

**GUÍA DE USO**  
(adaptada)

**Curso superior de linguaxe  
administrativa en liña**

**CSLA**

## ÍNDICE

<b>Introdución .....</b>	<b>3</b>
<b>1 Requisitos técnicos para acceder ao curso.....</b>	<b>4</b>
<b>2 O CSLA en liña .....</b>	<b>5</b>
2.1 Obxectivos .....	5
2.2 Estrutura e contidos .....	6
<b>3 Navegación polos contidos do curso .....</b>	<b>9</b>
3.1 Elementos gráficos dos contidos teóricos .....	12
3.2 Elementos gráficos das prácticas.....	13
3.3 Elementos gráficos dos casos prácticos.....	14
3.4 Observacións xerais.....	14

## 0 Introducción

Esta versión que se ofrece en aberto é unha adaptación dalgúns contidos básicos que forman parte do contorno de aprendizaxe integrado na plataforma de teleformación da EGAP.

Estas páxinas inclúen información básica sobre como navegar pola plataforma e como ver os contidos correctamente. Antes comezar a navegar, recomendámosche que leas detidamente as instrucións que se recollen nesta guía.

## 1 Requisitos técnicos para acceder ao curso

Neste apartado atoparás toda a información para poder navegar sen problemas polos distintos elementos do curso.

O primeiro que has de comprobar é que o teu computador reúne todos os requisitos técnicos axeitados para realizares o curso.

Verifica que o teu equipo dispoña das seguintes especificacións:

- Resolución de pantalla 1204 x 768 ou superior.
- Conexión a internet, preferentemente de banda larga, e un **antivirus** actualizado.
- É recomendable que empregues o navegador **Mozilla Firefox**. Tamén podes acceder con outros navegadores como Internet Explorer, Chrome ou Opera; en calquera caso, asegúrate de usar as versións máis recentes.
- Debes ter **Javascript** e **cookies** activadas no navegador.
- Para ver os documentos en .pdf necesitas ter instalado **Acrobat Reader**; se non o tes, podes obtelo de forma gratuíta en:  
<http://www.adobe.es/products/acrobat/readermain.html>
- Para que funcionen algúns elementos correctamente necesitarás ter instalado o **Adobe Flash Player** (versión 10.1.52 ou superior). Podes obtelo neste enderezo: <http://www.adobe.com/es/products/flashplayer/>

## 2 O CSLA en liña

Os cursos de especialización teñen como finalidade darlles formación específica aos traballadores e traballadoras das distintas administracións públicas na súa lingua de especialidade. Con ese mesmo fin, e como alternativa á formación presencial, os cursos na modalidade de teleformación ofrecen novas posibilidades para xestionar os recursos e o tempo dedicado á capacitación lingüística.

### 2.1 Obxectivos

Os obxectivos xerais desta formación perseguen:

- 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 asentar 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.

Os obxectivos específicos 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.
- Adquira 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.

## 2.2 Estrutura e contido

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.

Terminoloxía básica:

---

<sup>1</sup> Só no módulo 1.

<sup>2</sup> Agás no módulo 1.

<sup>3</sup> Agás no módulo 1.

**Módulo:** unidade didáctica que está composta por distintos bloques de contidos. Neste curso hai 10 módulos didácticos e mais un “módulo 0” que contén información xeral e básica.

**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
7	Documentación	A resolución
	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
9	Documentación	A publicación
	Gramática	O infinitivo conxugado
	Redacción e estilo	A progresión temática
	Léxico	Terminoloxía e fontes terminográficas (I)
10	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



### 3 Navegación polos contidos

O CSLA está composto de dez módulos didácticos divididos en bloques temáticos de contidos. Para acceder a eles, só debes premer sobre o seu nome e a ventá co contido abrirase automaticamente.

Cada bloque de contido está identificado polas cores e polos elementos gráficos seguintes:



Cor morada: introdución (contidos básicos)



Cor vermella: bloque de comunicación oral



Cor azul: bloque de gramática



Cor laranxa: bloque de redacción e estilo



Cor gris: bloque de léxico



Cor verde: bloque de contorno



Cor rosa/maxenta: bloque de documentación

Dispós de dúas posibilidades para ver os contidos do curso:

- 1 De forma secuencial, realizando os módulos segundo a programación establecida. No CSLA prima a autonomía na aprendizaxe e non estás obrigado/a a navegar secuencialmente, aínda que é a opción máis recomendable.
- 2 Ou seleccionando os bloques de contidos no menú lateral esquerdo de **reposito** (oralidade, gramática, léxico, redacción etc.).

Para poder ver as páxinas de cada contido só tes que premer sobre o botón **avanzar**. Non obstante, algúns contidos, pola súa complexidade, permítenche facer unha navegación personalizada: á parte dos botóns de **avanzar** e **retroceder** podes acceder directamente aos contidos premendo nas palabras subliñadas.

Exemplos prácticos de navegación:



**3**<sup>2</sup> **REDACCIÓN E ESTILO** 

Os recursos tipográficos

No deseño dun documento procuramos ter en conta, en primeiro lugar, as pautas establecidas pola entidade que o emite á hora de elaborar os seus modelos: marxes, tipo de caixa dos parágrafos, tipo de fonte, etc.

