ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**FICHA DA ACTIVIDADE FORMATIVA**
**UN14029**

## 1. DATOS DA ACTIVIDADE

**NOME:** Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos - Proba de avaliación

**GRUPO:** Programa de autoformación

**ÁREA:** Programa de autoformación

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CUALIFICACIÓN:** | APROVEITAMENTO | **PLAN:** | F. FINALISTAS | **HORAS:** | 15 |
| **ADMINISTRACIÓN:** | UNIVERSITARIA | **ESTADO:** | CONVOCADO | **ANO:** | 2014 |
| **MOD.IMPARTICIÓN:** | PRESENCIAL | **TIPOLOXÍA:** | PROBA LIBRE | **EDICIÓNS:** | 1 |

**DATA MATRÍCULA:** Do 29/09/2014 - 08:00h ao 08/10/2014 - 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

Criterios xerais da EGAP

## 3. DATOS EDICIÓNS

| T01 | | |
|---|---|---|
| **LOCALIDADE:** Santiago de Compostela | | **INICIO / FIN:** 06/11/2014 a 06/11/2014 |
| **NUM. PRAZAS:** 100 | **ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.) | **DATA EXAME:** |
| **DOCENTES NOMEADOS** | | |
| NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE | | |
| **LUGAR DE REALIZACIÓN DO EXAME** | | |
| EGAP, rúa de Madrid 2-4, 15707 | | |