

Propuestas para la mejora del lenguaje administrativo. Bilbo (2026/60/15/79)

1 INFORMACIÓN GENERAL

- Área de Formación Lingüística
- Modalidad Presencial
- Idioma Castellano
- Duración 16 horas
- Número máximo de alumnos 15
- Dirigido a Personal al servicio de las Administraciones Públicas Vascas.
- Docente Área de Lenguaje Administrativo (IVAP).

Calendario

1

Administración General

- **Periodo de solicitud:** desde el 2 de enero al 1 de octubre de 2026
- **Periodo de visto bueno:** desde el 2 al 8 de octubre de 2026

Otras administraciones

- **Periodo de solicitud:** desde el 2 de enero al 8 de octubre de 2026

2

Días del curso: 4 días

12, 19 y 26 de noviembre de 2026
3 de diciembre de 2026

3

Lugar

Sede del IVAP en Bilbao. Aula A3. Errekalde zumarkalea 18. 48009 Bilbo, 28.

4

Horario

09:00-13:00

5

Último día para darse de baja

11 de noviembre de 2026

- Precio de la matrícula a pagar por la correspondiente administración 195,30 €

ORDEN de 20 de junio de 2022, de la Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno, por la que se establece la cuantía de los precios públicos de las actividades y servicios que presta el Instituto Vasco de Administración Pública (BOPV nº 132, de 8 de julio).

2

OBJETIVOS

Objetivos generales

Impulsar las comunicaciones de calidad dentro de la Administración. Para ello, se propondrá una serie de recomendaciones para mejorar la redacción de los documentos administrativos.

Objetivos específicos

- Explicar el concepto de lenguaje claro.
- Dominar las características de la comunicación electrónica.
- Actuar sobre algunas tendencias que deben eliminarse de los textos administrativos.
- Analizar las claves para elaborar textos más comunicativos.

Competencias

El alumnado trabajará las características generales y los contenidos comunes de los textos administrativos en castellano.

Conocerá los fundamentos del lenguaje claro y las propuestas del IVAP para la mejora de la comunicación con la ciudadanía.

Al final del curso el alumnado será capaz de producir textos en castellano de mayor calidad y con una mayor seguridad.

3

PROGRAMA

PROGRAMA

Se trabajarán las características generales y los contenidos comunes de los textos administrativos en castellano, según el siguiente esquema:

- Características del lenguaje administrativo. Propuestas de modernización: el lenguaje claro.
- Gramática.
- Recursos en red para escribir y corregir textos.
- Estilo.
- Diseño de documentos.
- Modelos de documentos administrativos. Tendencias actuales.
- Proceso de escritura. La importancia de corregir.

METODOLOGÍA

El curso combinará la parte teórica con la práctica, aunque se basa principalmente en la práctica.



4

EVALUACIÓN

Evaluación

El objetivo de la evaluación será garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del curso.

La evaluación se basará en realizar, de acuerdo a lo explicado en los diferentes apartados del curso, una actividad que se le planteará al alumnado. Esta actividad será corregida y el alumnado tendrá el correspondiente feedback.

Aprovechamiento

- 80% o más de la asistencia, teniendo en cuenta el total de horas del curso.
- Realizar y superar las actividades propuestas.

Valoración del curso

Encuesta de satisfacción del alumnado.

Encuesta de valoración del profesorado.

5

OBSERVACIONES

Requisitos

Es necesario contar con una cuenta de correo electrónico corporativo que identifique a la persona que realizará al curso.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5.1 apartado d) del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), los datos personales serán exactos y, si fuera necesario, actualizados. Todo ello en cumplimiento del principio de exactitud.

Contacto

ikasivap@ivap.eus

Certificado digital

El certificado digital estará a su disposición una vez que reciba la notificación en su correo electrónico.

Acceda a *Trámites con el IVAP / Cercificaciones*.

