

C19-139 / Curs: Llenguatge administratiu



Aquí :Diputació

Programa

1. Introducció. Característiques generals del llenguatge administratiu
2. Planificació
 - 2.1. Tractaments de l'emissor i el receptor
 - 2.2. Organització de les idees
 - 2.3. Comparació entre documents
 - 2.4. Redacció d'una sol·licitud
3. Redacció
 - 3.1. Organització de les idees
 - 3.2. Distribució de la informació en paràgrafs
 - 3.3. Millores de redacció
 - 3.4. Llenguatge igualitari
 - 3.5. Redacció d'una diligència
4. Revisió
 - 4.1. Majúscules i minúscules
 - 4.2. Abreviacions
 - 4.3. Signes de puntuació
 - 4.4. Cohesió
 - 4.5. Redacció d'un certificat
5. Errors gramaticals habituals del llenguatge administratiu
 - 5.1. Ús abusiu de la veu passiva
 - 5.2. Gerundis incorrectes
 - 5.3. Nominalitzacions
 - 5.3. Redacció d'una convocatòria

Altres dades

Dies: del 21 d'octubre al 3 de desembre

Durada: 20 hores

Places: 25

AFEDAP / Pla de formació per a l'ocupació dels empleats públics - 2019
Diputació de Tarragona - Servei d'Assistència Municipal



Modalitat
Virtual



Acreditació
Aprofitament



Nivell
Bàsic

Objectius

- Reconèixer les principals característiques del llenguatge administratiu.
- Analitzar el procés de redacció dels textos administratius.
- Aprendre els criteris específics de la redacció administrativa i les convencions aplicables a la documentació administrativa en general.
- Conèixer la funció i l'estructura d'alguns dels documents més habituals del llenguatge administratiu, d'acord amb cadascuna de les activitats administratives.

Destinataris

Personal al servei de les administracions locals.

Metodologia

Tot el curs es realitzarà de forma virtual amb continguts teòrics d'estudi, fòrums de participació i activitats varies amb possibilitat de participar per videoconferència.

Inscripcions

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

COMENÇAR

