

LENGUAJE SALUDABLE (LA IGUALDAD DE GÉNERO EN EL LENGUAJE ADMINISTRATIVO)

LENGUAJE SALUDABLE (LA IGUALDAD DE GÉNERO EN EL LENGUAJE ADMINISTRATIVO)

Duración: 135 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

Objetivos generales de la actividad Desarrollar estrategias relacionadas con las funciones de los profesionales a la hora conocer el lenguaje saludable, al objeto de mejorar su competencia profesional (Conocimientos, Habilidades y Actitudes), actualizando su actividad profesional con unos contenidos adecuados y actualizados a los nuevos modelos de gestión y contratación de las distintas instituciones sanitarias. Conocer los elementos prácticos de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en la relación profesional sanitario – paciente/familia, para garantizar su aplicación en la relación terapéutica. Adquirir los conocimientos en técnicas de comunicación, para la aplicación de un lenguaje verbal y no verbal no sexista, en relación a la actividad asistencial sanitaria de acuerdo a la Ley de igualdad de género **Objetivos específicos de la actividad.** Estudiar la importancia de una buena utilización del lenguaje Exponer los cambios que ha sufrido el lenguaje Conocer las características del lenguaje como instrumento de cambio Diferenciar el concepto de sexismo lingüístico y de otros conceptos relacionado con el lenguaje en los centros de trabajo Dotar a los profesionales de todos los conceptos aplicables al sexismo y al género gramatical Descripción de los tipos de los estereotipos, las frases hechas y los refranes que pueden constituir una discriminación de género. Explicar de la importancia de la casuística administrativa, así como del lenguaje gráfico Director Académico: Marta Losa - URJC

Titulación:

Certificado por la Universidad Pública Rey Juan Carlos

Metodología:

© icaformación2026

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

1.- La importancia del lenguaje en la sociedad

2.- El lenguaje administrativo. Particularidades

3.- El lenguaje, un instrumento de cambio

USOS DEL LENGUAJE

4.- Definición de sexismo lingüístico vs. sexismo social

4.1.- Androcentrismo

DISCRIMINACIÓN LINGÜÍSTICA: PRINCIPALES PROBLEMAS

5.- El género gramatical

5.1.- El masculino genérico

5.2.- Titulaciones, profesiones y cargos

© icaformación2026

6.- Asimetría lingüística

6.1.- Dualidades aparentes y vocablos ocupados

6.2.- Saltos semánticos

6.3.- Fórmulas de tratamiento

6.4.- Denominación asexuada

6.5.- Aposiciones redundantes

6.6.- Preferencias de orden

6.7.- Tratamiento heterogéneo

7.- Estereotipos, frases hechas y refranes

RECURSOS LINGÜÍSTICOS: SIMETRÍA LINGÜÍSTICA

8.- Alternativas de uso

8.1.- Sustantivos metonímicos

8.2.- Colectivos

8.3.- Abstractos

8.4.- Perífrasis

8.5.- Desdoblamiento…

8.6.- Utilización de signos / - @

© icaformación2026

8.6.- Otras propuestas

9.- Casuística administrativa. Propuestas

9.1.- Documentación

9.2.- Tratamiento protocolario

9.3.- Denominación sexista

9.4.- Identificación de la persona usuaria

9.5.- Cuidar el orden al citar

9.6.- Denominación de cargos y puestos

10.- Lenguaje gráfico

11.- Conclusión

© icaformación2026