



Modernización del lenguaje administrativo: técnicas de escritura, estilo y redacción de documentos.

Sku: PA320

Horas: 30

OBJETIVOS

- Se pretende que el alumno conozca en profundidad el lenguaje que la Administración utiliza a través de los diferentes mecanismos con los que puede entablar comunicación con los administrados.
- Es necesario que estos conozcan los principales problemas morfosintácticos y léxico-semánticos del lenguaje administrativo para una adecuada interpretación de los diferentes documentos administrativos que continuamente se utilizan.

CONTENIDOS

- **Unidad 1. problemas morfosintáctico**
 - Género gramatical y sexo
 - El género de las palabras que nombran a los seres animados y el sexismo lingüístico
 - Los problemas de concordancia de género
 - El pronombre
- **Unidad 2. Problemas léxicos-semánticos**
 - Introducción al sexismo léxico
 - Los genéricos
 - Los duales aparentes y los vocablos ocupados
 - Las fórmulas de tratamiento
 - Los términos para designar a las personas destinatarias del escrito
 - Las disimetrías en el discurso
 - Los oficios, profesiones y cargos de responsabilidad
- **Unidad 3. Redacción de documentos administrativos**
 - Características del documento
 - Consejos prácticos
 - Redacción de actas
 - Escribir y estructurar informes
 - Elaboración de la estructura básica de un informe
 - Estructura básica de la memoria
- **Unidad 4. El lenguaje administrativo**

- El lenguaje administrativo
 - Principales características de lenguaje administrativo
- Errores más frecuentes en el estilo de lenguaje administrativo
 - La discordia entre elementos en l oración
 - Los errores de la comprensión lectora
 - El abuso del empleo de Extranjerismos
 - El uso del adverbio “inclusive
 - El uso del adjetivo adjunto
 - El leísmo, el loísmo y el laísmo
 - El queísmo y el dequeísmo
 - El uso de la conjunción “y”
 - La voz pasiva en el lenguaje administrativo: uso correcto
- **Unidad 5. Estilo actualizado del lenguaje administrativo**
 - Características del estilo administrativo y su expresión
 - Estilo nominal en el discurso administrativo
 - Abundancia de enlaces y nexos
 - Longitud de los párrafos en el lenguaje administrativo
 - Uso de clichés o muletillas
 - Fórmulas de cortesía y tratamientos administrativos
 - Expresiones verbales de orden o mandato
 - Formas personales e impersonales
 - Participios y gerundios
 - Otros trazos de estilo administrativo
 - Normas generales del estilo administrativo
 - Diccionario de términos y frases, de la A a la Z