuapuma
GERENTE GENERAL



Lic. Gm. Guillermo Rengifo Sandoval
DECANO NACIONAL
COLEGIO DE LEGISLADORES EN ADMINISTRACIÓN

» INVERSIÓN:

Curso Especializado

Inversión **s/257**

Precio antes s/370-

📄 Pago ONLINE



» FORMAS DE PAGO:



Banco de la Nación

Cuenta de ahorro en S/
Soles N°: 04-015-718973
Titular: R&C Consulting



Banco Continental

Cuenta de ahorro en S/
Soles N°: 0011 - 0153 - 0200601672
Titular: R&C Consulting



Banco de Crédito

Cuenta de ahorro en S/
Soles N°: 193-2215-6471-0-72
Titular: Misael Rivera Carhuapuma



Pago mediante YAPE

A nombre de: Misael G. Rivera Carhuapuma
Al Número de Celular: 964 075 153



Banco Interbank

Cuenta de ahorro en S/
Soles N°: 011-3037-901825
Titular: Misael Rivera Carhuapuma



Banco Scotiabank

Cuenta de ahorro en S/
Soles N°: 027-7653721
Titular: Misael Rivera Carhuapuma

🗨️ Inversión del programa

La certificación será otorgada por R&C Consulting Escuela de Gobierno y Gestión Pública, de acuerdo a las normas 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"

📄 Orden de Servicio O/S

Considere la siguiente información para la emisión de las Ordenes de Servicio

Razón Social	R&C Consulting SRL
RUC	20506331014
DIRECCIÓN	Av. Petit Thouars N° 2166 - piso 4, Lince - Lima
RNP	Con habilitación indeterminada para bienes y servicios vigente

*Aceptamos tarjetas débito y crédito

*Una vez realizado el pago, favor de enviar el voucher a los correos de contacto y nos comunicaremos con usted para realizar las coordinaciones correspondientes.

*Inscripciones Corporativas: Si desea realizar las inscripciones corporativas, puedes comunicarte a nuestro número de contacto.



**Solicita este programa
en modalidad INHOUSE**

📞 +51 999 777 129

✉️ contrataciones@rc-consulting.org

🌐 www.rc-consulting.org