



## 1. DATOS DA ACTIVIDADE

**NOME:** Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos - Contidos

**GRUPO:** Programa de autoformación

**ÁREA:** Programa de autoformación

<b>CUALIFICACIÓN:</b>	APROVEITAMENTO	<b>PLAN:</b>	F. FINALISTAS	<b>HORAS:</b>	15
<b>ADMINISTRACIÓN:</b>	UNIVERSITARIA	<b>ESTADO:</b>	CONVOCADO	<b>ANO:</b>	2014
<b>MOD.IMPARTICIÓN:</b>	TELEFORMACIÓN	<b>TIPOLOXÍA:</b>	CONTIDOS	<b>EDICIÓNS:</b>	1

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

## 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

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

Todos os empregados públicos e empregadas públicas de Administración autonómica galega que desexen acceder aos contidos das actividades do programa de autoformación poden facelo, sen pasar por un proceso de selección.

### 3. DATOS EDICIÓN

**T01**

**LOCALIDADE:** TELEFORMACIÓN

**INICIO / FIN:** 29/08/2014 a 30/12/2014

**NUM. PRAZAS:** 9999

**ESTADO:** NORMAL - (SELECCIÓN DISP.)

**DATA EXAME:**

**DOCENTES NOMEADOS**

NON HAI INFORMACIÓN DISPONIBLE