

CALENDARIO

SESIONES PRESENCIALES	INICIO / REFUERZO	SUSTENTACIÓN FINAL DEL SEMINARIO
1°	7 de octubre de 2013	
2°	9 de octubre de 2013	
3°	11 de octubre de 2013	
4°	15 de octubre de 2013	
5°		17 de octubre de 2013



Centro de Capacitación - CECPA

Llanos de Curundu, Calle Diana Morán,
Al lado del Museo Antropológico Reina
Torres de Araúz.

Teléfonos: 500- 8520 /21/22

PROCURADURÍA DE LA
ADMINISTRACIÓN

Centro de Capacitación
CECPA



SEMINARIO VIRTUAL
REDACCIÓN DE
DOCUMENTOS INSTITUCIO-
NALES CON OBJETIVIDAD,
ESTILO Y PROFESIONALISMO

Panamá, 7 de octubre de 2013.

SEMINARIO VIRTUAL:

REDACCION DE DOCUMENTOS INTITUCIONALES CON OBJETIVIDAD, ESTILO Y PROFESIONALISMO.

PRESENTACIÓN:

Se hace relevante el fortalecimiento de la competencia en redacción y un alto grado de verbosidad en los profesionales del campo administrativo en la gestión pública, dada la carencia de expresiones corteses, con estilo lingüístico y proyección de imagen en algunos casos.

Las críticas de la ciudadanía nos dicen que hay que enfatizar en el sentido de la observación, atención y redacción a fin de obtener una información fidedigna, significativa, objetiva y pertinente a lo solicitado.

La manera de expresarse por escrito refleja su nivel de conocimiento, prestancia y estilo profesional, por tanto, debemos ser conocedores de las nuevas reglas gramaticales, del debido ejercicio en la escucha y la buena dicción al momento de expresarse ante el público.

La Procuraduría de la Administración se ha propuesto contribuir al fortalecimiento de la competencia laboral de redacción de documentos institucionales con el apoyo de la participación de dignos representantes de las diferentes Instituciones del Gobierno Central, Autónomas y Descentralizadas del país.

OBJETIVOS:

Fortalecer la competencia del idioma español en la redacción de documentos institucionales con miras a facilitar los procesos inherentes a las Instituciones del Estado cumpliendo con las nuevas reglas gramaticales, la semántica y el objetivo de lo previsto.

Valorar el ejercicio académico con el fortalecimiento de principios éticos y el compromiso de responsabilidad y respeto entre los participantes- facilitador- coordinación académica y tecnológica

CONTENIDO:

- **Estrategia para mejorar la comunicación y redacción de documentos institucionales.**
- **Escribir correctamente con estilo profesional y ético.**
- **Modelo de los documentos administrativos**
- **Trabajo grupal integral para un proyecto institucional.**

MODALIDAD:

Este seminario virtual tiene sesiones presenciales que le permite al participante interactuar con el Facilitador y el grupo de clases utilizando la aplicación de la normativa vigente a procesos, estrategias y acciones institucionales.

La tutoría por parte de los Facilitadores se hacen fuera de la jornada laboral en un espacio de Foro Consulta.

Podrá utilizar cada asignación para aplicar la teoría a la práctica y proceder a sugerir cambios, reajustes o propuestas institucionales.

COSTO: El curso virtual tiene un costo de B/.60.00 , incluye útiles: libreta, lápiz y material ilustrativo) y CERTIFICADO entregado en un Acto de Graduación.