

## ADMINISTRAZIOAN KOMUNIKAZIOA ERRAZTU

<b>IRAUPENA</b>	15 ordu	<b>HARTZAILEAK</b>	EAEko Herri Administrazioetako langileak.
<b>BETE BEHARREKO BALDINTZAK</b>	Bigarren hizkuntza eskakizuna edota hortik gorakoa gaindituta izatea.		
<b>LEHENTASUNA</b>	Eskaerak egin dituzten erakunde guztietako langile bana, gutxienez, onartzea lehenetsiko da.		
<b>TUTORETZAK</b>	<p>Ikastaroan tutoreek hurrengo lanak egingo dituzte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jarduerak bideratu, zuzendu eta kontsultak jaso eta argitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ikastaroaren edukiekin zerikusia dutenak, plataformako foro eta posta elektronikoaren bidez</li> <li>- Erantzuna 24 orduetan emango dute</li> </ul> </li> <li>▪ Ikaskuntzaren jarraipena eta ebaluaketa egin</li> </ul>		
<b>IKASTAROA</b>	Azaroak 5 - 29		
<b>ESKATZEKO AZKEN EGUNA</b>	Urriaren 19a		
<b>ONIRITZI EPEA</b>	Urriaren 22tik 26ra		
<b>BAJAK EMATEKO EPEA</b>	Azaroaren 5a eta 6a		
<b>DISEINUA ETA IRAKASLEA</b>	IKA		

### ZER LORTU NAHI DA

<b>HELBURU OROKORRAK</b>	Administrazioiko idatzizko komunikazioan trebatzea, horretarako beharrezko diren hizkuntza-baliabideak eta testugintzari loturiko aholku praktikoak landuz.
<b>HELBURU ZEHATZAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Testugintza: kohesioa eta diskurtsoaren garapen orokorra eta egokitasuna lantzea.</li> <li>➤ Gramatika (sintaxia, lexikoa) eta estiloa lantzea (estilo nominala, gerundio okerrak, atzerakarga, egilea agerian...).</li> <li>➤ Testu-diseinua: idazteko irizpideak, agurrak, kargua, erakundeen izenak</li> </ul>
<b>GAITASUNAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Testuingurua, landutako hizkuntza-baliabideak eta kohesio-baliabideak kontuan hartuta testu egokia eta komunikatiboa sortzeko.</li> <li>➤ Bereizteko noiz egin behar den hitzez hitzeko itzulpena eta noiz ideia bera aintzat hartuta.</li> </ul>

### PROGRAMA ETA EBALUAKETA

<b>METODOLOGIA</b>	Ikastaroa on-line izango da (moodle plataforma bidez) eta teoria eta praktika uztartuko dira. Hasieratik, ikasleak azken ataza praktiko bati begira bideratuko dira. Teorian landutakoa eta emandako aholkuak atazen bidez eta ikasleen partaidetza (foroak) sustatuz praktikan jarriko dira.
--------------------	---

## ADMINISTRAZIOAN KOMUNIKAZIOA ERRAZTU

### PROGRAMA

- Testu-egokitasuna: komunikazio-egoera, erregistroa,
- Honako testu-motak (oharra, ofizioa, gutuna, mezu elektronikoa) egoki idazteko joskera eta lexikoaren lanketa.
- Testu-egituraketa eta paragrafoen antolaketa.
- Gaztelaniaren morroi direnak saihesteko bideak: sasi-erlatibozkoak, gerundioak eta abar.
- Esaldien eta paragrafoen arteko kohesio baliabideak: lokailuak, testu-antolatzaileak eta lexikoa.

### EBALUAKETA

Batetik, galdetegi bidez egingo da; bestetik, irakasleak planteaturiko zenbait ataza eta tutoretza-saioen bitartez. Ikastaroa gainditzeko galdetegi horien erdiak ondo egin beharko dira eta atazei dagokienez, landutako hizkuntza-baliabideak eta aholkuak egoki erabili diren hartuko da kontuan.

### IKASTAROAREN BALORAZIOA

- Irakleen gogobetetze inkesta
- Irakaslearen balorazio inkesta

### ZIURTAGIRIA: APROBETXAMENDUA

Bete beharreko baldintzak:

- Aprobetxamendu proba gainditzea

**107 €**

### PREZIOA

AGINDUA, 2014ko abenduaren 11koa, Herri Administrazio eta Justiziako sailburuarena, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak ematen dituen jarduera eta zerbitzuen prezio publikoen zenbatekoa ezartzen duena.  
EHAA, 2014ko abenduaren 30ekoa, 248. zk.