



# Curso de Modernización del Lenguaje Administrativo

**Duración:** 30 horas

**Modalidad:** Online

## OBJETIVOS

La Administración Pública está obligada a la transparencia, algo que exige apostar por la modernización de un lenguaje administrativo heredero de múltiples vocablos y construcciones propias del siglo XIX, en el que imperaba un estilo particular plagado de términos incomprensibles para el grueso de la ciudadanía y marcado por el encadenamiento de múltiples subordinadas. No obstante, hoy en día, y pese a que mantiene sus particularidades (su carácter es normativo y está obligado a la formalidad), el lenguaje del que se sirve el funcionamiento ha de poner el foco en su público objetivo, especialmente amplio y heterogéneo, y favorecer su comprensión y accesibilidad por parte de todo tipo de personas. No se puede olvidar, en este sentido, que el propósito de cualquier documento que se emita por parte de las Administraciones Públicas es el de comunicar; y que la eficacia en la comunicación dependerá, en buena medida, de cómo se estructure el mensaje y de la claridad y precisión dada al mismo. No se trata, por tanto, de un lenguaje especializado al uso, como podría ser, por ejemplo, el lenguaje científico (incomprensible para personas ajenas a la comunidad científica), sino que el propósito de la Administración es contribuir a una comunicación fluida con la ciudadanía.

Apostar por la modernización del lenguaje no contribuirá únicamente a la transparencia, sino que propiciará una minimización de la burocracia y permitirá a la ciudadanía acceder a la Administración desde cualquier punto, puesto que podrá servirse de las nuevas tecnologías para completar la mayor parte de sus trámites; y esto, a su vez, redundará en ahorros significativos tanto para los entes públicos como para los administrados.

Este Curso de Modernización del Lenguaje Administrativo muestra las características del lenguaje que, actualmente, utilizan los entes públicos a fin de favorecer la accesibilidad al mismo; e invita a la reflexión acerca del valor del lenguaje administrativo incluso como factor de calidad. De este modo, al término de su formación en la materia, el alumnado estará capacitado para ofrecer un mejor servicio público y para redactar adecuadamente todo tipo de documentos administrativos.

Este curso aporta al alumnado las herramientas que necesita para comunicarse por escrito con los administrados, algo que implica:

- ) Dotar a sus textos de claridad, precisión y coherencia, al objeto de que el mensaje emitido sea inequívoco.
- ) Propiciar la fluidez en el trato, apostando por un lenguaje sencillo que permita a la ciudadanía comprender los distintos documentos que provengan de la administración.

## PROGRAMA

---

1. Introducción al lenguaje administrativo
  1. Introducción
  2. El derecho a la buena administración
  3. La redacción eficaz
    1. Estrategia para interesar y atraer al lector
    2. Elección de las palabras a utilizar
    3. Construcción correcta de las oraciones
    4. Mejora de la estructura del texto
    5. Atractivo visual
  4. El estilo administrativo
2. El estilo administrativo. Claridad y modernización
  1. Criterios de claridad
  2. Criterios ortotipográficos
  3. Problemas léxicos-semánticos
  4. Errores frecuentes
3. Pautas para un lenguaje inclusivo. Discriminación por razón de sexo. Otras discriminaciones en el lenguaje
  1. Introducción
  2. Género gramatical
    1. El sexismo en el lenguaje
    2. Recursos para evitar el sexismo en el lenguaje
  3. Tratamiento de la discapacidad
4. Redacción de documentos administrativos: concepto, funciones, estructura y pautas estilísticas
  1. Consejos prácticos
  2. Redacción de actas

3. Escribir y estructurar informes
  4. Elaboración de la estructura básica de un informe
  5. Estructura básica de la memoria
5. Escribir en internet
1. Consideraciones previas
  2. Redacción del correo electrónico
  3. Recursos en línea

