

## CERTIFICAT DE LLENGUATGE ADMINISTRATIU

### 1. Objectiu general

L'examinand ha de poder LLEGIR i ENTENDRE:

- Documents administratius i disposicions generals.

L'examinand ha de poder ESCRIURE:

- Documents administratius, amb el nivell necessari d'adequació, coherència, cohesió i correcció.
  - Adequació: es valora l'estructura, el registre, la disposició, la finalitat i la variació lingüística dels texts redactats, com també l'ús precís i adequat de la terminologia administrativa.
  - Coherència: es valora l'adequació a la situació comunicativa, l'estructura lògica, i la progressió i claredat en l'exposició de les idees dels texts redactats.
  - Cohesió: es valora l'ús dels elements morfològics i sintàctics necessaris per cohesionar els texts redactats.
  - Correcció: s'exigeix, en els texts redactats, un grau mínim de correcció lingüística equivalent al certificat de nivell C1.

### 2. Objectius específics

#### 2.1. Comprensió escrita

L'examinand ha de poder entendre i discernir el tema principal i els temes secundaris, el significat global, les informacions específiques i l'estructura dels texts administratius següents:

- Documents que el ciutadà adreça a l'Administració: sol·licitud, petició, recurs...
- Documents administratius generals: certificat, diligència, carta, carta circular, acta de sessió, convocatòria de sessió, citació, ofici, nota interna, informe, proposta de resolució, resolució, conveni, contracte...

#### 2.2. Expressió escrita

L'examinand ha de poder escriure:

- Documents que el ciutadà adreça a l'Administració: sol·licitud, petició, recurs...
- Documents administratius generals: certificat, diligència, carta, carta circular, acta de sessió, convocatòria de sessió, citació, ofici, nota interna, informe, proposta de resolució, resolució, conveni, contracte...
- Documents protocol·laris: saluda, invitació...

### 2.3. Coneixements pràctics de llenguatge administratiu

- L'examinand ha de poder utilitzar correctament les qüestions gramaticals i els criteris de redacció següents:
  - Tractaments personals en els documents administratius
  - Tractaments protocol·laris
  - Ús i abús dels possessius i dels demostratius
  - Complementos verbals
  - Escripura dels nombres
  - Pronoms relatius
  - Pronoms febles
  - Connectors
  - Preposicions. Canvi i caiguda. Genuïnitat i correcció
  - Ordre dels elements de la frase
  - Limitació i col·locació d'incisos
  - Referència i remissió a disposicions normatives
  - Ús i abús de les nominalitzacions
  - Usos de la passiva
  - Usos incorrectes del gerundi
  - Precisió i genuïnitat en l'ús d'articles, adverbis i adjectius
  - Criteris de traducció
  - Llenguatge neutre, respectuós i no discriminatori
  - Usos verbals
  
- L'examinand ha de poder utilitzar correctament les convencions gràfiques següents:
  - Abreviacions (abreviatures, sigles, acrònims i símbols)
  - Majúscules i minúscules
  - Puntuació
  - Tipus de lletra (rodona, cursiva, negreta i versaleta)

### 2.4. Terminologia i fraseologia

- L'examinand ha de poder emprar correctament la terminologia i la fraseologia pròpies del llenguatge administratiu.