

INSTITUT INTERUNIVERSITARI DE FILOLOGIA VALENCIANA



VNIVERSITAT
D VALÈNCIA



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

**Màster en Assessorament Lingüístic i Cultura Literària: Aplicacions al Context
Valencià**

**Guia docent de l'assignatura: Correcció lingüística de textos juridicoadministratius
Professor: Miquel Boronat Cogollos**

1. Dades inicials d'identificació

Nom de l'assignatura:	Correcció lingüística de textos juridicoadministratius
Caràcter:	Assignatura obligatòria d'especialitat
Màster:	Màster en Assessorament Lingüístic i Cultura Literària: Aplicacions al Context Valencià
Bloc troncal (primer any) o mòdul d'especialització (segon any):	Mòdul d'especialització: Assessorament Lingüístic i Cultura en l'Administració Pública i els Mitjans de Comunicació
Institució:	Institut Interuniversitari de Filologia Valenciana
Professor responsable i institució:	Miquel Boronat Cogollos. Corts Valencianes Plaça de Sant Llorenç, 4 València 46003 96 387 61 00 - ext. 32805 boronat_miq@gva.es / golls@geocities.com

2. Introducció a l'assignatura

Nom de l'assignatura: Correcció lingüística de textos juridicoadministratius
Caràcter: Assignatura obligatòria d'especialitat
Bloc: Assessorament Lingüístic i Cultura en l'Administració Pública i els Mitjans de Comunicació
Professor responsable: Miquel Boronat Cogollos

L'assignatura Correcció lingüística de textos juridicoadministratius és una assignatura del mòdul d'especialitat Assessorament Lingüístic i Cultura en l'Administració Pública i els Mitjans de Comunicació, al qual optaran els estudiants que es dediquen o volen dedicar-se professionalment a la gestió lingüística en institucions públiques o privades. Al llarg dels 3 crèdits de què consta l'assignatura, pretenem que l'estudiant domine:

- recursos per a conèixer els criteris de correcció juridicoadministratius;
- instruments per a poder valorar-los, analitzar-los i adaptar-los; i
- mecanismes per a seleccionar els criteris aplicables més adients a la institució o al mitjà de difusió i el tipus de document.

L'assignatura té un caràcter bàsicament pràctic i vol donar a conèixer i practicar eines per dominar els recursos, instruments i mecanismes esmentats. Buscarem la faceta aplicada del treball realitzat en les matèries del mòdul troncal Lingüística Descriptiva: Formes de la Comunicació Lingüística i Lingüística Prescriptiva: Codificació Normativa i Nivells d'Ús Lingüístic, que són els fonaments teòrics que ens permetran reconèixer la qualitat lingüística; enllaçarem la nostra pràctica amb les destreses adquirides en el Comentari Lingüístic de Textos; i, finalment, farem servir recursos estudiats en la matèria Lingüística Aplicada i Noves Tecnologies.

Amb l'assignatura Correcció lingüística de textos juridicoadministratius pretenem contractar amb la pràctica professional de la correcció en l'administració pública (especialment local i autonòmica):

- Coneixerem i analitzarem l'ampla gamma de situacions amb què s'enfronta la correcció, des dels formularis més bàsics passant pels textos sense autor i acabant en els documents amb requeriments estilístics personalitzats, i el context institucional en què s'elaboren.
- Ens introduïrem en la recerca d'informació sobre els criteris de correcció i en la possibilitat d'elaborar material propi a partir de fonts diverses (en formats diversos).
- A més, avaluarem les possibilitats de les eines informàtiques més comunes aplicades en la correcció.

3. Volum de treball

Assignatura: 3 crèdits	
Assistència a classes teòriques	7
Assistència a classes pràctiques	13
Preparació classes teòriques	13
Preparació classes pràctiques	12
Preparació treballs classes teòriques	6
Preparació treballs classes pràctiques	14
Realització d'exàmens	0
Preparació d'exàmens	0
Assistència a tutories	4
Assistència a seminaris i activitats	6
TOTAL VOLUM DE TREBALL	75

4. Objectius generals

Assignatura: Correcció lingüística de textos jurídicoadministratius
Els objectius d'aquesta assignatura del mòdul d'especialitat Assessorament Lingüístic i Cultura Literària en l'Administració Pública i els Mitjans de Comunicació són: <ul style="list-style-type: none">- Conèixer les peculiaritats dels diferents àmbits administratius.- Conèixer els criteris de correcció aplicables.- Conèixer i utilitzar les gramàtiques, els diccionaris i els llibres d'estil.- Conèixer i utilitzar les eines i els procediments de correcció més usuals.- Aplicar criteris a la correcció de diferents tipus de documents.

