

ACTIVIDAD	CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.11.01 Mérida	2013.00.B.11.02 Cáceres	2013.00.B.11.03 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir al acercamiento de la administración al ciudadano, facilitando el uso por ésta de un lenguaje preciso y asequible. • Homogeneizar la estructura básica de documentos de utilización ordinaria en la Administración, simplificando la gestión. • Ofrecer una herramienta práctica de uso frecuente para aquellos funcionarios encargados de la confección de escritos administrativos. 		
CONTENIDO	Módulo I: La comunicación pública. Módulo II: Documentos administrativos de decisión. Módulo III: Documentos administrativos de transmisión. Módulo IV: Documentos administrativos de constancia. Módulo V: Documentos administrativos de juicio. Módulo VI: Pautas de estilo en el lenguaje administrativo. Módulo VII: Documentos de los ciudadanos.		
PLAZAS	20 para cada edición		
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C1/III y C2/IV que por razón de su trabajo deban confeccionar y/o redactar documentos administrativos tanto externos (resoluciones, acuerdos, notificaciones, órdenes de publicación, oficios, comunicaciones, etc.) como internos (actas, notas, informes. Memorias, etc.)		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 18 y 19 de marzo Mérida	Días 1 y 2 de abril Cáceres	Días 8 y 9 de abril Badajoz
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas todos los días		
DURACIÓN	15 horas		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas		