



Grado en Gestión y Administración Pública **29030 - Lenguaje administrativo**

Guía docente para el curso 2013 - 2014

Curso: 4, Semestre: 1, Créditos: 3.0

Información básica

Profesores

- **Francho Chabier Nagore Lain** fnagore@unizar.es

Recomendaciones para cursar esta asignatura

Para cursar la asignatura es recomendable el conocimiento de la norma del español estándar, no solamente en lo relativo al uso práctico del idioma, sino también en cuanto a cierto nivel de profundización teórica. Igualmente es recomendable cierta destreza en la comprensión y análisis de textos, así como predisposición favorable a la mejora de la expresión y la comunicación escrita.

Actividades y fechas clave de la asignatura

La asignatura se desarrollará mediante lecciones teóricas, así como mediante la realización de ejercicios prácticos de análisis, corrección y redacción de textos, de reconocimiento de modelos de documentos, y por medio de lecturas de libros y artículos especializados. La primera sesión de clase se dedica a la explicación del programa, las actividades previstas, el calendario, los modelos de evaluación y la exposición y comentario de la bibliografía adecuada para seguir la asignatura. Por lo tanto, es especialmente importante la asistencia a esta primera sesión, por este motivo (también es importante la asistencia continuada a las demás clases, por motivos distintos). Además, en una de las dos primeras sesiones de clases los alumnos habrán de elegir el sistema de evaluación.

Inicio

Resultados de aprendizaje que definen la asignatura

El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...

- 1:** Sabrá situar el lenguaje administrativo como tecnolecto peculiar en el conjunto de la lengua española o castellana.
- 2:** Distinguirá las características gráficas, morfológicas, sintácticas, fraseológicas, léxicas y estilísticas del lenguaje administrativo español (castellano) y las identificarán en los textos.
- 3:** Redactará con precisión, corrección y eficacia documentos administrativos (informes, resoluciones, oficios,

certificados, actas y otros).

- 4:** Redactará con corrección documentos de los ciudadanos (solicitudes, denuncias, alegaciones, recursos).
- 5:** Valorará el proceso de modernización del lenguaje administrativo español y aplicará los criterios y tendencias más recomendables a los textos de carácter administrativo.
- 6:** Apreciará y aplicará a la lectura y a la redacción de textos administrativos los aspectos referidos a la no discriminación sexual por el lenguaje y a la utilización de diferentes tipos de abreviación.

Introducción

Breve presentación de la asignatura

La asignatura Lenguaje Administrativo representa una introducción al conocimiento del tecnolecto del español propio de la Administración en general y de los escritos de carácter administrativo, es decir, aquellos cuyo emisor es una Administración Pública, ya sea de carácter internacional, estatal, autonómica o local, así como de los que van dirigidos a la Administración y cuyo emisor es un ciudadano, una entidad o una empresa. El programa proporciona una visión amplia del concepto de tecnolecto y de sus rasgos generales, un análisis pormenorizado de las características gráficas, morfológicas, sintácticas, fraseológicas, léxicas y estilísticas del lenguaje administrativo español (castellano). Presenta también una clasificación de los diferentes tipos de documentos, con los modelos más recomendables. Al mismo tiempo, familiariza al alumno con este tecnolecto y procura adiestrarlo en la detección de fallos, en la mejora de la expresión y en la redacción y corrección de documentos, teniendo en cuenta aspectos lingüísticos y comunicacionales.

Programa

Teoría

- Lección 1. Los lenguajes de especialidad o tecnolectos.
- Lección 2. El lenguaje administrativo como tecnolecto del español.
- Lección 3. Usos ortográficos.
- Lección 4. Procedimientos de abreviación.
- Lección 5. Aspectos morfológicos.
- Lección 6. Cuestiones de sintaxis.
- Lección 7. Locuciones, perífrasis y frases hechas.
- Lección 8. El léxico.
- Lección 9. Tratamientos.
- Lección 10. El estilo.
- Lección 11. Documentos administrativos.
- Lección 12. Documentos de los ciudadanos.

Programa

Prácticas

PROGRAMA DE PRÁCTICAS

- Práctica 1. Análisis de un texto administrativo: identificación de rasgos tecnolectales generales.
- Práctica 2. Análisis de texto: análisis y comentario de cuestiones sobre acentuación gráfica, signos de puntuación, signos

auxiliares y usos de mayúscula.

Práctica 3. Identificación, interpretación y clasificación de procedimientos de abreviación.

Práctica 4. Análisis y comentario sobre aspectos morfológicos y sintácticos.

Práctica 5. Análisis y comentario sobre aspectos de fraseología y léxico.

Práctica 6. Análisis y comentario sobre aspectos de tratamiento y estilo.

Práctica 7. Corrección de un texto.

Práctica 8. Identificación y clasificación de textos administrativos.

Práctica 9. Redacción de un documento administrativo.

Práctica 10. Redacción de un documento de los ciudadanos.

Bibliografía

1:

BÁSICA

Calvo Ramos, Luciana: *Introducción al estudio del lenguaje administrativo*. Madrid, Gredos, 1980.

Casado, Manuel: *El castellano actual. Usos y normas*. Pamplona, Eunsu, 1988; cuarta edición, 1993; 10ª ed. actualizada, 2012.

Castellón Alcalá, Heraclia: *El lenguaje administrativo: usos y formas*. Granada, La Vela, 2001.

Castellón Alcalá, Heraclia: *Los textos administrativos*. Madrid, Arco Libros, 2000.

Gómez Torrego, Leonardo: *Gramática didáctica del español*. Madrid, Ediciones SM, 1997; octava edición, 2002; 10ª ed., rev. y act., 2011.

Gómez Torrego, Leonardo: *Hablar y escribir correctamente: gramática normativa del español actual*. 2 vols. 4ª ed. act., Madrid, Arco Libros, 2011.

Instituto Cervantes (Jesús Sánchez Lobato, coord.): *Saber escribir*. Madrid, Aguilar, 2006; 3ª edición, 2010.

Instituto Cervantes: *El libro del español correcto. Claves para hablar y escribir bien en español*. Madrid, Espasa Libros, 2012; 561 pp.

Ministerio para las Administraciones Públicas: *Manual de documentos administrativos*. Madrid, Ministerio para las Administraciones Públicas – Editorial Tecnos, 1994 (2ª edición, 1997).

Ministerio para las Administraciones Públicas: *Manual de estilo del lenguaje administrativo*. Madrid, Instituto Nacional de Administración Pública, 1990 (3ª reimpresión 1991).

2:

COMPLEMENTARIA

Alarcos Llorach, Emilio: *Gramática de la lengua española*. Madrid, Espasa Calpe, 1994.

Álvarez, Miriam: *Tipos de escrito III: espistolar, administrativo y jurídico*. 2ª edición, Madrid, Arco Libros, 1997.

Duarte i Montserrat, Carles: *Llengua i Administració. Estudis sobre la llengua, el dret i l'administració*. Barcelona, Edicions de la Magrana, 1986.

Gómez Torrego, Leonardo: *Las normas académicas: últimos cambios*. Madrid, Ediciones SM, 2011; 220 pp.

Grijelmo, Álex: *La gramática descomplicada*. Madrid, Taurus (Santillana Ediciones Generales), 2006.

Martínez de Sousa, José: *Diccionario de usos y dudas del español actual*. Barcelona, Bibliograf, 1996; 2ª edición, 1998.

Martínez de Sousa, José: *Manual de estilo de la lengua española*. 2ª edición revisada y ampliada. Gijón, Ediciones Trea, 2001.

Moliner, María: *Diccionario de uso del español*. 2 tomos, Madrid, Gredos, 1984 (reimpresión).

Pardo, María Laura: *Derecho y Lingüística. Cómo se juzga con palabras*. Buenos Aires, Centro Editor de América Latina, 1992. Segunda edición corregida y aumentada, Buenos Aires, ediciones Nueva Visión, 1996.

Prieto de Pedro, Jesús: *Lenguas, lenguaje y Derecho*. Madrid, ed. Civitas - Servicio de Publicaciones de la UNED, 1991.