5. Continguts

Assignatura: Correcció lingüística de textos jurídicoadministratius
Els continguts d'aquesta assignatura del mòdul d'especialitat Assessorament Lingüístic i Cultura Literària en l'Administració Pública i els Mitjans de Comunicació són: <ul style="list-style-type: none">- L'administració i els tècnics lingüístics.- Criteris lingüístics aplicables en la correcció.- L'aplicació de la normativa: recomanacions i prescripcions.- Les convencions gràfiques.- Les varietats dialectals.- El llenguatge sexista.- Els tractaments personals i els tractaments protocol·laris.- Gramàtiques, diccionaris i llibres d'estil.

6. Destreses

Assignatura: Correcció lingüística de textos juridicoadministratius

Les destreses que pretén aconseguir en el mòdul d'especialitat Assessorament Lingüístic i Cultura Literària en l'Administració Pública i els Mitjans de comunicació són, entre altres, la familiarització dels graduats amb els recursos i les tècniques de la correcció en l'àmbit juridicoadministratiu.

Més específicament, que l'alumne desenvolupe unes potencialitats bàsiques que li permetran:

- Reconèixer i avaluar la posició professional del corrector/ra en el context juridicoadministratiu.
- Confrontar els coneixements normatius adquirits amb les necessitats del llenguatge juridicoadministratiu aplicat.
- Adaptar els criteris de correcció als diferents tipus de documents.
- Trobar estratègies per a evitar la reproducció dels errors més comuns en la redacció de documents.
- Aprendre a elaborar guies pràctiques de correcció aplicables en la mateixa producció administrativa.

7. Actituds i habilitats socials

Assignatura: Correcció lingüística de textos juridicoadministratius

Les competències i habilitats socials que cal aconseguir en el mòdul d'especialitat Assessorament Lingüístic i Cultura Literària en l'Administració Pública i els Mitjans de comunicació són, entre altres:

- Habilitats personals per a transmetre millores en l'elaboració de la documentació que minimitzen la tasca de correcció.
- Capacitat de fonamentar decisions tècniques de correcció i comunicar-les al personal de les institucions aliens a la tasca de correcció lingüística.
- Capacitat de treballar en comunicació amb companys de diferents departaments i institucions per tal de sistematitzar i homogeneïtzar tant com siga possible els criteris de correcció.

8. Temari

Assignatura: Correcció lingüística de textos juridicoadministratius		
Tema		Hores presencials
1.	Els tècnics lingüístics en l'administració: <ul style="list-style-type: none"> - Dret lingüístic i correcció lingüística. - La situació dels tècnics lingüístics en les administracions local i autonòmica. - La relació dels tècnics lingüístics amb la producció de documents. - El conflicte polític, les llengües oficials i la correcció lingüística. 	3
2.	La intervenció lingüística en la producció de documents: <ul style="list-style-type: none"> - La redacció i la correcció dels documents. - El marc de la normativa lingüística. - Adaptació a la institució. - La correcció innecessària i la correcció imprescindible. - Varietats dialectals i llenguatge juridicoadministratiu. 	4
3.	Els criteris de correcció: <ul style="list-style-type: none"> - L'elaboració de i la fixació dels criteris de correcció. - L'elecció de les opcions: coherència. - L'aplicació dels criteris de correcció. - La comunicació dels criteris de correcció. - Síntesi dels trets generals. 	5
4.	La correcció juridicoadministrativa: <ul style="list-style-type: none"> - Convencions gràfiques. - El llenguatge sexista. - Els tractaments protocol·laris. - Control de la fraseologia, lèxic especialitzat i arcaïsmes. 	4
5.	Consulta i maneig de recursos: <ul style="list-style-type: none"> - La normativa legal i la normativa lingüística. - L'assessorament lingüístic: recerca de recursos i consulta. - L'assessorament legal: recerca de recursos i consulta. 	4

