

INSTITUT INTERUNIVERSITARI DE FILOLOGIA VALENCIANA



VNIVERSITAT
DE VALÈNCIA



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

**Màster en Assessorament Lingüístic i Cultura Literària: aplicacions al
context valencià**

**Guia docent de l'assignatura: Formats del llenguatge administratiu:
evolució i disseny**

Professor: Robert Escolano López

1. Dades inicials d'identificació

| | |
|---|--|
| Nom de l'assignatura: | <i>Formats del llenguatge administratiu: evolució i disseny</i> |
| 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: | Robert Escolano López Conselleria de Cultura, Educació i Esport Av. Campanar, 32 46015 València escolano_rob@gva.es / 96 386 32 12 |

2. Introducció a l'assignatura

| |
|---|
| Nom de l'assignatura: <i>Formats del llenguatge administratiu: evolució i disseny</i> |
| Caràcter: Assignatura obligatòria d'especialitat |
| Bloc: Assessorament Lingüístic i Cultura Literària en l'Administració Pública i els Mitjans de Comunicació |
| Professor responsable: Robert Escolano López |

L'assignatura *Formats del llenguatge administratiu: evolució i disseny* 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 l'assessorament lingüístic dins l'àmbit de l'Administració pública. Al llarg dels 2 crèdits de què consta l'assignatura, pretenem que l'estudiant:

- a) analitze l'estructura, les relacions i els procediments administratius
- b) conega els tipus de relacions administratives que mantenen els usuaris de les institucions públiques;
- c) conega l'evolució dels formats que integren la tipologia documental administrativa, i
- d) domine el disseny dels formats del llenguatge administratiu, sobretot pel que fa a suports materials, aspectes gràfics i ortotipografia.

L'assignatura té un caràcter teoricopràctic i vol donar a conèixer i practicar eines per a conèixer i dominar els recursos, els instruments i els mecanismes anteriors. Partirem del treball realitzat en la matèria del mòdul troncal *Lingüística Descriptiva: Formes de la Comunicació Lingüística*, atès que un dels objectius en què se centra és l'anàlisi i la descripció del sistema lingüístic d'acord amb els usos comunicatius reals; així mateix, treballarem de manera coordinada amb la resta de les assignatures del mòdul *Gestió en la documentació administrativa*, sobretot amb les assignatures *Correcció lingüística de textos juridicoadministratius* i *Traducció i publicació de textos juridicoadministratius*, en la mesura que l'anàlisi documental dels formats del llenguatge administratiu comporta, òbviament, l'anàlisi de les formes lingüístiques concretes que s'hi empren.

3. Volum de treball

| | |
|--|-----------|
| Assignatura: 2 crèdits | |
| Assistència a classes teòriques | 8 |
| Assistència a classes pràctiques | 5 |
| Preparació classes teòriques | 7 |
| Preparació classes pràctiques | 7 |
| Preparació treballs classes teòriques | 8 |
| Preparació treballs classes pràctiques | 8 |
| Realització d'exàmens | 0 |
| Preparació d'exàmens | 0 |
| Assistència a tutories | 3 |
| Assistència a seminaris i activitats | 4 |
| TOTAL VOLUM DE TREBALL | 50 |

4. Objectius generals

| |
|--|
| Assignatura: <i>Formats del llenguatge administratiu: evolució i disseny</i> |
| 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">- Introduir l'alumnat en els principals corrents de modernització del llenguatge administratiu.- Conèixer els procediments administratius de les administracions públiques.- Analitzar els tipus de relacions administratives que mantenen els usuaris de les institucions públiques.- Establir una tipologia de textos administratius atenent les funcions per a les quals han sigut dissenyats.- Conèixer l'estructura dels diferents documents administratius i els elements lingüístics que els integren (estructura, lèxic i fraseologia específics, aspectes gràfics i ortotipogràfics, etc.).- Analitzar els criteris aplicats en la creació de documents administratius a partir de la legislació vigent.- Analitzar els suports materials dels textos administratius, tant els suports convencionals en paper com els suports electrònics.- Conèixer els criteris de disposició de les llengües en els documents administratius multilingües a Europa.- Analitzar la documentació bilingüe en l'Administració valenciana. |

5. Continguts

| |
|--|
| Assignatura: <i>Formats del llenguatge administratiu: evolució i disseny</i> |
| 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">- Modernització del llenguatge administratiu i fixació dels formats documentals propis.- Anàlisi dels procediments administratius de les administracions públiques.- Determinació dels tipus de relacions administratives que mantenen els usuaris de les institucions públiques.- Establiment d'una tipologia documental administrativa a partir de la finalitat de cada |

document.

- Característiques pròpies dels documents administratius: disseny, estructura i aspectes gràfics i ortotipogràfics.
- Del document a la paraula: fraseologia i lèxic especialitzat més habitual segons el tipus de document.
- Suports materials dels documents administratius: els documents convencionals i els documents propis de l'Administració electrònica.
- Estructura dels documents administratius bilingües: disposició textual i criteris de paral·lelisme gràfic i ortotipogràfic.

6. Destreses

Assignatura: *Formats del llenguatge administratiu: evolució i disseny*

Les destreses d'aquesta assignatura del mòdul d'especialitat Assessorament Lingüístic i Cultura Literària en l'Administració Pública i els Mitjans de Comunicació són:

- Situar-se en el context dels procediments administratius concrets en què són produïts els documents administratius.
- Comprendre els avantatges que comporta l'aplicació dels criteris de caire utilitari del llenguatge administratiu modern.
- Ser capaç d'analitzar els manuals de documents administratius a l'abast i utilitzar els tipus de documents més adequats en un procediment concret.
- Analitzar diferents textos administratius reals i entendre'n la finalitat de l'estructura gràfica i l'especificitat lèxica i fraseològica.
- Dissenyar tipus de documents específics per a una necessitat concreta.
- Aplicar els llibres d'estil a l'abast pel que fa a l'estructura visual d'un document i als aspectes gràfics i ortotipogràfics.
- Comprendre les característiques de l'Administració electrònica i els condicionants que determinen les característiques dels documents electrònics.
- Crear documents administratius bilingües amb format coherent.

7. Actituds i habilitats socials

Assignatura: *Formats del llenguatge administratiu: evolució i disseny*

Les actituds i habilitats socials d'aquesta assignatura del mòdul d'especialitat Assessorament Lingüístic i Cultura Literària en l'Administració Pública i els Mitjans de Comunicació són:

- Capacitat d'entendre els procediments administratius que es donen en les institucions públiques.
- Capacitat crítica d'anàlisi de la bibliografia existent referida a documentació administrativa.
- Habilitats personals per a saber transmetre els avantatges de l'aplicació dels criteris de simplificació i operativitat dels documents administratius moderns.
- Actitud positiva respecte a l'ús de la documentació electrònica per a relacionar-se amb l'Administració fent servir.

8. Temari

| Assignatura: <i>Formats del llenguatge administratiu: evolució i disseny</i> | | |
|---|--|-------------------|
| Tema | | Hores presencials |
| 1. | - Procediments administratius de les institucions públiques i tipus de relacions administratives que hi mantenen els usuaris. | 2 |
| 2. | - Modernització dels formats documentals administratius. - Tipologia documental administrativa segons la finalitat. | 3 |
| 3 | - Disseny de documents a partir de necessitats reals. - Aspectes gràfics i ortotipogràfics dels formats administratius. - Del document a la paraula: fraseologia i lèxic especialitzat més habitual segons el tipus de document. | 4 |
| 4. | - Disposició de les llengües en els documents administratius multilingües a Europa. - Anàlisi i disseny de documents administratius bilingües en l'àmbit valencià. | 2 |
| 5. | - Anàlisi de l'Administració electrònica i les seues característiques. - Disseny de formats administratius en suport electrònic. | 2 |

9. Bibliografia i altres recursos

a) Bibliografia bàsica

ANDREU I BELLÉS, JOAN (coord.), *Manual de documents i llenguatge administratiu*, 2a ed., Publicacions de la Universitat Jaume I, Castelló de la Plana, 2004.

AJUNTAMENT DE MATARÓ, *Manual d'estil de l'Ajuntament de Mataró* [En línia], Ajuntament de Mataró, 2001.

<<http://mataro.org/ajuntament/publidoc/altresreg/manualestil.PDF>>

DUARTE, C. i al., *Manual de llenguatge administratiu*. 4a ed. Generalitat de Catalunya, Escola d'Administració Pública de Catalunya, Barcelona, 1996.

GENERALITAT VALENCIANA, *Manual de llenguatge administratiu valencià*, 2 vols, Conselleria de Cultura Educació i Ciència, València, 1984.

GOVERN DE LES ILLES BALEARS, *Llibre d'estil*, Govern de les Illes Balears, Palma de Mallorca, 2006.

[versió en línia <<http://sgtreinst.caib.es/lilibrestil/00index.html>>]

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, *Manual de documentos administrativos*, MAP, Madrid, 1993.

— *Manual de estilo del lenguaje administrativo*, 3a ed., Tecnos-MAP, Madrid, 2003.

