

CURS DE LLENGUATGE ADMINISTRATIU VALENCIÀ

Professor: Juli Martínez Amorós

OBJECTIUS

1. Analitzar les característiques del llenguatge administratiu com a variant funcional del sistema lingüístic general.
2. Aprendre a elaborar correctament els diversos models de documents administratius.
3. Aplicar recursos informàtics (programari i recursos lingüístics en línia) a l'elaboració de documents administratius.

CONTINGUTS

1. La variació lingüística. Les variants funcionals: els registres.
2. El llenguatge administratiu. Característiques del llenguatge administratiu valencià.
3. Tipologia dels documents administratius. Funcions, elements i disposició.
4. La terminologia. El terme i el concepte. El lèxic especialitzat. Fraseologia. Abreviacions. Majúscules i minúscules. Tipografia.
5. Elaboració de documents administratius en valencià (I): l'anunci o avís, la citació, el conveni, la declaració jurada, la invitació, la notificació, l'ofici, el recurs, la resolució, el saluda.
6. Elaboració de documents administratius en valencià (II): l'anunci o avís, la citació, el conveni, la declaració jurada, la invitació, la notificació, l'ofici, el recurs, la resolució, el saluda.
7. Traducció castellà-valencià de documents administratius. Els programes SALT i InterNOSTRUM.
8. Correcció i resolució de dubtes lingüístics. Recursos en línia: el Termcat, el DIEC, el fitxer lingüístic de la UPC, la GREC, els vocabularis específics de la UJI.
9. Comparació entre el llenguatge administratiu valencià i la tradició textual del llenguatge administratiu castellà.

METODOLOGIA

1. Redacció de textos administratius per a practicar les característiques lingüístiques definitòries d'aquest registre.
2. Redacció de textos administratius d'acord amb la disposició i les característiques pròpies d'aquest registre.
3. Realització de traduccions amb els traductors Salt i InterNOSTRUM.
4. Postedició i revisió dels textos administratius elaborats prèviament, mitjançant l'ús dels recursos lingüístics en línia.