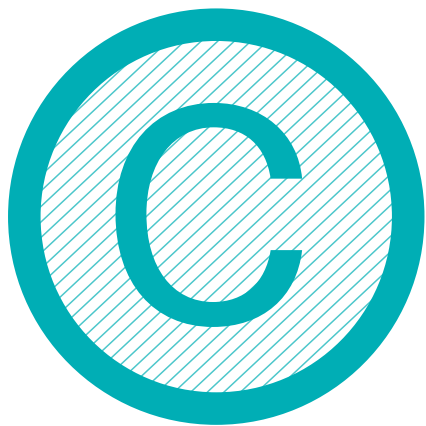




**5, 7, 14, 19, 21 i 26
octubre/10
Barcelona**

Durada

24 hores

Horari

De 9.30 a 14.00 hores

Destinataris

Personal de l'Administració local que vulgui adquirir habilitats i eines per a l'elaboració d'informes tècnics.

Inscripcions

El termini d'inscripció finalitza el dia **27 de setembre de 2010**. La inscripció és gratuïta i el nombre de places és limitat. Per a la selecció de les inscripcions es tindrà en compte la cobertura territorial (s'afavorirà la participació del màxim nombre d'ajuntaments possible), i l'ordre de recepció d'aquestes. La formalització de la inscripció es farà per mitjà del formulari que trobareu al web de la Federació: **www.fmc.cat**.

Certificat

Es lliurarà un certificat a aquella persona que acrediti l'assistència a un 80% de les hores lectives del curs.

Lloc de realització

Centre d'Estudis Adams
c/ Bailèn, 126
Barcelona

Curs de redacció i elaboració d'informes tècnics

Objectius

- L'objectiu general d'aquest curs és analitzar el procés de redacció dels documents tècnics, científics i de divulgació;
- aprendre a elaborar textos adequats, coherents i cohesionats, i evitar els errors lingüístics més habituals;
- millorar l'ús dels criteris d'elaboració i presentació de documentació tècnica, científica i de divulgació;
- dotar els assistents de les tècniques necessàries per millorar la redacció de documents.

Programa

1. Tècniques de redacció

El procés d'escriptura

- Planificació
- Redacció
- Revisió

Característiques textuais

- Coherència
- Cohesió
- Adequació
- Claredat
- Precisió
- Concisió

Construcció de paràgrafs

Ús de connectors lògics i de signes de puntuació

Lèxic i fraseologia

Correcció gramatical

Convencions i recursos tipogràfics

- Majúscules
- Abreviatures, sigles, acrònims i símbols
- Cursiva, negreta, subratllat i cometes tipogràfiques

2. Redacció de documents tècnics

Els documents tècnics com a sistema de comunicació: estructuració i organització del text

- Objectius
- Planificació del treball
- Estructura de l'informe
 - Títol
 - Índex
 - Presentació
 - Cos
 - Conclusions
 - Signatures
 - Material complementari

Metodologia

Es tracta d'un curs eminentment pràctic, l'eix central del qual és la realització d'exercicis. A partir d'aquests exercicis es fan les explicacions teòriques pertinents per tal de resoldre els dubtes que es plantegin.

La docent corregeix tots els textos que elaboren els assistents tenint en compte tant la correcció lingüística com les característiques textuais, i també fa, si cal, suggeriments i propostes de millora. Sempre que es considera convenient, els assistents modifiquen i reescriuen els textos.

Requisits

Abans de començar el curs, totes les persones assistents hauran de presentar informes reals (sense dades).

Docent

Eva Bruguera Chavarria, llicenciada en dret per la Universitat de Barcelona, postgrau de formació de professors de català per a adults per la Fundació Bosch i Gimpera de la Universitat de Barcelona, cap de la Secció d'Assessorament Jurídic i Recursos de l'Assessoria Jurídica de la Secretaria General del Departament de Justícia.

Organitza

Federació de Municipis de Catalunya

Col·labora

Centre d'Estudis Adams

