



1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Secretariado de dirección (en colaboración co INAP).

GRUPO: Cursos Autonómico

ÁREA: Históricos EGAP

CUALIFICACIÓN:	ASISTENCIA	PLAN:	F. FINALISTAS	HORAS:	15
ADMINISTRACIÓN:	AU LO UN ES CI XU	ESTADO:	CONVOCADO	ANO:	1991
MOD.IMPARTICIÓN:	PRESENCIAL	TIPOLOXÍA:	XERAL	EDICIÓNS:	1

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

Dar a coñecer as técnicas de traballo dos titulares de postos de secretaría.

DESTINATARIOS

Persoal do grupo C e D da Xunta, da Administración local, das universidades, do Parlamento de Galicia e da Administración periférica do Estado que estivera ocupando postos de secretaría, preferentemente de altos cargos (nivel de director xeral ou superior)

PROGRAMA

Funcións básicas. Técnicas de comunicación. O protocolo administrativo. Novas tecnoloxías. Arquivo da secretaría particular. Aspectos económicos da secretaría particular.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

VER DOG / VER MEMORIA

3. DATOS EDICIÓNS

928001

LOCALIDADE: SANTIAGO **INICIO / FIN:** 20/05/1991 a 31/05/1991

NUM. PRAZAS: 30 **ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.) **DATA EXAME:**

DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE