

ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2021.00.B.018.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Conocer los diferentes tipos de informes que existen en la Administración Pública y aprender a elaborar informes y documentos administrativos con corrección.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de documento. 2. Partes del documento administrativo. 3. Tipos de documentos administrativos. 4. El lenguaje en los documentos administrativos. 5. Normas para la redacción de documentos administrativos. 6. Lenguaje no sexista y atención a la diversidad.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 20 de septiembre. Fecha Final: 11 de octubre Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.