

## GUÍA DIDÁCTICA

# TÉCNICAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## Presentación

El curso de técnicas de elaboración de informes, desarrolla las competencias y habilidades necesarias para la realización de documentos administrativos e informes.

## Descripción

En este curso, se exponen los conocimientos necesarios para realizar informes y documentos administrativos de una forma correcta y adecuada atendiendo a las características sus características, estructura y su fin.

## Características



Modalidad

E-learning.



Duración

15h.

## Contacto

# TÉCNICAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES

## Objetivos

- Definir el concepto de documento y sus características.
- Identificar los documentos oficiales.
- Conocer las funciones y características de los documentos administrativos.
- Diseñar la estructura de un documento administrativo.
- Conocer los documentos administrativos más importantes.

## Programa

15 horas	TÉCNICAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES
3 horas	<b>Unidad I</b> Introducción a la administración.
10 horas	<b>Unidad II</b> Marco normativo.
2 horas	<b>Unidad III</b> Firma electrónica y Sede electrónica.