

MODALIDAD VIRTUAL



AL ESTUDIAR CON NOSOTROS TE BRINDAREMOS:

- ✓ *Docentes altamente calificados, todos ellos con una amplia experiencia profesional en diversas instituciones a nivel nacional.*
- ✓ *Una Capacitación actualizada por parte de nuestros docentes, aplicando las estrategias de enseñanzas, para que el participante logre captar todos los conocimientos, que se irán brindando en cada sesión durante el desarrollo.*
- ✓ *Acceder a nuestro Campus Virtual las 24 horas del día durante la semana, y podrás acceder a ver los videos de cada sesión, las diapositivas y material bibliográfico.*
- ✓ *Un Certificado Digital después de haber aprobado la capacitación, previa evaluación de los conocimientos adquiridos durante el evento, el mismo que será emitido por **Centro de Capacitación en Gestión Gerencial**, y será enviado al correo personal del participante, para que sea descargado en PDF en forma digital en alta resolución.*



CURSO:

**“TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE
DOCUMENTOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA”**

OBJETIVO:

El objetivo de la ponencia es tener una visión general de cada una de estas herramientas para poder redactar documentos eficaces en la administración pública.

Asimismo, tiene por finalidad actualizar de manera integral al personal participante sobre los criterios y normatividad vigentes que se emplean en la Gestión Pública para redactar y emitir documentos administrativos y oficiales.

La redacción como disciplina tiene la función de organizar el pensamiento de manera escrita, basada en la morfosintaxis, gramática, ortografía y en las modalidades del discurso que conjuntamente se expresan en un texto.

TEMARIO:

REVISIÓN DE ORTOGRAFÍA MODERNA

1) Cambios ortográficos de la RAE

- Errores en el uso de los signos de puntuación
- Empleo adecuado de las letras mayúsculas en el ámbito laboral
- Alcances sobre la escritura de números
- Errores ortográficos y técnicas de corrección
- **Práctica**

SINOPSIS SOBRE GRAMÁTICA ESENCIAL Y USO ADECUADO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

2) Estructuras oracionales y la expresión de ideas

- Producción de ideas
- Organización de ideas
- Producción de textos
- Coherencia parcial y total
- **Práctica**

3) Empleo adecuado del lenguaje administrativo

- El lenguaje inclusivo
- La modernidad en el lenguaje administrativo

4) Errores sintácticos más frecuentes en la redacción administrativa y oficial

- **Práctica**

5) Siglas, acrónimos, siglónimos y abreviaturas usuales en la redacción administrativa

6) Etiqueta y protocolo en la correspondencia de la gestión pública

- Empleo adecuado del tratamiento
- Normas de cortesía en la correspondencia de la administración pública

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y OFICIALES

7) Principales documentos de uso laboral

- Clasificación y características de la correspondencia administrativa y oficial

8) Disposiciones generales para la elaboración de los documentos laborales en la administración pública

9) Generalidades sobre el planeamiento, estructura y redacción de documentos tipo:

- Carta
- Oficio
- Memorando
- Correo electrónico

10) Alcances para la redacción de informes:

- Informe administrativo
- Informe técnico

11) Taller final de redacción

- Práctica del participante

GARANTIA:

*Nuestros eventos de capacitación vienen cumpliendo a la fecha con lo indicado en la Resolución Presidencia Ejecutiva Nro.141-2016-SERVIR-PE, Directiva “**Normas para la Gestión del Proceso de capacitación en las entidades públicas**”.*

- ✓ *De esta forma los que participan a nuestros eventos de capacitación, les permitirá tener una mejor calificación al momento de la evaluación de puestos de trabajo.*
- ✓ *Certificado válido para Concursos Internos de Ascensos y Convocatorias en las Entidades Públicas del Estado Peruano y Privadas.*