

GUÍA DIDÁCTICA DO ALUMNADO

**Curso medio de linguaxe
xurídica en liña**

CMLX

XUNTA DE GALICIA

ÍNDICE

Introdución	3
1 O CMLX en liña.....	4
1.1 Obxectivos xerais	4
1.2 Obxectivos específicos.....	5
1.3 Metodoloxía.....	6
1.4 Estrutura e contido	7
1.4.1 Contido teórico.....	7
1.4.2 Contido práctico.....	9
1.4.3 Recursos	10
1.5 Temporalización.....	12
1.6 Avaliación.....	13
2 Desenvolvemento do CMLX en liña	15
2.1 Inicio do curso.....	15
2.2 Seguimento	15
2.3 Incidencias técnicas	15

Introdución

Esta guía didáctica ten como finalidade servirle de referencia ao alumno ou alumna para coñecer o desenvolvemento do curso. Amais, nela aséntanse os criterios comúns e as normas que han de rexer para todo o grupo.

Estas páxinas inclúen información acerca da descrición xeral do curso, canto á organización dos contidos, ao calendario e á duración, á metodoloxía, ao seguimento, á avaliación, ás ferramentas ao seu dispor etc.

1 O CMLX 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.

1.1 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 asentarmos 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.

1.2 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 ao tecnolecto administrativo.
- Coñeza e empregue léxico básico de ámbitos directa e indirectamente relacionados coa administración.
- Aplique con rigor as convencións e regras de estilo aos seus documentos.
- Redacte eficazmente os documentos de transmisión propios da administración.
- Reflexione sobre a situación sociolingüística do galego.
- Coñeza os trazos históricos da linguaxe xurídica galega e a lexislación básica sobre o uso do galego.
- Elabore un número determinado de documentos de nova redacción cun comentario de texto a partir das indicacións feitas no curso.
- Coñeza e manexe os recursos de apoio á aprendizaxe analizados no curso.

1.3 Metodoloxía

A metodoloxía do CMLX combina contidos teóricos e actividades prácticas.

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 gramática, redacción e estilo e léxico. As **tarefas** son actividades de avaliación propostas polas titorías para traballar 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 poder participar no exame final.**

1.4 Estrutura e contido

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

1.4.1 Contido teórico

Terminoloxía básica:

Módulo: unidade didáctica que está composta por distintos bloques de contidos. Neste curso hai 12 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	Análise da comunicación oral
		A elaboración do discurso oral
		A relación coa cidadanía
	Léxico	Caracterización léxica da linguaxe xurídica
Contorno	Historia: O galego emerge, tamén na Administración	
	Lexislación: Constitución española	
2	Gramática	A estrutura substantivo + a + infinitivo
	Redacción e estilo	Os signos de puntuación
	Léxico	Elaboración do léxico xurídico
	Contorno	Historia: O recoñecemento da xustiza
Lexislación: Estatuto de autonomía de Galicia		

¹ Só no módulo 1.

² Agás no módulo 1.

³ Agás no módulo 1.