Real Academia Española: *Ortografía de la lengua española*. Madrid, Espasa, 1999.

Real Academia Española / Asociación de Academias de la Lengua Española: *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid, Santillana Ediciones Generales, 2005.

Real Academia Española / Asociación de Academias de la Lengua Española: *Nueva gramática de la lengua española. Morfología. Sintaxis I*. Madrid, Espasa Libros, 2009; 1960 pp.

Real Academia Española / Asociación de Academias de la Lengua Española: *Nueva gramática de la lengua española. Sintaxis II*. Madrid, Espasa Libros, 2009; pp. 1960-3885.

Real Academia Española / Asociación de Academias de la Lengua Española: *Ortografía de la lengua española*. Madrid, Espasa Libros, 2010; 745 pp.

Real Academia Española: *Diccionario de la lengua española*. Vigésima segunda edición, Madrid, Espasa Calpe, 2001.

Revista de Llengua i Dret (RLD). ISSN 0212-5056. ww.rld.cat. Generalitat de Catalunya. Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Seco, Manuel: *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. 9ª edición, Madrid, Espasa Calpe, 1986.

Seco, Manuel: *Gramática esencial del español*. 2ª edición revisada y aumentada, Madrid, Espasa Calpe, 1989.

Seco, Manuel / Andrés, Olimpia / Ramos, Gabino: *Diccionario del español actual*. 2 tomos, Madrid, Aguilar (Grupo Santillana de Ediciones), 1999.

Contexto y competencias

Sentido, contexto, relevancia y objetivos generales de la asignatura

La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos:

La asignatura Lenguaje Administrativo tiene por objetivo fundamental introducir al alumnado en el conocimiento de las características del lenguaje administrativo, familiarizarlo con este tecnolecto y acostumbrarlo a detectar fallos en la expresión y a sugerir mejoras que faciliten la comunicación, así como adiestrarlo en la redacción de escritos y documentos, de acuerdo con unos criterios adecuados de corrección y estilo.

Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

Esta asignatura ayudará a los alumnos a realizar lecturas comprensivas de los textos administrativos, reflexionando sobre la corrección desde el punto de vista gramatical, así como sobre la idoneidad de la expresión desde un punto de vista lingüístico y comunicacional. Ayudará a apreciar una buena redacción en los textos y los preparará para realizar tanto redacciones de documentos como reparaciones y mejoras en los diversos niveles de la expresión o de la estructura, teniendo en cuenta las orientaciones actuales en cuanto a la mejora de la calidad lingüística, la corrección gramatical y el

acercamiento al ciudadano. La asignatura representa, pues, para el alumnado, una herramienta útil en cuanto que materia con carácter transversal y auxiliar para una buena parte de las asignaturas del Plan de estudios del Grado en Gestión y Administración Pública, tanto desde el punto de vista de la emisión como de la recepción del mensaje, siempre que este se considere en el contexto de la comunicación Administración-ciudadanos.

Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para...

- 1:** Realizar análisis de textos.
- 1:** Sintetizar contenidos.
- 1:** Comunicarse por escrito y oralmente en lengua castellana.
- 1:** Identificar y valorar las relaciones entre administración y ciudadanos.
- 1:** Identificar, valorar y manejar fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos.
- 1:** Elaborar y redactar informes.
- 1:** Reconocer y comprender textos administrativos.
- 1:** Redactar con corrección y eficacia textos administrativos.
- 1:** Sugerir mejoras en la redacción de textos administrativos.

Importancia de los resultados de aprendizaje que se obtienen en la asignatura:

Actualmente, cada vez se da más importancia a la modernización y mejora del lenguaje administrativo, en el contexto de una exigencia de mayor calidad de comunicación entre Administración y ciudadanos, tanto desde el punto de vista de la mejora de la gestión por parte de la Administración como en lo que respecta a una mayor claridad, corrección y facilidad de comprensión, que se reclama por parte de los usuarios.

Evaluación

Actividades de evaluación

El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación

- 1:** Los criterios generales de evaluación de la asignatura *Lenguaje Administrativo* se rigen por lo establecido en los artículos 158 y 166 de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza y en el Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje, adoptado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 22 de diciembre de 2010.

Para la evaluación de la asignatura se consideran dos sistemas:

- A) **Sistema mixto**, basado en el seguimiento de la participación activa de los estudiantes, junto con la superación de una prueba global final.
- B) **Sistema simple**, basado únicamente en la superación de una prueba global final.

Los alumnos habrán de elegir entre uno y otro sistema en una de las dos primeras sesiones de clases. Con independencia de esa elección inicial, se incorporarán necesariamente al sistema simple aquellos alumnos que, habiendo elegido el sistema mixto, no obtengan una valoración positiva en el seguimiento de la participación activa en las clases.

1: Sistema mixto

Este sistema consta de dos fases de escrutinio:

1. Valoración positiva de la participación activa de cada estudiante durante el periodo de clases presenciales. Los resultados del aprendizaje se verificarán mediante la participación, las intervenciones y aportaciones, la asimilación de los conceptos y adquisición de habilidades, así como la aplicación de los conocimientos en la práctica. Los instrumentos para medir los resultados serán los siguientes:

- a) Para evaluar la participación se tendrá en cuenta la asistencia a las sesiones, mediante control de firmas. A esto corresponderá un 10% del total.
- b) Para evaluar la adquisición de competencias se tendrán en cuenta las intervenciones y aportaciones en clase mediante registro del profesor. Este aspecto se valorará también sobre un 10% del total.
- c) Para evaluar la asimilación de los conceptos de la materia y la adquisición de habilidades, se realizará una prueba escrita sobre los conceptos adquiridos. Este punto tendrá un valor del 40%.
- d) Para evaluar la aplicación de los conocimientos en la práctica se realizarán los siguientes ejercicios: - análisis y comentario de textos (al menos, uno); - corrección de textos (al menos, uno); - redacción de documentos (al menos, dos); - lectura, síntesis y comentario de un libro sobre la materia. Este apartado se valorará sobre un 30%.
- e) Para evaluar la aplicación de conocimientos en la práctica, se realizarán también prácticas en grupo, que consistirán en: - corrección de textos mediante trabajo en grupo (al menos, uno); - lectura, síntesis y comentario de un artículo especializado sobre la materia: presentación y discusión en grupo. Este apartado valdrá un 10%.

La calificación de estos trabajos se facilitará a los alumnos la última semana del periodo de clases presenciales.

2. Aquellos alumnos que no alcancen una evaluación positiva (esto es, al menos 5 sobre 10 en el conjunto) deberán incorporarse al sistema simple. Para estos alumnos se tendrán en cuenta los trabajos realizados durante el curso, que se valorarán sobre 30%; el 70% restante dependerá de una prueba escrita global de carácter objetivo.

1: Sistema simple

Este sistema se basa en una prueba global final. Está pensado prioritariamente para aquellos alumnos que compatibilizan sus estudios con otras actividades que les impiden la asistencia a las clases.

Esta prueba final se realizará en la fecha señalada según el calendario de exámenes acordado para el curso 2013-2014.

La prueba consistirá en un examen escrito sobre el programa de la asignatura, que tendrá una parte teórica y otra práctica. Este ejercicio valdrá el 70 % del total.

Además, los alumnos que no hayan seguido el sistema mixto habrán de presentar en la misma sesión: a) una reseña de un libro sobre la materia (se valorará sobre 10% del total); b) una reseña de un artículo especializado sobre la materia (se valorará sobre 10%); c) cuatro ejercicios (uno de análisis y comentario de textos; uno de corrección de textos; dos de redacción de documentos; este punto se valorará sobre 10 %).

Los alumnos que hayan seguido el sistema mixto, pero no hayan alcanzado una valoración positiva en los trabajos desarrollados a lo largo del periodo de clases, habrán de realizar también esta prueba global final. Para estos alumnos se tendrán en cuenta los trabajos realizados durante el curso, que se valorarán sobre

30%; el 70% por ciento restante de la calificación dependerá de la prueba escrita global de carácter objetivo.

