

Código do curso	LIN-23-061
Denominación	LINGUAXE E ESTILO ADMINISTRATIVO. TÉCNICAS PARA MELLORAR A REDACCIÓN
Persoas destinatarias	Persoal da Deputación de Pontevedra e dos concellos adheridos ao Plan agrupado de formación continua
Número de horas	25
Datas	Do 02/10/2023 ao 02/11/2023
Metodoloxía	Teórico-práctica
Obxectivos	• Mellorar a redacción de documentos para que sexan máis fáciles de comprender pola cidadanía • Aplicar técnicas que favorezan a lectura cun estilo máis directo e próximo
Contido	• Que é a linguaxe administrativa? • Como acadar unha comunicación escrita accesible e eficaz? ○ A escolla do rexistro e de palabras adecuadas ○ Ortografía e a gramática. Uniformidade ○ Construción correcta de oracións • A estrutura do texto ○ Modelos predeterminados ○ Correcta ordenación do texto en parágrafos e frases ○ A construción do parágrafo ○ A construción da frase • Principais erratas na confección de documentos dirixidos á cidadanía