



1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Técnicas de redacción de informes propostas e resolucions

GRUPO: Cursos Autonómico

ÁREA: Históricos EGAP

CUALIFICACIÓN:	ASISTENCIA	PLAN:	F. FINALISTAS	HORAS:	20
ADMINISTRACIÓN:	AU LO UN ES CI XU	ESTADO:	CONVOCADO	ANO:	1999
MOD.IMPARTICIÓN:	PRESENCIAL	TIPOLOXÍA:	XERAL	EDICIÓNS:	1

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

Dominar las técnicas de redacción de los documentos administrativos complejos.

DESTINATARIOS

Funcionarios de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II de la Xunta de Galicia, que en el desempeño de su puesto de trabajo desarrollen tareas relacionadas con las materias objeto del curso.

PROGRAMA

Contido: 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 a 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

980001

LOCALIDADE: SEN DATOS

INICIO / FIN: 21/06/1999 a 30/06/1999

NUM. PRAZAS: 25

ESTADO: NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

DATA EXAME:

DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE