

# INGENÍA

Consultoría y Capacitación



 CURSO VIRTUAL

# REDACCIÓN ADMINISTRATIVA

Para la gestión pública y privada

INICIO: HOY

■ CONVENIO:



COLEGIO DE  
ECONOMISTAS DE LIMA

## CURSO VIRTUAL REDACCIÓN ADMINISTRATIVA

### ¿Qué logrará al finalizar el curso?

Al finalizar el curso fortalecerá sus competencias de comunicación escrita, a fin de optimizar su desempeño en la redacción de documentos administrativos con claridad, coherencia, cohesión, adecuación y corrección. En este sentido, se empleará la metodología de casos para su ejecución.

### Beneficios INGENIA



#### MEMBRESÍA DE ALUMNO:

Podrás participar y **certificarte gratuitamente** en conferencias de Ingenia por 3 meses.



#### ESPECIALIZADO:

Los temas se abordan de manera integral para lograr un conocimiento profundo y aplicable.



Material principal y complementario descargable por 6 meses.



#### CERTIFICADO:

Firmado Digitalmente según Ley N° 27269 y su reglamento. **Válido por 24 horas académicas.**



Aula virtual interactiva 24/7, durante 6 meses más.

### ¿A quién va dirigido?

- Servidores de entidades del Estado, trabajadores de organizaciones en general, estudiantes y en general profesionales interesados en mejorar su redacción y actualizarse sobre el tema.



### PROGRAMACIÓN

#### MODALIDAD:

100% VIRTUAL

#### CALENDARIO:

Empieza hoy mismo

#### DÍAS

24/7

#### DURACIÓN:

03 Sesiones

### DOCENTE

#### SILOHÉ LLANOS NÚÑEZ

Redactora con más de 17 años de experiencia profesional y pedagógica

Profesional en el campo de las comunicaciones, con diplomatura en Administración de Negocios y estudios de maestría en Docencia Universitaria. Autora del libro "Manual de redacción administrativa para la gestión pública y privada". Cuenta con más de 17 años de experiencia profesional como docente, correctora de estilo y capacitadora para el sector público y privado reconocidas instituciones (Universidad Esan, Universidad Científica del Sur, Universidad Nacional de Ingeniería, ONPE, Susalud, INO, Sunafil, entre otras). Docente en el Instituto de Comercio Exterior Adex y en la Cámara de Comercio de Lima.



## TEMARIO

### 1 SESIÓN:

- La redacción: definición e importancia
- Nuevas reglas aceptadas por la Real Academia de la Lengua Española
- Registro lingüísticos o variedades del lenguaje
- Uso de las mayúsculas y minúsculas en los cargos públicos y privados

### 2 SESIÓN:

- El oficio: concepto, usos, estructura y tipología
- Principales diferencias con la carta o nota
- Casuística aplicada a la gestión pública y privada

### 3 SESIÓN:

- La resolución: concepto y estructura
- El informe: ordinario y técnico
- Concepto, estructura y modelos
- Casuística aplicada a la gestión pública y privada



#### INVERSIÓN

PRECIO PROMOCIONAL

**S/ 100**

Antes S/150

#### MATRÍCULA

**PASO 1:** Para matricularse debe hacer clic en el botón de "Matricúlate Aquí" del [enlace](#) de la página web y rellenar la ficha.

**PASO 2:** Realizar el abono a nuestras cuentas bancarias y enviar la foto del voucher o transferencia a [cobranzas@ingeniacyc.com](mailto:cobranzas@ingeniacyc.com) indicando su nombre y apellido.



CLIC AQUI

Pago ONLINE  
(tarjeta de  
crédito o débito)



Pago por depósito  
o transferencia  
bancaria.

#### CERTIFICACIÓN

Por derecho a la certificación con el Colegio de Economistas de Lima.  
(S/ 50 Adicional)



COLEGIO DE  
ECONOMISTAS DE LIMA

## Más Información

 <https://www.ingeniacyc.com/>

 912 498 595

 [informes@ingeniacyc.com](mailto:informes@ingeniacyc.com)

 LIMA - Av. Arenales 2395-Lince

 Ingenia Consultoría y Capacitación

 ingeniacyc

 INGENIA Consultoria y Capacitacion