



1. DATOS DA ACTIVIDADE

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

GRUPO: Cursos Local

ÁREA: Coñecementos transversais

CUALIFICACIÓN:	ASISTENCIA	PLAN:	FONDOS EGAP	HORAS:	20
ADMINISTRACIÓN:	AU LO UN ES CI XU	ESTADO:	CONVOCADO	ANO:	2002
MOD.IMPARTICIÓN:	PRESENCIAL	TIPOLOXÍA:	XERAL	EDICIÓNS:	1

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

Coñecer os documentos utilizados pola Administración e os cidadáns no procedemento administrativo.
Mellorar o estilo de redacción e deseño dos diferentes modelos documentais.

DESTINATARIOS

Persoal ao 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 manual de estilo da linguaxe administrativa.
- Utilización de siglas e tratamentos.
- Deseño e estrutura.
- Gramática e sintaxe na linguaxe administrativa.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Os criterios xerais da EGAP.

3. DATOS EDICIÓNS

OE029EV001

LOCALIDADE: VIGO

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

NUM. PRAZAS: 1

ESTADO: ANULADA - (SELECCIÓN DISP.)

DATA EXAME:

DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE