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

Sku: PA320

Horas: 30

Formato: HTML

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