



1. DATOS DA ACTIVIDADE

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

GRUPO: Programa de autoformación

ÁREA: Programa de autoformación

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

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

2. DESCRICIÓNS

DESCRIPCIÓN 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 DISPOÑIBLE