

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2007
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA: JURIDICO-ADMINISTRATIVA

Acción Formativa número:		Denominación: Redacción de documentos administrativos.			
Destinatarios: Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
Nº de horas por edición:	15	Total horas:	15		

Calendario previsto:

Del 15 al 19 de Octubre de 2007.

Objetivos:

- Analizar los modelos que se utilizan en la Administración.
- Aplicaciones practicas para subsanar los puntos débiles de los textos administrativos.
- Elaborar modelos de documentos tipo

Contenido:

- **BLOQUE I. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**
 - a) El documento administrativo: concepto, clasificación y contenidos.
 - b) Documentos de decision
 - c) Documentos de transmisión.
 - d) Documentos de Constancia
 - e) Documentos de Juicio.

- **BLOQUE II. CUESTIONES LINGÜÍSTICAS COMPLEMENTARIAS**
 - a) Como estructurar un documento: parrafo y oracion.
 - b) Como articular las partes del documento: conectores.
 - c) Como adecuar el documento: tratamientos personales y honoríficos.
 - d) Aspectos formales del documento.