9. Bibliografia i altres recursos

9.1 Bibliografia bàsica:

- Martínez de Sousa, José (2005): *Antes de que se me olvide: Una aventura tipográfica y bibliológica personal e intransferible*. Xixon: Trea. ISBN: 84-9704-161-5.
- Millán, José Antonio (2005): *Perdón imposible: Guía para una puntuación más rica y consciente*. Madrid: RBA. ISBN 848-7871-278-X.
- Pujol, Josep M. i Joan Solà (2000): *Ortotipografia: Manual de l'editor, l'autoeditor i el dissenyador gràfic*. 3.^a ed. Barcelona: Columna. ISBN: 84-7809-632-9. [Capítols 1-7, inclusive]
- Ruaix i Vinyet, Josep (1996): *Diccionari auxiliar: I. Repertori lexicogràfic d'interferències en el català d'avui; II. Dubtes, incorreccions, preferències i remarques lingüístiques*. Moià: Ruaix. ISBN: 84-920619-7-9.

9.2 Bibliografia complementària:

- Martínez de Sousa, José (2004): *Ortografía y ortotipografía del español actual*. Xixon: Trea. ISBN: 84-9704-083-X.
- Mestres, J. M.; Costa, J.; Oliva, M.; Fité, R. (2000): *Manual d'Estil. La redacció i l'edició de textos*, 2.^a ed. Barcelona: Eumo/UB/UPF/Rosa Sensat, 2000.
- Millán Garrido, Antonio (1997): *Libro de estilo para juristas: Normas básicas y reglas técnicas en la elaboración del trabajo académico*. Barcelona: Bosch, Casa Editorial. ISBN: 84-7676-432-4.
- Ministerio para las Administraciones Públicas (1994): *Manual de estilo del lenguaje administrativo*. Madrid: MAP. ISBN: 84-87366-13-9.
- Solà, Joan (1995): *Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona*. Barcelona: Consorci per a la Normalització Lingüística/Ajuntament de Barcelona. ISBN: 84-7609-692-5.
- Gretel - Grup d'Estudis de Tècnica Legislativa (1995): *La redacció de les lleis*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. ISBN: 84-393-3691-8.

9.2 Altres recursos:

- Eines de Llengua: <http://www.einesdellengua.org>
- Langue Sauce Piquante: <http://correcteurs.blog.lemonde.fr/correcteurs/>
- Site Officiel des Correcteurs: <http://www.correcteurs.org/site/index.php4>
- Zèfir [en línia]. Moderador: Joan Vilarnau. Llista de discussió disponible en Internet: <http://www.rediris.es/list/info/zefir.html>
- Termcat: <http://www.termcat.cat>

10. Coneixements previs

Assignatura: Correcció lingüística de textos juridicoadministratius

- Coneixement del marc normatiu del català i de l'espanyol.
- Destreses específiques en l'anàlisi textual.
- Capacitat d'ajustar-se a les necessitat de l'emissor i del receptor dels documents.
- Capacitat per a reconèixer la variació de la formalitat dels textos.

11. Metodologia

Assignatura: Correcció lingüística de textos juridicoadministratius

Les 7 hores de **classe teòrica** es dedicaran a:

- Presentació de la bibliografia bàsica.
- Exposició del professor amb intervencions dels alumnes.
- Debat en grup guiat pel professor.

Les 13 hores de **classe pràctica** es dedicaran a:

- Valoració de la diversitat documental juridicoadministrativa.
- Elaboració de síntesis de criteris de correcció sobre aspectes concrets.
- Aplicació dels criteris de correcció a partir de supòsits institucionals diversos.
- Detecció i compilació dels errors més comuns.
- Realització de consultes a institucions i organismes.

Les 13 hores de **preparació de les classes teòriques** es dedicaran a la lectura i preparació de la bibliografia que presentarem en les classes i a la utilització de les fonts d'informació guiada des de l'aula virtual.

Les 12 hores de **preparació de les classes pràctiques** es dedicaran a la preparació dels casos pràctics que presentarem en les classes i a la utilització de les fonts d'informació guiada des de l'aula virtual.

