ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FICHA DA ACTIVIDADE FORMATIVA
979_99

1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Técnicas de redaccion 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