



1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Curso de documentos administrativos e linguaxe (en colaboración co Concello de Vigo)

GRUPO: Cursos Local

ÁREA: Históricos EGAP

CUALIFICACIÓN:	ASISTENCIA	PLAN:	CONVENIO	HORAS:	20
ADMINISTRACIÓN:	LOCAL	ESTADO:	CONVOCADO	ANO:	2001
MOD.IMPARTICIÓN:	PRESENCIAL	TIPOLOXÍA:	XERAL	EDICIÓNS:	1

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

Coñece-los documentos utilizados pola Administración e os cidadáns no procedemento administrativo. Mellora-lo estilo de redacción e deseño dos diferentes modelos documentais.

DESTINATARIOS

Persoal ó servizo do Concello de Vigo.

PROGRAMA

- *A Administración e as/os administrados: a intercomunicación entre a Administración e os administrados.
- *Incorporación dos medios técnicos.
- *A linguaxe administrativa.
- *A actividde administrativa e os documentos.
- *A redacción administrativa.
- *Os documentos administrativos: definición de documentos administrativos: dos cidadáns, de decisión, de transmisión, de constancia, de xuízo.
- *O estilo administrativo: un pouco de historia.
- *Criterios e propostas de simplificación.
- *Criterios para acadar unha redacción máis sinxela.
- *Linguaxe igualitaria.
- *A visualización do texto: estrutura dos documentos.
- *Deseño e tipografía.
- *Lexislación lingüística.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

VER DOG / VER MEMORIA

3. DATOS EDICIÓNS

OE019ET001VI

LOCALIDADE: VIGO

INICIO / FIN: 23/04/2001 a 03/05/2001

NUM. PRAZAS: 1

ESTADO: NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

DATA EXAME:

DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE