

**MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO****Descripción**

---

En este curso se expone de forma práctica y modular a redactar escritos profesionales, estructurados y concisos que permitan una comunicación fluida en el entorno de la Administración Pública.

**Objetivos**

---

Facilitar al personal funcionario y laboral de la Administración Pública a:

- ◆ Saber cómo es la estructura del contenido en el lenguaje administrativo, así como los diferentes tipos de estructuras que hay.
- ◆ Conocer y usar correctamente los aspectos grafémicos, morfosintácticos y léxico-semánticos del lenguaje de los textos administrativos.
- ◆ Aprender los rasgos más importantes del estilo administrativo y ser capaz de realizar con éxito análisis de textos.

**Destinatarios**

---

El curso está dirigido al personal funcionario y laboral de la Administración Pública que necesiten redactar textos profesionales, claros y concisos.

**Plazo**

---

El alumno dispondrá de un plazo máximo de 6 semanas para la realización del curso.

**Diploma**

---

Al finalizar el curso, el alumno obtendrá un Diploma acreditativo de CONDUCTA FORMACIÓN de la realización del curso.

**Observaciones**

---

El curso dará comienzo cuando el alumno formalice la matrícula.

**Contenidos**

---

- ◆ Introducción al lenguaje administrativo. Tipología textual
  - ü Bienvenida y navegación
  - ü Objetivos
  - ü El lenguaje administrativo



**MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO**

**Contenidos (cont.)**

---

- ü Tipos de textos administrativos
- ü Actividad
- ü Presentación de personajes
- ü Resumen
- ◆ Aspectos grafémicos
  - ü Presentación y objetivos
  - ü Objetivos
  - ü Los signos de puntuación
  - ü Resumen
- ◆ El lenguaje de los textos administrativos
  - ü Presentación y objetivos
  - ü Objetivos
  - ü Aspectos morfosintácticas
  - ü El nombre o sustantivo
  - ü Los pronombres
  - ü Los adjuntos
  - ü El verbo
  - ü Elementos de relación
  - ü Sintaxis
  - ü Oraciones
  - ü Léxico administrativo
  - ü Resumen
- ◆ El estilo administrativo
  - ü Presentación y objetivos
  - ü Objetivos
  - ü Aspectos morfosintácticas
  - ü El lenguaje políticamente correcto
  - ü Modernizar el estilo administrativo
  - ü Resumen
- ◆ Cuando asaltan dudas
  - ü Modernizar el estilo administrativo
  - ü El estilo administrativo
  - ü Presentación



Administración Pública



## MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

### Contenidos (cont.)

---

- ù Preguntas frecuentes
- ù Es bueno visitar algunas páginas
- ù Siempre hay obras que consultar para no cometer errores
- ù Ten a mano alguna gramática
- ù Unos cuantos libros que te ayudarán a depurar el estilo

### Duración

---

10 horas (formación online + material complementario)