



## ESCRITURA EFICAZ EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

### Descripción

---

Este curso enseña a redactar escritos profesionales, estructurados y concisos que permitan una comunicación fluida en el entorno de la Administración Pública teniendo en cuenta la audiencia y las características diferenciales del entorno público.

### Objetivos

---

Con este curso la persona estará preparada para:

- ◆ 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.

### Destinatarios

---

El curso va dirigido a aquellos profesionales de la Administración Pública que necesiten redactar textos profesionales, claros y concisos.

### Plazo

---

El alumno dispondrá de un plazo máximo de 6 semanas para la realización del curso.

### Diploma

---

Al finalizar el curso, el alumno obtendrá un Diploma acreditativo de CONDUCTA FORMACIÓN de la realización del curso.

### Observaciones

---

El curso dará comienzo cuando el alumno formalice la matrícula.

**ESCRITURA EFICAZ EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA****Contenidos**

---

- ◆ Introducción
- ◆ Seis Principios Lógicos
  - ü Fragmentación
  - ü Epigrafiado
  - ü Concisión
  - ü Claridad y Sencillez
  - ü Visualidad
  - ü Coherencia
- ◆ Cinco Frases para Redactar
  - ü Analizar la audiencia y adaptarse a ella
  - ü Identificar el propósito del escrito y la respuesta deseada
  - ü Definir los posibles epígrafes a utilizar
  - ü Escribir y estructurar el texto
  - ü Revisar y corregir
- ◆ Comunicaciones Internas
  - ü Estructura de las comunicaciones internas
  - ü Ejercicio práctico.
- ◆ Comunicaciones Externas
  - ü Distintas comunicaciones
  - ü Técnicas: Deductiva e Inductiva
  - ü Estructura de las comunicaciones externas
  - ü Ejercicio Practico
- ◆ Informes
  - ü Identificar el propósito del escrito
  - ü Distintos tipos de informe
  - ü Ejercicio práctico.
- ◆ Correo Electrónico
  - ü Estructura de un mensaje de correo
  - ü Pautas para redacción de correos
  - ü Ejercicio práctico

**Duración**

---

20 horas (formación online + material complementario)