

ACTIVIDAD	INGLÉS TÉCNICO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2017.00.B.C8 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender el idioma Inglés necesario para llevar a cabo la comunicación administrativa, comercial y empresarial. • Aprender a comunicarse de forma fluida en temas administrativos tanto en el ámbito escrito (correo electrónico) como en el ámbito oral (teléfono) para que así puedan realizar eficazmente sus tareas administrativas en relación con trámites internacionales: como la solicitud o tramitación de proyectos o subvenciones en Europa.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Producción escrita de textos administrativos y jurídicos 2. Producción oral suficiente y de calidad. 3. Comprensión del lenguaje técnico jurídico oral y escrito. 4. Adquisición de vocabulario específico para la realización de tareas jurídico-administrativas 5. Trabajo con textos Jurídico-Administrativos del Sector Público: Oficios, Circulares, Convocatorias, Anuncios D.O.U.E., Cumplimentación de formularios, Ordenes, Disposiciones, Resoluciones, Directivas, etc...
PLAZAS	40
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se realizará una Prueba de Nivel mínimo B1 on line. ▪ Disponer de equipo informático, Correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para el curso. ▪ Para poder participar en ejercicios de conversación y dicción se necesitará disponer de micrófono y altavoz. ▪ Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario. ▪ Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". ▪ Realización individual y obligatoria de las tareas programadas (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). ▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
CALENDARIO Y LUGAR	Fecha de inicio: 20 de septiembre Fecha final: 30 de octubre Extremadura
DURACIÓN	35 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas