

# Modernización del lenguaje administrativo

**Modalidad:**

En línea

**Lengua:**

Español

**Duración:**

20 h

**Destinatarios:**

PAS

**Destinatarios: perfil profesional**

PAS de la Universitat de València

## Calendario de realización

1ª Edición

Sesión	Fecha	Horario	Lugar
Inicio	18/10/2021	-	En línea*
Fin	03/12/2021	-	

\* Este curso se realizará íntegramente en una plataforma externa

## Profesorado responsable

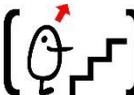
**Javier Badía Collados**

ADR Formación

**Pedro Jimeno Capilla**

ADR Formación

UNIVERSITAT  
DE VALÈNCIA

 Servei de  
Formació Permanent  
i Innovació Educativa

## Objetivos formativos y contenidos

---

### OBJETIVOS

El lenguaje administrativo, dentro del lenguaje escrito, es un lenguaje especializado. Es el lenguaje que usa la Administración para comunicarse con los ciudadanos y es el lenguaje al que tienen que recurrir los ciudadanos para comunicarse con la Administración. Todos, en algún momento de nuestras vidas, entramos en ese circuito, y así es desde la inscripción de nuestros nombres en el Registro cuando nacemos... El lenguaje administrativo tiene características propias, tanto de vocabulario como de gramática o de estilo. Conocer esas características y aplicarlas, es, o debe ser, obligación del empleado público.

Una sociedad democrática obliga a la modernización del lenguaje administrativo, en el que todavía encontramos palabras y construcciones sintácticas incomprensibles para la ciudadanía.

Prácticamente hasta la década de los ochenta se arrastraban fórmulas que venían del siglo XIX, cuando fundamentalmente imperaba un estilo rimbombante y complicado, con textos llenos de oraciones subordinadas y complejas.

En la década de los setenta del siglo XX, EE. UU., Canadá, Reino Unido y Suecia encabezaron la revolución del llamado lenguaje claro (Plain Language), que consistía sobre todo en dotar a sus leyes y documentos jurídicos y administrativos de legibilidad. Después, ya en los ochenta y siguientes, se incorporaron otros países como Australia, Francia, España...

### CONTENIDOS

- Lenguaje administrativo y estilo administrativo (I): características léxicas y gramaticales.
- Estilo administrativo (II): criterios de claridad y modernización.
- Pautas para un lenguaje inclusivo. Discriminación por razón de sexo. Otras discriminaciones en el lenguaje.
- Documentos administrativos: concepto, funciones, estructura y pautas estilísticas.
- Escribir en Internet.

## Competencias que se desarrollarán

---

En una sociedad democrática la Administración sirve al ciudadano. La Administración está obligada a la transparencia, lo que implica un lenguaje accesible (fácilmente comprensible) y una burocracia mínima, que se sirva de las nuevas tecnologías, más económicas y eficaces, para los documentos administrativos y jurídicos.

## Criterios y procedimientos de evaluación de la actividad

---

Es obligatorio superar los test que se plantean a lo largo del curso.

Visualización del 100 % de los contenidos y superación de las pruebas de evaluación fijadas.