También podrán realizar esta prueba global final aquellos alumnos que, habiendo seguido el sistema mixto, deseen mejorar la puntuación obtenida.

1: CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Para la prueba escrita. Para la evaluación de esta prueba se tendrá en cuenta: – los conocimientos objetivos de los alumnos; – la claridad y precisión en las respuestas; – la contestación completa a cada pregunta y al conjunto; – la calidad de la expresión escrita.
2. Para los ejercicios prácticos. Para su evaluación se tendrá en cuenta: – la presentación en los plazos propuestos; – la aplicación de las directrices señaladas en la asignatura; – la disposición correcta en cuanto a estructura y contenido; – la calidad de la redacción.
3. Para las reseñas de libros y artículos. Para su evaluación se tendrá en cuenta: – la capacidad de análisis y síntesis; – la exposición correcta y precisa de los contenidos principales; – la claridad en la presentación y organización; – la aportación personal del alumno a la valoración de la obra; – la calidad de la redacción.

Actividades y recursos

Presentación metodológica general

El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:

1) Clases teóricas expositivas por parte del profesor. Estudio y trabajo individual por parte del alumno. 2) Realización de ejercicios prácticos. Esto supone sobre todo estudio y trabajo individual, en primer lugar, y entrega de los ejercicios al profesor, en segundo lugar, en el plazo establecido. 3) Realización de reseñas. También supone estudio y trabajo individual por parte del alumno. La reseña de un libro se entregará al profesor en el plazo establecido; la reseña de un artículo especializado se presentará oralmente en clase y se discutirá con el resto de los alumnos.

Actividades de aprendizaje programadas (Se incluye programa)

El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades...

- 1:**
Clases teóricas expositivas. Consistirán en la exposición de lecciones magistrales por parte del profesor, incentivando la participación de los alumnos. La finalidad es transmitir las nociones principales del programa de teoría de la asignatura de una forma clara y sistemática, motivando además al alumno al estudio individual y a profundizar en cuestiones concretas. Los alumnos deberán completar las explicaciones con la lectura y consulta de las obras que se recomiendan en la bibliografía.
- 2:**
Realización de ejercicios prácticos. Se tratará de realizar ejercicios de análisis y comentarios de textos, corrección de textos y redacción de documentos. Los textos sobre los que se trabaje podrán ser aportados por el profesor o por los alumnos. Los alumnos realizarán un total de cuatro ejercicios, como mínimo, de forma individual y uno al menos, de corrección de textos, mediante trabajo en grupo.
- 3:**
Reseñas. Los alumnos realizarán la reseña de un libro, de los indicados por el profesor en la bibliografía específica, así como la reseña de un artículo especializado, elegido de una lista que facilitará el profesor. Se proporcionará asimismo una orientación para su redacción. Las reseñas de libros se entregarán al profesor en el plazo fijado. Las de artículos se presentarán en clase en el plazo fijado y se discutirán con los demás alumnos.

Planificación y calendario

Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

Se estima que un estudiante medio debe dedicar a esta asignatura, de 3 créditos, una media de 75 horas, que deben englobar tanto las actividades presenciales como las no presenciales. La dedicación debe repartirse de forma equilibrada a lo largo del periodo.

