



1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: A calidade da redacción administrativa. Técnicas para melloralala.

GRUPO: Cursos Local

ÁREA: Coñecementos transversais

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	PLAN:	FONDOS EGAP	HORAS:	18
ADMINISTRACIÓN:	LOCAL	ESTADO:	CONVOCADO	ANO:	2011
MOD.IMPARTICIÓN:	PRESENCIAL	TIPOLOXÍA:	XERAL	EDICIÓNS:	1

DATA MATRÍCULA: Do 12/03/2011 - 00:00h ao 24/03/2011 - 14:00h

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

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

Funcionarios dos subgrupos A1,A2 e C1 e persoal laboral dos grupos I, II e III ao servizo das entidades locais de Galicia.

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

3. DATOS EDICIÓN

SANTIAGO

LOCALIDADE: Santiago de Compostela

INICIO / FIN: 23/05/2011 a 31/05/2011

NUM. PRAZAS: 25

ESTADO: NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

DATA EXAME:

DOCENTES NOMEADOS

XERMÁN GARCÍA CANCELA

LUGAR DE REALIZACIÓN

AULA 10: Os días 23, 24, 25, 26, 30 e 31 de maio de 16:45 a 19:45. EGAP, Rúa Madrid, 2-4, CP15707, SANTIAGO DE COMPOSTELA