

*Curso en Línea*

# **ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA GESTIÓN PÚBLICA**



## **ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA GESTIÓN PÚBLICA**

Los Servidores Públicos necesitan amplios conocimientos sobre la redacción de documentos oficiales para lo cual es necesario que conozcan y aprendan herramientas específicas para lograrlo.

### **OBJETIVO**

Que todo servidor público este consciente de la importancia de redactar correctamente los documentos oficiales de la Administración Pública.

### **POBLACIÓN OBJETIVO**

Dirigido a profesionales, directores, coordinadores, asesores, asistentes en el sector público.

### **ACTIVIDADES**

Tareas, foros y cuestionarios.

### **METODOLOGÍA**

Virtual.

Se utilizará el aula virtual del INAP. Se asignará un tutor que acompañe el proceso de capacitación, manteniendo constante comunicación, aclarando dudas y retroalimentando el tema del curso.

## CONTENIDO

### MÓDULO 0 AULA VIRTUAL INAP

### MÓDULO I IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

- La redacción como proceso de comunicación.
- Elementos y funciones de la comunicación escrita en las instituciones públicas.
- Estrategias para superar las barreras comunicativas en la redacción.
- Características de la redacción en la Administración Pública.

### MÓDULO II ESTRATEGIAS DE REDACCIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA

- Técnicas de lectura veloz y comprensiva.
- Estructura del texto.
- Análisis documental, triple proceso, proceso de comunicación, de transformación, y analítico – sintético.
- Jerarquización de las ideas.
- Coherencia y cohesión.

### MÓDULO III TÉCNICAS DE REDACCIÓN EFECTIVA

- El párrafo como unidad mínima de comunicación de un texto.
- Aspectos idiomáticos en la redacción de documentos.
- Vicios del lenguaje.

### MÓDULO IV PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- Características generales de la redacción.
- Normas de estilo para la redacción de documentos en la Administración Pública.
- Documentos de apoyo a la gestión: oficio, providencia, memorando, circular.
- El informe como herramienta de gestión en las instituciones públicas.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- A través de indicadores y evidencias de logros, instrumentos y productos.
- 50% promedio de tareas asignadas (ensayos y análisis, cuadros comparativos, investigaciones, etc.)
- 25% promedio participación en los foros
- 25% promedio evaluación de cuestionarios

## COMPETENCIAS

- Conoce la importancia y requisitos de la redacción oficial en la Administración Pública.
- Identifica documentos oficiales menos formales y protocolarios.
- Aprende a utilizar los diferentes estilos de la Redacción.

## PERFIL DE INGRESO

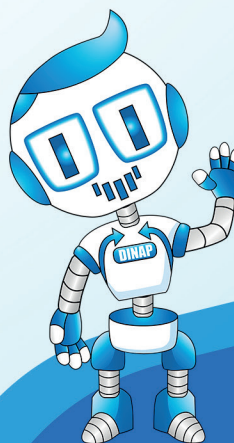
- Ser servidor público.
- Nivel medio educativo.
- Poseer dirección electrónica.
- Conocimientos básicos del manejo de programas de computadora e internet.
- Hábitos de lectura.

## TIEMPO Y DURACIÓN

6 semanas (40 horas)

## COSTO

Q200.00 (Un solo pago)



**INSTITUTO NACIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
-INAP-

**[www.inap.gob.gt](http://www.inap.gob.gt)**

Dirección: Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10  
Ciudad de Guatemala, Centro América  
Correo: [informacion@inap.gob.gt](mailto:informacion@inap.gob.gt)  
Tel: (502) 2419-8181

