

### 5.3 CURSOS DE LINGUAXE ADMINISTRATIVA EN LIÑA

#### 5.3.1 CURSO MEDIO 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 CMLA:

- 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).
- Resolución do 13 de xuño de 2023, da Dirección Xeral de Formación Profesional, 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. 118 do 22.06.2023, páx. 39075).

#### 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 coma 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 asentando 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 coma 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 básico da linguaxe administrativa e doutros ámbitos directa e indirectamente relacionados coa Administración.
- Aplique con rigor as convencións e as regras de estilo aos documentos programados no curso.
- Reflexione sobre a situación sociolingüística do galego.
- Coñeza os trazos históricos da linguaxe administrativa galega e a lexislación básica sobre o uso do galego.
- Adquiera as destrezas necesarias para elaborar con eficacia os documentos propios do seu ámbito profesional.
- Coñeza e manexe os recursos de apoio á aprendizaxe analizados no curso.

## 3. Metodoloxía

A metodoloxía do CMLA combina contidos teóricos e prácticos.

A teoría do curso aparece distribuída polos módulos da aula virtual a modo de explicacións que deberán ser lidas e asimiladas por parte do alumnado.

A parte práctica está composta por dous tipos de actividades: «**prácticas**» e

«**tarefas**». **As prácticas son exercicios de autorresolución** asociados aos contidos dos bloques de oralidade, gramática, redacción e estilo, léxico e contorno sociolingüístico. **As tarefas son actividades de avaliación** propostas polas titorías para traballar especificamente os contidos dos bloques de oralidade, contorno e documentación. Ambos os dous tipos de actividades teñen **carácter obrigatorio** e a súa realización é **imprescindible para obter o dereito a participar no exame final**.

## 4. Estrutura e contidos

O curso estrutúrase en 12 módulos didácticos. Cada módulo divídese á vez en bloques temáticos de contidos: oralidade<sup>1</sup>, gramática<sup>2</sup>, redacción e estilo<sup>3</sup>, léxico, contorno e documentación.

### 4.1. Contido teórico

Terminoloxía básica:

**Módulo:** unidade didáctica que está composta por distintos bloques de contidos. Neste curso hai 12 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:**

| MODULO | BLOQUE             | CONTIDO   |
|--------|--------------------|---|
| 1      | Oralidade          | A elaboración do discurso oral no ámbito profesional<br>Tipoloxía do discurso oral no ámbito profesional              |
|        | Léxico             | A escolla das palabras  |
|        | Contorno           | Historia: A reincorporación aos usos formais<br>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<br>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<br>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<br>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<br>Lexislación: A Carta europea das linguas rexionais ou minoritarias (II) |
| 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   |
| 8  | Documentación      | A notificación   |
|    | Gramática          | Os réximes preposicionais  |
|    | Redacción e estilo | A linguaxe igualitaria   |
|    | Léxico             | Locucións e fraseoloxía administrativa (III)   |
| 9  | Contorno           | Sociolingüística: O ecolingüismo ou o respecto pola diversidade lingüística  |
|    | Documentación      | A publicación  |
|    | Gramática          | O infinitivo conxugado   |
|    | Redacción e estilo | A progresión temática  |
| 10 | Léxico             | Terminoloxía e fontes terminográficas (I)  |
|    | Contorno           | Sociolingüística: O plurilingüismo como normalidade  |
|    | Documentación      | O acordo   |
|    | Gramática          | O futuro de subxuntivo   |
| 10 | 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

Cómpre que o alumnado lles preste atención ás novidades e ás tarefas que o titor ou titora lle vaia indicando, así como aos prazos que se marquen para o seu desenvolvemento.

**Distribución da parte práctica:**

| ACTIVIDADE       | TIPO                             | CONTIDOS           | CANTIDADE                                   |
|------------------|----------------------------------|--------------------|---|
| <b>Prácticas</b> | Cuestionarios de autorresolución | Oralidade          | <b>12</b><br><b>(unha por módulo)</b>       |
|                  |                                  | Gramática          |   |
|                  |                                  | Redacción e estilo |   |
|                  |                                  | Léxico             |   |
|                  |                                  | Contorno           |   |
| <b>Tarefas</b>   | Avaliables pola titoría          | Documentación      | <b>8</b><br><b>(con prazos específicos)</b> |
|                  |                                  | Oralidade          |   |
|                  |                                  | Contorno (foro)    |   |

## 5. Recursos

A aula virtual dispón dunha sección de recursos na que o alumnado terá á súa disposición diferentes ferramentas lingüísticas, así como outro material que lle poida ser de utilidade para o desenvolvemento do curso.

