



1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Técnicas de redacción de informes, propostas e resolucións

GRUPO: Cursos Autonómico

ÁREA: Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa

CUALIFICACIÓN:	ASISTENCIA	PLAN:	F. FINALISTAS	HORAS:	21
ADMINISTRACIÓN:	AU LO UN ES CI XU	ESTADO:	CONVOCADO	ANO:	2001
MOD.IMPARTICIÓN:	PRESENCIAL	TIPOLOXÍA:	XERAL	EDICIÓNS:	1

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

Dominar as técnicas de redacción dos documentos administrativos complexos.

DESTINATARIOS

Funcionarios dos grupos A e B e persoal laboral dos grupos I e II da Xunta de Galicia, que no desempeño do seu posto de traballo desenvolvan tarefas relacionadas coas materias obxecto do curso.

PROGRAMA

A linguaxe administrativa como linguaxe de especialidade. Criterios xerais de estilo na redacción administrativa. Os informes. As resolucións. Os recursos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Os criterios selectivos que se van utilizar serán os sinalados con carácter xeral na resolución da Escola Galega de Administración Pública do 27 de xuño de 1994 (Diario Oficial de Galicia nº 149, do 3 de agosto).

3. DATOS EDICIÓNS

970001

LOCALIDADE: PONTEVEDRA **INICIO / FIN:** 26/04/2001 a 10/05/2001

NUM. PRAZAS: 25 **ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.) **DATA EXAME:**

DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE