



NOMBRE CURSO	LENGUAJE CLARO Y ACTUALIZADO EN LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (2019FC011_01)
CARGA LECTIVA	20 horas
PLAZAS OFERTADAS	40
PERSONAL DESTINATARIO SELECCIÓN	Empleado público local perteneciente al Plan Agrupado de Formación Continua 2019
FECHA DE INSCRIPCIÓN	Del 3 al 15 de diciembre de 2019
FECHAS CELEBRACIÓN	Del 19 de diciembre de 2019 al 31 de enero de 2020
HORARIO	24 horas
MODALIDAD	ONLINE
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Plataforma de formación de ADR
OBJETIVOS	Conocer las características del lenguaje administrativo y la redacción de documentos administrativos en la actualidad. Valorar el lenguaje administrativo como factor de calidad para la mejora del servicio público. Redactar correctamente documentos de tipo administrativo utilizando un lenguaje claro y actualizado a la realidad social y a los administrados.
CONTENIDOS DEL CURSO	Características léxicas y gramaticales del lenguaje administrativo. Criterios de claridad y modernización. Discriminaciones del lenguaje: por razón de sexo, el lenguaje inclusivo, otras discriminaciones. Funciones y características del documento administrativo. Estructura y estilismo del documento administrativo. Escribir en la red: redacción de documentos en línea, uso del correo electrónico, resolución de dudas.