- **Glosario:** compilación de termos específicos da linguaxe administrativa e xurídica. Presenta equivalencias entre os idiomas galego e castelán.
- **Consulta xeral:** materiais básicos de consulta e de uso común durante o desenvolvemento do curso.
- **Vocabulario:** compilación de terminoloxías sectoriais de acceso libre na rede.
- **Linguaxe:** compilación de manuais de estilo e redacción relacionados coa linguaxe administrativa e xurídica de acceso libre na rede.
- **Apéndices:** materiais anexos doutras obras maiores e que recollen listas ou compilacións específicas dalgún contido traballado no curso.
- **Lexislación:** mostra sitios web dende os que se pode acceder á lexislación de interese para o curso.
- **Videoteca:** compilación de vídeos relacionados coa materia do curso.
- **Hemeroteca:** compilación de artigos xornalísticos e de investigación relacionados coa materia do curso.

## 6. Temporalización

O período lectivo do CMLA en liña desta edición abrangue desde **2 de outubro de 2023 ao 3 de decembro de 2023**. Durante ese tempo, o alumnado tratará na aula virtual os contidos e as actividades propostas para cada unha das nove semanas lectivas en que se reparte o curso. unha vez rematado o período lectivo, **o alumnado con dereito a exame realizará as probas finais (oral e escrita) na escola oficial de idiomas en que se matriculou.**

- a proba final escrita realizarase o día 5 de decembro de 2023 ás 10.00 h.

- a proba final oral realizarase por quendas. A data e a hora anunciaranse na aula virtual tras rematar o período lectivo.

## 7. Avaliación

A avaliación do CMLA realizarase a partir das cualificacións acadadas:

a) no traballo da plataforma (< 30 %)

b) no exame final (< 70 %), que constará de dúas probas: escrita (< 50 %) e oral (< 20%).

Para superar o curso é preciso superar ambas as partes e acadar, cando menos, unha valoración do 60 %.

A **avaliación da plataforma** será realizada pola titoría a partir das **8 tarefas** obrigatorias. Cada tarefa cualificada como “apta” sumará as seguintes porcentaxes ata a puntuación máxima desta parte (30 %):

| Tarefa | Tipo                      | Puntuación = apta | Total |
|--------|---------------------------|-------------------|-------|
| 1      | Documentación             | 3 %               | 30 %  |
| 2      | Oralidade                 | 4 %               |       |
| 3      | Documentación             | 3 %               |       |
| 4      | Documentación             | 4 %               |       |
| 5      | Contorno sociolingüístico | 4 %               |       |
| 6      | Documentación             | 4 %               |       |
| 7      | Oralidade                 | 4 %               |       |
| 8      | Documentación             | 4 %               |       |

Para ter dereito a participar no exame final (probas oral e escrita), será requisito **imprescindible** presentar axeitadamente **todas as prácticas (12) e todas as tarefas (8)** obrigatorias dentro dos prazos establecidos na plataforma.

### 5.3.2 CURSO SUPERIOR DE LINGUAXE ADMINISTRATIVA EN LIÑA

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).
- Resolución do 13 de xuño de 2023, da Dirección Xeral de Formación Profesional, 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. 118 do 22.06.2023, páx. 39075).

#### 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 coma 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 asentando 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 coma 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 aos documentos programados no curso.
- Reflexione sobre a situación sociolingüística do galego dende 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 combina contidos teóricos e prácticos.

A teoría do curso aparece distribuída polos módulos da aula virtual a modo de explicacións que deberán ser lidas e asimiladas por parte do alumnado.

A parte práctica está composta por dous tipos de actividades: «**prácticas**» e «**tarefas**». **As prácticas son exercicios de autorresolución** asociados aos contidos dos bloques de oralidade, gramática, redacción e estilo, léxico e contorno sociolingüístico. **As tarefas son actividades de**

**avaliación** propostas polas titorías para traballar especificamente os contidos dos bloques de oralidade, contorno e documentación. Ambos os dous tipos de actividades teñen **carácter obrigatorio** e a súa realización é **imprescindible para obter o dereito a participar no examefinal**.

