



FICHA DEL CURSO

Título del curso ¹	LAS DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA: CÓMO CONSTRUIR UNA NORMA
Área ²	02.- JURIDICA
Objetivo ³	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las directrices de técnica normativa.• Corrección en el manejo del lenguaje jurídico.• Concienciación sobre la importancia de la elaboración de normas claras, sencillas y bien estructuradas.
Descripción general del curso	<ul style="list-style-type: none">• Curso presencial en el que se trabaja la técnica normativa en base a un ejemplo a desarrollar a lo largo de las dos jornadas.
Nivel del curso ⁴	Nivel medio
Contenido detallado del curso ⁵	<p>Estilo normativo</p> <p>0.- Lenguaje y estilo normativo: mayúsculas, siglas, lenguaje no sexista, extranjerismos, formatos, etc</p> <p>Técnica Normativa</p> <p>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>

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

² 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.

³ 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

⁴ 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

⁵ 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 ⁶	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 ⁷	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 ⁸	Castellano
Tipo certificado ⁹	Certificado de asistencia
Carácter	Necesario (no se restará crédito horario a las personas destinatarias de este curso)
Profesorado	Joaquin Messeguer

⁶ Se especificará al colectivo al que está dirigido: grupo, escala, unidad, centro, Campus al que está dirigido

⁷ 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

⁸ 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

⁹ 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 ¹	LAS DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA: CÓMO CONSTRUIR UNA NORMA
Arloa ²	02. JURIDIKOA
Helburua ³	<ul style="list-style-type: none"> • Araugintzako teknikaren jarraibideak ezagutzea • Hizkuntza juridikoaren erabilera zuzentzea. • Arau argiak, errazak eta ongi egituratuak egiteak duen garrantziaz jabetzea.
Ikastaroaren deskribapen orokorra	Araugintzako teknika lantzen den ikastaro presentziala, bi jardunaldietan garatu beharreko adibide batean oinarrituta.
Ikastaroaren maila ⁴	Ertaina
Ikastaroaren eduki zehatza ⁵	<p>Estilo normativo 0.- Lenguaje y estilo normativo: mayúsculas, siglas, lenguaje no sexista, extranjerismos, formatos, etc</p> <p>Técnica Normativa</p> <ol style="list-style-type: none"> 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,

¹ Behar bezain deskribboa izango da eta ikastaroaren gaia zehaztuko du.

² 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.

³ 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

⁴ 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

⁵ 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 ⁶	<p>-Zuzenbidean lizentziatutako teknikariak eta legalariak</p> <p>-Kudeaketa orokorreko teknikariak, erregelamenduak prestatzean parte hartu behar dutenak</p>
Ikasle kopurua ⁷	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 ⁸	Gaztelania
Ziurtagiri mota ⁹	Bertaratze ziurtagiria
Izaera	Ez da kreditu ordurik kenduko
Irakasleak	Joaquin Messeguer

⁶ Se especificará al colectivo al que está dirigido: grupo, escala, unidad, centro, Campus al que está dirigido

⁷ 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

⁸ 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

⁹ 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.