



Área profesional: Habilidades en la Administración Pública

Acción Formativa:

Modernización del Lenguaje Administrativo


égora
Asesores de Formación

Avanza con nosotros egora.es

PRESENTACIÓN

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.

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. 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...

OBJETIVOS

- Conocer las características del lenguaje administrativo actual.
- Reflexionar sobre el valor del lenguaje administrativo como factor de calidad y para un mejor y más eficiente servicio público.
- Repasar la forma de redactar correctamente documentos de tipo administrativo, con especial referencia a los casos que aquí se proponen.

METODOLOGIA

La **metodología online** propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de **enseñanza programada** y de **trabajo autónomo** del alumnado con el **asesoramiento de un/a formador/a especializado** y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el **Campus Virtual**.

- **ENSEÑANZA PROGRAMADA:** Persigue transmitir los conocimientos al alumnado sin la intervención directa de el/la formador/a, a través de la organización y estructuración de los contenidos de forma secuencial. La realización periódica de ejercicios y pruebas de autoevaluación permiten afianzar lo aprendido y corregir los posibles errores en el aprendizaje.
- **TRABAJO AUTÓNOMO:** Sistema de trabajo donde el/la alumno/a asume la responsabilidad de su proceso de aprendizaje, adaptándolo a su ritmo de trabajo y a sus propias necesidades, lo que exige una mayor implicación por su parte.

Las acciones formativas están diseñadas para propiciar el fomento de las habilidades, conocimientos y experiencias relevantes para el desarrollo profesional dentro del ámbito de la temática del curso.

El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno

PROGRAMA

UD1. Lenguaje administrativo y estilo administrativo (I): características léxicas y gramaticales

- Lenguaje administrativo y estilo administrativo (I): características léxicas y gramaticales
- Introducción
- El lenguaje administrativo
- Estilo administrativo (I): características léxicas y gramaticales
- Hemos aprendido...

UD2. Estilo administrativo (II): criterios de claridad y modernización

- Estilo administrativo (II): criterios de claridad y modernización
- Introducción
- Criterios de claridad y modernización: sencillez, precisión, concisión, objetividad, corrección y propiedad
- Criterios ortotipográficos
- Cómo escribir ciertas expresiones y palabras
- Hemos aprendido...

UD3. Pautas para un lenguaje inclusivo. Discriminación por razón de sexo. Otras discriminaciones en el lenguaje

- Pautas para un lenguaje inclusivo. Discriminación por razón de sexo. Otras discriminaciones en el lenguaje
- Introducción
- Género gramatical, sexo y sexismo
- Tratamiento de la discapacidad
- Hemos aprendido...

UD4. Documentos administrativos: concepto, funciones, estructura y pautas estilísticas

- Documentos administrativos: concepto, funciones, estructura y pautas estilísticas
- Introducción
- Funciones y características del documento administrativo
- Consecuencias estilísticas en la estructura
- Hemos aprendido...

UD5. Escribir en Internet

- Escribir en internet
- Introducción
- Algunos consejos sobre redacción en internet
- Recursos en línea para resolver dudas
- El correo electrónico
- Hemos aprendido...

DURACIÓN

20 horas lectivas

HOMOLOGACIÓN

Esta formación puede ser homologada por el Instituto Andaluz de la Administración Pública



Instituto Andaluz de
Administración Pública

SOBRE NOSOTROS

Égora tiene la consideración de **Centro o Entidad Colaboradora de la Junta de Andalucía** en materia de **Formación Profesional para el Empleo**. Contamos con dos centros presenciales acreditados por el **SEPE** para la impartición de Especialidades Formativas y Certificados de Profesionalidad. Por otro lado, somos una **entidad inscrita en el Registro Estatal de Entidades de Formación para el Empleo (FUNDAE)** con código 1475 para impartir, dentro de la iniciativa de Formación Programada por las Empresas, formación profesional para el empleo distinta de las especialidades formativas incluidas en el Catálogo de especialidades formativas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y del artículo 14.3 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, que desarrolla la citada Ley.



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



CALIDAD

Égora plantea la calidad como un objetivo primordial, dirigiendo todos nuestros esfuerzos en el cumplimiento de los requisitos y expectativas de sus clientes, contribuyendo a su satisfacción. En este sentido, nuestra empresa tiene implementado un **Sistema de Gestión de la Calidad**, mediante el cual, **ÉGORA ASESORES DE FORMACIÓN, S.L. cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015**, auditado anualmente por la empresa internacional certificadora **Bureau Veritas**. Contamos con un Departamento de Calidad formado por un equipo profesional cualificado, que garantiza un Sistema de Gestión de Calidad maduro y comprometido con las necesidades de nuestros clientes, asegurando que la formación impartida y servicios prestados cumplen con los requisitos explícitos e implícitos, legales y reglamentos particulares.



ADHESIONES

Égora pertenece a diferentes asociaciones e instituciones oficiales:

