ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FICHA DA ACTIVIDADE FORMATIVA
EP16001

1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: A calidade da redacción administrativa. Técnicas para mellorala

GRUPO: Cursos Autonómico

ÁREA: Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	**PLAN:**	FONDOS EGAP	**HORAS:**	18
ADMINISTRACIÓN:	AUTONÓMICA	**ESTADO:**	CONVOCADO	**ANO:**	2016
MOD.IMPARTICIÓN:	TELEFORMACIÓN	**TIPOLOXÍA:**	XERAL	**EDICIÓNS:**	1

DATA MATRÍCULA: Do 02/03/2016 - 08:00h ao 11/03/2016 - 14:00h

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

O curso oriéntase a mellorar as destrezas lingüísticas da escritura en lingua galega co fin de potenciar a calidade na redacción e estrutura dos textos, así como a súa eficacia comunicativa.

DESTINATARIOS

Persoal funcionario e laboral que presta servizos nas entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas na liña a) do artigo 45 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración Xeral e do Sector Público Autonómico de Galicia e persoal que presta servizos en Institucións autonómicas.

PROGRAMA

1 Principios xerais para unha boa redacción: claridade, concisión, precisión e adecuación aos destinatarios.
2 A escolla do rexistro adecuado.
3 O respecto pola ortografía e a gramática.
4 O proceso de escritura: planear, redactar e revisar.
5 A estrutura dos escritos:
  5.1 Modelos predeterminados.
  5.2 Correcta ordenación do texto en parágrafos e frases.
6 A construción do parágrafo.
7 A construción da frase.
8 A escolla das palabras.
9 Uniformidade na aplicación de convencións ortotipográficas.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Criterios xerais da EGAP, segundo a Resolución do 4 de xaneiro de 2008, publicada no DOG núm 7 do 10 de xaneiro de 2008.

3. DATOS EDICIÓNS

T01		
LOCALIDADE: TELEFORMACIÓN		**INICIO / FIN:** 07/04/2016 a 25/04/2016
NUM. PRAZAS: 50	**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)	**DATA EXAME:**
DOCENTES NOMEADOS		
carme maria vidal reimundez		