



1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Curso de utilización da linguaxe nas comunicacións administrativas. Racionalización dos procedementos administrativos a través do soporte documental

GRUPO: Cursos Local

ÁREA: Proceso de traballo

CUALIFICACIÓN:	ASISTENCIA	PLAN:	CONVENIO	HORAS:	64
ADMINISTRACIÓN:	AU LO UN ES CI XU	ESTADO:	CONVOCADO	ANO:	1999
MOD.IMPARTICIÓN:	PRESENCIAL	TIPOLOXÍA:	XERAL	EDICIÓNS:	1

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

Coñecer con detemento, tanto estrutural como normativamente, os documentos utilizados pola Administración e os cidadáns no procedemento administrativo. Mellora-lo estilo de redacción e deseño dos diferentes modelos documentais.

DESTINATARIOS

Persoal ó servizo do Concello de Vigo con competencia no deseño, redacción e utilización de documentos na tramitación de documentos administrativos.

PROGRAMA

- *A redacción administrativa.
- *Criterios xerais.
- *Os vicios habituais.
- *Análise de documentos administrativos.
- *Aspecto externo de deseño de expedientes.
- *Clasificación de documentos administrativos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

VER DOG / VER MEMORIA

3. DATOS EDICIÓNS

OE99G46001

LOCALIDADE: VIGO

INICIO / FIN: 27/04/1999 a 13/05/1999

NUM. PRAZAS: 4

ESTADO: NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

DATA EXAME:

DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE

LUGAR DE REALIZACIÓN DO EXAME

Vigo, Escola Náutico Pesqueira do Atlántico