



## 1. DATOS DA ACTIVIDADE

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

**GRUPO:** Cursos Local

**ÁREA:** Coñecementos transversais

|                         |            |                   |           |                  |      |
|-------------------------|------------|-------------------|-----------|------------------|------|
| <b>CUALIFICACIÓN:</b>   | ASISTENCIA | <b>PLAN:</b>      | CONVENIO  | <b>HORAS:</b>    | 20   |
| <b>ADMINISTRACIÓN:</b>  | AU LO      | <b>ESTADO:</b>    | CONVOCADO | <b>ANO:</b>      | 2002 |
| <b>MOD.IMPARTICIÓN:</b> | PRESENCIAL | <b>TIPOLOXÍA:</b> | XERAL     | <b>EDICIÓNS:</b> | 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

Documentos e linguaxe no proceso de transformación da administración. O concepto de documento administrativo. Clasificación dos documentos. Técnicas de simplificación documental para a racionalización do procedemento. A imaxe institucional a través dos documentos. Soportes e linguas. Documentos e medios electrónicos, informáticos e telemáticos. Utilización da linguaxe. Características da linguaxe administrativa. O estilo nos documentos administrativos. Principais características. O anual de estilo da linguaxe administrativa. Utilización de siglas e tratamentos. Normalización de documentos. Deseño e estrutura. Gramática e sintaxe na linguaxe administrativa.

### CRITERIOS DE SELECCIÓN

VER DOG / VER MEMORIA

## 3. DATOS EDICIÓNS

### OE029EU001VI

**LOCALIDADE:** VIGO

**INICIO / FIN:** 23/09/2002 a 03/10/2002

**NUM. PRAZAS:** 8

**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

**DATA EXAME:**

### DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE

### LUGAR DE REALIZACIÓN DO EXAME

Vigo - Instituto Politécnico Marítimo Pesqueiro do Atlántico