

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

Clictic, S.L. (España)
Rúa da Coruña, 33

36208 Vigo
Pontevedra

contenidos@repositorioclictic.com
<https://catalogo.repositorioclictic.com>



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
	UNIDAD I. El documento - Concepto de documento - Tradición documental - Patrimonio documental - Clasificación de documentos - Documentos oficiales - Documentos administrativos UNIDAD II. Elaboración de documentos administrativos - La documentación administrativa. Conceptos generales - Estructura de los documentos - Clasificación y descripción de los documentos más importantes