

## 29030 - Lenguaje administrativo

### Información del Plan Docente

**Año académico:** 2024/25

**Asignatura:** 29030 - Lenguaje administrativo

**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 de la asignatura

La asignatura 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 clara; además de instruirlo en la redacción de escritos y documentos de acuerdo con unos criterios adecuados de corrección y estilo.

### 2. Resultados de aprendizaje

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.

### 3. Programa de la asignatura

#### Parte teórica

Tema 1. El lenguaje administrativo.

Tema 2. Importancia de la comunicación efectiva: el Manifiesto por un Lenguaje Claro.

Tema 3. Cuestiones gramaticales y criterios de corrección ortográfica.

Tema 4. Fórmulas de cortesía y tratamiento para una comunicación inclusiva.

Tema 5. Simplificación y modernización del lenguaje administrativo.

#### Parte práctica

Tema 1. Uso de las principales fuentes de documentación, recursos y manuales de consulta.

Tema 2. Clasificación y análisis de diferentes textos administrativos.

Tema 3. Análisis y comentario sobre aspectos gramaticales y léxicos.

Tema 4. Análisis y comentario sobre aspectos de tratamiento y estilo.

Tema 5. Corrección de textos administrativos.

Tema 6. Redacción de textos administrativos.

### 4. Actividades académicas

#### 4.1. ACTIVIDADES ACADÉMICAS PRESENCIALES

**Clase magistral:** 15 horas (sesiones teórico-prácticas sobre los contenidos de la asignatura).

**Ejercicios prácticos:** 15 horas (resolución de problemas y casos, realización de trabajos y tutorías presenciales).

**Estudio personal y preparación de tareas prácticas:** 43 horas.

**Pruebas de evaluación:** 2 horas.

## 4.2. ACTIVIDADES ACADÉMICAS VIRTUALES

**Actividades síncronas y asíncronas:** 7 horas (sesiones teórico-prácticas [videoconferencias y/o píldoras aprendizaje] sobre los contenidos de la asignatura).

**Actividades formativas a distancia:** 8 horas (trabajo virtual en red, actividades en la plataforma Moodle o tutorías en línea).

**Estudio personal y preparación de tareas prácticas:** 58 horas.

**Pruebas de evaluación:** 2 horas.

## 5. Sistema de evaluación

El alumnado, tanto de la modalidad virtual como presencial, deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades y criterios de evaluación:

### 5.1. MODALIDAD PRESENCIAL

#### 5.1.1. Evaluación continua

A. Realización de ejercicios y trabajos en clase (60%).

B. Prueba de evaluación teórico-práctica (40%).

**5.1.2. Evaluación 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.

### 5.2. MODALIDAD VIRTUAL

#### 5.2.1. Evaluación continua

A. Realización de ejercicios y trabajos en línea a través de la plataforma Moodle (60%).

B. Prueba de evaluación teórico-práctica a través de la plataforma Moodle (40%).

**5.2.2. Evaluación global:** una prueba escrita individual sobre el programa de la asignatura, dividida en una parte práctica y otra teórica, que se realizará presencialmente 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.

Las convocatorias quinta y sexta se regirán por lo señalado en el párrafo anterior.

Será de aplicación el Reglamento de las Normas de Convivencia de la Universidad de Zaragoza a las irregularidades cometidas en las pruebas de evaluación mediante fraude académico, así como el artículo 30 del Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje de la Universidad de Zaragoza en caso de prácticas irregulares en las pruebas de evaluación distintas de fraude académico.

## 6. Objetivos de Desarrollo Sostenible

4 - Educación de Calidad

5 - Igualdad de Género

10 - Reducción de las Desigualdades