ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FICHA DA ACTIVIDADE FORMATIVA
LO26025

1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego

CONVOCATORIA: LOCAL, convocatoria

GRUPO: Cursos Local

ÁREA: Lingua galega

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	**PLAN:**	F. FINALISTAS	**HORAS:**	15
ADMINISTRACIÓN:	LOCAL	**ESTADO:**	CONVOCADO	**ANO:**	2026
MOD.IMPARTICIÓN:	TELEFORMACIÓN	**TIPOLOXÍA:**	XERAL	**EDICIÓNS:**	1

DATA MATRÍCULA: Do 12/03/2026 - 09:00h ao 18/03/2026 - 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

Persoal ao servizo das entidades locais da Comunidade Autónoma 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 10 de maio de 2023, pola que se fan públicas as bases e as condicións xerais de participación nas actividades formativas (DOG núm 96, do 23 de maio de 2023).

3. DATOS EDICIÓNS

T01		
LOCALIDADE: TELEFORMACIÓN		**INICIO / FIN:** 20/05/2026 a 04/06/2026
NUM. PRAZAS: 50	**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)	**DATA EXAME:** 09/06/2026 ás 16:30h
DOCENTES NOMEADOS		
María Xosé Quintáns Vigo		
LUGAR DE REALIZACIÓN		
Proba final en liña.		