

ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALIZADOS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.35.01 Mérida	2014.00.B.35.02 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	<p>Módulo I: La comunicación pública. Módulo II: Documentos administrativos de decisión.: el acuerdo y la resolución. Módulo III: Documentos administrativos de constancia (actas y certificaciones). Módulo IV: Documentos administrativos de juicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> Concepto. Clases: el informe, la memoria. Antes de redactar: el guión. Estructura, posibilidades y buenas prácticas. Ejemplos y supuestos prácticos. <p>Módulo V: Pautas de estilo en el lenguaje administrativo.</p>	
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 28 y 29 de abril Mérida	Días 5 y 6 de mayo 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	