



1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego

GRUPO: Cursos Convenios

ÁREA: Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	PLAN:	CONVENIO	HORAS:	15
ADMINISTRACIÓN:	LOCAL	ESTADO:	CONVOCADO	ANO:	2016
MOD.IMPARTICIÓN:	TELEFORMACIÓN	TIPOLOXÍA:	XERAL	EDICIÓNS:	2

DATA MATRÍCULA: Do 14/09/2016 - 08:00h ao 23/09/2016 - 14:00h

RESPONSABLE: ANTELO ROMERO, MARÍA LORENA [maria.lorena.antelo.romero@xunta.gal]

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

O curso pretende ofrecer unha formación específica para potenciar as habilidades do persoal da administración encargado de redactar textos técnicos.

Adquirir os coñecementos esenciais para redactar documentos técnicos e xurídicos de calidade.

DESTINATARIOS

Persoal administrativo do Concello da Coruña

PROGRAMA

- 1 Principios da linguaxe de especialidade: formalidade e funcionalidade
 - Lexibilidade e coherencia estilística
 - Corrección e adecuación textuais
 - Precisión, concisión e claridade
- 2 Algunhas consideracións gramaticais e léxicas sobre a redacción xurídica
 - Superación de erros gramaticais frecuentes
 - Superación de erros léxicos frecuentes
- 3 Unha configuración eficiente do texto
 - A páxina
 - O parágrafo
 - A oración

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Do Concello da Coruña

3. DATOS EDICIÓN

T01

LOCALIDADE: TELEFORMACIÓN

INICIO / FIN: 05/10/2016 a 20/10/2016

NUM. PRAZAS: 50

ESTADO: NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

DATA EXAME:

DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE

T02

LOCALIDADE: TELEFORMACIÓN

INICIO / FIN: 05/10/2016 a 20/10/2016

NUM. PRAZAS: 50

ESTADO: ANULADA

DATA EXAME:

DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE