



DEPARTAMENTO DE GALEGO PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2018-19

OUTROS CURSOS: CURSOS CELGA 3 e 4, CURSOS SUPERIORES DE LINGUAXE ADMINISTRATIVA

Durante este curso impartiranse na EOI curso preparatorio para a obtención do certificado **Celga 3 e 4**. A programación dos **cursos Celga** aparece descrita na Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga).

Os contidos, obxectivos, destrezas, avaliación etc. poden consultarse no manual *Niveis de competencia en lingua galega, descripción de habilidades e de contidos adaptados ao Marco europeo común de referencia para as linguas*, Xunta de Galicia, 2007. Este manual está dispoñible en formato PDF na páxina web da Secretaría Xeral de Política Lingüística

RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

Todos os recursos e materiais están dispoñibles na páxina da Secretaría Xeral de Política Lingüística:

<http://www.lingua.gal/o-galego/aprendelo/celga>

Para o Celga 3. Debe consultarse o seguinte enderezo:

http://www.xunta.es/linguagalega/celga_3

Para o Celga 4. Debe consultarse o seguinte enderezo:

http://www.xunta.es/linguagalega/celga_4

Este curso celga é gratuíto e de carácter voluntario para o alumnado.

CURSOS DE LINGUAXE ADMINISTRATIVA

As escolas oficiais de idiomas de Galicia imparten cursos de linguaxe administrativa galega froito dun convenio existente coa Secretaría Xeral de Política Lingüística.

Principal normativa que regula o CSLA:

— Orde da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, do 3 de agosto de 2015, pola que se convocan, con carácter gratuíto, cursos de linguaxe administrativa galega e cursos preparatorios para os certificados de lingua galega (Celga), que se realizarán en distintos períodos e en varias escolas oficiais de idiomas de Galicia (DOG núm. 153 do 13.08.2015)

— Orde da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, do 13 xuño de 2011, pola que se regulan os recursos de linguaxe administrativa e xurídica galegas (DOG núm. 121 do 24.06.2011)

1. Obxectivos xerais

Aumentar a presenza do galego nas administracións públicas, tanto nas relacións internas coma nas relacións coa cidadanía.

- Asegurarse da galeguización dos documentos, tanto nas relacións interadministrativas como cos administrados.
- Optimizar os recursos para contribuír á normalización lingüística.
- Actualizar e formar o persoal para que incremente a competencia técnica nesta lingua.
- Desbotar os prexuízos que o persoal da Administración amose cara á lingua galega.

- Tentar que na formación do persoal ao servizo da Administración se conxugue a calidade, a estandarización e a funcionalidade.
- Achegarlles a lingua aos distintos sectores da Administración e asentarmos a variedade estándar da lingua.
- Dar a coñecer os recursos materiais e en formato electrónico que existen na lingua galega para que sexan utilizados polo persoal da Administración.
- Capacitar o persoal para usar na actividade profesional, tanto no plano oral como no escrito, esta lingua con fluidez e corrección.
- Orientar o persoal para que busque asesoramento e resolva as dúbidas que lle xurdan no desenvolvemento do traballo

2. Obxectivos específicos

Os obxectivos deste nivel pretenden que o alumnado:

- Reflexione sobre o uso do galego no seu ámbito laboral e aplique as técnicas de elaboración do discurso oral en distintas situacións profesionais.
- Redacte con corrección e adecuación ás normas lingüísticas xerais e ás convencións específicas do tecnolecto administrativo.
- Coñeza e empregue con precisión o léxico e a fraseoloxía específicos da linguaxe administrativa e doutros ámbitos directa e indirectamente relacionados coa Administración.
- Aplique con rigor as convencións e as regras de estilo nos documentos programados no curso.
- Reflexione sobre a situación sociolingüística do galego desde a óptica da situación plurilingüe estendida polo mundo.
- Coñeza as experiencias renovadoras da linguaxe administrativa moderna e as disposicións lingüísticas de carácter internacional.
- Adquiera as destrezas necesarias para elaborar con eficacia os documentos propios do seu ámbito profesional.
- Coñeza e manexe axeitadamente os recursos de apoio á aprendizaxe ofrecidos no curso.

3. Metodoloxía

A metodoloxía do CSLA está baseada nunha estratexia de aprendizaxe que persegue a asimilación dos contidos teóricos a partir da resolución de actividades e supostos prácticos. O persoal docente potenciará a participación activa na aula mediante dinámicas que favorezan o intercambio de coñecemento entre o alumnado. Entre outras fórmulas de traballo, na aula acometeranse as seguintes:

- Traballo cos documentos administrativos programados, que consistirá na análise de documentos reais e na súa reelaboración; na elaboración de documentos a partir dun suposto administrativo; na mellora de textos administrativos breves e no comentario razoado dos cambios introducidos neles.
- A produción de textos orais correctos e adecuados a partir da recreación de supostos comunicativos habituais nas relacións que a Administración mantén coa cidadanía.
- A realización de debates, previamente preparados a partir da consulta de datos documentados en fontes contrastadas, que favorezan a reflexión acerca da situación sociolingüística na Administración e o marco legal da lingua.

En particular, durante o curso o alumnado:

- Abordará os contidos teóricos programados baixo a tutela do/da docente e co apoio dos materiais didácticos dispostos.
- Realizará exercicios enfocados a practicar contidos teóricos específicos.
- Acometerá individualmente ou en grupo a resolución de prácticas destinadas a mellorar as competencias escritas e orais adecuadas ao programa do curso.

- Elaborará individualmente na aula e entregaralle ao/á docente cinco tarefas de carácter obrigatorio co fin avaliar o axeitado seguimento e aproveitamento formativos.
- Elaborará individualmente fóra da aula un traballo obrigatorio, que lle será presentado ao/á docente no prazo fixado e respectando as características requiridas.
- Realizará, no caso de completar o período lectivo do curso, dúas probas finais: unha oral e outra escrita.

Procurarase en todo momento estimular habilidades para que o alumnado sexa quen de continuar e ampliar a aprendizaxe da materia de forma autónoma.

4. Estrutura e contidos

O curso estrutúrase en 10 módulos didácticos. Cada módulo divídese á vez en bloques temáticos de contidos: oralidade, gramática, redacción e estilo, léxico, contorno e documentación.

4.1 Contido teórico

Terminoloxía básica:

— **Módulo:** unidade didáctica que está composta por distintos bloques de contidos. Neste curso hai 10 módulos didácticos.

— **Bloque:** unidade temática que agrupa contidos comúns. Neste curso hai 6 bloques: oralidade, gramática, redacción e estilo, léxico, contorno, documentación.

— **Contido:** unidade específica de teoría que se trata en cada bloque.

Distribución da parte teórica:

MÓDULO	BLOQUE	CONTIDO
1	Oralidade	A elaboración do discurso oral no ámbito profesional Tipoloxía do discurso oral no ámbito profesional
	Léxico	A escolla das palabras
	Contorno	Historia: A reincorporación aos usos formais
		Lexislación: Disposicións básicas sobre os dereitos universais
2	Gramática	O infinitivo sen réxime
	Redacción e estilo	A composición da páxina
	Léxico	Tecnicismos e latinismos
	Contorno	Historia: 1936. O que puido ser e non foi
		Lexislación: A Declaración universal dos dereitos lingüísticos (I)
Documentación	A convocatoria	
3	Gramática	O complemento directo sen preposición a
	Redacción e estilo	A organización do contido
	Léxico	Ampliación de léxico e estranxeirismos
	Contorno	Historia: 1978. Un status xurídico favorecedor
		Lexislación: A Declaración universal dos dereitos lingüísticos (II)
Documentación	A acta	
4	Gramática	A pasiva reflexa con se
	Redacción e estilo	A racionalización gráfica, a numeración e os anexos
	Léxico	Vulgarismos
	Contorno	Historia: A capacitación do persoal das administracións
		Lexislación: A Carta europea das linguas rexionais ou minoritarias (I)
Documentación	A memoria	

5	Gramática	O xerundio de posterioridade
	Redacción e estilo	Os marcadores textuais
	Léxico	Eufemismos
	Contorno	Historia: O influxo modernizador da linguaxe administrativa Lexislación: A Carta europea das linguas rexionais ou minoritarias (II)
	Documentación	O informe
6	Gramática	O xerundio especificativo
	Redacción e estilo	A redundancia: formas baleiras, concorrencias e formulismos
	Léxico	Locucións e fraseoloxía administrativa (I)
	Contorno	Sociolingüística: O galego e as linguas
	Documentación	A resolución
7	Gramática	O xerundio: usos correctos
	Redacción e estilo	Focaxe, digresións, escuridade e lonxitude
	Léxico	Locucións e fraseoloxía administrativa (II)
	Contorno	Sociolingüística: O galego na Administración europea
	Documentación	A notificación
8	Gramática	Os réximes preposicionais
	Redacción e estilo	A linguaxe igualitaria
	Léxico	Locucións e fraseoloxía administrativa (III)
	Contorno	Sociolingüística: O ecolingüismo ou o respecto pola diversidade lingüística
	Documentación	A publicación
9	Gramática	O infinitivo conxugado
	Redacción e estilo	A progresión temática
	Léxico	Terminoloxía e fontes terminográficas (I)
	Contorno	Sociolingüística: O plurilingüismo como normalidade
	Documentación	O acordo
10	Gramática	O futuro de subxuntivo
	Redacción e estilo	A propiedade léxica: precisión e concisión
	Léxico	Terminoloxía e fontes terminográficas (II)
	Contorno	Sociolingüística: O plurilingüismo como factor de convivencia

