



## FICHA DEL CURSO

Título del curso <sup>1</sup>	<b>LAS DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA: CÓMO CONSTRUIR UNA NORMA</b>
Área <sup>2</sup>	02.- JURIDICA
Objetivo <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de las directrices de técnica normativa.</li><li>• Corrección en el manejo del lenguaje jurídico.</li><li>• Concienciación sobre la importancia de la elaboración de normas claras, sencillas y bien estructuradas.</li></ul>
Descripción general del curso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso presencial en el que se trabaja la técnica normativa en base a un ejemplo a desarrollar a lo largo de las dos jornadas.</li></ul>
Nivel del curso <sup>4</sup>	Nivel medio
Contenido detallado del curso <sup>5</sup>	<p><b>Estilo normativo</b> 0.- Lenguaje y estilo normativo: mayúsculas, siglas, lenguaje no sexista, extranjerismos, formatos, etc</p> <p><b>Técnica Normativa</b> 1.- Aspectos generales División, Contenido, Reproducción de preceptos legales en reglamentos</p> <p>2.- Título Naturaleza, Nominación, Uso restrictivo de siglas y abreviaturas</p> <p>3.- Parte expositiva Índices, Denominación, Contenido, División.</p> <p>4.- Parte dispositiva: disposiciones generales Naturaleza, Lugar de inclusión</p> <p>5.- Parte dispositiva: sistemática y división Ordenación interna, División, Libros, Títulos, Capítulos, Secciones, Subsecciones</p> <p>6.- Parte dispositiva: artículos. Redacción y división Criterios de redacción, Numeración, Titulación, Composición, Extensión, División del artículo, Enumeraciones, Letras de las subdivisiones</p> <p>7.- Parte final Clases de disposiciones (adicionales, transitorias, derogatorias, finales), Criterios, Numeración y titulación, Disposiciones tipo</p>

<sup>1</sup> El título del curso será lo suficientemente descriptivo e identificativo y delimitará el objeto de la acción

<sup>2</sup> En el II Plan Integral de Formación para el PAS están recogidas 12 áreas de conocimiento:

01.Económico-Financiera, 02. Jurídica, 03. Gestión Académica, 04.Recursos Humanos, 05. Idiomas, 06. Salud, seguridad y medio ambiente, 07. Informática y multimedia, 08. Bibliotecas y archivos, 09 Laboratorios y talleres, 10. Calidad y mejora en la gestión, 11. Específicas de determinados puestos, 12. Gestión de la Investigación.

<sup>3</sup> Identificará y describirá aquello que el alumnado debería ser capaz de hacer en un puesto de trabajo después de haber acreditado la superación de la acción formativa

<sup>4</sup> Nivel básico: el alumno/a obtendrá conocimientos iniciales y aplicará procedimientos básicos/ Nivel intermedio: el alumno/a podrá modificar procedimientos establecidos e integrará conocimientos y procedimientos/ Nivel avanzado: el alumno/a será capaz de generar nuevos procedimientos y transmitir conocimientos a otras personas

<sup>5</sup> Contenido detallado del curso. Conjunto de conocimientos y destrezas cuya adquisición, retención y transferencia aseguran el logro de los objetivos formativos. Deberá ser de interés para la formación y el perfeccionamiento del personal de administración y servicios de la UPV/EHU



	<p>8.- Anexos Ubicación y composición, Contenido, Modificación de los anexos, División</p> <p>9.- Disposiciones modificativas. Especificidades Carácter restrictivo, Tipos, Título, División, Normas no modificativas que contienen preceptos modificativos, Orden, Texto marco de regulación, Reproducción íntegra de apartados o párrafos, Alteraciones de la numeración original</p> <p>10.- Remisiones y citas Naturaleza, Uso, Indicación de la remisión, Modo de realización. Cita corta y decreciente, Economía de cita, Objeto de la Cita, Innecesaria mención del diario oficial, Primera cita y citas posteriores</p>
Tipo de destinatarios/as <sup>6</sup>	Técnicos/as Licenciados/as en Derecho y letrados/as . Técnicos/as de gestión general que tengan que participar en la elaboración de normas
Número de destinatarios/as <sup>7</sup>	20
Conocimientos previos necesarios de los destinatarios/as	
Modalidad docente (presencial u on-line)	Presencial
Sistema de evaluación (habrá una evaluación final: sí o no)	No
Duración del curso (horas totales)	14 horas
Idioma <sup>8</sup>	Castellano
Tipo certificado <sup>9</sup>	Certificado de asistencia
Carácter	Necesario (no se restará crédito horario a las personas destinatarias de este curso)
Profesorado	Joaquin Messeguer

<sup>6</sup> Se especificará al colectivo al que está dirigido: grupo, escala, unidad, centro, Campus al que está dirigido

<sup>7</sup> Número mínimo y máximo de participantes, con indicación del número de plazas que, en su caso, se reserven preferentemente para el personal interesado en el desarrollo de la carrera profesional

<sup>8</sup> Las lenguas de uso de las acciones formativas serán las dos lenguas oficiales de la CAPV, el castellano y el euskera, siempre que las circunstancias lo permitan: nivel de conocimiento del personal destinatario y del profesorado, disponibilidad del material curricular en las dos lenguas, y/o la propia solicitud del alumno/a

<sup>9</sup> 1. Certificado de asistencia: Los certificados acreditativos tendrán la calificación de asistencia cuando la actividad formativa no contemple la superación de una prueba que deba ser evaluada por el profesorado. 2. Certificado de aprovechamiento: La certificación de aprovechamiento se expedirá tras la superación de una prueba o ejercicios prácticos establecidos por cada responsable de la docencia.



