

<b>Código do curso</b>	LIN-26-053
<b>Denominación</b>	A ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS: TÉCNICAS DE ESCRITURA EFICAZ. O ESTILO ADMINISTRATIVO
<b>Persoas destinatarias</b>	Persoal da Deputación de Pontevedra e dos concellos adheridos ao Plan agrupado de formación continua
<b>Número de horas</b>	25
<b>Datas</b>	Do 21/09/2026 ao 30/10/2026
<b>Metodoloxía</b>	Teórico-práctica
<b>Obxectivos</b>	Mellorar as destrezas de escrita en lingua galega co fin de potenciar a calidade na redacción e na estrutura dos textos, ademais da súa eficacia comunicativa
<b>Contido</b>	<p><b>Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos (I)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción e pautas xerais</li> <li>• O estilo administrativo. Consideracións e propostas actuais</li> <li>• O rexistro formal e o informal</li> <li>• A redacción nas dúas linguas oficiais</li> <li>• Construcións gramaticais para ter en conta</li> <li>• O proceso de escritura (planear, redactar e revisar) e a estrutura dos escritos</li> </ul> <p><b>Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos (II)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribución do texto en parágrafos e frases. Recomendacións</li> <li>• A puntuación dos textos</li> <li>• A escolla das palabras</li> <li>• Tipos de letra (grosa, cursiva...)</li> <li>• A acentuación gráfica</li> <li>• A maiúscula inicial de palabra</li> <li>• A abreviación</li> <li>• Expresións numéricas</li> <li>• A expresión das normas</li> <li>• Linguaxe non sexista</li> <li>• Os tratamentos de respecto e protocolarios</li> </ul>