4.2 Contido práctico

Terminoloxía básica:

- **Exercicio:** actividade de adestramento específico. Os exercicios están asociados aos contidos dispostos nos bloques de gramática, léxico e redacción e estilo.
- **Tarefa:** actividade individual de adestramento combinado. As tarefas son actividades que perseguen a aplicación dunha serie de coñecementos adquiridos. Neste curso están dispostas a partir dos bloques de documentación, contorno sociolingüístico e comunicación oral.
- **Traballo final:** actividade individual de adestramento acumulado. O traballo final consiste na reelaboración dun documento ou documentos orixinais a partir dos coñecementos adquiridos no curso. O traballo conterá un ou varios documentos orixinais; a versión mellorada dese(s) documento(s) e un comentario razoado dos cambios introducidos. A súa extensión mínima será de cinco páxinas.

Distribución da parte práctica:

4.3 Materiais de referencia

O alumnado dispón dos seguintes materiais de referencia para o seguimento do CSLA:

- Edición electrónica do curso, accesible na páxina da Secretaría Xeral de Política Lingüística:

<http://www.lingua.gal/o-galego/aprendelo/curso-superior-de-linguaxe-administrativa/contidos>

- Edición(s) impresa(s) do curso en formato PDF que lle(s) será(n) facilitada(s) polo persoal docente.

5 Temporalización

O CSLA na modalidade presencial ten unha duración de **75 horas**, distribuídas da seguinte maneira: 60 horas lectivas, coa obrigada presenza do alumnado na aula, e 15 horas de tratamento individualizado conducentes a que cada alumno/a elabore e presente un traballo, de carácter obrigatorio, programado polo profesorado.

A asistencia ás clases é obrigatoria. A ausencia, xustificada ou non, de cada asistente non poderá superar o 10% (6 horas) da duración lectiva do curso. Durante o desenvolvemento das actividades formativas levarase un control permanente de asistencias. Poderanse realizar controis de asistencia extraordinarios.

6. Avaliación

A avaliación do alumnado dos cursos de linguaxe administrativa galega está baseada no principio de avaliación progresiva e continua.

Ademais da asistencia e da participación activa na aula, o dominio da materia será avaliado a partir das cualificacións acadadas:

- a) no traballo realizado durante o período lectivo (< 30%) e
- b) no exame final (< 70%), que constará de dúas probas: escrita (< 50%) e oral (< 20%).

Para superar o curso será preciso completar ambas as partes e acadar, polo menos, unha valoración do 60%.

A **avaliación do período lectivo** (< 30%) será realizada polo profesorado a partir:

c) Das **cinco tarefas** obrigatorias. Cada tarefa cualificada como "apta" sumará un 3%, ata o valor máximo que corresponde a esta parte (15%).

d) Do **traballo final** feito fóra da aula, que será cualificado con ata un máximo do 15%.

Para ter dereito a participar no exame final (probas oral e escrita), será requisito **imprescindible** presentar axeitadamente **as tarefas obrigatorias e mais o traballo final** nos prazos establecidos na programación didáctica do curso. Unha vez rematado o período lectivo, anunciarase a relación de persoas que obteñan dereito ao exame final.

ACTIVIDADE	TIPO	BLOQUE	CANTIDADE	TOTAL
Exercicios	Resolución instantánea na aula	Gramática	14	57
		Redacción e estilo	19	
		Léxico	24	
Tarefas	Elaboración individual na aula e avaliáveis	Oralidade	1 (2)	5
		Documentación	3 (2)	
		Contorno socioling.	1	
Traballo final	Elaboración individual fóra da aula e avaliábel	Gramática, redacción e estilo, léxico e documentación	1	1

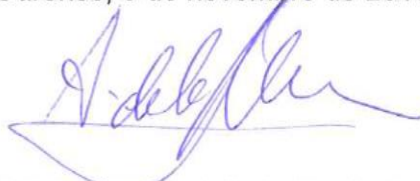
RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

Todos os recursos e materiais están dispoñibles na páxina da Secretaría Xeral de Política Lingüística: <http://www.lingua.gal/portada> e, máis concretamente, <http://www.lingua.gal/o-galego/aprendelo/linguaxes-especificas>

Ademais destes manuais, empregarase material elaborado polos departamentos de Galego das escolas oficiais de idiomas sobre contidos e actividades específicas.

O profesorado deste departamento neste curso 2018-2019 asina esta programación.

Ourense, 9 de novembro de 2018



M. Antonia de la Iglesia Barrientos
xefa do departamento



María Rodríguez Suárez