



Área profesional: Habilidades en la Administración Pública

Acción Formativa:

Elaboración de Informes y Documentos Administrativos



Avanza con nosotros egora.es

PRESENTACIÓN

La Administración Pública (emisor) cuenta con una estructura propia que obliga tanto a la persona que redacta los informes como al ciudadano (receptor) a entenderse e

Centrándonos en la tipología de documentos administrativos que existen y con unas sencillas pautas de redacción, este curso muestra cómo elaborar con éxito informes y documentos administrativos.

OBJETIVOS

El alumno, al finalizar esta formación, conocerá los diferentes tipos de informes que existen en la Administración Pública y será capaz de elaborar informes y documentos administrativos con corrección.

METODOLOGIA

La **metodología online** propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de **enseñanza programada** y de **trabajo autónomo** del alumnado con el **asesoramiento de un/a formador/a especializado** y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el **Campus Virtual**.

- **ENSEÑANZA PROGRAMADA:** Persigue transmitir los conocimientos al alumnado sin la intervención directa de el/la formador/a, a través de la organización y estructuración de los contenidos de forma secuencial. La realización periódica de ejercicios y pruebas de autoevaluación permiten afianzar lo aprendido y corregir los posibles errores en el aprendizaje.
- **TRABAJO AUTÓNOMO:** Sistema de trabajo donde el/la alumno/a asume la responsabilidad de su proceso de aprendizaje, adaptándolo a su ritmo de trabajo y a sus propias necesidades, lo que exige una mayor implicación por su parte.

Las acciones formativas están diseñadas para propiciar el fomento de las habilidades, conocimientos y experiencias relevantes para el desarrollo profesional dentro del ámbito de la temática del curso.

El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno

PROGRAMA

UD1. Concepto de documento

- Concepto de documento
- Naturaleza del documento
- Soporte del documento
- Información del documento
- El documento administrativo
- Resumen

UD2. Partes del documento administrativo

- Partes del documento administrativo
- Encabezamiento
- Cuerpo o texto
- Pie o término
- Resumen

UD3. Tipos de documentos administrativos

- Tipos de documentos administrativos
- Documentos de decisión
- Documentos de transmisión
- Documentos de constancia
- Documentos de juicio
- Resumen

UD4. El lenguaje en los documentos administrativos

- El lenguaje en los documentos administrativos
- Criterios propios de los documentos administrativos
- La redacción
- Claridad
- Sencillez
- Precisión
- Resumen

UD5. Normas para la redacción de documentos administrativos

- Redacción de documentos administrativos: normas para la redacción
- Normas básicas para redactar informes
- Abreviaturas: para qué se utilizan
- Qué son y cómo se escriben las siglas
- Sigloides y acrónimos: cuándo emplearlos
- Cómo escribir cifras y cantidades en los informes
- Las direcciones: escribiendo bien datos relevantes
- Horarios, día, fecha, mes y año
- Resumen

UD6. Lenguaje no sexista y atención a la diversidad

- Lenguaje inclusivo y diversidad
- Lenguaje inclusivo
- Atención a la diversidad
- Resumen

DURACIÓN

20 horas lectivas

HOMOLOGACIÓN

Esta formación puede ser homologada por el Instituto Andaluz de la Administración Pública



**Instituto Andaluz de
Administración Pública**

SOBRE NOSOTROS

Égora tiene la consideración de **Centro o Entidad Colaboradora de la Junta de Andalucía** en materia de **Formación Profesional para el Empleo**. Contamos con dos centros presenciales acreditados por el **SEPE** para la impartición de Especialidades Formativas y Certificados de Profesionalidad. Por otro lado, somos una **entidad inscrita en el Registro Estatal de Entidades de Formación para el Empleo (FUNDAE)** con código 1475 para impartir, dentro de la iniciativa de Formación Programada por las Empresas, formación profesional para el empleo distinta de las especialidades formativas incluidas en el Catálogo de especialidades formativas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y del artículo 14.3 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, que desarrolla la citada Ley.



CALIDAD

Égora plantea la calidad como un objetivo primordial, dirigiendo todos nuestros esfuerzos en el cumplimiento de los requisitos y expectativas de sus clientes, contribuyendo a su satisfacción. En este sentido, nuestra empresa tiene implementado un **Sistema de Gestión de la Calidad**, mediante el cual, **ÉGORA ASESORES DE FORMACIÓN, S.L. cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015**, auditado anualmente por la empresa internacional certificadora **Bureau Veritas**. Contamos con un Departamento de Calidad formado por un equipo profesional cualificado, que garantiza un Sistema de Gestión de Calidad maduro y comprometido con las necesidades de nuestros clientes, asegurando que la formación impartida y servicios prestados cumplen con los requisitos explícitos e implícitos, legales y reglamentos particulares.



ADHESIONES

Égora pertenece a diferentes asociaciones e instituciones oficiales:

