



1. DATOS DA ACTIVIDADE

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

CONVOCATORIA: 1ª Convocatoria autonómico

GRUPO: Cursos Autonómico

ÁREA: Lingua galega

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	PLAN:	F. FINALISTAS	HORAS:	20
ADMINISTRACIÓN:	AUTONÓMICA	ESTADO:	CONVOCADO	ANO:	2024
MOD.IMPARTICIÓN:	TELEFORMACIÓN	TIPOLOXÍA:	XERAL	EDICIÓNS:	1

DATA MATRÍCULA: Do 02/03/2024 - 09:00h ao 11/03/2024 - 14:00h

RESPONSABLE: PEREZ MONTERO, TERESA [teresa.perez.montero@xunta.gal]

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.

3. DATOS EDICIÓNS**T01****LOCALIDADE:** TELEFORMACIÓN**INICIO / FIN:** 03/04/2024 a 23/04/2024**NUM. PRAZAS:** 50**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)**DATA EXAME:** 26/04/2024 ás 16:30h**DOCENTES NOMEADOS**

María Xosé Quintáns Vigo

LUGAR DE REALIZACIÓN DO EXAME

En liña