Referencias bibliográficas de la bibliografía recomendada

- Alarcos Llorach, Emilio. Gramática de la lengua española / Emilio Alarcos Llorach . - [1a. ed.] Madrid : Espasa Calpe, 1999
- Álvarez, Miriam. Tipos de escrito III : epistolar, administrativo y jurídico / Miriam Álvarez . - 2a ed Madrid : Arco-Libros, D.L. 1997
- Calvo Ramos, Luciana. Introducción al estudio del lenguaje administrativo : gramática y textos / L. Calvo Ramos . - [1a. ed.] Madrid : Gredos, D.L. 1980
- Casado Velarde, Manuel. El castellano actual : usos y normas / Manuel Casado . - 8a ed. act. Pamplona : Eunsa, 2005
- Castellón Alcalá, Heraclia. El lenguaje administrativo : Forma y uso / Heraclia Castellón Alcalá Granada : La Vela, 2000
- Castellón Alcalá, Heraclia. Los textos administrativos / Heraclia Castellón Alcalá Madrid : Arco/Libros, D.L. 2000
- Diccionario de la lengua española / Real Academia Española . - 22ª ed. Madrid : Espasa Calpe, 2001
- Diccionario panhispánico de dudas / Real Academia Española, Asociación de Academias de la Lengua Española Madrid : Santillana, 2005
- Duarte i Montserrat, Carles. Llengua i administració / Carles Duarte . - 1a ed. rev. y amp. Barcelona : Columna, 1993
- El libro del español correcto : Claves para hablar y escribir bien en español / Florentino Paredes García... [et al.] . 3ª ed. [Madrid] : Espasa : Instituto Cervantes, D.L. 2012
- Gómez Torrego, Leonardo. Gramática didáctica del español / Leonardo Gómez Torrego . - 9a. ed. Madrid : SM, 2007
- Gómez Torrego, Leonardo. Hablar y escribir correctamente : Gramática normativa del español actual / Leonardo Gómez Torrego . Madrid : Arco Libros, 2006
- Gómez Torrego, Leonardo. Las normas académicas : últimos cambios / Leonardo Gómez Torrego Madrid : Ediciones SM, 2011
- Grijelmo, Álex. La gramática descomplicada / Álex Grijelmo Madrid : Taurus (Santillana Ediciones Generales), 2006
- Manual de documentos administrativos . - 3ª ed. Madrid : Tecnos : Ministerio para las Administraciones Públicas, 2003
- Manual de estilo del lenguaje administrativo / Ministerio para las Administraciones Públicas . - 1ª ed., 6ª reimp., rev. y corr. Madrid : MAP, 1997
- Martínez de Sousa, José. Diccionario de usos y dudas del español actual : DUDEA / José Martínez de Sousa . - 4a. ed. Barcelona : Trea, 2008
- Martínez de Sousa, José. Manual de estilo de la lengua española / José Martínez de Sousa . - 3ª ed. [rev. y ampl.] Gijón : Ediciones Trea, 2007
- Moliner, María. Diccionario de uso del español / María Moliner . - 3ª ed. Madrid : Gredos, 2007
- Nueva gramática de la lengua española / Real Academia Española, Asociación de Academias de la Lengua Española . 2ª tirada, corr. Madrid : Espasa Calpe, 2010 [2 Volúmenes: V.I: Morfología. Sintaxis I. V.II: Sintaxis II]
- Ortografía de la lengua española / Real Academia Española , Asociación de Academias de la Lengua Española Madrid : Espasa, cop. 2010
- Ortografía de la lengua española / Real Academia Española ; edición revisada por las Academias de la Lengua Española Madrid : Espasa-Calpe, 1999
- Pardo, María Laura. Derecho y lingüística : cómo se juzga con palabras : análisis lingüístico de sentencias judiciales . - 2a. ed. corr. y aum Buenos Aires : Nueva Visión, cop. 1996
- Prieto de Pedro, Jesús. Lenguas, lenguaje y derecho / Jesús Prieto de Pedro ; prólogo de Luciano Parejo Alfonso . - 1. ed Madrid, España : Editorial Civitas : Servicio de Publicaciones de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, 1991
- Saber escribir / Jesús Sánchez Lobato (coord.) . - 1ª ed. Madrid : Aguilar, 2006
- Seco, Manuel. Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española / Manuel Seco ; prólogo de Salvador Fernández Ramírez . - 10a. ed. rev. y puesta al día Madrid : Espasa Calpe, 1998
- Seco, Manuel. Diccionario del español actual / Manuel Seco, Olimpia Andrés, Gabino Ramos . - 1a. ed. [Madrid] : Aguilar, 1999
- Seco, Manuel. Gramática esencial del español / Manuel Seco . - 4ª ed., 7ª reimp Madrid : Espasa Calpe, 2011