



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Administraciones Públicas
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Centro de Estudio y Formación



PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2013

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS

ÁREA TEMÁTICA: **ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO**

Acción Formativa nº:		Denominación:	Elaboración de Informes, Actas y Escritos Administrativos. Redacción Eficaz (On Line)		
		Destinatarios:	Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.		
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30		

Calendario previsto:

Objetivos:

Ofrecer estrategias y conocimientos que contribuyan a perfeccionar la elaboración y presentación de informes y otros escritos administrativos.

Contenido:

- 1- La actividad de informe en la Administración.
- 2- La redacción de informes: reglas.
- 3- Errores comunes.
- 4- El informe libre.
- 5- El informe exploratorio.
- 6- Análisis práctico de informes de determinados órganos.
- 7- Elaboración de informes descriptivos.
- 8- Elaboración de informes en los procedimientos administrativos.
- 9- Redacción de actas.
- 10- Otros escritos.