

GUÍA DE USO

(adaptada)

Curso medio de linguaxe administrativa en liña

CMLA

ÍNDICE

Introdución	3
1 Requisitos técnicos para acceder ao curso	4
2 O CMLA en liña.....	5
2.1 Obxectivos	5
2.2 Estrutura e contidos	6
3 Navegación polos contidos do curso	9
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 CMLA 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 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 administrativa 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.

2.2 Estrutura e contido

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

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.

Práctica: exercicio de autorresolución que aparecen asociados aos contidos dos bloques de gramática, léxico e redacción e estilo.

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 administrativa
	Contorno	Historia: O galego emerge, tamén na Administración Lexislación: Constitución española
	Documentación	A carta
2	Gramática	A estrutura substantivo + a + infinitivo
	Redacción e estilo	Os signos de puntuación
	Léxico	Elaboración do léxico administrativo
	Contorno	Historia: O recoñecemento da xustiza Lexislación: Estatuto de autonomía de Galicia
Documentación	A circular	
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 I
Documentación	O fax	
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, aleivosía</i>)
	Contorno	Historia: A consideración de lingua de prestixio Lexislación: Lei de normalización lingüística II
Documentación	O correo electrónico	
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: Decreto que regula as competencias da Secretaría Xeral de Política Lingüística
Documentación	O oficio externo O oficio interno	
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 réxime xurídico das administracións públicas e do

		procedemento administrativo común
	Documentación	A citación
7	Gramática	A colocación do adxectivo
	Redacción e estilo	Indicacións de lugar
	Léxico	Vacilacións frecuentes (<i>cota, comisar, derrogar, desafiuizar, 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 anuncio
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: Lei orgánica reguladora do dereito de petición
	Documentación	O aviso
9	Gramática	O artigo
	Redacción e estilo	As indicacións de cantidade
	Léxico	Vacilacións frecuentes (<i>*encauzar, emendar, *entablar, *entorno, axuizar, financiamento</i>)
	Contorno	Sociolingüística: Comunicacións externas da Xunta de Galicia Lexislación: Lei de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos
	Documentación	O requirimento
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, interesarse, investir, ostentar, *personarse</i>)
	Contorno	Sociolingüística: Comunicacións internas da Xunta de Galicia Lexislación: Lei de transparencia e boas prácticas na Administración pública galega
	Documentación	O certificado
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: Opinións e actitudes lingüísticas do persoal da Xunta de Galicia Lexislación: Carta xeral de servizos da Xunta de Galicia
	Documentación	A dilixencia
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: Os desequilibrios territoriais Lexislación: Estatuto de autonomía de Castela e León
	Documentación	O saúdo A invitación

3 Navegación polos contidos

O CMLA componse de doce 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 CMLA 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 (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:

3.2 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 normas de redacción, seleccionar o léxico... e aplicar os recursos tipográficos que favorezan a correcta interpretación da información, 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

DOCUMENTACIÓN

A circular

2.5

Acceso directo aos contidos

Modelo de circular

- [Teoría](#)
- [Modelo teórico](#)

Estrutura

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

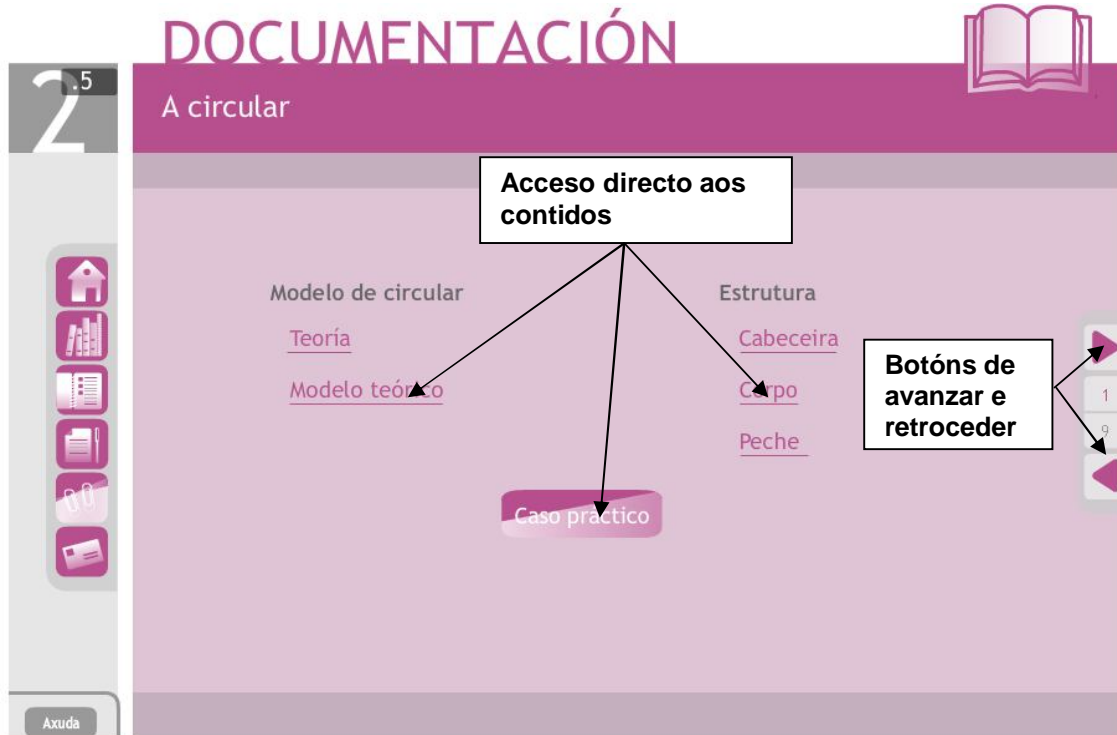
[Caso práctico](#)

Botóns de avanzar e retroceder

1

9

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.



Exercicios: preme no botón **exercicios** 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



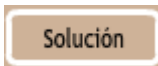
Práctica: preme nos lapis para acceder aos exercicios prácticos de autoresolución.



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.



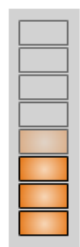
Acertos e intentos: indícache o número de **acertos** e **intentos** nesa pantalla.



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 diminuír o zoom para ver o documento

Intercambiar entre documento orixinal e documento corrixido

Información sobre o documento destacado: orixinal ou 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).