#### 4. Estrutura e contidos

O curso estrutúrase en 10 módulos didácticos. Cada módulo divídese á vez en bloques temáticos de contidos: oralidade<sup>1</sup>, gramática<sup>2</sup>, redacción e estilo<sup>3</sup>, 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<br>Tipoloxía do discurso oral no ámbito profesional |
|   | Léxico             | A escolta 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, escundade 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 conjugado  |
|    | 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:

**Práctica:** exercicio de autorresolución. Localízanse ao final de cada módulo e tratan os contidos vistos nos bloques de oralidade, gramática, redacción e estilo, léxico e contorno sociolingüístico. Estes exercicios están configurados como un cuestionario en que é preciso acertar o 50 % das cuestións para o superar.

**Tarefa:** actividade que será corrixida e avaliada pola titoría. As tarefas tratarán o traballo con documentos, con contidos sociolingüísticos (a través dos foros) e coa oralidade. Disporanse temporalmente e o alumnado terá **un prazo obrigatorio para presentalas**.

Cómpre que o alumnado lles preste atención ás novidades e ás tarefas que o titor ou titora lle vaia indicando, así como aos prazos que se marquen para o seu desenvolvemento.

**Distribución da parte práctica:**

| ACTIVIDADE | TIPO                             | CONTIDOS                  | CANTIDADE                     |
|------------|----------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Prácticas  | Cuestionarios de autorresolución | Oralidade                 | 10<br>(unha por módulo)       |
|            |                                  | Gramática                 |                               |
|            |                                  | Redacción e estilo        |                               |
|            |                                  | Léxico                    |                               |
|            |                                  | Contorno social           |                               |
| Tareas     | Avaliables pola titoría          | Documentación             | 8<br>(con prazos específicos) |
|            |                                  | Oralidade                 |                               |
|            |                                  | Contorno sociolingüístico |                               |

## 5. Temporalización

O período lectivo do CSLA en liña desta edición abrangue **do 19 de febreiro ao 28 de abril de 2024**. Durante ese tempo, o alumnado tratará na aula virtual os contidos e as actividades propostas para cada unha das nove semanas en que se reparte o curso. Unha vez rematado o período lectivo, **o alumnado con dereito a exame realizará as probas finais (oral e escrita) na escola oficial de idiomas en que se matriculou**.

## 6. Avaliación

A avaliación do CSLA realizarase a partir das cualificacións acadadas:

- a) no traballo da plataforma (< 30 %)e
- b) no exame final (< 70 %), que constará de dúas probas: escrita (< 50 %) e oral(< 20%).Para superar o curso é preciso superar ambas as partes e acadar, cando menos, unha valoración do 60 %.

A **avaliación da plataforma** será realizada pola titoría a partir das **8 tarefas** obrigatorias. Cada tarefa cualificada como “apta” sumará as seguintes porcentaxes ata a puntuación máxima desta parte (30 %):

| Tarefa | Tipo                      | Puntuación = apta | Total |
|--------|---------------------------|-------------------|-------|
| 1      | Documentación             | 3 %               | 30 %  |
| 2      | Oralidade                 | 4 %               |       |
| 3      | Documentación             | 3 %               |       |
| 4      | Documentación             | 4 %               |       |
| 5      | Contorno sociolingüístico | 4 %               |       |
| 6      | Documentación             | 4 %               |       |
| 7      | Oralidade                 | 4 %               |       |
| 8      | Documentación             | 4 %               |       |

Para ter dereito a participar no exame final (probos oral e escrita), será requisito **imprescindible** presentar axeitadamente **todas as prácticas (10) e todas as tarefas (8)** obrigatorias dentro dos prazos establecidos na plataforma. Unha vez rematado e avaliado o traballo na plataforma, publicarase unha listaxe coas persoas que terán dereito a participar no exame final.

As **probos escrita e oral** realizaranse **de forma presencial na escola na que se matriculou** eterán lugar os seguintes días e horarios:

- **Proba escrita:** 30 de abril de 2024, ás 12.00 h (duración 1 h e 45 min)
- **Proba oral:** por determinar (quendas de dez minutos)

A información sobre o desenvolvemento e as características de cada proba será publicada na aulavirtual con dúas semanas de antelación ao remate do período lectivo do curso.