

29030 - Lenguaje administrativo

Información del Plan Docente

Año académico: 2021/22

Asignatura: 29030 - Administrative Language

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: Primer semestre

Clase de asignatura: Optativa

Materia:

1. Información Básica

1.1. Objetivos 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.

Estos planteamientos y objetivos están alineados con algunos de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, ODS, de la Agenda 2030 (<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/>) y determinadas metas concretas, contribuyendo en cierta medida a su logro. Concretamente:

4. Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad, y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos.
5. Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y niñas.
10. Reducir las desigualdades en y entre países.
11. Lograr que las ciudades sean más inclusivas, seguras, resilientes y sostenibles.
16. Promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas.

1.2. 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 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.

Esta asignatura se imparte en la modalidad de enseñanza presencial y a distancia.

1.3. Recomendaciones para cursar la 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.

2. Competencias y resultados de aprendizaje

2.1. 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.

2.2. Resultados de aprendizaje

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

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

Distinguirá las características gráficas, morfológicas, sintácticas, fraseológicas, léxicas y estilísticas del lenguaje administrativo español (castellano) y las identificarán en los textos.

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

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

Valorará 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.

2.3. 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.

3. Evaluación

3.1. Tipo de pruebas y su valor sobre la nota final y criterios de evaluación para cada prueba

El **ALUMNADO TANTO DE LA MODALIDAD PRESENCIAL COMO A DISTANCIA** deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades y criterios de evaluación:

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

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:

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.

4. Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos

4.1. Presentación metodológica general

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

En el proceso de aprendizaje se usarán distintas metodologías docentes en función de si se trata de la modalidad de enseñanza presencial o a distancia. Las metodologías docentes indicadas permiten la implicación del alumno en su proceso de aprendizaje y permiten al profesorado advertir los problemas y dudas que pueden surgir a lo largo de los distintos temas.

Las metodologías docentes para los alumnos presenciales son las siguientes:

1. **Clase teórica-práctica:** Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra.
2. **Taller.** Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.

Las metodologías docentes para los alumnos a distancia son las siguientes:

1. Los **materiales de estudio confeccionados por el profesorado**, que consistirán en al menos una Guía de Estudio (guía didáctica) con orientaciones para la preparación de los contenidos teóricos, la elaboración de las pruebas de evaluación continua, la oferta de actividades formativas en la plataforma Moodle y los sistemas de evaluación.
2. **Taller.** Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado. Se contempla el uso de herramientas cuyo uso está más generalizado para facilitar el contacto "a distancia" entre profesor y alumnado en esta actividad.

4.2. Actividades de aprendizaje

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

A. Actividades formativas para los alumnos presenciales:

Actividades formativas presenciales. La asignatura reserva un 40% para este tipo de actividades. Incluye la interacción de los estudiantes con los equipos docentes a través de:

- *Clase magistral* o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos.
- *Resolución de problemas y casos.* Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.
- *Realización de trabajos.*
- *Tutorías presenciales*, en las que se ofrecerán orientaciones específicas sobre los distintos temas, contenidos adicionales para una eventual profundización de la asignatura, consejos para un mejor aprovechamiento del curso y para la realización de las diferentes pruebas de evaluación.

Actividades formativas de trabajo autónomo. La asignatura reserva un 60% para el trabajo autónomo de los estudiantes. Incluye:

- El *estudio individual* de los temas propuestos por el profesorado.
- La *preparación de trabajos* en equipo e individuales. Preparación de actividades para exponer o entregar en las clases prácticas o en la etapa de evaluación.
- *Realización de forma autónoma de las actividades prácticas* propuestas por el profesorado en la evaluación continua.
- Realización de los exámenes o *pruebas de evaluación presencial*.

B. Actividades formativas para los alumnos a distancia:

Actividades formativas a distancia. La asignatura reserva un 20% para este tipo de actividades. Incluye la interacción de los estudiantes con los equipos docentes a través de:

- *Sesiones de trabajo* con las plataformas *Zoom*, *Google Meet* y *Microsoft Teams* que permite realizar clases, conferencias y técnicas expositivas a través de internet. Además, permite compartir el escritorio, con lo cual todos los asistentes pueden ver la pantalla del ordenador y por tanto presentaciones, ejecución de software, etc. por lo cual es muy adecuado para la docencia a distancia.
- *Tutorías presenciales y/o tutorías en línea*, en las que se ofrecerán orientaciones específicas sobre los distintos temas, contenidos adicionales para una eventual profundización de la asignatura, consejos para un mejor aprovechamiento del curso y para la realización de las diferentes pruebas de evaluación.
- *Trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle.* Metodología basada en el trabajo colaborativo que parte de un espacio virtual (Anillo Digital Docente, en concreto plataforma Moodle), diseñado por el profesor y de acceso restringido, en el que se pueden compartir documentos para trabajar sobre ellos de manera simultánea y agregar otros nuevos, recoger clases y conferencias tanto teóricas como prácticas virtuales, comunicarse de manera síncrona y asíncrona, y participar en todos los debates que cada miembro puede constituir.

Actividades formativas de trabajo autónomo. La asignatura reserva un 80% para el trabajo autónomo de los estudiantes, teniendo en cuenta la importancia que éste adquiere en el modelo educativo a distancia. Incluye:

- El *estudio individual* de los temas propuestos por el profesorado.
- La *preparación de trabajos* en equipo e individuales. Preparación de actividades para exponer o entregar en las clases prácticas o en la etapa de evaluación.
- *Realización de forma autónoma de las actividades prácticas* propuestas por el profesorado en la evaluación continua.
- Realización de los exámenes o *pruebas de evaluación presencial*.

4.3. 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.
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.

4.4. Planificación de las actividades de aprendizaje y calendario de fechas clave

La metodología y plan de trabajo, las actividades evaluadas y el calendario resumen de las mismas, se comunican a través de la Plataforma Virtual de la asignatura (Anillo Digital Docente de la Universidad de Zaragoza). Las fechas de las pruebas

globales se pueden consultar en la página web de la Facultad de Empresa y Gestión Pública.

Actividades formativas para los alumnos presenciales	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas presenciales: clase magistral	15	100
1.b. Actividades formativas presenciales: resolución de problemas y casos	8	100
1.c. Actividades formativas presenciales: realización de trabajos	4	100
1.e. Actividades formativas presenciales: tutorías presenciales	3	100
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	18	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	5	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	20	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	2	100
Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con plataformas de videoconferencia	7	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	3	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	5	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	25	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	8	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	25	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	2	100