## IKASTAROAREN FITXA

Ikastaroaren izena <sup>1</sup>	LAS DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA: CÓMO CONSTRUIR UNA NORMA
Arloa <sup>2</sup>	02. JURIDIKOA
Helburua <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Araugintzako teknikaren jarraibideak ezagutzea</li> <li>• Hizkuntza juridikoaren erabilera zuzentzea.</li> <li>• Arau argiak, errazak eta ongi egituratuak egiteak duen garrantziaz jabetzea.</li> </ul>
Ikastaroaren deskribapen orokorra	Araugintzako teknika lantzen den ikastaro presentziala, bi jardunaldietan garatu beharreko adibide batean oinarrituta.
Ikastaroaren maila <sup>4</sup>	Ertaina
Ikastaroaren eduki zehatza <sup>5</sup>	<p><b>Estilo normativo</b> 0.- Lenguaje y estilo normativo: mayúsculas, siglas, lenguaje no sexista, extranjerismos, formatos, etc</p> <p><b>Técnica Normativa</b> 1.- Aspectos generales División, Contenido, Reproducción de preceptos legales en reglamentos 2.- Título Naturaleza, Nominación, Uso restrictivo de siglas y abreviaturas 3.- Parte expositiva Índices, Denominación, Contenido, División. 4.- Parte dispositiva: disposiciones generales Naturaleza, Lugar de inclusión 5.- Parte dispositiva: sistemática y división Ordenación interna, División, Libros, Títulos, Capítulos, Secciones, Subsecciones 6.- Parte dispositiva: artículos. Redacción y división Criterios de redacción, Numeración, Titulación, Composición, Extensión, División del artículo, Enumeraciones, Letras de las subdivisiones 7.- Parte final Clases de disposiciones (adicionales, transitorias, derogatorias, finales), Criterios, Numeración y titulación, Disposiciones tipo 8.- Anexos Ubicación y composición, Contenido, Modificación de los anexos,</p>

<sup>1</sup> Behar bezain deskriptiboa izango da eta ikastaroaren gaia zehaztuko du.

<sup>2</sup> En el II Plan Integral de Formación para el PAS están recogidas 12 áreas de conocimiento:

01.Económico-Financiera, 02. Jurídica, 03. Gestión Académica, 04.Recursos Humanos, 05. Idiomas, 06. Salud, seguridad y medio ambiente, 07. Informática y multimedia, 08. Bibliotecas y archivos, 09 Laboratorios y talleres, 10. Calidad y mejora en la gestión, 11. Específicas de determinados puestos, 12. Gestión de la Investigación.

<sup>3</sup> Identificará y describirá aquello que el alumnado debería ser capaz de hacer en un puesto de trabajo después de haber acreditado la superación de la acción formativa

<sup>4</sup> Nivel básico: el alumno/a obtendrá conocimientos iniciales y aplicará procedimientos básicos/ Nivel intermedio: el alumno/a podrá modificar procedimientos establecidos e integrará conocimientos y procedimientos/ Nivel avanzado: el alumno/a será capaz de generar nuevos procedimientos y transmitir conocimientos a otras personas

<sup>5</sup> Contenido detallado del curso. Conjunto de conocimientos y destrezas cuya adquisición, retención y transferencia aseguran el logro de los objetivos formativos. Deberá ser de interés para la formación y el perfeccionamiento del personal de administración y servicios de la UPV/EHU



	<p>División</p> <p>9.- Disposiciones modificativas. Especificidades Carácter restrictivo, Tipos, Título, División, Normas no modificativas que contienen preceptos modificativos, Orden, Texto marco de regulación, Reproducción íntegra de apartados o párrafos, Alteraciones de la numeración original</p> <p>10.- Remisiones y citas Naturaleza, Uso, Indicación de la remisión, Modo de realización. Cita corta y decreciente, Economía de cita, Objeto de la Cita, Innecesaria mención del diario oficial, Primera cita y citas posteriores</p>
Norentzat <sup>6</sup>	-Zuzenbidean lizentziatutako teknikariak eta legelariak -Kudeaketa orokorreko teknikariak, erregelamenduak prestatzean parte hartu behar dutenak
Ikasle kopurua <sup>7</sup>	20
Ikasleek aurretik eduki beharreko ezagutzak	
Irakaskuntza modua (ikasgelakoa edo on-line)	Ikasgelakoa
Ebaluazio sistema (bukaeran ebaluaziorik egongo da: bai/ez)	Ez
Ikastaroaren iraupena (orduak guztira)	14 ordu
Hizkuntza <sup>8</sup>	Gaztelania
Ziurtagiri mota <sup>9</sup>	Bertaratze ziurtagiria
Izaera	Ez da kreditu ordurik kenduko
Irakasleak	Joaquin Messeguer

<sup>6</sup> Se especificará al colectivo al que está dirigido: grupo, escala, unidad, centro, Campus al que está dirigido

<sup>7</sup> Número mínimo y máximo de participantes, con indicación del número de plazas que, en su caso, se reserven preferentemente para el personal interesado en el desarrollo de la carrera profesional

<sup>8</sup> Las lenguas de uso de las acciones formativas serán las dos lenguas oficiales de la CAPV, el castellano y el euskera, siempre que las circunstancias lo permitan: nivel de conocimiento del personal destinatario y del profesorado, disponibilidad del material curricular en las dos lenguas, y/o la propia solicitud del alumno/a

<sup>9</sup> 1. Certificado de asistencia: Los certificados acreditativos tendrán la calificación de asistencia cuando la actividad formativa no contemple la superación de una prueba que deba ser evaluada por el profesorado. 2. Certificado de aprovechamiento: La certificación de aprovechamiento se expedirá tras la superación de una prueba o ejercicios prácticos establecidos por cada responsable de la docencia.