

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2014.00.B.26.01 Mérida	2014.00.B.26.02 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir al acercamiento de la administración al ciudadano, facilitando el uso por ésta de un lenguaje preciso y asequible.</li> <li>• Homogeneizar la estructura básica de documentos de utilización ordinaria en la Administración, simplificando la gestión.</li> <li>• Ofrecer una herramienta práctica de uso frecuente para aquellos funcionarios encargados de la confección de escritos administrativos.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO</b>	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.	
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	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.)	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 21 y 22 de abril Mérida	Días 19 y 20 de mayo Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas todos los días	
<b>DURACIÓN</b>	15 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	