



PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN

» ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN EJECUTIVA

1 SEMANA
DE DURACIÓN | 50 HORAS
ACADÉMICAS



I OBJETIVOS DEL CURSO

- ▶ Desarrollar en el participante la capacidad de redactar un documento escrito en el que se revele el conocimiento del proceso de redacción, así como las características con las que debe contar un documento que busque transmitir un mensaje de manera eficaz, como lenguaje claro, comunicación positiva y variedad estándar.
- ▶ Redactar un documento escrito aplicando las principales reglas relacionadas con la normativa del español.
- ▶ Al finalizar este curso, los alumnos serán capaces de redactar documentos de trabajo en forma clara y efectiva de acuerdo al objetivo de su comunicación.

I ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

- ▶ El Curso de “Redacción y Ortografía Ejecutiva” va dirigido a todas aquellas personas profesionales que por su trabajo tengan la necesidad de generar documentos atractivos y sin errores ortográficos, y que quieran expresar por escrito exactamente lo que desean, de una manera clara, bien redactada y gramaticalmente correcta.
- ▶ Público en general que deseen mejorar su redacción y ortografía para generar documentos atractivos y sin errores ortográficos.

I MODALIDAD DEL CURSO

El programa de especialización emplea una metodología 100% VIRTUAL, complementando el aprendizaje con nuestra plataforma virtual las 24 horas y los 7 días de la semana en la cual estará vertida toda la información del programa y material complementario, evaluación final en línea y actividades de coordinación. La evaluación final se realiza de forma virtual.



Certificación válida para convocatorias públicas a nivel nacional



Staff de Docentes Altamente Capacitados



Capacitación desde cualquier lugar del país

I PLAN DE ESTUDIO DEL CURSO



MÓDULO I

- ▶ Escribir en forma concisa y atractiva las ideas de un documento de trabajo en función de distintos tipos de destinatarios.

MÓDULO II

- ▶ Redactar de manera armónica incorporando adecuadamente los signos de puntuación.

MÓDULO III

- ▶ Utilizar las formas propias de cada documento para facilitar la comprensión y la eficacia del mensaje escrito.

MÓDULO IV

- ▶ Utilizar técnicas específicas para la redacción de correos electrónicos a fin de optimizar la comprensión e interés del destinatario.
- ▶ Estructurar y escribir de manera precisa distintos tipos de informes.

LIC. MIGUEL ÁNGEL MATEO ROJAS

- ▶ Licenciado en Educación con mención en Lengua y Literatura por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- ▶ Con estudios de especialización sobre Comunicación Empresarial en MBA Training Institute.
- ▶ Es investigador principal del Centro Internacional para el Desarrollo e Innovación Empresarial sobre los principales problemas de comunicación empresarial y oficial, a nivel interno y externo.
- ▶ Posee amplia experiencia como docente de redacción de informes, redacción de cartas de negocios, redacción de contenidos para sitios web, neurortografía, ortografía con PNL.





INVERSIÓN E INSCRIPCIÓN

40 %
DSCTO

INVERSIÓN
S/ 150,00
(ANTES S/. 250,00)

ADICIONAL
+ S/ 50,00
(CERTIFICACIÓN DOBLE)

* Montos no incluyen IGV

MEDIOS DE PAGO



Cta. de Ahorro Soles: 191-38355075-0-98
CCI: 002 191 138355075098
Titular: GRUPO ACADÉMICO DEL PERÚ



0011 0101 0100051930
CCI: 011 101 000100051930 34
Titular: ESCUELA NACIONAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS



562 1116515
Titular: JOSÉ ADRIÁN MARIÑOS MENDOZA
(REPRESENTANTE LEGAL)



100 3067956387
Titular: JOSÉ ADRIÁN MARIÑOS MENDOZA
(REPRESENTANTE LEGAL)

ENVÍANOS TU VOUCHER PARA PROSEGUIR CON TU INSCRIPCIÓN A: 924 759 539

¡INICIA AHORA MISMO!



Escuela de Gobierno,
Gestión y Políticas Públicas



Colegio de Economistas de Lima
Institución Autónoma con Personería de Derecho Público