

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	CURSO
DENOMINACIÓN	ESCRITURA EFICAZ EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Habilidades
MODALIDAD	On line Avanzo
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none">· Escribir correctamente informes, concursos públicos, escritos dirigidos a los ciudadanos y notas internas en el ámbito de la Administración Pública.· Estructurar el mensaje de modo adecuado y comprensible, tanto en su contenido, como en su presentación.· Manejar el tono y estilo adecuados en cada documento.· Reducir el tiempo de escritura y tiempo de lectura de textos administrativos.· Aprender a expresarse de modo eficaz en cualquier contexto escrito.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1) Seis Principios Lógicos: Fragmentación, Epigrafiado, Concisión, Claridad y Sencillez, Visualidad y Coherencia2) 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.3) Comunicaciones Internas: Estructura de las comunicaciones internas4) Comunicaciones Externas: Distintas comunicaciones. Técnicas: Deductiva e Inductiva. Estructura de las comunicaciones externas5) Informes: Identificar el propósito del escrito. Distintos tipos de informe.6)- Correo Electrónico: Estructura de un mensaje de correo. Pautas para redacción de correos.7) Ejercicios práctico
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
CALENDARIO	Hasta Febrero de 2017
DURACIÓN	30 horas
OBSERVACIONES	