

ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALIZADOS		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.71.01 Mérida	2013.00.B.71.02 Cáceres	2013.00.B.71.03 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 empleados encargados de la confección de informes administrativos. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Módulo I: La comunicación pública 2. Módulo II: Documentos administrativos de decisión.: el acuerdo y la resolución 3. Módulo III: Documentos administrativos de constancia (actas y certificaciones) 4. Módulo IV: Documentos administrativos de juicio: <ol style="list-style-type: none"> a. Concepto b. Clases : el informe, la memoria c. Antes de redactar: el guión d. Estructura, posibilidades y buenas prácticas e. Ejemplos y supuestos prácticos. 5. Módulo V: Pautas de estilo en el lenguaje administrativo 		
PLAZAS	20 para cada edición		
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II que por razón de su trabajo deban confeccionar y/o redactar documentos administrativos especializados.		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 27 y 28 de mayo Mérida	Días 13 y 14 de mayo Cáceres	Días 29 y 30 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		