

29030 - Lenguaje administrativo

Información del Plan Docente

Año académico	2016/17
Centro académico	228 - Facultad de Empresa y Gestión Pública
Titulación	429 - Graduado en Gestión y Administración Pública
Créditos	3.0
Curso	4
Periodo de impartición	Indeterminado
Clase de asignatura	Optativa
Módulo	---

1. Información Básica

1.1. Recomendaciones para cursar esta asignatura

Para cursar la asignatura de *Lenguaje Administrativo* 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. El alumno debe estar dispuesto a realizar prácticas, lecturas y a dedicar al menos 40 horas de estudio y trabajo autónomo; aparte, las clases presenciales, que suponen 30 horas, y que en caso de no asistencia deberán suplirse por parte del alumno con la lectura y estudio de los temas del programa, y la consulta de dudas con el profesor.

1.2. 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, el procedimiento 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).

Plataforma virtual de la asignatura

Esta asignatura ha sido dada de alta en el Anillo Digital Docente de la Universidad de Zaragoza (Moodle 2.0) con el fin de proporcionar a los estudiantes herramientas electrónicas para el aprendizaje y poner a su disposición los materiales teóricos y prácticos desarrollados en la misma.

2. Inicio

2.1. Resultados de aprendizaje que definen la asignatura

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

29030 - Lenguaje administrativo

Sabr  situar el lenguaje administrativo como tecnolecto peculiar en el conjunto de la lengua española o castellana.

Distinguir  las características gráficas, morfológicas, sintácticas, fraseol gicas, léxicas y estilísticas del lenguaje administrativo español (castellano) y las identificarán en los textos.

Redactar  con precisión, corrección y eficacia documentos administrativos (informes, resoluciones, oficios, certificados, actas y otros).

Redactar  con corrección documentos de los ciudadanos (solicitudes, denuncias, alegaciones, recursos).

Valorar  el proceso de modernización del lenguaje administrativo español y aplicará los criterios y tendencias más recomendables a los textos de carácter administrativo.

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.

2.2.Introducción

Breve presentación de la asignatura

La asignatura *Lenguaje Administrativo* es optativa y se cursa en 4^o curso (1er. semestre). Representa una introducción al conocimiento del tecnolecto del español propio de la Administración en general y de los escritos de carácter administrativo. Proporciona una visión amplia del concepto de tecnolecto y de sus rasgos generales, así como un análisis pormenorizado de las características del lenguaje administrativo español (castellano) y de los diferentes tipos de documentos. Adiestra al alumno en la detección de fallos, en la mejora de la expresión y en la redacción y corrección de documentos, teniendo en cuenta aspectos ling sticos y comunicacionales.

3.Contexto y competencias

3.1.Objetivos

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.

3.2.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 ling stico y comunicacional. Ayudará a apreciar una buena redacción en los textos y los preparar  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 ling stica, 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.

29030 - Lenguaje administrativo

3.3. Competencias

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

Competencias generales:

1. Capacidad de análisis y síntesis.
3. Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana.

Competencias específicas:

7. Identificar y valorar las relaciones entre administración y ciudadanos.
22. Identificar, valorar y manejar fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos.
36. Capacidad para elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y de la comunicación.

3.4. Importancia de los resultados de aprendizaje

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.

4. Evaluación

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

El tipo de evaluación será el mismo para la primera y para la segunda convocatoria.

Los criterios generales de evaluación de la asignatura 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.

El alumno opta por alguno de los dos sistemas de evaluación siguientes:

A) Sistema mixto de evaluación

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

29030 - Lenguaje administrativo

1. Lectura, síntesis y comentario de un libro sobre la materia de la asignatura. Se valorará sobre 10% del total de la calificación.
2. Reseña de un artículo especializado sobre la materia. Se valorará también sobre un 10% del total de la calificación.
3. Realización de, al menos, cuatro ejercicios: a) uno de análisis y comentario de texto; b) uno de corrección de texto; c) dos de redacción de documentos (de tipos distintos). Este punto se valorará también sobre 10%.
4. Prueba global final, que consistirá en un examen escrito sobre el programa de la asignatura. Este examen tendrá una parte teórica y otra parte práctica y tendrá un peso del 70% del total de la calificación de la asignatura. Se realizará en las fechas indicadas en el calendario aprobado por el centro.

B) Sistema simple de evaluación

Prueba global: consiste en una prueba escrita individual sobre el programa de la asignatura, dividida en una parte práctica y otra teórica, que se realizará en las fechas indicadas en el calendario aprobado por el centro. Su calificación final representará el 100% del total de la calificación de la asignatura.

Criterios de valoración

Para evaluar las reseñas de libros y artículos (puntos 1 y 2) 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.

Para evaluar los ejercicios prácticos (puntos 3) 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.

Para la prueba escrita (tanto la del punto 4 del sistema mixto como la global) 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.

5.Actividades y recursos

5.1.Presentación metodológica general

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

El proceso de aprendizaje diseñado para esta asignatura se basa en: 1) Clases teóricas expositivas por parte del profesor. 2) Estudio y trabajo individual por parte del alumno. 3) Realización de ejercicios prácticos y entrega de los ejercicios al profesor en el plazo establecido. 4) Realización de reseñas. La reseña de un libro se entregará al profesor en el plazo establecido; igualmente la reseña de un artículo especializado (que podrá presentarse oralmente en clase y discutirse con el resto de los alumnos).

5.2.Actividades de aprendizaje

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

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

29030 - Lenguaje administrativo

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. Las clases constituyen un recurso más a disposición de aquellos alumnos que deseen aprovecharlo: en ningún caso se exige la asistencia a todas las clases; por otro lado, la asistencia no es evaluable.

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. Algún ejercicio de análisis y de corrección de textos podrá trabajarse en grupo en clase.

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 podrán presentar oralmente en clase y se podrán discutir con los demás alumnos.

5.3.Programa

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

Programa de teoría

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

29030 - Lenguaje administrativo

12. Documentos de los ciudadanos.

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.

5.4. 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. Con esta previsión, la carga semanal del estudiante en horas durante el curso será aproximadamente la siguiente:

tipo de semana

actividad 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 TOTAL

presencial

29030 - Lenguaje administrativo

teoría 2 2 2 2 1 1 1 1 2 2 2 2 2 2 4

práctica 1 1 1 1 1 1 6

exámenes 2 2

tutorías 1 1 1 3

no presenc.

trab. indiv. 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 2 4 40

TOTAL 4 4 5 6 5 5 4 5 6 6 5 6 6 8 **75**

5.5. Bibliografía y recursos recomendados

LA BIBLIOGRAFÍA ACTUALIZADA DE LA ASIGNATURA SE CONSULTA A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DE LA BIBLIOTECA

<http://psfunizar7.unizar.es/br13/eBuscar.php?tipo=a>