

# CURS DE REDACCIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

## INFORMACIÓ GENERAL

---

**Formadors:** Sr. Albert Soler / Sra. Laia Campamà / Sr. Josep M. Mestres

**Lloc:** Sala Fontserè

**Durada:** 30 hores

**Dates:** Del 18 d'octubre al 22 de novembre de 2006

## OBJECTIU DEL CURS

---

La finalitat d'aquest curs és explicar els principals aspectes de la redacció de documents administratius i introduir de manera general les convencions ortotipogràfiques i altres temes que tenen a veure amb la redacció d'aquesta classe de documents. El curs està adreçat especialment a personal administratiu que té uns coneixements de català equivalents a un nivell C.

## METODOLOGIA DOCENT

---

Aquest curs consta de quinze sessions de dues hores cada una. Les sessions s'estructuren de la manera següent: la primera hora, en general, es dedica a repassar aspectes globals de la redacció de documents administratius i a fer-ne els exercicis corresponents; tot seguit, s'expliquen les característiques principals d'un document administratiu. Després d'una pausa de deu minuts, la segona hora serveix per a corregir el document treballat en la sessió anterior.

Les dues últimes sessions es dediquen a fer una prova escrita amb la correcció pertinent, que ha de servir per a avaluar els coneixements assolits durant el curs.

PROGRAMA DEL CURS

	<i>Data</i>	<i>Horari</i>	<i>Teoria</i>	<i>Pràctica</i>
1	18/10/2006	15.30-17.30	Introducció al llenguatge administratiu Ús de les preposicions <i>per</i> i <i>per a</i>	Exercici sobre l'ús de <i>per</i> i <i>per a</i>
2	20/10/2006	12.00-14.00	Críteris generals de redacció de documents administratius <i>Correu electrònic</i>	Exercicis de redacció de documents administratius
3	23/10/2006	15.30-17.30	Majúscules i minúscules Eines de consulta (diccionaris, reculls terminològics, assessorament...)	Correcció del correu electrònic
4	25/10/2006	15.30-17.30	<i>Carta i sobre</i>	Punts conflictius de la redacció administrativa
5	27/10/2006	12.00-14.00	Abreviacions <i>Invitació i salutació</i>	Correcció de la carta i el sobre
6	30/10/2006	15.30-17.30	Connectors <i>Certificat i notificació</i>	Correcció de la invitació i el salutació
7	03/11/2006	12.00-14.00	<i>Sol·licitud</i>	Correcció del certificat
8	06/11/2006	15.30-17.30	<i>Ordre del dia i convocatòria de reunió</i>	Correcció de la sol·licitud
9	08/11/2006	15.30-17.30	Tipus de lletra (rodona, cursiva, negreta...) <i>Acta de reunió</i>	Correcció de la convocatòria de reunió
10	10/11/2006	12.00-14.00	Signes de puntuació <i>Resum</i>	Correcció de l'acta de reunió
11	13/11/2006	15.30-17.30	El sexisme en el llenguatge administratiu	Exercici sobre el sexisme
12	15/11/2006	15.30-17.30	Fraseologia i terminologia administratives <i>Informe i memòria</i>	Correcció del resum
13	17/11/2006	12.00-14.00	Tractaments protocol·laris <i>Declaració institucional</i>	Correcció de la memòria Resolució de dubtes
14	20/11/2006	15.30-17.30	Prova escrita	

15	22/11/2006	15.30-17.30	Revisió dels resultats de la prova
----	------------	-------------	------------------------------------

## INSCRIPCIONS

---

Per a inscriure's en aquest curs, cal enviar per correu intern a Recursos Humans una sol·licitud de permís per activitat de formació signada pel cap corresponent.

El nombre màxim d'inscrits no pot superar els dotze alumnes.

El termini d'admissió de sol·licituds finalitza l'11 d'octubre.

El personal seleccionat rebrà la notificació corresponent abans del 17 d'octubre.

Les hores dedicades a aquesta activitat de formació que coincideixin amb l'horari laboral es consideraran de treball efectiu.

