



ÀMBIT: ACTIVITAT ADMINISTRATIVA

C16-048 / Curs semipresencial: Elaboració de decrets, dictàmens i notificacions

Programa

1. Criteris d'estil
 - 1.1. Aspectes gramaticals
 - a) Construccions passives
 - b) Verbs buits
 - c) Gerundis
 - d) "el mateix"
 - 1.2. Convencions
 - a) Majúscules i minúscules
 - b) Abreviacions
 - c) Signes de puntuació
 - 1.3. Terminologia i fraseologia
2. Decret
 - 2.1. Contingut i estructura
 - 2.2. Aspectes de millora
3. Dictamen
 - 3.1. Contingut i estructura
 - 3.2. Aspectes de millora
4. Notificació: contingut i estructura
 - 4.1. Contingut i estructura
 - 4.2. Aspectes de millora

AFEDAP / Acord de formació per als empleats de les administracions públiques - 2016

Diputació de Tarragona i Associació Catalana de Municipis

Objectius

- Conèixer l'estructura dels decrets, els dictàmens i les notificacions
- Aplicar estratègies adequades a cada tipus de document
- Elaborar documents eficaços, precisos i complets, d'acord amb la seva finalitat

Destinataris

Personal de l'Administració que participi en el procediment, la redacció, tramitació o supervisió de decrets, dictàmens i notificacions.

Metodologia

Teoricopràctica que combina una sessió presencial amb diversos treballs a l'aula virtual.

Inscripcions

Trametre per correu o via electrònica el full d'inscripció que es troba a la pàgina de formació de la següent adreça:
<http://www.dipta.cat/formacio>

Altres dades

Durada: 18 hores (14 hores virtuals i 4 presencials)

Dies: del 14 de novembre al 16 de desembre

Sessió presencial: 29 de novembre

Horari: de 16 a 20 h

Lloc: Tarragona

Places: 25