INAGEP

~~Antes: S/ 200~~

Ahora: S/ 99

Programa
de especialización

Redacción Administrativa

Certificado válido para las convocatorias públicas y privadas. Otorgado de acuerdo a la norma de SERVIR **N° 141-2016-SERVIR-PE**

Certificado emitido por institucion autorizada por el **Ministerio de Educación**

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

Certificado: Certificación por 120 horas académicas.

Inicio: El acceso al curso es de inmeditao

Modalidad: Virtual (grabado)

Horario: No hay un horario especifico, el aula virtual esta disponible las 24 horas del día.

Inscripción: Puede inscribirse aquí: **www.inagep.com/redcad**

Duración: 01 mes con la posibilidad de poder terminarlo en menos tiempo **(consulte por la modalidad acelerada).**

TEMARIO

- MÓDULO 1: Introducción a la redacción administrativa
- MÓDULO 2: Redacción de informes administrativos
- MÓDULO 3: Redacción de documentos legales y contractuales
- MÓDULO 4: Redacción de políticas y procedimientos
- MÓDULO 5: Redacción de comunicaciones internas y externas
- MÓDULO 6: Redacción de informes de gestión y presentaciones

MEDIOS DE PAGO

BCP: Puede pagarlo en la seccion "**PAGO DE SERVICIOS**" de su app, banca por internet o Agentes BCP con el nombre de **INAGEP**

INTERBANK: Puede pagarlo a la CUENTA CORRIENTE N° 300-3003606983 a nombre de POLITECNICO LAS AMERICAS

Tambien puede pagar por YAPE o PLIN al número **930329300**