



1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Curso de linguaxe administrativa - técnicas de redacción para persoal da Administración local.

GRUPO: Portal de Idiomas

ÁREA: Portal de idiomas

CUALIFICACIÓN:	ASISTENCIA	PLAN:	FONDOS EGAP	HORAS:	21
ADMINISTRACIÓN:	AU LO	ESTADO:	CONVOCADO	ANO:	2004
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, B e C de corporacións locais que no desempeño do seu posto de traballo desenvolvan tarefas relacionadas coas materias obxecto do curso.

PROGRAMA

A linguaxe administrativa como linguaxe e especialidade. Criterios xerais de estilo na redacción administrativa. Actas, ordenanzas, pregos de condicións, contratos, informes, resolucións e recursos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Os xerais da EGAP

3. DATOS EDICIÓNS

LO049IB001

LOCALIDADE: LUGO **INICIO / FIN:** 22/04/2004 a 30/04/2004

NUM. PRAZAS: 24 **ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.) **DATA EXAME:**

DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE