

Código do curso	LIN-25-053
Denominación	A ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS: TÉCNICAS DE ESCRITURA EFICAZ. O ESTILO ADMINISTRATIVO
Persoas destinatarias	Persoal da Deputación de Pontevedra e dos concellos adheridos ao Plan agrupado de formación continua
Número de horas	25
Datas	Do 22/09/2025 ao 31/10/2025
Metodoloxía	Teórico-práctica
Obxectivos	Mellorar as destrezas de escrita en lingua galega co fin de potenciar a calidade na redacción e a estrutura dos textos, ademais da súa eficacia comunicativa
Contido	Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos (I) • Introducción e pautas xerais • O estilo administrativo. Consideracións e propostas actuais • O rexistro formal e o informal • A redacción nas dúas linguas oficiais • Construcións gramaticais para ter en conta • O proceso de escritura (planear, redactar e revisar) e a estrutura dos escritos Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos (II) • Distribución do texto en parágrafos e frases. Recomendacións • A puntuación dos textos • A escolla das palabras • Tipos de letra (grosa, cursiva...) • A acentuación gráfica • A maiúscula inicial de palabra • A abreviación • Expresións numéricas • A expresión das normas • Linguaxe non sexista • Os tratamentos de respecto e protocolarios