



1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: A calidade da redacción administrativa. Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos

CONVOCATORIA: Convocatoria extraordinaria

GRUPO: Cursos Autonómico

ÁREA: Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	PLAN:	F. FINALISTAS	HORAS:	20
ADMINISTRACIÓN:	AUTONÓMICA	ESTADO:	CONVOCADO	ANO:	2022
MOD.IMPARTICIÓN:	TELEFORMACIÓN	TIPOLOXÍA:	XERAL	EDICIÓNS:	1

DATA MATRÍCULA: Do 26/05/2022 - 08:00h ao 03/06/2022 - 23:55h

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

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

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

DESTINATARIOS

Persoal ao servizo da administración xeral da comunidade autónoma de Galicia, das entidades públicas instrumentais e da administración institucional.

PROGRAMA

MÓDULO I. Cuestións de redacción

0. Introducción

1. Pautas xerais para redactar documentos administrativos
2. A redacción nas dúas linguas oficiais
3. O proceso de escritura

MÓDULO II. Cuestións gramaticais

4. Cuestións gramaticais que ter en conta

MÓDULO III. Cuestións ortotipográficas

5. Os signos de puntuación
6. Os tipos de letra
7. O uso de maiúsculas e minúsculas
8. As abreviaturas, expresións numéricas e expresión das normas

MÓDULO IV. Léxico e outras cuestións

9. Léxico: a escolla das palabras
10. Os tratamentos de respecto e protocolarios
11. A linguaxe non sexista
12. ¿Como se escriben os topónimos?

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Criterios xerais da EGAP, segundo a Resolución do 4 de xaneiro de 2008 (DOG do 10 de xaneiro de 2008).

3. DATOS EDICIÓNS

T01

LOCALIDADE: TELEFORMACIÓN

INICIO / FIN: 07/10/2022 a 27/10/2022

NUM. PRAZAS: 50

ESTADO: NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

DATA EXAME: 02/11/2022 ás 17:00h

DOCENTES NOMEADOS

María Xosé Quintáns Vigo