

celga 4

UNIDADE
9

reclamamos



Tarefa final: escribir unha carta para a Administración de xeito correcto

obxectivos

Redactar comunicados oficiais

Mostrar malestar e agradecemento de xeito formal

Comparar ideas, argumentos e puntos de vista

Léxico relacionado con institucións e organismos oficiais e públicos

1. Aquí tes uns cantos titulares desordenados que falan de causas polas que a xente está descontenta coa Administración ou coas autoridades e como reacciona. Ordena os titulares e fai a actividade que hai a continuación.

ao alcalde
concentran as súas vacas
danlle unha serenata
de prazas de aparcadoiro
diante do Concello
do Colexio Curros Enríquez
do prezo do gasoil agrícola
do transporte público
en folga de fame
encadeados aos seus coches
fan folga
Os funcionarios do Rexistro
Os gandeiros
Os pais e as nais
Os usuarios
Os veciños da rúa Central
para pedir ampliación do horario
para protestar pola suba
pola colocación de morróns na beirarrúa
pola supresión
polo peche das unidades de preescolar
protestan cunha asentada
Un grupo de veciños
á xaponesa contra os novos contratos

número	titular
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Agora completa a grella e explica por que protesta a xente:

número	quen?	por que?	como?
1			
2			
3			
4			
5			
6			

2. Pensa coa túa parella: ocórrenseche outros xeitos de protestar cando a Administración fai algo co que non

estás de acordo? Poñede dous exemplos que coñezades. Imos poñelos en común co resto da clase.

3. Unha das circunstancias nas que este tipo de protestas non funcionan é cando ti es o único afectado. Que podes facer neses casos? Prepara un plan de acción, primeiro só, despois pono en común co teu grupo.

4. Para relacionarnos coa Administración debemos ter en conta unhas normas. Vexamos o que di o manual administrativo da Xunta de Galicia sobre os tipos de escrito cos que os cidadáns se poden poñer en comunicación coa Administración autonómica:

Documentos dos cidadáns

Constitúen o instrumento polo que o cidadán se relaciona coa actividade da Administración pública. O contido, a finalidade e os seus efectos varían en función da posición que ocupan en relación co procedemento administrativo.

Non son documentos administrativos no sentido estrito: nin o emisor é un órgano administrativo, nin o documento constitúe o soporte dun acto da Administración. Porén, se entendemos que a actividade administrativa é o conxunto de actuacións entre dúas

partes protagonistas, a cidadanía e a Administración pública, parece lóxico incluílos neste manual.

No conxunto dos documentos administrativos, a denominación "documentos dos cidadáns" non responde ao mesmo criterio de clasificación có resto: mentres uns se agrupan tendo en conta o emisor, os outros fano segundo a súa finalidade.

Algúns documentos do cidadán, como a petición, non implican a apertura dun procedemento administrativo; o que si ocorre coa solicitude ou coa denuncia, no caso de probarse a ilegalidade dos feitos.

Que o cidadán non forme parte da Administración en si provoca unha maior flexibilidade na elaboración destes documentos. Así e todo, para que a comunicación chegue a bo fin son necesarios uns requisitos xerais mínimos, algúns dos cales aparecen recollidos na LRX-PAC.

Modelos comentados
alegación
denuncia
solicitude
recurso

Xa ves que se comenta que hai catro modelos posibles. Podes facer unha proposta, coa túa parella, de definición de cada un dos catro?

5. Agora imos poñer en común cada unha das definicións co resto do grupo. Temos que acadar unha definición única entre todos.

6. Xa temos una definición elaborada pola clase de cada un dos tipos de documento que un cidadán lle pode dirixir á Administración. Comparádea agora coa que propón o manual administrativo e decide cal sería o documento máis adecuado para lle propor á Administración os problemas que se describen nalgún dos recortes da actividade 1 (elíxide só un).

7. Aínda que os documentos administrativos poden ser de distintos tipos, todos reúnen unha serie de características que os fan máis correctos e efectivos, tanto na forma de escribir coma na estrutura. Podes velos nas seguintes páxinas (adxuntas). Leas con atención e consérvaa como referencia.

8. Agora imos pensar nalgunha queixa ou reclamación que teñas ou tiveses nalgún momento da túa vida. Completa a seguinte grella sobre o incidente ou problema do que te vas queixar:

quen?	
por que?	
cando?	
como?	
detalles	

9. Coméntaa coa túa parella para aclarar todos os puntos.

10. Imos completar o escrito que penses que é o máis adecuado ao tema en cuestión. Cando o teñas rematado, entrégallo ao profesor.

reclamamos



Guía para o profesor

1. Os materiais están pensados como unha guía para levar a cabo unha tarefa final. As instrucións gramaticais, exercicios de reforzo ou complementarios pódense introducir en calquera momento do proceso, segundo as necesidades do estudantado.
2. Os materiais complementarios do cartafol pódense entregar ou imprimir para uso común de todos os estudantes. Pódense incrementar con materiais reais impresos, proxeccións ou calquera material dispoñible na aula.

Inclúense extractos do manual de linguaxe administrativa, así como o exemplar completo deste para o seu uso como referencia.

3. O documento final (o escrito de reclamación) é o que queda para incluír no cartafol da biografía lingüística.

Data:

Lugar:

Nome do curso:

1. Cousas nas que mellorei nesta unidade:

	Que	Como
Palabras novas		
Expresións novas		
Novas cousas que podo facer en galego		
Coñecementos gramaticais		
Cousas sobre Galicia		
Outras cousas		

2. Do que fixen, que vou gardar no meu cartafol?