



## 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

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

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

## 2. DESCRICIÓNS

### DESCRICIÓN CURSO

O curso oríentase 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