



STAFF DE DOCENTES DE LA ENEI

Profesionales con una amplia experiencia en el ámbito de la estadística, informática, economía, investigación y tecnología informática. Poseen una excelente capacidad para transmitir información mediante una metodología participativa, material didáctico e instrumentos bajo la modalidad Virtual - OnLine a los participantes en los cursos.

METODOLOGÍA ONLINE

El curso se realiza al 100% virtual OnLine mediante la Plataforma ZOOM licenciada permitiendo que el participantes y docente utilicen las bondades de la plataforma. Las clases son grabadas y remitidas a los participantes y en relación al material del curso se gestionará en el Campus Virtual del INEI.

Nuestro modelo de enseñanza es síncrono, es decir el docente y el participante se pueden escuchar, leer y/o se ven en el mismo momento, independiente de que se encuentren en espacios físicos diferentes, permitiendo que la interacción se realice en tiempo real.

CONTACTOS

enei@inei.gob.pe
cursos@inei.gob.pe

Todos los cursos iniciarán con un mínimo de 15 participantes. La Escuela del INEI tiene la facultad de posponer el inicio del curso hasta completar el número mínimo de participantes.

www.inei.gob.pe/enei

ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN ADMINISTRATIVA (CURSO TALLER WEEKEND)

OBJETIVO GENERAL

Redactar documentos de comunicación entre entidades estatales y/o personas naturales donde el argumento esté orientado y relacionado a las labores administrativas siguiendo un ordenamiento legal.

CONTENIDO TEMÁTICO

Ortografía y gramática básica para la redacción
Signos de acentuación y puntuación (punto, coma, punto y coma, dos puntos)
Reglas de acentuación. Uso correcto de mayúsculas Abreviaturas El artículo, sustantivo y verbo
Clasificación del verbo Conjugación del verbo Tipos de pronombre
Comunicación efectiva, clara y precisa

Redacción
Importancia de la redacción Clasificación El estilo Reglas recientes de la RAE

Cualidades del estilo de redacción
Claridad. Sencillez Propiedad Brevedad Precisión

Documentos administrativos
La carta El oficio El memorándum El correo electrónico Directiva Resolución, etc.

PRE REQUISITOS

Los participantes deben tener conocimiento de Microsoft Word a nivel intermedio avanzado para la construcción de los diversos documentos institucionales.

DURACIÓN

10 horas cronológicas

CERTIFICACIÓN

Certificación de participación a nombre de la Escuela Nacional de Estadística e Informática