Les 6 hores de **preparació dels treballs de les classes teòriques** es dedicaran a la realització d'un estat de la qüestió, resum de les aportacions sobre un dels aspectes treballats a les classes teòriques i prèviament pactat amb el professor o a la recensió de la teoria que analitza un dels casos pràctics treballats a les classes.

Les 14 hores de **preparació dels treballs classes pràctiques** es dedicaran a la preparació d'un treball on es ressenye de manera organitzada i ampliada un dels casos pràctics comentats a classe i es destaque les relacions amb la resta de casos comentats. Caldrà ressenyar els aspectes de les activitats complementàries que estan relacionats amb els casos pràctics.

Les 4 hores de **tutoria col·lectiva** es dedicaran a la presentació de la bibliografia que treballarem en les classes teòriques, dels casos pràctics de les classes pràctiques, a la presentació de la forma de treballar, els criteris d'avaluació, el seguiment de l'aula virtual, els comentaris sobre els treballs que cal lliurar, etc.

Les hores de **tutories individuals** es realitzaran preferentment des de l'aula virtual (correu electrònic, fòrum o xat) i serviran per a guiar la preparació de classes teòriques i pràctiques.

Per al **seguiment de les classes** és necessari l'accés a Internet, a l'aula virtual i a la pàgina de

l'assignatura on l'estudiant trobarà els instruments necessaris per al seguiment de les classes. Per a l'avaluació és necessari el seguiment de les classes de manera presencial o virtual. En la primera tutoria col·lectiva, l'estudiant ha de comunicar al professor el tipus de seguiment que realitzarà:

- Si cursa la modalitat presencial, ha d'assistir a un 80 % de les sessions, realitzar aportacions a les classes, etc., i presentar els treballs que s'hi indiquen per a poder ser avaluats en el termini de temps pactat en la primera tutoria col·lectiva.
- Si cursa la modalitat virtual, ha d'assistir a un 80 % dels fòrums i xats programats, realitzar-hi aportacions, comunicar-se assíduament amb el professor per al seguiment de la preparació de les classes i dels treballs i presentar els treballs que s'hi indiquen per a poder ser avaluats en el termini de temps pactat en la primera tutoria col·lectiva.

Les 6 hores d'assistència a les **activitats complementàries** es realitzaran amb l'assistència obligatòria a dos activitats organitzades conjuntament amb la resta de les assignatures. La proposta de la nostra assignatura són visites a serveis de publicacions de l'administració pública valenciana.

12. Avaluació de l'aprenentatge

Assignatura: Traducció i Publicació de Textos Juridicoadministratius

Per a ser avaluat positivament en aquesta assignatura cal:

- Si l'estudiant cursa l'assignatura en la modalitat presencial ha d'assistir a un 80% de les sessions, realitzar aportacions a les classes i presentar els treballs indicats perquè puguin ser avaluats en el termini de temps pactat en la primera tutoria col·lectiva.
- Si cursa l'assignatura en la modalitat virtual, ha d'assistir a un 80 % dels fòrums i els xats programats, realitzar-hi aportacions, comunicar-se assíduament amb el professor per al seguiment de la preparació de les classes i dels treballs i presentar els treballs indicats perquè puguin ser avaluats en el termini de temps pactat en la primera tutoria col·lectiva.

En tots els casos:

- Presentar un treball (en la data i format que es fixarà en la primera tutoria col·lectiva) on ha de realitzar un resum de les aportacions sobre un dels aspectes treballats a les classes teòriques i prèviament pactat amb el professor o a la recensió de la teoria que analitza un dels casos pràctics treballats a les classes.
- Presentar un treball (en la data i format que es fixarà en la primera tutoria col·lectiva) on ha de ressenyar de manera organitzada i ampliada un dels casos pràctics comentats en classe i on caldrà destacar les relacions amb la resta de casos comentats.
- Caldrà fer una ressenya dels aspectes de les activitats complementàries que estiguen relacionats amb els casos pràctics.

Avaluació conjunta:

- Presentar un treball a partir d'un text proposat pels professors (del bloc) on caldrà analitzar i resoldre qüestions de tipus documental, de traducció i de correcció.