

**DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA**

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	ESCRITURA EFICAZ EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Habilidades
<b>MODALIDAD</b>	On line Avanzo
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Escribir correctamente informes, concursos públicos, escritos dirigidos a los ciudadanos y notas internas en el ámbito de la Administración Pública.</li><li>· Estructurar el mensaje de modo adecuado y comprensible, tanto en su contenido, como en su presentación.</li><li>· Manejar el tono y estilo adecuados en cada documento.</li><li>· Reducir el tiempo de escritura y tiempo de lectura de textos administrativos.</li><li>· Aprender a expresarse de modo eficaz en cualquier contexto escrito.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Seis Principios Lógicos: Fragmentación, Epigrafiado, Concisión, Claridad y Sencillez, Visualidad y Coherencia</li><li>2) Cinco Frases para Redactar: Analizar la audiencia y adaptarse a ella. Identificar el propósito del escrito y la respuesta deseada. Definir los posibles epígrafes a utilizar. Escribir y estructurar el texto. Revisar y corregir.</li><li>3) Comunicaciones Internas: Estructura de las comunicaciones internas</li><li>4) Comunicaciones Externas: Distintas comunicaciones. Técnicas: Deductiva e Inductiva. Estructura de las comunicaciones externas</li><li>5) Informes: Identificar el propósito del escrito. Distintos tipos de informe.</li><li>6)- Correo Electrónico: Estructura de un mensaje de correo. Pautas para redacción de correos.</li><li>7) Ejercicios práctico</li></ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS y PDI UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	30 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	