ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FICHA DA ACTIVIDADE FORMATIVA
LO15022

1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego

GRUPO: Cursos Local

ÁREA: Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	**PLAN:**	FONDOS EGAP	**HORAS:**	15
ADMINISTRACIÓN:	AU|LO	**ESTADO:**	CONVOCADO	**ANO:**	2015
MOD.IMPARTICIÓN:	TELEFORMACIÓN	**TIPOLOXÍA:**	XERAL	**EDICIÓNS:**	1

DATA MATRÍCULA: Do 08/04/2015 - 08:00h ao 17/04/2015 - 14:00h

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

O curso pretende ofrecer unha formación específica para potenciar as habilidades do persoal da administración encargado de redactar textos técnicos.
Adquirir os coñecementos esenciais para redactar documentos técnicos e xurídicos de calidade.

DESTINATARIOS

1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional que estean prestando servizos na Administración local ou noutras Administracións públicas de Galicia.
2. Persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

PROGRAMA

1 Principios da linguaxe de especialidade: formalidade e funcionalidade
- Lexibilidade e coherencia estilística
- Corrección e adecuación textuais
- Precisión, concisión e claridade

2 Algunhas consideracións gramaticais e léxicas sobre a redacción xurídica
- Superación de erros gramaticais frecuentes
- Superación de erros léxicos frecuentes

3 Unha configuración eficiente do texto
- A páxina
- O parágrafo
- A oración

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Criterios xerais da EGAP, segundo a Resolución do 4 de xaneiro de 2008

3. DATOS EDICIÓNS

T01		
LOCALIDADE: TELEFORMACIÓN		**INICIO / FIN:** 11/11/2015 a 26/11/2015
NUM. PRAZAS: 50	**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)	**DATA EXAME:**
DOCENTES NOMEADOS		
MARTÍN RAMOS INSUA		