



## PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2017

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: **DGAP**  
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS MAP  
ÁREA TEMÁTICA: **GESTIÓN PÚBLICA**

Acción Formativa nº	Denominación:	Elaboración de Informes y Documentos Administrativos, Manual de Estilo y Lenguaje Administrativo (ON LINE)			
	Destinatarios:	Empleados Públicos de la CAM			
Nº de Ediciones	1	Participantes por Edición	40	Total Participantes	40
Nº de Horas por Edición	30	Total Horas	30		

Del 2 al 15 de Octubre

#### Contenidos:

##### Contenidos:

- Comunicación escrita y Administración.
  - Ortografía de algunos grupos y palabras, el uso de las letras mayúsculas, abreviaturas, siglas y símbolos.
- Acentuación.
- Léxico administrativo.
  - Usos gramaticales, el sustantivo, determinantes, las formas verbales, otras cuestiones gramaticales.
  - El género gramatical en español. · Uso no sexista de la lengua.
  - Concepto de documento: Documento administrativo y documento de archivo.
  - Edades del documento. · Etapas en la formación de los archivos administrativos.
  - La clasificación archivística. Ordenación y descripción.
  - Identificación, valoración y expurgo.
  - Archivística: Aspectos Generales. Concepto y función del archivo.
  - Especial referencia al Archivo de Gestión.
  - Registro: Concepto y funciones. Gestión del registro.
  - Acceso a los archivos y registros.
  - El expediente administrativo: Concepto, ordenación y procedimiento.
  - La incidencia de la Ley 30/1992 sobre los registros y archivos.
  - La gestión documental. · Aplicación de nuevas tecnologías.
  - Comunicación escrita y Administración.
  - Ortografía de algunos grupos y palabras, el uso de las letras mayúsculas, abreviaturas, siglas y símbolos.
  - Acentuación. · Léxico administrativo.
  - Usos gramaticales, el sustantivo, determinantes, las formas verbales, otras cuestiones gramaticales.
  - El género gramatical en español.
  - Uso no sexista de la lengua.