	Documentación	O oficio
3	Gramática	O pronome pleonástico de CI
	Redacción e estilo	Os recursos tipográficos
	Léxico	Interferencias e calcos doutras linguas
	Contorno	Historia: O galego entra na Corte de Castela
		Lexislación: Lei de normalización lingüística
Documentación	O edicto	
4	Gramática	O adxectivo identificador <i>mesmo/a</i>
	Redacción e estilo	As maiúsculas e as minúsculas
	Léxico	Vacilacións frecuentes (<i>aborar, *adeudar, *adxuntar, *aforo, alevosía</i>)
	Contorno	Historia: A consideración de lingua de prestixio
		Lexislación: Lei orgánica do poder xudicial
Documentación	A citación	
5	Gramática	O adxectivo determinado <i>dito/a</i>
	Redacción e estilo	O tratamento persoal
	Léxico	Vacilacións frecuentes (<i>*aluguer, aportar, *apremio, asemblea, celebrar</i>)
	Contorno	Historia: A consciencia dun idioma de seu
		Lexislación: Lei de axuízamento civil
Documentación	O emprazamento	
6	Gramática	O adxectivo identificador <i>presente</i>
	Redacción e estilo	A concordancia
		A ordenación sintáctica
	Léxico	Vacilacións frecuentes (<i>cesar, suborno, contemplar, custo, contía, cumprimentar</i>)
	Contorno	Sociolingüística: Lingua habitual en Galicia
Lexislación: Lei de dereito civil de Galicia e Código penal		
Documentación	O requirimento	
7	Gramática	A colocación do adxectivo
	Redacción e estilo	Indicacións de lugar
	Léxico	Vacilacións frecuentes (<i>cota, comisar, derrogar, desafiuzar, desenrolar, *desglosar</i>)
	Contorno	Sociolingüística: Usos lingüísticos da cidadanía coa Administración
		Lexislación: Decreto polo que se regulan as funcións e a composición da Comisión de Toponimia
Documentación	O mandado	
8	Gramática	A construción <i>previo/a + substantivo</i>
	Redacción e estilo	Indicacións de tempo
	Léxico	Vacilacións frecuentes (<i>devengar, dieta, *disfrutar, emprazar, allear</i>)
	Contorno	Sociolingüística: Actitudes cidadás e comportamento lingüístico da Administración
		Lexislación: Decreto que regula as competencias da Secretaría Xeral de Política Lingüística da Xunta de Galicia
Documentación	O contrato	
9	Gramática	A omisión da conxunción <i>que</i>
		A omisión do artigo
	Redacción e estilo	As indicacións de cantidade
	Léxico	Vacilacións frecuentes (<i>*encauzar, emendar, *entablar, *entorno, axuizar, financiamento</i>)
	Contorno	Sociolingüística: Comunicazóns externas da Administración de xustiza
Lexislación: Lei de de demarcación e planta xudicial e Lei reguladora do estatuto orgánico do ministerio fiscal		
Documentación	A denuncia	
10	Gramática	O indefinido na dobre negación
	Redacción e estilo	As construcións absolutas: o participio e o xerundio
		As abreviacións

	Léxico	Vacilacións frecuentes (<i>*finca, xuro, interesar, investir, ostentar, *personarse</i>)
	Contorno	Sociolingüística: Documentación interna da Administración de xustiza
		Lexislación: Convenio marco entre a Xunta de Galicia e a Fiscalía Xeral do Estado
Documentación	A notificación	
11	Gramática	O uso dos pronomes de acusativo e de dativo cos verbos da Administración
	Redacción e estilo	O circunloquio
		A nominalización
	Léxico	Vacilacións frecuentes (<i>prexuízo, *plantexar, *plantilla, *ponencia, ratear, *recabar</i>)
	Contorno	Sociolingüística: Comunicación oral interna da Administración de xustiza
Lexislación: Carta de dereitos dos cidadáns ante a xustiza		
Documentación	O exhorto	
12	Gramática	Construcións verbais
	Redacción e estilo	Os adverbios en <i>-mente</i>
		Denominacións procedentes doutras linguas
	Léxico	Vacilacións frecuentes (<i>*recargo, poxa, *suministro, *subsanan, suxestión, taxa</i>)
	Contorno	Sociolingüística: Opinións e actitudes lingüísticas na Administración de xustiza
Lexislación: Outras disposicións de ámbito estatal reguladoras do uso das linguas: Lei do rexistro civil; Lei sobre nome e apelidos e ordes destes; Real decreto polo que se regula a expedición do DNI e os certificados de sinatura electrónica		
Documentación	A providencia	

1.4.2 Contido práctico

Terminoloxía básica:

Práctica: exercicio de **autorresolución**. Aparecen distribuídos polos módulos nos bloques de gramática, léxico e redacción e estilo. Teñen uns **prazos de realización recomendables**. A súa realización é obrigatoria para poder participar no exame final.

Tarefa: actividade que será **corrixida e avaliada pola titoría**. As tarefas tratarán o traballo con documentos, con contorno sociolingüístico (a través dos foros) e coa lingua oral. Disporanse temporalmente e o alumando terá uns **prazos fixos para presentalas**. A súa realización é obrigatoria para poder participar no exame final e a súa cualificación computará para a nota final do curso.

Cómpre que o alumnado lle 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	BLOQUE	CANTIDADE	TOTAL
Prácticas	Autorresolución	Gramática	14	57
		Redacción e estilo	19	
		Léxico	24	
Tarefas	Avaliables por titoría	Oralidade	3	10
		Documentación	5	
		Contorno (foro)	2	

1.4.3 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.

