

LENGUAJE ADMINISTRATIVO

Objetivos:

- Conocer las características del lenguaje administrativo moderno.
- Conocer la estructura de los documentos administrativos más habituales.
- Tener recursos para redactar de manera autónoma los documentos administrativos más habituales con corrección ortográfica y gramatical.
- Conocer y saber usar de manera adecuada los criterios de redacción del lenguaje administrativo.
- Reflexionar sobre el valor del lenguaje administrativo como factor de calidad y para un mejor y más eficiente servicio público.
- Examinar algunos textos administrativos atinentes al PTGAS de la Universidad de Zaragoza.

Destinatarios:

Curso dirigido a todo el PTGAS.
Máximo: 30 alumnos.

Duración:

12 horas

Profesorado:

Monitora interna de la UZ: D^a. Andrea Ariño Bizarro.

Certificado:

Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.

Contenidos:

1. El lenguaje administrativo.
 - 1.1. Definición y características del lenguaje administrativo.
 - 1.2. Importancia de la comunicación efectiva en el ámbito administrativo.
 - 1.3. Principios básicos de redacción administrativa: el Manifiesto por un Lenguaje Claro en la Administración.
2. Recomendaciones para una redacción eficaz.
 - 2.1. Errores más frecuentes en el lenguaje administrativo.
 - 2.2. Cuestiones gramaticales y criterios de corrección ortográfica.
 - 2.3. Fórmulas de cortesía y de tratamiento para una comunicación inclusiva.
 - 2.4. Simplificación y modernización del lenguaje administrativo.
3. Fuentes de documentación y recursos de ayuda.
 - 3.1. Principales fuentes de documentación, recursos de ayuda y manuales de consulta.
 - 3.2. Creación de material propio a partir de infografías para agilizar futuros trámites y expedición de documentos.