Ordenança reguladora de l'Administració electrònica de l'Ajuntament de Barcelona [en línia]

<<http://www.bcn.es/orae/cat/welcome.htm>>

b) Bibliografia complementària

DIPUTACIÓ DE BARCELONA, *Elaboració de documents administratius. Manual de consulta*, Diputació de Barcelona - Institut d'Edicions de la Diputació de Barcelona, Barcelona, 2002.
[versió en línia <http://www.diba.es/fl/fitxers/Manualspaper/Elaboracio_documents_consulta.pdf>]

DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA, *Documentació jurídica i administrativa*, Generalitat de Catalunya, Barcelona, 2002.
[versió en línia <<http://www6.gencat.net/llengcat/publicacions/document/docs/document.pdf>>]

OFICINA DE PUBLICACIONES OFICIALES DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS, *Libro de Estilo Interinstitucional. Vademécum del editor*, OPOCE, Luxemburg, 1998.
[versió en línia actualitzada <<http://publications.europa.eu/code/es/es-000100.htm>>]

Revista de Llengua i Dret, Generalitat de Catalunya, Escola d'Administració Pública de Catalunya, Barcelona [publicació semestral des de 1983].

SERVEI DE LLENGUA CATALANA, *DAU: Documents administratius universitaris*, 2a ed., Universitat de Barcelona, Barcelona, 1998.
[versió en línia actualitzada <<http://www.ub.es/slc/docum/dau.htm>>]

SOLÀ, J., i al., *Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona*, Ajuntament de Barcelona, Barcelona, 1995.

UNIVERSITAT POMPEU FABRA, *Documents administratius de la Universitat Pompeu Fabra*, UPF, Barcelona, 1994.
[versió en línia actualitzada <<http://www.upf.edu/grec/gl/docadm/index.htm>>]

c) Altres recursos

Plain Language: Improving Communications from the Federal Government to the Public [en línia] <<http://www.plainlanguage.gov/index.cfm>>

Proyecto de ley para el acceso electrónico de los ciudadanos a las Administraciones Públicas (*Boletín Oficial de las Cortes Generales* núm. 97, de 26.04.2007)
<http://www.congreso.es/public_oficiales/L8/SEN/BOCG/II/II0097A.PDF>

Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (BOE núm. 28, de 27.11.1992), modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener (BOE núm. 12, de 14.01.1999.)
<<http://www.gva.es/cidaj/val/v-normas/30-92.htm>>

10. Coneixements previs

Assignatura: *Formats del llenguatge administratiu: evolució i disseny*

Els coneixements previs que cal haver adquirit en les assignatures del primer bloc són:

- Coneixement del sistema lingüístic d'acord amb els usos comunicatius reals.
- Capacitat de reconèixer les finalitats comunicatives dels tipus de documents.
- Destresa en l'ús dels recursos en línia aplicats a l'assessorament lingüístic.

11. Metodologia

Assignatura: *Formats del llenguatge administratiu: evolució i disseny*

Les 8 hores de **classe teòrica** es dedicaran a:

- Presentació en grup del temari, de la bibliografia bàsica i complementària com també dels webs que poden completar la bibliografia.
- Explicació dels temes proposats i discussió en grup guiada pel professor dels apartats plantejats.

Les 5 hores de **classe pràctica** es dedicaran a analitzar documents administratius reals i a produir-ne de nous a partir del plantejament de dos supòsits pràctics inscrits en procediments administratius reals.

Les 7 hores de **preparació de les classes teòriques** es dedicaran a la lectura i preparació del material i la bibliografia que presentarem en les classes i a la utilització de les fonts d'informació guiada des de l'aula virtual.

Les 7 hores de **preparació de les classes pràctiques** es dedicaran a la preparació dels casos pràctics que es presentaran en les classes i a la utilització de les fonts d'informació guiada des de l'aula virtual.

Les 8 hores de **preparació dels treballs de les classes teòriques** es dedicaran a la recopilació de documentació, a l'elaboració de resums i a l'anàlisi de la informació de les classes.

Les 8 hores de **preparació dels treballs de les classes pràctiques** es dedicaran a la preparació d'un treball on ressenyen de manera organitzada i ampliada un dels casos pràctics comentats a classe. Caldrà ressenyar les intervencions de les activitats complementàries que estan relacionades amb els casos pràctics.

Les 3 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 d'aula virtual, els comentaris sobre els treballs que han de 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.

Les 4 hores d'assistència a les **activitats complementàries** es realitzaran amb l'assistència obligatòria a una activitat organitzada conjuntament amb les altres assignatures o alguna activitat organitzada per les administracions que estiga relacionada amb la promoció de les llengües.

12. Avaluació de l'aprenentatge

Assignatura: *Formats del llenguatge administratiu: evolució i disseny*

Per a ser avaluat positivament caldrà:

- Assistir al 80 per cent de les sessions i participar activament en les classes.
- Presentar un treball sobre un supòsit pràctic inscrit en un procediment administratiu, en el qual s'analitzaran tots els documents administratius que hi apareixen implicats, així com els criteris de presentació dels textos que s'hi han aplicat.