Pero isto só, sen outros parámetros, non abonda para organizar un texto administrativo e tirar del a máxima eficiencia comunicativa. Para iso, ademais das unhas normas de redacción, seleccionar o léxico... e aplicar as opcións tipográficas que favorezan a correcta interpretación da información que de que tipo de documento se trata, cantas partes ten, cales son os datos relevantes.

A calidade obtense a partir dun uso equilibrado, coherente e harmonioso das opcións que a continuación se comentan:


A cursiva    A negra    O subliñado

**Botóns de avanzar e retroceder**

**Acceso directo aos contidos**

Axuda

# DOCUMENTACIÓN

2.5 A circular 

**Acceso directo aos contidos**

Modelo de circular


- [Teoría](#)
- [Modelo teórico](#)

Estrutura

- [Cabeceira](#)
- [Corpo](#)
- [Peche](#)

[Caso práctico](#)

**Botóns de avanzar e retroceder**



Axuda

### 3.1 Elementos gráficos dos contidos teóricos

Nas pantallas que te guiarán polos contidos teóricos do curso poderás atopar os seguintes elementos gráficos:



**Inicio:** preme no botón **inicio** para ir ao inicio do curso.



**Glosario:** preme no botón **glosario** para ir a este recurso.



**Ejercicios:** preme no botón **ejercicios** para alternar entre a teoría e as prácticas.



**Apuntamentos:** preme no botón **apuntamentos** para facer as túas anotacións.



**Recursos:** preme no botón **recursos** para acceder ás obras de consulta xeral, vocabularios, linguaxe, apéndices e lexislación.



**Correo:** preme no botón **correo** e abrírase o formulario para contactar co teu titor ou titora.



**Axuda:** preme no botón **axuda** para ler as recomendacións sobre a navegación ou a realización das prácticas.



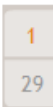
**Máis información:** preme no botón **máis información** para ampliar os contidos teóricos.



**Índice:** preme no botón **índice** para regresar á pantalla principal do contido no que te atopas.



**Botóns de avanzar e retroceder:** preme sobre as **frechas** para avanzar ou retroceder na túa navegación.



**Botóns de numeración:** o primeiro botón de numeración indícache o número de ventá na que te atopas; o segundo botón indícache o número total de ventás dese contido ou tarefa.

## 3.2 Elementos gráficos das prácticas



**Práctica:** preme nos lapis para acceder aos exercicios prácticos de autoresolución.



**Comprobar:** preme no botón **comprobar** para coñecer os teus acertos e erros no exercicio.



**Repetir:** preme no botón **repetir** para borrar as túas respostas e repetir o exercicio.



**Solución:** preme no botón **solución** para obter o resultado correcto do exercicio.



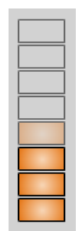
**Acertos e intentos:** indícache o número de **acertos** e **intentos** nesa pantalla.



**Correcto:** este símbolo indica que a túa resposta é correcta.



**Incorrecto:** este símbolo indica que a túa resposta é incorrecta.



**Marcador de respostas:** este marcador constará de tantos cadros coma pantallas que haxa para traballar. En cor gris aparecen as ventás que non realizaches; en cor intensa aparecen as ventás que xa realizaches e en cor intermedia indícache a ventá na que te atopas nese momento.

### 3.3 Elementos gráficos dos casos prácticos

**Aumentar ou diminuir o zoom para ver o documento**

**Información sobre o documento destacado: orixinal ou corrixido**

**Intercambiar entre documento orixinal e documento corrixido**

**Número de comentarios que contén cada apartado de contidos. Lembra que cada contido se corresponde cunha cor.**

**As frechas seguinte e anterior permítennos avanzar ou retroceder nos comentarios.**

**Botóns que indican o contido dos comentarios. Neste caso o comentario está relacionado coa estrutura do documento.**

**Preme nos botóns para ver todos os comentarios.**

**Preme sobre algunha das tres ventás para poder vela como principal.**

**As barras de desprazamento permiten ver o documento e os comentarios na súa totalidade.**

**No documento corrixido atoparás sombreadas as partes que se corresponden con cada un dos comentarios.**

### 3.4 Observacións xerais

Á hora de realizar o curso debes ter en conta as seguintes recomendacións para un bo manexo do curso:

- **Axudas:** é moi importante ler as axudas que acompañan tanto a explicación teórica como as prácticas (atoparalas na parte esquerda da pantalla). Cómpre ter sempre en conta as indicacións que aparezan no **botón de axuda**, especialmente para realizar as prácticas.
- **Prácticas:** ao longo do curso vas poder realizar unha serie de exercicios de autorresolución. Ao rematar o exercicio, sempre na última das pantallas, atoparás o resultado con todos os acertos e intentos. A funcionalidade de envío dos resultados está desactivada nesta versión.
- **Vídeos:** na plataforma, á parte da sección de videoteca, atoparás dous vídeos no bloque de comunicación oral. Para poder ver correctamente estes vídeos, sen cortes nin pausas, é preciso que se descarguen completamente antes de comezar a velos (non é posible ver o vídeo mentres se está a descargar).