



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:	CONVENIO	HORAS:	15
ADMINISTRACIÓN:	UNIVERSITARIA	ESTADO:	CONVOCADO	ANO:	2015
MOD.IMPARTICIÓN:	TELEFORMACIÓN	TIPOLOXÍA:	CONTIDOS	EDICIÓNS:	1

DATA MATRÍCULA: Do 25/04/2015 - 08:00h ao 30/12/2015 - 14:00h

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

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

O curso orientase 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 das Universidades galegas.

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 o persoal de administración e servizos (PAS) das Universidades de A Coruña, Santiago e Vigo 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: 25/04/2015 a 30/12/2015

NUM. PRAZAS: 9999

ESTADO: NORMAL - (SELECCIÓN DISP.)

DATA EXAME:

DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPONIBLE