

Modernització del llenguatge administratiu

Modalitat:

En línia

Llengua:

Espanyol

Duració:

20 h

Destinataris:

PAS

Destinataris: perfil professional

PAS de la Universitat de València

Calendari de realització

1a Edició

Sessió	Data	Horari	Lloc
Inici	18/10/2021	-	En línia*
Fi	03/12/2021	-	

* Aquest curs es realitzarà íntegrament en una plataforma externa.

Professorat responsable

Javier Badía Collados

ADR Formación

Pedro Jimeno Capilla

ADR Formación

VNIVERSITAT
ID VALÈNCIA

 Servei de
Formació Permanent
i Innovació Educativa

Objectius formatius i continguts

OBJECTIUS

El llenguatge administratiu, dins del llenguatge escrit, és un llenguatge especialitzat. És el llenguatge que usa l'administració per comunicar-se amb els ciutadans i és el llenguatge al qual han de recórrer els ciutadans per comunicar-se amb l'administració. Tots, en algun moment de les nostres vides, entrem en aquest circuit, i així és des de la inscripció del nostre nom en el Registre quan naixem... El llenguatge administratiu té característiques pròpies, tant de vocabulari com de gramàtica o d'estil. Conèixer aquestes característiques i aplicar-les és, o ha de ser, obligació de l'empleat públic.

Una societat democràtica obliga a la modernització del llenguatge administratiu, en el qual encara trobem paraules i construccions sintàctiques incomprensibles per a la ciutadania.

Gairebé fins a la dècada dels vuitanta, s'arrossegaven fórmules que venien del segle XIX, quan fonamentalment imperava un estil altisonant i complicat, amb textos plens d'oracions subordinades i complexes.

A la dècada dels setanta del segle XX, els EUA, el Canadà, el Regne Unit i Suècia van encapçalar la revolució de l'anomenat llenguatge planer (Plain Language), que consistia sobretot a dotar a les seues lleis i documents jurídics i administratius de llegibilitat. Després, ja als vuitanta i següents, es van incorporar altres països com Austràlia, França, Espanya...

CONTINGUTS

- Llenguatge administratiu i estil administratiu (I): característiques lèxiques i gramaticals.
- Estil administratiu (II): criteris de claredat i modernització.
- Pautes per a un llenguatge inclusiu. Discriminació per raó de sexe. Altres discriminacions en el llenguatge.
- Documents administratius: concepte, funcions, estructura i pautes estilístiques.
- Escriure en internet.

Competències que es desenvoluparan

En una societat democràtica, l'administració serveix al ciutadà. L'administració està obligada a la transparència, la qual cosa implica un llenguatge accessible (fàcilment comprensible) i una burocràcia mínima, que se servisca de les noves tecnologies, més econòmiques i eficaces, per als documents administratius i jurídics.

Criteris i procediment d'avaluació de l'activitat

És obligatori superar els tests que es plantegen al llarg del curs.

Visualització del 100% dels continguts i superació de les proves d'avaluació fixades.