

Código do curso	LIN-23-072
Denominación	REDACCIÓN DE INFORMES NAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS
Persoas destinatarias	Persoal da Deputación de Pontevedra e das entidades adheridas ao Plan agrupado de formación continua
Número de horas	20
Datas	Do 09/10/2023 ao 02/11/2023
Metodoloxía	Teórica
Obxectivos	Adquirir os coñecementos necesarios para elaborar e redactar informes e documentos administrativos
Contido	▪ A linguaxe administrativa ▪ Corrección dos erros gramaticais máis frecuentes (I) ▪ Corrección dos erros gramaticais máis frecuentes (II) ▪ Corrección dos erros léxicos máis frecuentes ▪ Corrección dos erros ortográficos máis frecuentes ▪ Outras normas ortográficas e gramaticais de interese ▪ O uso non sexista da linguaxe administrativa ▪ Técnicas de redacción eficaz dos documentos administrativos ▪ O documento administrativo ▪ Modelos frecuentes de documentos administrativos