



ADMINISTRAZIOAN KOMUNIKAZIOA ERRAZTU

INFORMAZIO OROKORRA

IZENA EMATEKO EPEA Maiatzaren 22tik ekainaren 15era bitartean

IKASLE KOPURUA	Guztira 20 ikasle	HARTZAILEAK	Unitate administratiboetako eta antolakuntza sanitarioko unitateetako langileak.
- Debagoieneko ESia	3		
- Arabako Osasun Mentaleko Sarea	1		
- Tolosaldea ESia	1		
- Goierri-Urola Garaiko ESia	3		
- Debarareneko ESia	4		
- Bilbao-Basurto ESia	8		

BETE BEHARREKO BALDINTZAK Derrigorrezkoa da 2HE edota hortik gorakoa egiaztatuta izatea

AUKERAKETA IRIZPIDEAK

1. Langile finkoak, bitartekoak eta behin-behinekoak, hurrenkera horretan.
2. Lanpostuak derrigortasun-data edukitzea.
3. Lanpostua dagoen unitatearen lehentasuna zerbitzu-erakundearen Euskara Planaren arabera.

IRAKASLEA IKA

IKASTAROARI BURUZKO INFORMAZIOA

DATAK Urriaren 1etik 29ra

IRAUPENA 15 ordu

ZER LORTU NAHI DA

HELBURU OROKORRAK Administrazioko idatzizko komunikazioan trebatzea, horretarako beharrezko diren hizkuntza-baliabideak eta testugintzari loturiko aholku praktikoak landuz.

- | | |
|-------------------------|--|
| HELBURU ZEHATZAK | <ul style="list-style-type: none">- Testugintza: kohesioa eta diskurtsoaren garapen orokorra eta egokitasuna lantzea.- Gramatika (sintaxia, lexikoa) eta estiloa lantzea (estilo nominala, gerundio okerrak, atzerakarga, egilea agerian...).- Testu-diseinua: idazteko irizpideak, agurrak, kargua, erakundeen izenak |
| GAITASUNAK | <ul style="list-style-type: none">- Testuingurua, landutako hizkuntza-baliabideak eta kohesio-baliabideak kontuan hartuta testu egokia eta komunikatiboa sortzeko.- Bereizteko noiz egin behar den hitzez hitzeko itzulpena eta noiz ideia bera aintzat hartuta. |

PROGRAMA ETA EBALUAKETA

METODOLOGIA

Ikastaroa online izango da (moodle plataforma bidez) eta teoria eta praktika uztartuko dira. Hasieratik, ikasleak azken ataza praktikoko bati begira bideratuko dira. Teorian landutako eta emandako aholkuak atazen bidez eta ikasleen partaidetza (foroak) sustatuz praktikan jarriko dira.

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 gaingintzeko galdetegi horien erdiak ondo egin beharko dira eta atazei dagokienez, landutako hizkuntza-baliabideak eta aholkuak egoki erabili diren hartuko da kontuan.

IKASTAROAREN BALORAZIOA

- Ikasleen gogobetetze inkesta
- Irakaslearen gogobetetze inkesta

ZIURTAGIRIA: APROBETXAMENDUA

- Bete beharreko baldintza:
- Aprobetxamendu proba gaingitzea

ANTOLATZAILEA

EUSKARA ZERBITZU KORPORATIBOA

KOORDINATZAILEA

Zerbitzu-erakundeetako euskara zerbitzuak