








Curso de especialización en Redacción administrativa

Antes: ~~S/ 200~~
Ahora: S/ 99

-  **Duración:** 4 semanas
 -  **Certificado:** 120 horas.
 -  **Inicio:** inmediato.
 -  **Inscripción:** www.inagep.com/redcad
- ● ● ● ● ● ● ● ● ●
-  **Modalidad:** virtual (autoinstructivo)
 -  **Horario:** libre, disponible las 24 horas.
 -  **Incluye:** curso completo y certificado digital.
(Certificado físico: más S/ 25 soles, envío solo dentro de Perú)

TEMARIO:

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

MEDIOS DE PAGO

Agente BCP:

Pago de servicios a **Politécnico las Américas (código 20768)** - código de alumno: número de DNI".

Banca móvil BCP:

La sección de **Pago de Servicios** > Categoría **Centros de Estudios** > Con el nombre de **Politécnico las Américas**.

Banca por internet BCP:

La sección **Pago de Servicios** > Buscádonos con el nombre de **Politécnico las Américas**.



930 329 300

Puede pagar con una tarjeta visa entrando al link:
www.inagep.com/pagos



Otros bancos o medios de pago:

