

Código do curso	LIN-24-051
Denominación	LINGUAXE ADMINISTRATIVA GALEGA. NIVEL SUPERIOR
Persoas destinatarias	Persoal da Deputación de Pontevedra e dos concellos adheridos ao Plan agrupado de formación continua con coñecementos previos da linguaxe administrativa galega
Número de horas	30
Datas	Do 23/09/2024 ao 31/10/2024
Metodoloxía	Teórico-práctica
Obxectivos	Afondar no uso da linguaxe administrativa para levar adiante o cometido das e dos profesionais ao servizo da Administración pública
Contido	<p>Módulo I: Introducción á linguaxe administrativa galega</p> <p>Contexto histórico e normativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evolución do galego como lingua administrativa • Marco normativo actual: normas de uso e regulacións lingüísticas <p>Características da linguaxe administrativa galega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de documentos administrativos en galego • Características lingüísticas e estilísticas da linguaxe administrativa <p>Módulo II: Documentación administrativa galega</p> <p>Redacción de documentos administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrutura e elementos dun documento administrativo • Normas de claridade, precisión e concisión na redacción <p>Tipos de documentos administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes, escritos de alegacións e recursos • Informes, actas e comunicacións oficiais <p>Módulo III: Terminoloxía administrativa galega</p> <p>Vocabulario específico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Termos xurídicos e administrativos en galego • Tradución e equivalencias co castelán e outras linguas <p>Uso de neoloxismos e tecnicismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación e adaptación de termos en galego • Recursos terminolóxicos e dicionarios especializados <p>Módulo IV: Normativa e correcta aplicación da lingua administrativa</p>

	<p>Normas gramaticais e ortográficas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Regras de gramática e ortografía específicas da linguaxe administrativa galega• Puntuación e estilo na redacción de documentos <p>Revisión e corrección de textos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Procesos de revisión ortográfica e gramatical• Técnicas de corrección para mellorar a calidade do texto <p>Módulo V: Aplicacións prácticas</p> <p>Simulación de situacións administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercicios de redacción de documentos administrativos• Análises e correccións de documentos reais <p>Módulo VI: Aspectos culturais e sensibilización lingüística</p> <p>Promoción do uso do galego na Administración:</p> <ul style="list-style-type: none">• Importancia do uso do galego na comunicación institucional• Sensibilización sobre a riqueza cultural e lingüística do galego <p>Estratexias para a normalización lingüística:</p> <ul style="list-style-type: none">• Campañas de sensibilización e divulgación• Fomento do bilingüismo e do uso do galego en diferentes ámbitos <p>Prácticas de tradución:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tradución de documentos administrativos do castelán ao galego• Adaptación de textos ás normas da linguaxe administrativa galega
--	--