1.5 Temporalización

O desenvolvemento do curso CMLX na modalidade de teleformación ten unha duración estimada de **75 horas**, equivalentes ás 75 horas de formación da modalidade presencial. As datas de realización do CMLX en liña da edición de 2011 abranguen **do 26 de setembro ao 20 de novembro**. Durante ese tempo, o alumnado tratará os contidos e as actividades propostas para cada unha das oito semanas en que se reparte o curso. Unha vez rematado o traballo na aula virtual, o alumnado con dereito a exame realizará as **probos finais** (oral e escrita) **o día 3 de decembro**.

É recomendable que o alumnado desenvolva as unidades didácticas que configuran o curso respectando a secuenciación temporal que se propón deseguido.

1.5.1 Cronograma de módulos e prácticas

SEMANA	MÓDULOS / PRÁCTICAS
1	Comeza: luns 26 set. Remata: domingo 2 out. 1, 2
2	Comeza: luns 3 out. Remata: domingo 9 out. 3
3	Comeza: luns 10 out. Remata: domingo 16 out. 4, 5
4	Comeza: luns 17 out. Remata: domingo 23 out. 6
5	Comeza: luns 24 out. Remata: domingo 30 out. 7, 8
6	Comeza: luns 1 out. Remata: domingo 6 out. 9
7	Comeza: luns 7 out. Remata: domingo 13 nov. 10, 11
8	Comeza: luns 14 nov. Remata: domingo 20 nov. 12

1.5.2 Cronograma de tarefas

	Tarefa de oralidade
	Tarefa de documentación
	Tarefa de foro

setembro

L	M	m	X	V	S	D
26 Inicio CMLX Inicio T1	27	28	29 Inicio T2	30		

outubro

L	M	m	X	V	S	D
					1	2
3	4 Inicio T3	5	6 Fin T2	7	8	9
10 Inicio T4	11 Fin T3	12	13	14	15 Inicio T5	16 Fin T4
17	18	19 Inicio T6	20	21	22 Fin T5	23
24 Inicio T7	25	26 Fin T6	27	28	29 Inicio T8	30 Fin T7
31						

novembro

L	M	m	X	V	S	D
	1	2 Inicio T9	3	4	5 Fin T8	6
7 Inicio T10	8	9 Fin T9	10	11	12	13 Fin T10
14 Inicio T11	15	16	17	18	19	20 Fin T11

1.6 Avaliación

A avaliación do CMLX realizarase a partir das cualificacións acadadas:

- a) no traballo da plataforma e
- b) no exame final (proba oral e escrita) que terá carácter presencial.

Para superar o curso é preciso superar ambas as dúas partes.

A avaliación da plataforma será realizada pola titoría a partir das tarefas propostas. Para ter dereito a participar no exame final (proba oral e escrita), será requisito **imprescindible** realizar **todas as prácticas** e as **tarefas obrigatorias (10)** propostas na plataforma. Unha vez rematado e avaliado o traballo na plataforma, publicarase unha listaxe coas persoas que terán acceso ao exame final.

As **probos escrita e oral** realizaranse nas instalacións da EGAP (Santiago de Compostela) o día **3 de decembro**. Os horarios e o lugar concretos serán comunicados polas titorías con 15 días de antelación, como mínimo, ao remate do traballo na plataforma.

2 Desenvolvemento do CMLX en liña

2.1 Inicio do curso

Unha vez que á persoa matriculada no curso lle sexan comunicados o seu usuario e a clave de acceso, cumpriralle revisar esta *Guía didáctica do alumnado* e a *Guía de uso do CMLX* que recibirá no seu correo electrónico.

2.2 Seguimento

Co obxectivo de rematar o curso correctamente nos prazos fixados, a titoría do CMLX en liña deberá facer un seguimento dos módulos didácticos e das tarefas encomendadas de acordo coa planificación indicada no cronograma do curso (ver páx. 11). De ser preciso, comunicarlle ao alumnado a necesidade de incrementar o ritmo de traballo.

De xeito periódico (semanalmente), realizarase un seguimento do avance do traballo por parte do alumnado. Este seguimento estará centrado principalmente na supervisión das prácticas e das tarefas do curso e será levado a cabo polas titorías.

2.3 Incidencias técnicas

Se o alumnado tivese algún tipo de incidencia de carácter técnico, que non fose capaz de resolver mediante a información incluída na *Guía de uso do CMLX*, deberá poñerse en contacto coa titoría utilizando os seguintes medios:

- Foro de xestión técnica do CMLX.
- Correo electrónico da súa titoría.