

FICHA BÁSICA DEL CURSO

- Área Formativa: **JURÍDICO-PROCEDIMENTAL**
- Modalidad de formación: **ON LINE**
- Nº de Ediciones: **1**
- Nº de participantes por edición: **100**
- Nº de horas por edición: **30 horas**
- Fecha de celebración: **Del 4 al 31 de diciembre de 2013**

PRESENTACIÓN

Expresarse por escrito es una tarea compleja, no obstante la actividad administrativa diaria impone el uso de la comunicación escrita, de ahí que sea de gran importancia lograr una redacción fluida y flexible, sobre todo en este ámbito donde cada día se da la necesidad de transmitir informes, cartas,...atendiendo a la utilidad concreta y el destino específico de cada tipo de documento.

DESTINATARIOS

Personal de las Administraciones Locales Canarias grupos B, C1, C2 y/o con titulación académica relacionada que presten o puedan prestar servicios de atención al público en las entidades locales Empleados Públicos.

OBJETIVOS

Dotar al alumnado de los instrumentos necesarios para desarrollar adecuadamente el proceso de elaboración de escritos administrativos y facilitar el conocimiento de los medios y lugares de su presentación.

METODOLOGÍA

Para esta formación se han planteado 30 horas de duración total. El material didáctico será facilitado en formato digital a través del Campus Virtual de la empresa encargada de impartir la docencia.

CONTENIDO Y PROGRAMACIÓN

Tema 1: Nociones generales sobre documentos administrativos.

- Concepto genérico
- Definición de la Ley del Patrimonio Histórico Español
- Definición de la Ley 30/1992
- Clases de documentos
- Los documentos administrativos
 - Concepto
 - Distinción de figuras afines
 - Clases de documentos Administrativos
- Tratamiento de los documentos en la Administración General del Estado
 - Órgano calificador de documentos

- Competencias de la comisión calificadora
- Actividad de tratamiento de los documentos
- Documento administrativo electrónico y copias electrónicas
 - Documento administrativo electrónico
 - Copias electrónicas

Tema 2: Documentos de decisión.

- Definición de los documentos de decisión

Tema 3: Documentos de constancia.

- Documentos administrativos de constancia

Tema 4: Documentos de transmisión.

- Documentos administrativos de transmisión.

Tema 5: Documentos de los ciudadanos.

- Documentos producidos por los administrados
- Iniciativas, reclamaciones y quejas
 - Definición
 - Presentación y tramitación de las quejas y sugerencias
 - Contestación
 - Actuaciones de las unidades responsables
 - Efectos
- Documentos relacionados con el procedimiento administrativo
- Documentos relacionados con la interposición de un recurso
 - El procedimiento en vía de recurso

TEMPORALIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Tema 1: Nociones generales sobre documentos administrativos.	7 HORAS
Tema 2: Documentos de decisión.	5 HORAS
Tema 3: Documentos de constancia.	5 HORAS
Tema 4: Documentos de transmisión.	5 HORAS
Tema 5: Documentos de los ciudadanos.	8 HORAS
TOTALES	30 HORAS

EVALUACIÓN

Durante cada módulo el alumno dispondrá de ejercicios de repaso como apoyo a su formación. Una vez terminado cada módulo, realizará un ejercicio de duración variable, con el que se comprobarán los conocimientos adquiridos.

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS ADMINISTRATIVOS

*en el marco de la e-administración como herramienta
en la buena gestión local en el espacio euroafricano*

Existirá una encuesta final a cumplimentar por el alumnado en el que se evaluarán los distintos aspectos de la formación recibida (temario, presentación, docentes, metodología,...), cuya entrega será tenida en cuenta para la obtención del certificado de aptitud y con aprovechamiento.

TUTORIZACIÓN

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

DATOS DE INTERÉS

Los/as interesados/as en realizar en esta acción formativa, deberán cumplimentar la **INSTANCIA de preinscripción** que encontrará junto al nombre del curso en nuestra página web www.fecam.es/formacion dentro del apartado "**COLABORACIONES**".

La Dirección Académica seleccionarán a los/as participantes entre las solicitudes que cumplan con los requisitos señalados de acuerdo con los criterios fijados, en su caso, y atendiendo al perfil de los/as candidatos/as en relación a los objetivos del curso. La inclusión en el curso será comunicada, individualmente, a los/as interesados/as vía correo electrónico y/o sms.

El Servicio de Formación de la FECAM se reserva el derecho a realizar las modificaciones que estime oportunas para el correcto desarrollo de las Acciones Formativas.

Este curso es cofinanciado al 85% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER, en el marco del Programa de Cooperación Transnacional Madeira-Azores-Canarias 2007-2013 (PCT MAC) y del proyecto VECINDAD en el que la FECAM es jefe de fila.