



Curs de llenguatge administratiu (60 h)

Dates

De setembre a desembre

Persones destinatàries

Curs adreçat a persones que tinguin interès a aprofundir en els coneixements, tant teòrics com pràctics, que caracteritzen el llenguatge administratiu català.

Objectius del curs

- Redactar textos administratius utilitzant un llenguatge administratiu modern, caracteritzat per la claredat, la concisió i la precisió.
- Emprar la llengua d'acord amb la normativa de l'Institut d'Estudis Catalans.
- Aplicar correctament les convencions gràfiques i d'estil que recull el *Llibre d'estil de la Diputació de Girona*, entre d'altres.
- Identificar els diferents tipus de documents administratius i els elements que els caracteritzen.
- Dissenyar els documents administratius d'acord amb els models que es presenten al *Llibre d'estil de la Diputació de Girona*.
- Conèixer els recursos bibliogràfics i en línia més destacables, tant de l'àmbit del llenguatge administratiu com de la llengua catalana en general.

Metodologia

El curs té un enfocament molt pràctic; les sessions es basen en una primera part dedicada a presentar, de manera succinta, la teoria, i en una segona part centrada en la realització d'exercicis.

Temari

Qüestions generals

- Característiques del llenguatge administratiu
- Els documents administratius
- Procés d'elaboració d'un document
- Terminologia i fraseologia administratives

Criteris d'estil en la redacció administrativa

- Els tractaments personals
- Les fórmules d'afalac i de submissió
- Usos no sexistes i llenguatge no discriminatori
- Els connectors
- La longitud adequada de la frase
- La informació supèrflua
- La conjunció *que*
- L'article
- Els pronoms relatius
- Les construccions nominals
- Els verbs buits
- El gerundi
- El complement directe
- L'expressió de les obligacions
- L'expressió de les condicions
- L'ordre lògic
- Les construccions passives
- Els pronoms *en* i *hi*, i l'ús de *mateix*
- Possessius innecessaris

Documents administratius i protocol·laris

- La carta
- La carta protocol·lària
- Les comunicacions electròniques
- La nota interna
- L'ofici
- La sol·licitud
- El certificat
- La diligència
- L'informe
- La citació
- La convocatòria de sessió
- L'acta de sessió
- La proposta de resolució
- El decret o resolució
- El contracte
- El conveni
- El saluda
- La invitació
- El programa d'actes

Convencions

- Les majúscules i les minúscules
- Els signes de puntuació
- Les abreviacions
- Els tractaments protocol·laris i de respecte

Avaluació

Les persones que assisteixin al 90 % de les sessions es podran presentar a un examen final, la superació del qual donarà dret a un certificat d'assistència i aprofitament del curs.