



## 1. DATOS DA ACTIVIDADE

**NOME:** Inglés técnico-xurídico para o sector público

**CONVOCATORIA:** Convocatoria de idiomas

**GRUPO:** Portal de Idiomas

**ÁREA:** Portal de idiomas

<b>CUALIFICACIÓN:</b>	APROVEITAMENTO	<b>PLAN:</b>	F. FINALISTAS	<b>HORAS:</b>	50
<b>ADMINISTRACIÓN:</b>	AU LO UN XU	<b>ESTADO:</b>	CONVOCADO	<b>ANO:</b>	2022
<b>MOD.IMPARTICIÓN:</b>	MIXTO	<b>TIPOLOXÍA:</b>	XERAL	<b>EDICIÓNS:</b>	2

**DATA MATRÍCULA:** Do 10/02/2022 - 08:00h ao 23/02/2022 - 23:55h

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

## 2. DESCRICIÓNS

### DESCRICIÓN CURSO

**IMPORTANTE:** Cada persoa só poderá solicitar un nivel por cada idioma ofertado na modalidade deteleformación. Non se poderá solicitar o mesmo nivel cursado na anterior convocatoria

Introducir ós alumnos ás ferramentas lingüísticas necesarias para comunicarse e traballar en inglés de forma efectiva nun contexto profesional do ámbito da administración pública e as políticas públicas. O curso busca o desenvolvemento das catro destrezas lingüísticas (lectura, comprensión auditiva, comunicación oral e comunicación escrita), cun énfasis no inglés utilizado no ámbito administrativo e legal europeo, e principalmente na Unión Europea.

### DESTINATARIOS

Persoal ao servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, das entidades públicas instrumentais e da Administración institucional; das entidades locais; da Administración de xustiza e persoal de administración e servizos (PAS) das Universidades do Sistema Universitario de Galicia (UDC, USC e UVigo).

### PROGRAMA

O curso traballará sobre áreas temáticas, canáis de comunicación e habilidades de particular relevancia para o profesional da administración pública, entre eles:

- O sistema legal e administrativo español.
- Os sistemas legais e administrativos doutros países.
- O sistema legal e administrativo da Unión Europea.
- Os programas da Unión Europea.
- A linguaxe do procedemento administrativo.
- Os textos legais.
- Os documentos administrativos.
- Os formularios administrativos.
- A carta formal.
- O correo electrónico formal e informal.
- Networking profesional.
- Participación en reunións profesionais formais e informais.
- Espoñendo, defendendo e rebatindo argumentos técnicos.
- Presentacións técnico-profesionais efectivas.
- Deseño e xestión de proxectos.

A temática de polo menos unha sesión quedará aberta para acomodar temas adicionais que os alumnos soliciten por ser relevantes ó seu traballo.

### CRITERIOS DE SELECCIÓN

De ser necesario farase un exame oral con anterioridade ao inicio do curso, co propósito de seleccionar grupos o máis homoxéneos posibles.

Criterios xerais da EGAP, segundo a Resolución do 4 de xaneiro de 2008 (DOG do 10 de xaneiro de 2008).

### 3. DATOS EDICIÓNS

#### MIXTO1

**LOCALIDADE:** Teleformacion+Telepresenza

**INICIO / FIN:** 14/03/2022 a 06/05/2022

**NUM. PRAZAS:** 20

**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

**DATA EXAME:** 10/05/2022 ás 16:30h

#### DOCENTES NOMEADOS

Amy Jean Grant

#### LUGAR DE REALIZACIÓN

**Sala telepresenza:** Os días 17, 24 e 31 de marzo de 16:30 a 18:30. Os días 07, 21 e 28 de abril de 16:30 a 18:30. O día 05 de maio de 16:30 a 18:30. <https://egap.xunta.gal/aulavirtual>

#### MIXTO2

**LOCALIDADE:** Teleformacion+Telepresenza

**INICIO / FIN:** 05/09/2022 a 23/10/2022

**NUM. PRAZAS:** 20

**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

**DATA EXAME:** 27/10/2022 ás 16:30h

#### DOCENTES NOMEADOS

Amy Jean Grant

#### LUGAR DE REALIZACIÓN

**Sala telepresenza:** Os días 08, 15, 22 e 29 de setembro de 16:30 a 18:30. Os días 06, 13 e 20 de outubro de 16:30 a 18:30. <https://egap.xunta.gal/aulavirtual>