

**Durada: 20 hores**

**Horari: divendres de 17 a 21 h i dissabte de 10 a 14 h**

**Dies: 13, 14, 20, 21 i 27 de maig**

**Lloc: Antiga Seu dels Ports.**

**Edifici CISE. Plaça San Miquel, 3. Morella**

### Preu

18 euros per a públic en general. 50% de descompte per a l'estudiantat de l'UJI i socis i sòcies de SAUJI.

### Matriculació

Totes les persones interessades han de realitzar la inscripció a través de la pàgina web: <http://inscripcio.uji.es> i presentar el justificant de pagament per fax al número 964 728 832 o per correu electrònic a: [campusobert@uji.es](mailto:campusobert@uji.es).

### Certificats

La inscripció al curs dóna dret a un certificat d'assistència i d'aprofitament a l'alumnat que supere la prova final del curs, i que haja assistit a un mínim del 80% de les hores (cal firmar el control corresponent). En cas de no superar la prova, s'expedirà només certificat d'assistència.

### Més informació

Tel. 964 72 91 89 / Tel. 964 16 00 34

[campusobert@uji.es](mailto:campusobert@uji.es)

[www.campusobert.uji.es](http://www.campusobert.uji.es)



# Curs de llenguatge administratiu a la Seu dels Ports

13, 14, 20, 21 i 27 de maig // Morella

*la convocatòria*  
*l'acta de reunió*  
*el certificat*  
*l'informe*  
*la diligència*  
*la sol·licitud*  
*el currículum*  
*el saluda*

Curs teoricopràctic sobre els conceptes bàsics de redacció administrativa, les convencions que s'hi apliquen i el disseny de documents.

### Objectius

- Identificar el llenguatge administratiu com a registre d'especialitat.
- Redactar textos amb un estil administratiu modern.
- Aplicar correctament les convencions pròpies del llenguatge administratiu.
- Identificar els diferents tipus de documents i els elements que els caracteritzen.

- Dissenyar els documents més emprats per l'administració.
- Conèixer el marc legal sobre l'ús de diferents llengües a l'administració.
- Aplicar el marc normatiu actual a la redacció de documentació administrativa.
- Accedir a webs amb informació i recursos sobre llenguatge administratiu.
- Localitzar recursos bibliogràfics i informàtics per a l'elaboració i correcció de textos.

## Professor

**Joan Andreu i Bellés.** Servei de Llengües i Terminologia de la Universitat Jaume I

## Programa

1. Continguts teòrics
  - 1.1 El llenguatge administratiu com a registre d'especialitat.
  - 1.2 Els processos de modernització del llenguatge administratiu.
  - 1.3 L'estil del llenguatge administratiu.
2. Qüestions generals del llenguatge administratiu
  - 2.1 El tractament personal.
  - 2.2 El tractament protocol·lari.
  - 2.3 L'ús igualitari del llenguatge.
  - 2.4 Indicacions de temps.
  - 2.5 Indicacions de quantitat.
  - 2.6 Indicacions de lloc: toponímia.
3. Convencions gràfiques
  - 3.1 Majúscules i minúscules.
  - 3.2 Signes de puntuació.
  - 3.3 Tipus de lletra i recursos tipogràfics.
  - 3.4 Abreviacions: abreviatures, sigles i símbols.

## 4. Aspectes lingüístics

- 4.1 Terminologia administrativa. Els diccionaris com a referència.
- 4.2 Fraseologia administrativa i fórmules fixes.

## 5. Elaboració de documentació administrativa

- 5.1 Disseny de documents administratius.
- 5.2 Marc legal de la redacció dels documents.
- 5.3 Documents administratius: sol·licitud i petició, denúncia, renúncia i desistiment, declaració, certificat i diligència, carta i ofici, convocatòria de reunió i acta, etc.
- 5.4 Documents protocol·laris: invitació i saluda.

## 6. Recursos web i informàtics

## 7. Bibliografia

## Metodologia

L'assoliment dels continguts del curs es farà mitjançant una estratègia didàctica que combina l'anàlisi a classe dels conceptes teòrics i pràctics del programa continguts en el Manual de documents i llenguatge administratiu, especialment, però també d'altres referències bibliogràfiques i apunts del professor, i l'accés, estudi i selecció, mitjançant Internet, dels recursos que la xarxa ofereix sobre el llenguatge i la terminologia administratives, i el disseny de documents. A més, l'alumnat ha d'aportar documentació administrativa que utilitza habitualment al seu lloc de treball, per tal de treballar amb documentació autèntica i rendibilitzar l'aprenentatge.