

Curso sobre Comunicación Escrita para Directivos



Objetivos

Si hay un contexto donde la comunicación y la palabra, especialmente la palabra escrita, son importantes, es en la Administración Pública. La redacción de textos habituales en la Administración, así como las intervenciones de altos cargos, requieren la utilización de técnicas aprendidas para hacerlos más correctos, claros y estratégicos, favoreciendo de este modo que la comunicación que realizan los empleados públicos de la Administración sea más eficaz, transparente y cercana a los ciudadanos.

Este curso se propone desarrollar las competencias de mejora de las habilidades relacionadas con la redacción de textos, en particular, discursos de altos cargos, el perfeccionamiento de la escritura como medio para dar mayor eficacia del trabajo administrativo y la adquisición de competencias en el uso de nuevas herramientas técnicas y estratégicas para la escritura.

Los objetivos a obtener a la finalización del curso serán que el alumno sea capaz de:

- Activar el proceso creativo mediante la utilización de técnicas específicas previas a la escritura de textos
- Elaborar textos estructurados de un modo lógico y distribuir la información de modo coherente mediante la utilización del párrafo como unidad básica.
- Utilizar frases eficaces y fácilmente comprensibles por el lector
- Escoger las palabras precisas y adaptadas al registro elegido
- Describir las técnicas más importantes utilizadas en la construcción de un discurso y aplicarlas en la redacción de intervenciones para altos cargos.

Calendario y duración

Del 13 de mayo al 2 de junio de 2013

30 h. lectivas

Modalidad

Semipresencial

- **On line**, 15 h. del 13 de mayo al 2 de junio
- **Presencial**, 15. h., 12 y 13 de junio en jornada de mañana y tarde

Lugar de realización

La primera parte del curso se desarrollará en la Plataforma digital del INAP

La parte presencial se realizará en la sede del INAP de la c/ Atocha, 106, de Madrid.

Aula 2.5



Dirigido a

El requisito mínimo para participar es ser funcionario del Subgrupo A1 o de categoría profesional asimilada.

Este curso se dirige al personal directivo y predirectivo de las Administraciones Públicas, y se recomienda especialmente a aquellas personas que tienen que redactar, en su trabajo diario, discursos para los Altos Cargos.

Este curso forma parte del área de Habilidades Directivas del Programa de Directivos del INAP, y persigue profundizar en las técnicas de optimización de la comunicación escrita, favoreciendo el desarrollo de esta competencia directiva.

Convocatoria

El curso se convoca por Resolución de 12 de febrero de 2013 del Director del Instituto Nacional de Administración Pública, que se publica en el BOE el 21 de febrero de 2013.

Se puede consultar el contenido íntegro de la Resolución aquí:

<http://www.boe.es/boe/dias/2013/02/21/pdfs/BOE-A-2013-1942.pdf>

Inscripción

- Cerrado el plazo de inscripción.

- El número máximo de alumnos será de 30, y se seleccionarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Nivel de responsabilidad dentro de la organización.
 - Relación directa entre los contenidos que se imparten y el puesto de trabajo que se desempeña.



Programa

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- La importancia de la palabra escrita
- La escritura como instrumento de la Administración Pública y del poder político en el Estado de Derecho
- La comunicación política, el político, la opinión pública y el discurso político
- Escribir bien y ser escritor
- Tipos de textos que escribimos
- Textos que se entienden y textos que no se entienden (la legibilidad)
- El estilo llano y la escritura respetuosa
- Técnicas para antes de escribir
- Guía para explorar el problema retórico
- Estructura del texto: apartados, párrafos y frases
- Técnicas de redacción de párrafos y frases
- Los signos de puntuación
- La presentación tipográfica
- El lenguaje administrativo
- Las palabras eficaces y las palabras no eficaces
- El papel del público objetivo
- Reglas para una eficaz comunicación estratégica
- Decálogo del buen discurso
- Técnicas de construcción de un discurso
- El orador como elemento del discurso. Aspectos verbales y no verbales de la comunicación del orador.
- El *speech writer*, escritor, negro o fantasma



Metodología

En la modalidad on line, además del estudio autónomo del alumno y una serie de ejercicios, habrá un foro de consulta y participación permanente donde se podrá interactuar con los compañeros del curso, plantear dudas y, realizar preguntas que serán contestadas por las tutoras del mismo.

En la parte presencial, el contenido práctico y la participación primarán sobre la teoría y ocuparán un mínimo del 60 por ciento del tiempo de la clase.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TALLER DE TEXTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DISCURSO

Material

Se utilizarán presentaciones y ejercicios elaborados *ad hoc* y adaptados a los contenidos del curso, vídeos, lecturas complementarias y una lista bibliográfica para ampliar conocimientos.

Más información

La coordinadora de esta actividad formativa es *Alvarina Cuesta La Hoz*. *Consejera Técnica de la Subdirección de Formación*.

Tel.: 912739150

alvarina.cuesta@inap.es

Dirección Postal: c/ Atocha, 106.
28012. Madrid

Información sobre otras actividades del INAP:
<http://www.inap.es/>



CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- La redacción de textos personales y profesionales
- Gestión de las palabras, de la información y del texto
- Análisis de discursos según sus destinatarios, su naturaleza y el uso del lenguaje
- Revisión de textos y autocorrección

CONTENIDOS ACTITUDINALES

- Actitud positiva ante la hoja en blanco y la tarea de escribir
- Superación del miedo a escribir y a exponer lo escrito en público o ante superiores

Miércoles y Jueves 12 y 13 de junio

Horario

9:00-14:30

14:00-16:00 Pausa

16:00-18:30

Profesoras

MARÍA JESÚS GALLEGO. PERIODISTA. DIRECTORA DE COMUNICACIÓN DE BNK ESPAÑA.

MARCELA PRÁDENAS. PERIODISTA. ASESORA DE COMUNICACIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN DE INDRA