



1. DATOS DA ACTIVIDADE

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

GRUPO: Cursos EGAP - Universidades

ÁREA: Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	PLAN:	F. FINALISTAS	HORAS:	18
ADMINISTRACIÓN:	UNIVERSITARIA	ESTADO:	CONVOCADO	ANO:	2014
MOD.IMPARTICIÓN:	TELEFORMACIÓN	TIPOLOXÍA:	ESPECÍFICO	EDICIÓNS:	1

DATA MATRÍCULA: Do 30/08/2014 - 08:00h ao 12/09/2014 - 14:00h

2. DESCRICIÓNS

DESCRIPCIÓN CURSO

O curso oríentase 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

Persoal de administración e servizos (PAS) das Universidades de A Coruña, Santiago e Vigo.

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, publicada no DOG núm 7 do 10 de xaneiro de 2008.

3. DATOS EDICIÓN

T01

LOCALIDADE: TELEFORMACIÓN

INICIO / FIN: 13/10/2014 a 30/10/2014

NUM. PRAZAS: 50

ESTADO: NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

DATA EXAME:

DOCENTES NOMEADOS

carne maria vidal reimundez