



C15-014

Curs virtual: Redacció  
d'informes tècnics

ÀMBIT ACTIVITAT ADMINISTRATIVA

## PROGRAMA

1. Les característiques del llenguatge eficaç
2. L'estil dels informes i les propostes de resolució
3. Els problemes lingüístics més destacats
4. La manera de presentar la informació
5. El procés lògic i justificatiu que ha de reflectir el document
6. Adequació del llenguatge a les necessitats del text
7. Redacció d'informes tècnics
8. Adaptacions d'estructura i d'estil de textos per millorar el resultat final
9. Reconeixement crític de les millores que es poden incorporar
10. Desenvolupament de la col·laboració en el procés de redacció
11. Acceptació de noves pautes de treball

## ALTRES DADES

Durada: 20 hores virtuals  
Dies: del 4 de maig al 9 de juny  
Places: 25

## OBJECTIUS

- Conèixer els criteris estilístics adequats a la situació comunicativa.
- Copsar la importància de la terminologia específica.
- Estructurar els informes i les propostes de resolució de forma eficient.
- Entendre el procés justificatiu i lògic que conflueix en un pronunciament.
- Valorar els aspectes susceptibles de millora en un document.

## DESTINATARIS

Personal de les entitats locals que hagi de redactar informes tècnics.

## METODOLOGIA

Teoricopràctica amb tutoria en línia i participació de l'alumnat en l'estudi de la matèria, debats i resolució d'activitats pràctiques amb una dedicació setmanal aproximada de 3 hores.

Es necessita disposar d'ordinador amb connexió a Internet.

AFEDAP / Acord de formació per als empleats de les administracions públiques - 2015  
Diputació de Tarragona i Associació Catalana de Municipis